

國立成功大學教師申請出國作業要點

七十九年五月九日第二五四次主管會報決議通過
八十七年五月廿七日第四四三次主管會報修正通過
九十年七月廿五日第五一五次主管會報修正通過
九十年十一月廿八日第五二二次主管會報修正通過
九十一年四月廿四日第一四五次行政會議修正通過

- 一、為規範教師申請出國事宜，特依行政院訂「公教人員申請出國案件審核要點」及其他法令規定訂定本校教師申請出國作業要點（以下簡稱本要點）。
- 二、教師出國（含寒、暑假、春假及其他假日出國）均須於出國前填報申請表並附相關證件資料（觀光或利用上述假日探親者免附證件資料），經核准後始得出國，出國期限屆滿，應按時返國；出國如有課程者另附補課說明，安排補課時應避免與選課同學中選讀其他課程衝突之情形。
- 三、為免影響教學，教師申請出國觀光、探親，應利用寒、暑假、春假及其他假日辦理。但其利用婚假、或兼行政職務之教師利用休假申請者，不在此限。
- 四、上課期間申請出國開會，以提出論文發表或應邀擔任小組宣讀主持人為原則，期限以一個星期為原則，如有附帶參觀訪問則以再延一個星期為限。因學術研究之需要，受邀出國訪問、考察、觀摩等，期限以一個星期為限。兼行政職務而具有休假資格之教師，出國期間得利用休假順道觀光，惟出國日數超過十四天者（最多不得超過二十八天），一學年以一次為原則。前述各種出國案件，不論於上課期間或於寒、暑假、春假及其他假日出國均須附邀請函或其他相關證件資料。
- 五、上課期間申請出國處理私人事宜，應填專案出國說明書及附相關證件並經核准，事由以參加子女結婚、探視直系親屬重病或參加個人畢業論文口試、畢業典禮為原則，期限以一星期為原則。
- 六、上課期間申請自費出國（含出國處理私人事宜）每學期以一次為限。但由本校選派赴國外開會、訪問、考察、執行核准之研究計畫或應教育部、科技部、其他公私立機關（構）邀請，且均獲有補助經費並附補助證明者不受上述次數限制。
- 七、如未於出國前填報申請表或已填報申請但尚未核准即行出國或於上課期間逾申請出國日數返校者，除其在國外之行為須自行負責外，並視情節輕重，得提本校教師評審委員會討論予以適當的議處。
- 八、本要點未盡事宜，依有關法令規定辦理。
- 九、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。