

# 國立政治大學行政人員因公出國處理要點

95年3月8日第600次行政會議通過  
95年10月4日第603次行政會議修正通過第5點條文  
97年10月1日第615次行政會議修正通過第4點條文  
民國104年8月5日第660次行政會議修正通過第4、5、8點條文  
民國104年9月21日第8屆第3次校務基金管理委員會修正通過第4、5、8點條文

- 一、本校為推廣國際化，鼓勵行政人員出國考察、訓練、進修及研究，特依據「國立政治大學校務基金管理及監督辦法」第十條，訂定「國立政治大學行政人員因公出國處理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、在本校服務滿一年以上之職員、助教及約用人員，因業務需要經單位主管指派出國考察、訓練、進修及研究補助條件：
  - （一）因業務需要，有助提升行政服務品質或達成學校交辦事項，由申請單位擬具行政人員因公出國申請表（格式如附件）。
  - （二）補助經費均依行政院「國外出差旅費報支要點」規定辦理，並於返國後三個月內提出相關報告。
- 三、行政人員因公出國申請表，應包括下列項目：
  - （一）出國事由及其必要性。
  - （二）出國人員。
  - （三）出國天數。
  - （四）前往國家、地點。
  - （五）相關證明文件。
  - （六）所需經費來源及概算。
  - （七）預估效益。
- 四、行政人員因公出國申請案件之審核由本校組成審核小組負責審議。審核小組由教務長、學務長、總務長、研發長、主任秘書、國合長、主計室主任及人事室主任等組成，會議由副校長擔任召集人。  
前項審核小組開會時得請申請單位派代表列席說明。
- 五、審核作業每學期辦理一次，由各學院院長、研究中心或一級行政單位主管提名，並填具申請表，於每年四月及十月底前送人事室彙辦。
- 六、因公出國人員，應依核定之國家或地區及期限辦理，非經事先報准，不得中途轉赴其他國家或地區。如經報准轉赴其他國家或地區考察者，應依規定辦理請假手續，轉赴期間之差旅費應自行負擔。
- 七、本要點所需經費在校務基金自籌經費項下支應。
- 八、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過後發布施行，修正時亦同。