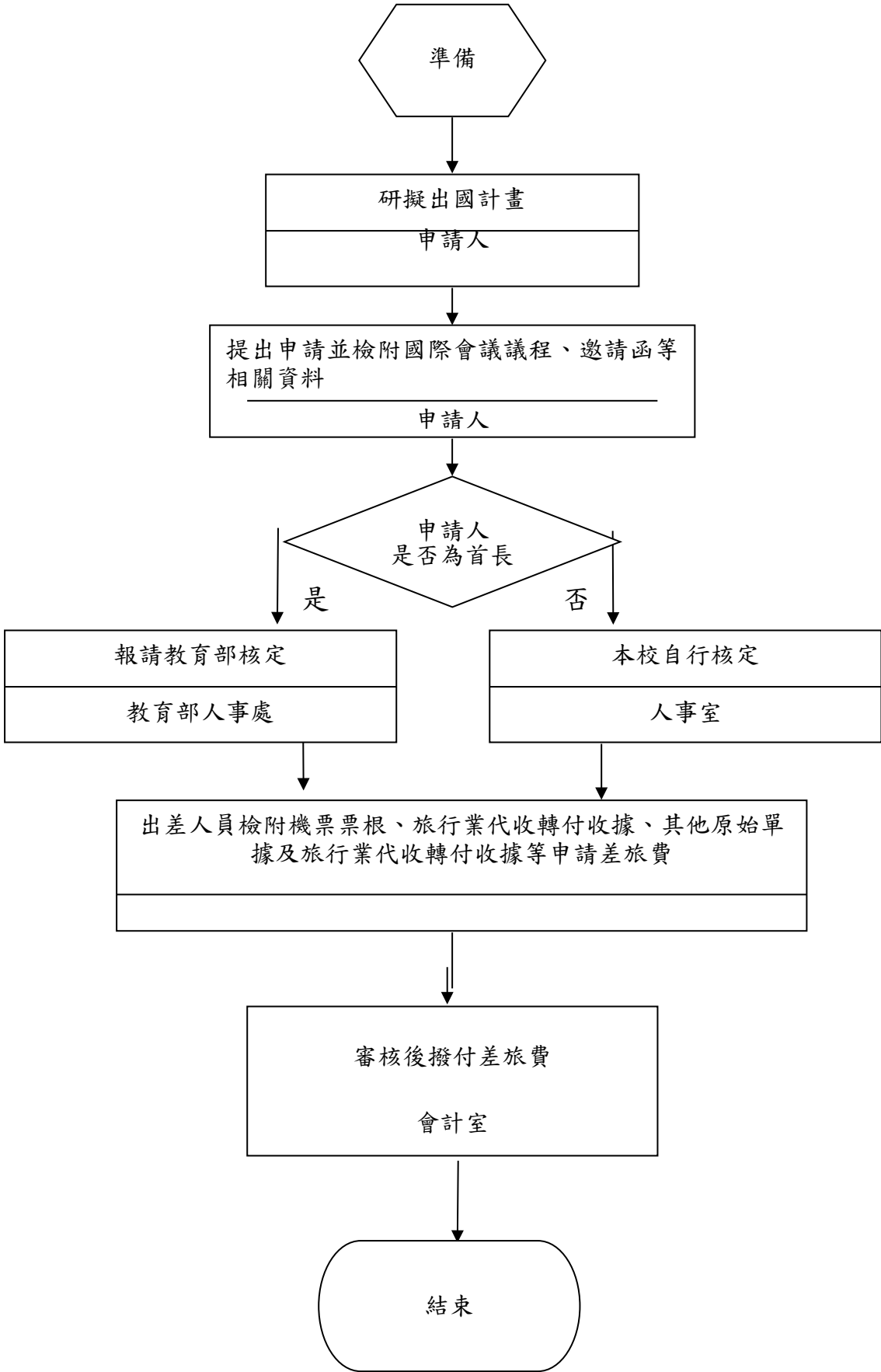


國立中山大學人事室因公出國案件報送作業程序說明表

項目編號	人-二-05
項目名稱	因公出國案件報送
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、申請人擬訂計畫提出申請。 二、人事單位進行申請案件檢核，如申請人為校長，須向教育部人事單位報核。
控制重點	一、申請人依規定擬訂年度因公出國計畫循程序簽陳單位主管核定後送人事室彙整陳核。 二、因公出國案件奉核後陳報教育部核轉行政院核定後，辦理出國手續。 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。 三、因公出國人員應於出國前送權責機關簽（報）核。 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。 五、出國教師須先於請假時填寫調補課情形並送教務處登記。 六、出國人員於出差期間，人事單位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。
法令依據	一、公務人員請假規則。 二、教師請假規則。 三、行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點。 四、教育部及所屬機關學校因公派員出國案件處理要點。 五、國外出差旅費報支要點。
使用表單	出國申請表

國立中山大學人事室因公出國案件報送作業流程圖



國立中山大學人事室因公出國案件報送內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：因公出國案件報送

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	未符合	
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？			
結論/需採行之改善措施： ☐ 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。 ☐ 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：