

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	補助出國辦理國際交流業務	編號	GHT-國際-05	頁次	1/2
責任者		作業流程		注意事項及申請時程			使用書表
申請 教師/單位	申請 教師/單位	申請 教師/單位	申請 教師/單位	申請教師/單位、 相關單位	校長	申請 教師/單位	申請 教師/單位
		<p>1. 備齊申請文件</p> <p>2. 循行政程序提出申請</p> <p>3. 經所屬系所主管核章</p> <p>4. 會相關單位</p> <p>5. 核定</p> <p>6. 影印一份至國際事務處備查</p> <p>7. 辦理出國手續，並於國外出差人員請示單之后附上有關佐證資料影本</p> <p>8. 結案</p> <p>9. 核銷</p>		<p><u>申請人單位：</u> 本校各單位(包括教學單位、行政單位及中心)。</p> <p><u>申請要件：</u> (一)出國經費使用管理費或計畫節餘款。 (二)係為辦理下列業務之一： 1. 辦理國外教育展。 2. 赴國外辦理有關外籍學生招生事務。 3. 執行國際合作計畫。 4. 其他有助於增進本校國際發展、提昇國際形象之業務。 (三)出國人員由申請單位選派教師、職員或學生。</p> <p><u>申請期限：</u> 每年11月30日前。</p> <p><u>申請方式：</u> (一)由申請單位以書面「申請表」提出。 (二)申請時，申請表應附有關佐證文件資料。</p> <p><u>補助標準及項目：</u> 1. 申請補助總金額不得超過申請單位可支用之管理費或計畫節餘款額度。 2. 補助項目與支給標準依「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表」辦理。 3. 各項補助費用，由出國人員於出國時先行墊付。</p> <p><u>出國人員返國後應辦事項：</u> 1. 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。</p> <p><u>各單位應注意事項：</u> 1. 申請案如符合行政院國家科學委員會、教育部或中華發展基金管理會等有關補助規定，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。但經費來源如係屬出國教師個人之計畫經費節餘款，得不受前項規定之限制。 2. 出國人員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。 3. 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註銷，並會國際事務處及會計室。</p>			<p>國立雲林科技大學補助出國辦理國際交流業務申請表</p> <p>出國報告電子檔規格</p>

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	補助出國辦理國際交流業務	編號	GHT-國際-05	頁次	2/2
責任者	作 業 流 程		注 意 事 項 及 申 請 時 程			使 用 書 表	
			4. 申請案件雖符合本要點有關規定，但因當年度國際交流經費不足時，得不予補助。 5. 本校各單位應於每年 11 月 30 日前，填妥下一年度預定派員出國從事國際交流業務之工作計畫經費概算表，彙送國際事務處提報主管會報審議，由主管會報通盤考量訂定各單位下一年度可執行之出國經費總額度之上限。			工作計畫經費概算表	
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 國際交流組 聯絡電話：05-5342601 轉分機 2392						