

校級師長赴非大陸地區參訪交流作業程序說明表

項目編號	U103
項目名稱	校級師長赴非大陸地區參訪交流作業
承辦單位	國際合作組
作業程序說明	<p>一、出發前準備事項</p> <p>(一) 確認出訪目的為校級合作交流為主或經校長核定指派國際交流活動。</p> <p>(二) 確認出訪日期及所需經費來源。</p> <p>(三) 聯繫受訪學校或單位：依據出訪師長出訪目的及欲訪問單位聯繫受訪單位，並主動提供本校出訪代表欲前往拜訪時間、目的、代表團人員名單、如需受訪學校或單位協助事項（訂車、訂房、接送、特殊飲食習慣）、確認受訪單位接待人員、連絡方式及接待流程。</p> <p>(四) 依時程預訂機票、住宿地點、國內外交通工具、辦理簽證（得請旅行社業者代辦）及因公出國綜合保險。</p> <p>(五) 排定活動行程表。</p> <p>(六) 進行校內外陳報程序，必要時得會辦相關單位，待奉核可後請出訪師長辦理請假程序。</p> <p>(七) 必要時得致函駐外使館協助安排出訪等聯繫事宜。</p> <p>(八) 備妥師長出訪所需旅行證件、詳細出訪資料（含出訪行程表、訪問學校或機構背景資料及交流紀錄）、致贈受訪單位之禮物及文宣。</p> <p>二、行程結束後結案</p> <p>(一) 經費核銷：請出訪師長留存相關單據，返國後依主計室相關規定辦理。</p> <p>(二) 成果報告：返國後3個月內完成出訪報告，並填妥「出國報告審核表」奉核後，於行政院「公務出國報告資訊網」上傳報告。</p> <p>(三) 後續聯繫：去函致謝，並依出訪交流結果進行後續聯繫。</p>
控制重點	<p>一、出發前準備事項應盡可能完備。</p> <p>二、本校辦理教師兼任行政主管或公務員赴非大陸地區之出國申請，須配合相關法令。</p> <p>三、經費核銷須依國外出差旅費報支等相關規定辦理。</p>
法令依據	<p>一、教育部及所屬機關(構)學校因公派員出國案件處理要點</p> <p>二、國外出差旅費報支要點</p> <p>三、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</p>
使用表單	<p>一、因公赴國外出差人員綜合保險要保書</p> <p>二、宣導禮品申請單</p> <p>三、出國報告審核表</p>

校級師長赴非大陸地區參訪交流作業流程圖 (U103)

