

國立空中大學出國旅費支應原則

94.03.11 93學年度第4次校務基金管理委員會會議通過
94.03.18 93學年度第2次校務會議備查
95.06.06 94學年度第5次校務基金管理委員會會議修訂通過第1、3、4、7點
96.09.20 教育部台社(一)字第0960144195號函備查
96.12.27 96學年度第2次校務基金管理委員會會議修訂通過第1點
97.02.19 教育部台社(一)字第0970024803號書函備查
105.04.22 104學年度第3次校務基金管理委員會會議修訂通過1、2、3、4、5、6點
106.11.07 106學年度第1次校務基金管理委員會會議修訂通過第4點分列為4、5點
107.04.03 教育部臺教社(一)字第1070046518號函備查

- 一、本原則依據國立空中大學校務基金自籌收入收支管理辦法第5條規定訂定之。
- 二、全數以八項自籌收入支應出國旅費。
- 三、本校因公派員出國，應依行政院訂定之國外出差旅費報支要點及下列原則辦理：
 - (一)蒐集有關之資料，詳擬出國計畫，充分準備，研討各項考察細項，包括訪問機關(構)學校，擬提問題等。
 - (二)選派熟悉業務，具有專長語文能力，足可完成出國任務之適當人選，不得選派技工工友、臨時、商借及派遣人員。
 - (三)出國時機恰當，不影響公務。
 - (四)出國人數精簡，行程安排適當。
 - (五)前往國家無安全顧慮。
 - (六)不得接受由其補(捐)助或委辦之機關、學校、團體、個人負擔所屬人員出國所需費用。
 - (七)派員出國訓練、進修、研究及實習案件，依公務人員訓練進修法相關規定、教師進修研究獎勵辦法之規定辦理。
 - (八)落實出國報告之審核及應用，並加強追蹤管考機制。
- 四、因公出國案件應擬訂因公出國計畫，送人事室彙整，並送請校務基金管理委員會審核通過後，由主計室編列預算。
- 五、本校因臨時應邀參加國際會議、活動或其他臨時業務需要出國者，應先自籌財源專案簽會人事、主計單位，並奉校長核准後，依出國計畫辦理，事後提校務基金管理委員會備查。
- 六、本校因公出國人員，應於返國之日起二個半月內提出出國報告，並依教育部及所屬機關(構)學校出國報告相關規定辦理。
- 七、校長依八項自籌收入財源支應之因公出國案件，仍應依「教育部及所屬機關(構)學校因公派員出國案件處理要點」規定辦理。
- 八、本原則經校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。