

臺南市政府教育局所屬學校人員因公出國案件處理原則

- 一、臺南市政府教育局（以下簡稱本局）所屬學校人員（以下簡稱學校）申請因公出國且無需本局或學校負擔經費（以下簡稱因公出國）之案件，除依臺南市政府及所屬機關學校因公出國案件處理要點辦理或其他法令另有規定外，依本原則辦理。
- 二、學校年度內申請因公出國案件，應依本局規定期限統一陳報審查，臨時因公出國案件應於預定出國日一個月前備齊下列文件函報本局核准：
 - （一）相關邀請書函、證明文件（含中譯本）。
 - （二）出國考察參訪交流學習目的。
 - （三）出國人員名單及分派任務。
 - （四）出國詳細行程表，行程表應逐日登載行程地點、任務內容及預期效益。
 - （五）經費預算表並敘明經費來源及科目。
- 三、學校因公出國組團，其成員應力求精簡，並以職務直接相關或足可完成出國任務之人員為限。

學校帶領學生出國交流參訪，除領隊外，隨隊指導教師以每十名學生配置一名為原則。
- 四、學校申請因公出國案，不得影響學生受教權益，並以寒、暑假期間為原則。惟代表政府出國參賽或考量參訪對方之教育體制、上課時間、接待作業等，如確需於學期中辦理，各依相關規定報局核准者，不在此限。
- 五、學校因業務需要受國內外政府機關、學校或團體邀請或推薦，申請出國案件依下列規定給假：
 - （一）由本局指派出國從事與業務相關國際教育及交流參訪活動人員，核予公假。
 - （二）學校因業務需要或應邀於學期中辦理出國活動，應報本局核准後核予公假，惟顯與職務無關之部分行程，應以休假或事假方式辦理。
 - （三）教師於學期中應邀出國，參加與其職務有關之活動，在不影響學生受教權之原則下，由學校依教師請假規則秉權責核定。
- 六、學校因公出國人員，應於返國後次日起一個月內，依「臺南市政府及所屬各機關出國報告規格」提交紙本出國報告一份及電子檔至本局，如因不可抗力之因素，造成行程有所變動者，應於報告書中一併敘明。
- 七、配合本局年度因公出國計畫，得依下列標準補助：
 - （一）亞洲（包含關島）地區每人補助新臺幣五千元。
 - （二）亞洲以外之地區每人補助新臺幣一萬元。