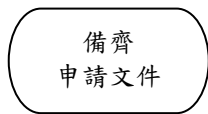
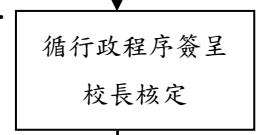
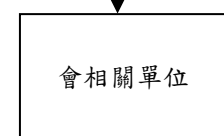
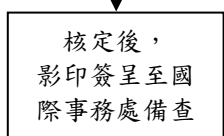
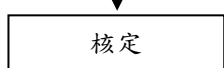
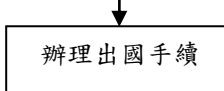
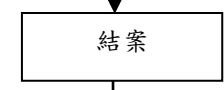
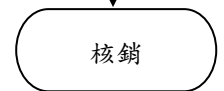


國立雲林科技大學國際事務處標準作業流程

項別	本校獎助	目別	補助至友校擔任交換教師、專題講座	編號	GHT-國際-03	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
申請教師 申請教師 申請教師、 人事室、 教務處、 國際事務處、 主計室 申請教師 校長 申請教師 申請教師 申請教師	1.  ↓ 2.  ↓ 3.  ↓ 4.  ↓ 5.  ↓ 6.  ↓ 7.  ↓ 8. 			申請人資格： 本校未留職停薪之專任講師以上教師。 提出申請應具要件： 1. 有可支用之計畫節餘款。 2. 前往之學校未提供由台灣至該校之往返飛機票。 申請期限： 最遲應於出國前 15 天(不含假日) 提出。 申請方式： 由申請人以「 專案簽呈 」方式為之 補助項目及標準： (一) 補助項目：機票費：往返經濟艙機票費。(由出國人員於出國時先行墊付) (二) 支給標準：檢據核實報銷，但申請補助金額不得超過可支用之計畫節餘款額度。 (三) 同一申請人於同一會計年度內，以申請補助一次為限。 結案期限： 1. 受補助人應於銷差之日起 15 日內(須在同一會計年度)依規定辦理經費核銷，未依規定完成核銷結案者，不予補助。 2. 應於返國之日起 3 個月內依規定完成繳交出國報告(出國報告電子檔規格)送人事室、國際事務處及所屬單位建檔備查，未繳交出國報告者，不得再申請補助。 受補助人結案應辦事項： (一) 在核定補助額度內，將各項單據原始憑證及文件裝訂成冊，依本校經費核銷規定辦理報銷申請歸墊事宜。 (二) 報銷應附單據及文件 1. 機票票根正本或登機證存根。 2. 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據。 3. 出國出境申請表 4. 直轄市長、縣(市)長、政務及涉密人員(含退離職)、簡任第十一職等以上公務員進入大陸地區申請表 5. 簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區申請表 6. 本校因公出國報告綜合處理作業規定(含出國報告審核表、電子檔規格及上傳操作流程) 7. 國外出差旅費報告表。 8. 支出憑證粘存單 9. 核定簽呈影本。 10. 書面出國報告。 11. 未搭最直接航程及本國籍班機者，須附「因公出國搭乘外國籍航空班機申請書」。		出國報告電子檔規格 出國出境申請表 直轄市長、縣(市)長、政務及涉密人員(含退離職)、簡任第十一職等以上公務員進入大陸地區申請表 簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區申請表 本校因公出國報告綜合處理作業規定(含出國報告審核表、電子檔規格及上傳操作流程) 國外出差旅費報告表。 支出憑證粘存單 書面出國報告。 因公出國搭乘外國籍航空班機申請書	
法令依據	國立雲林科技大學國際交流補助作業要點						
備註	承辦單位：國際事務處 國際教育行政組 聯絡電話：05-5342601 轉分機 2381						