

國立屏東科技大學教職員出國交流補助作業要點

104年4月23日第194次行政會議通過

- 一、為促進國際合作與學術交流，特訂定國立屏東科技大學教職員出國交流補助作業要點(以下簡稱本要點)。
- 二、適用對象：本校教職員。
- 三、適用範圍：

除因公指派依公務出國相關規定申請及辦理外，本要點適用於系務/院務重大發展任務。
- 四、申請程序：
 - (1)參加之任務應經系、院級會議或單位主管認定該任務對本校具有深遠之正面影響。
 - (2)申請單位主管應填寫「院系出國交流補助申請表」，陳述該活動對院系發展之重要性，並檢附相關資料與提出後績效之評估指標。
 - (3)申請案須於每年3、6、9、12等月份之月底前提出，並以每季審查一次為原則。
 - (4)國際事務處受理後，將召開委員會討論後再決定是否補助、補助項目、補助額度、選定出國人員等。經國際事務諮詢委員會審議通過後，陳請校長核定之。
 - (5)應於成行前二週填具「教職員出國交流補助申請表」，經會國際事務處、人事室、主計室後，陳請校長核可後始可成行。
 - (6)返國一個月內繳交出國報告書(國際事務處將提供統一格式)，經校長核閱後始予核銷。
- 五、各項補助經費標準依行政院「國外出差旅費報支要點」及「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額」及「中央政府各機關派赴大陸地區出差人員生活費日支數額」之標準實報實銷，檢據支給，並依校內會計相關規定及核銷程序辦理。

補助項目與標準：

 - (1)每案補助人數以三人為限，天數以五天為原則。
 - (2)生活費之補助無需檢據，住宿費上限為日支費之70%。
- 六、特殊個案必要時得提交本校國際合作委員會討論，並簽報陳請校長核定。
- 七、本補助要點經本校行政會議通過後施行，修正時亦同。