

# 國立中央大學自籌收入支應因公派員出國案件處理要點

105.2.22 第 622 次行政會議通過

105.3.24 一〇四學年度第三次校務基金管理委員會會議通過

- 一、國立中央大學（以下簡稱本校）為強化本校教職員國際化程度，鼓勵積極參與國際會議發表學術論文、研究成果，及應校務發展派員出國執行相關公務，藉以提升國際學術地位與促進國際交流合作，爰依據「國立中央大學校務基金自籌收入收支管理辦法」訂定本要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所需出國經費，係由「國立中央大學校務基金自籌收入收支管理辦法」規範之自籌收入支應。
- 三、本要點所稱因公派員出國，係指下列情事：
  - （一）應校務發展需要派赴國外招生、考察、參訪、講學、研究、訓練、進修、實習、實驗、田野調查或洽談學術合作交流計畫等活動。
  - （二）受邀出席國際會議或接受表揚。
- 四、出國人員須為本校現任教研人員、職員、博士後研究員、專兼任助理及出國計畫書所規劃必須參與之人員。
- 五、出國人員應於出國前提出申請，填寫「出國經費動支申請單」，並檢附下列相關證明文件，完成審核程序。
  - （一）接洽文件、邀請函、行程表或出國計畫書。
  - （二）出席國際會議應檢附論文被接受發表證明文件、擬發表之論文摘要、會議議程。若無前述資料，請附「大會正式邀請函」或其他證明文件。前述文件未能檢具者，應註明補送，並於會議舉行日一週前送達。
  - （三）其他計畫委託單位或合約書要求之證明文件。使用校方管理費、結餘款出國者，應另檢附核准簽呈；使用單位管理費、結餘款出國者，應另檢附單位同意使用之會議紀錄。
- 六、出國人員應於返國後依行政院「國外出差旅費報支要點」規定，檢附相關文件辦理經費報支；年底出國者，應於 12 月 31 日前完成經費報支。
- 七、出國人員應於返國之日起三個月內繳交出國報告。

出國申請審核、出國報告繳交之業務權責單位，比照經費管理權責歸屬辦理。
- 八、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後實施，修正時亦同。