

## 國立中央大學自籌收入支應因公派員出國案件處理要點

105.02.22 第 622 次行政會議通過  
105.03.24 104 學年度第 3 次校務基金管理委員會審議通過  
107.12.10 第 684 次行政會議通過  
108.03.11 107 學年度第 4 次校務基金管理委員會審議通過  
111.11.21 第 761 次行政會議通過  
112.06.09 111 學年度第 3 次校務基金管理委員會審議通過  
112.10.02 第 778 次行政會議通過  
112.10.26 112 學年度第 1 次校務基金管理委員會審議通過  
114.06.09 第 812 次行政會議通過  
114.10.20 114 學年度第 2 次校務基金管理委員會審議通過

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，除產學合作計畫收入及政府科研補助或委託辦理之計畫收入項下者外，應填寫「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、本校講座教授、具備相當（比照）簡任第十二職等以上領有各該職等全額主管加給（津貼）人員，搭乘飛機、船舶及高鐵，以自籌收入支應票券費用，得乘坐次高等級座（艙）位，惟符合下列情形之一者，得乘坐最高等級座（艙）位：

（一）搭乘班次僅分有二等級座（艙）位。

(二) 搭乘班次未設有頭等座(艙)位且航(路)程四小時以上。

七、本校薪額 575 點(含)以上之專任(案)教研人員或本校榮譽教授，得以個人結餘款支應搭乘飛機、船舶及高鐵艙等升級所需差額，至多升級為商務艙或同等艙級。

八、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，應於當年度 12 月 31 日前完成經費報支。

出國人員應於返國之日起三個月內繳交出國報告。

九、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。

十、本要點未盡事宜，依有關法令規定辦理。

十一、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。