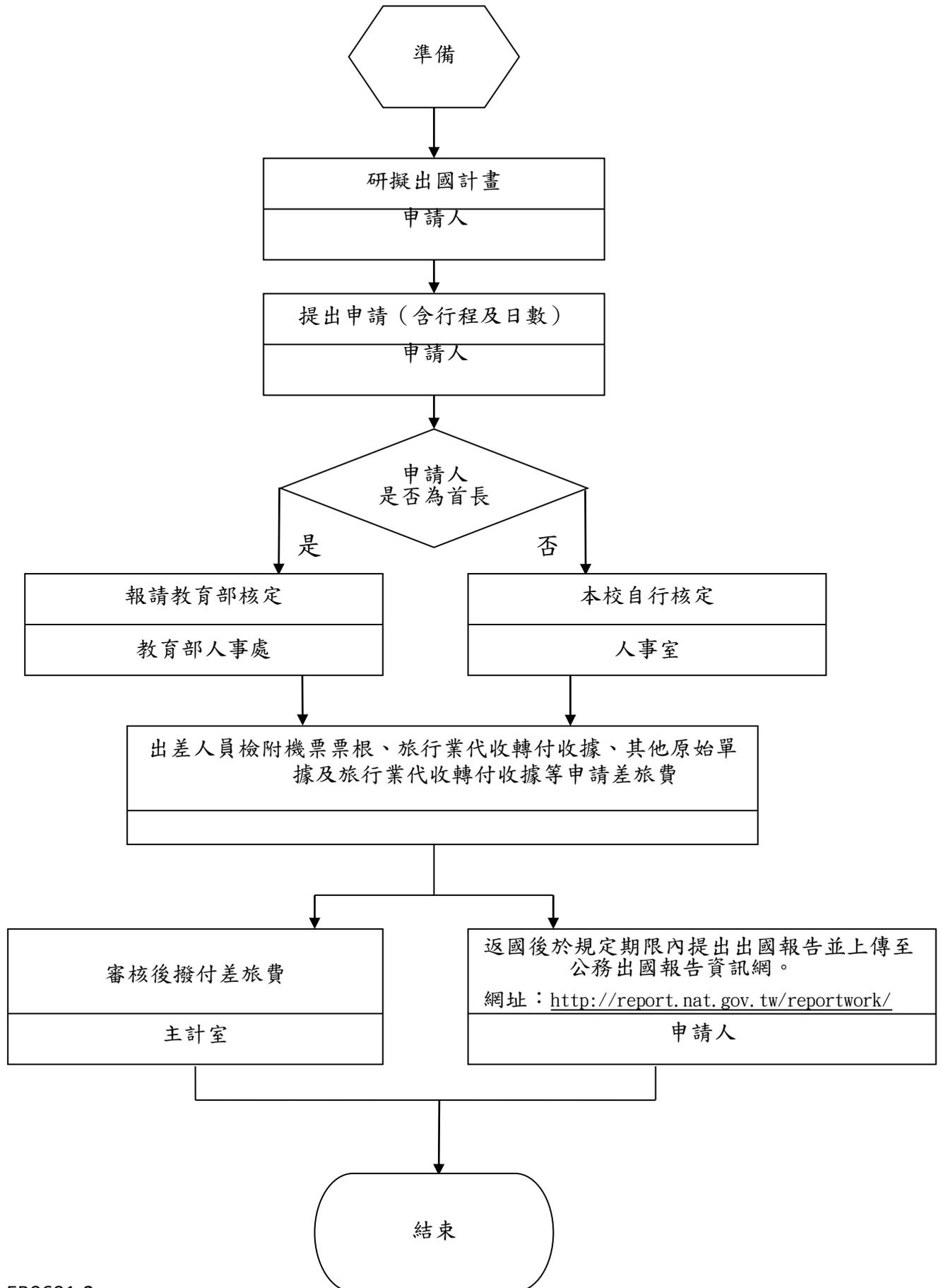


國立臺灣大學作業程序說明表

項目編號	EB0601
項目名稱	公務人員因公出國案件審核
承辦單位	人事室考訓組
作業程序說明	<p>一、申請人擬訂計畫提出申請。</p> <p>二、人事室進行申請案件檢核，如申請人為校長，須向教育部人事處報核。</p>
控制重點	<p>一、本校因公派員出國，所需出國費用由派遣機關負擔者，應於年度編列預算前，擬訂年度因公出國計畫報主管機關核轉行政院核定後，辦理出國手續。</p> <p>二、奉准因公出國人員，出國前經核准時，得依公務人員（教師）請假規則規定請假自費順道觀光或探親。</p> <p>三、因公出國人員應於出國前送權責機關簽（報）核。</p> <p>四、出國人員應於出差前簽報機關首長核准其出差行程及日數；非經事先核准，不得延期返國。</p> <p>五、出國教師須先於請假時以網路填寫調補課情形並送教務處登記。</p> <p>六、出國人員於出差期間，人事室仍應循例辦理渠等健保、公保及退撫基金等代扣、審核及撥付作業。</p>
法令依據	<p>一、公務人員請假規則。</p> <p>二、教師請假規則。</p> <p>三、行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點。</p> <p>四、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>五、國外出差旅費報支要點。</p>
使用表單	出國申請單。

國立臺灣大學作業流程圖
公務人員因公出國案件審核



國立臺灣大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室考訓組

作業類別(項目)：公務人員因公出國案件審核 檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、為規範本校因公出國計畫與經費管控規定，審慎編製出國計畫，提高預算運用效益，是否有訂定因公派員出國案件相關規定？			
三、因公出國案件是否有建立審查機制（如成立審查小組辦理年度因公出國計畫審查事宜）？			
四、出國考察前是否提交完整考察計畫？			
五、出國考察前是否先透過國內(外)機構或網際網路取得觀摩或學習資訊？			
六、出國考察之計畫項目是否確屬業務需要並有益國家(學校)整體利益？			
七、因公出國人員是否依公務(教師)人員請假規則，完成相關請假程序？			
八、如有特殊原因必須變更計畫，或因臨時業務需要派員出國者，是否依規定簽報核准？			
九、因公出國人員，是否確實於返國後規定期限內提出出國報告，並上傳公務出國報告資訊網？			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 本校得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：

複核：

單位主管：