

國立雲林科技大學國際交流補助作業要點

中華民國 95 年 9 月 26 日
95 學年度第 1 次（期初擴大）行政會議訂定
中華民國 96 年 6 月 5 日
95 學年度第 10 次行政會議修正第 4、5 點
中華民國 97 年 2 月 26 日
97 學年度第 6 次行政會議修正第 1、3、11、13 點
中華民國 98 年 3 月 3 日
97 學年度第二學期第一次校務基金管理委員會會議審議通過
中華民國 98 年 3 月 19 日
教育部核備通過
中華民國 101 年 6 月 19 日
100 學年度第 10 次行政會議修正通過
中華民國 108 年 11 月 26 日
108 學年度第一學期第二次校務基金管理委員會會議修正通過

- 一、國立雲林科技大學(以下簡稱本校)為推動本校國際化，鼓勵積極參與國際交流活動，爰依據「教育部及所屬機關(構)學校因公派員出國案件處理要點」、「教育部及所屬機關(構)學校因公派員赴大陸地區案件處理要點」，以及本校「校務基金自籌收入收支管理辦法」及其他相關自籌收入收支管理要點訂定「國立雲林科技大學國際交流補助作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本校各單位為推動國際交流業務，得選派教師、職員、學生或出國計畫所規畫必須參與之人員出國(含大陸及港澳地區)。
前項出國申請補助以下列類別為限：
 - (一)教師出席國際性學術會議發表論文、展示創作或擔任會議小組主持人。
 - (二)教師至友校擔任交換教師、專題講座或客座教授。
 - (三)為辦理國外教育展、招收國際學生、執行國際合作計畫等業務。
 - (四)其他為執行有助於增進本校國際發展、提昇國際形象之業務。
- 三、本要點所稱各單位、教師、職員、學生、友校、出國計畫所規畫必須參與之人員定義如下：
 - (一)各單位係指本校組織規程第 5 條教學單位、第 7 條行政單位、第 8 條各研究中心及第 9 條各中心。
 - (二)教師係指本校講師以上未留職停薪之專任教師(含專案教師)，如遇特殊情形得專案簽准。
 - (三)職員係指本校行政單位主管、本校組織規程所定助教、研究人員及職員、依本校校務基金進用工作人員管理要點僱用之工作人員，以及其他經循行政程序專案簽准聘任或僱用人員。
 - (四)友校係指與本校各單位有合作意願的國外(含大陸及港澳地區)機構。
 - (五)學生係指具本校正式學籍之在學學生。

(六)出國計畫所規畫必須參與之人員係指與出國計畫(指委託辦理、產學或建教合作等計畫案)有關而必須參與之相關人員。

四、符合下列資格條件者，始得提出申請。

(一)第二點第二項第一款及第二款申請案：

- 1.申請者為本校教師。
- 2.有可支用之經費。
- 3.發表之論文或展示之創作須以本校名義為之，且在國內完成而尚未發表者為限。

(二)第二點第二項第三款及第四款申請案：

- 1.申請者為本校各單位。
- 2.學院、系所或中心提出之申請案須有可支用之經費。
- 3.出國人員由申請單位依業務需要選派教師、職員、學生或出國計畫所規畫必須參與之人員。

五、申請程序：

(一)教師出席國際性學術會議發表論文、展示創作或擔任會議小組主持人：

申請人最遲應於會議舉行日前 10 天(不含假日)，檢附有關文件資料循行政程序專案簽陳校長核定，並會人事室、教務處、國際事務處及主計室等有關單位。

(二) 第二點第二項第二款至第四款申請案：

申請人最遲應於出國前 15 天(不含假日)，檢附有關文件資料循行政程序專案簽陳校長核定，並會人事室、教務處、國際事務處及主計室等有關單位。

申請案奉核後，申請人或申請單位應將核定之簽呈或申請表影印 1 份送國際事務處備查。

申請案如符合科技部或教育部等有關補助規定，應先依該等機關之時限向其提出補助申請。凡獲全額補助者，本校不予補助；如未獲補助或僅獲部分補助者，得就其未補助部分申請本校補助。

六、補助項目及支給標準：

(一)教師出席國際性學術會議發表論文、展示創作或擔任會議小組主持人：

- 1.補助項目：往返經濟艙機票費、會議期間之生活費、出席會議之註冊費、手續費、保險費(因公赴國外出差人員綜合保險金額新臺幣四百萬元)。
- 2.支給標準：依「國外出差旅費報支要點」等相關規定辦理。
- 3.每一篇論文以補助一人為限，每一展示創作以補助二人為限。同一申請人在同一會計年度內以申請補助二次為限。

(二)教師至友校擔任交換教師、專題講座或客座教授：

- 1.補助項目：如友校未提供由台灣至該校之往返飛機票時，得申請往返經濟艙機票費。
- 2.支給標準：依「國外出差旅費報支要點」等相關規定辦理。

3.同一申請人在同一會計年度內以申請補助一次為限。

(三)第二點第二項第三款及第四款申請案之補助項目與支給標準依「國外出差旅費報支要點」等相關規定辦理。

以上各項補助費用，由出國人員於出國時先行墊付。

七、申請案之出國人員，應依本校國外出差規定辦理出國手續，不得中途轉赴其他國家或地區。如有需要中途轉赴其他國家或地區應事先報准，並依規定辦理請假手續，其轉赴期間之差旅費應自行負擔。

八、申請案經核定補助後，應於補助年度執行及核銷完畢，不得保留。如因故未執行時，受補助人應專簽報准，並會國際事務處及主計室。

九、出國人員應於銷差之日起 1 個月內依規定辦理經費核銷，核銷時應依「本校因公派員出國報告綜合處理作業要點」之規定完成出國報告繳交事宜；未完成經費核銷及繳交報告者，應專案簽准始得再申請補助。

前項出國報告格式，悉依「教育部及所屬機關(構)學校因公派員出國報告綜合處理要點」及「本校因公派員出國報告綜合處理作業要點」辦理。

為期事權統一，出國報告繳交審核之業務權責單位，比照經費管理權責歸屬辦理。

十、本要點之經費來源為本校校務基金自籌收入。

十一、本要點未規定事項，依其他相關法令規章辦理。

十二、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，校長核定後實施，修正時亦同。