

國立勤益科技大學教職員申請出國補助標準作業流程(SOP)

1. 目的：鼓勵本校教職員參與推動國際(含兩岸)科技研究發展及學術交流活動，以提高本校科技水準及國際學術地位。
2. 依據：[國立勤益科技大學出國補助要點](#)。
3. 範圍：本校教職員。
4. 權責：詳如 5 作業說明。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A{{填寫國際(含兩岸)交流計畫補助申請表}} --> B[會簽相關單位意見] B --> C{校長批示} C -- N --> D(結案存查) C -- Y --> E[舉辦國際交流活動] E --> F[填報成果報告書] F --> G(協助出國補助經費核銷作業) </pre>	<p>申請人</p> <p>國際事務處 (何佳怡/2194)</p> <p>校長室</p> <p>申請人</p> <p>申請人</p> <p>國際事務處 (何佳怡/2194)</p>	<p>出國前 1 個月</p> <p>出國前 1 個月</p> <p>出國前 1 個月</p> <p>出國期間</p> <p>回國後 2 週內</p> <p>回國後 1 個月內</p>	<p>1.國際(含兩岸)交流計畫補助申請表</p> <p>2.出席國際活動證明</p> <p>國立勤益科技大學推動科技發展國際〈含兩岸〉交流計畫成果報告書</p> <p>國外出差旅費報告表</p>

5. 作業說明：
 - 5-1：本校教職員檢附相關出國證明文件提出補助申請。
 - 5-2：會簽相關單位意見並陳請校長核示。
 - 5-3：未核可通過者，辦理結案。
 - 5-4：奉核可者，始可成行。
 - 5-5：受補助之教師應於回國後一個月內，提出出國成果報告書，並依規定檢附機票票根正本或登機證存根、旅行業代收轉付收據、外幣兌換水單或出國前一天（如遇假日往前順推）台灣銀行賣出即期美元參考匯價證明等文件，以俾國際事務處協助辦理經費核銷手續。
6. 控制重點：
 - 6-1：申請案是否符合本校教職員出國補助要點規定之補助活動項目。
 - 6-2：申請案是否在規定時限內申請，並經校長或依分層負責授權決行者核准。
 - 6-3：返國後是否於規定時間內辦理經費核銷，並繳交交流計畫成果報告書。

