# 出國開會、訪察申請懶人包

出國開會、訪察申請方式
出國案件經費區分
出國申報核准規定
出國進修暨第二年延長

# 一、出國開會、訪察申請方式：

（一）人事室首頁->出國開會進修線上申請區->
（二）應用系統入口網->出國開會進修管理系統

# 二、須附表件

（一）簽呈（必要時應檢附）
（二）案件報告書（應用系統網填寫後列印呈核，並檢附三-七資料）
（三）出國參加國際會議申請表
（四）因公派員出國申請書（訪察者需填，自費及第三者補助免附）
（五）行程表
（六）邀請函或同意函（含中譯）
（七）經費證明、經費預計支用表
（自費者免附，已列入年度出國計畫者由主計室提供）

# 三、出國案件經費區分

（一）公務預算：年度出國經費
（每年9月調查次一年度 出國申請案件->
11月醫學教育委員審核->12月甄審委員會審議
->隔年1月報送輔導會->隔年7月行政院核定）

（二）第三者補助：尹書田、科技部、衛福部、基金會...。
(須報送輔導會核准)

（三）自費：本院核准。

# 四、出國申報核准規定

（一）第三者補助：凡逾出國前30天申報或奉可後未送人事室續辦報會之出國案件，不予補報及經費核銷。

（二）自費：收到同意核准公文，7天前至應用系統入口網，完成請假續。

# 出國進修暨第二年延長（懶人包）

# 一、依據：

公務人員訓練進修法第10條規定，如確應進修需要得報請主管機關（輔導會）核准延長之，延長期間最長為1年（留職停薪）。

# 二、出國進修系統申請方式：

（一）人事室首頁->出國開會進修線上申請區->
（二）應用系統入口網->出國開會進修管理系統

# 三、出國進修申請表件（含第一年留職停薪）

（一）簽呈
（二）案件報告書（應用系統網填寫後列印呈核，並檢附三-八資料）
（三）出國進修研究實習計畫書
（四）邀請函或同意函（含中譯）
（五）資料卡
（六）著作權約定書
（七）承諾書
（八）經費證明、經費預計支用表
(自費者免附，已列入年度出國計畫者由主計室提供）

# 四、延長出國進修申請表件

（一）簽呈（詳敘原訂一年，為何延長至第二年）
（二）案件報告書（應用系統網填寫後列印呈核，並檢附三-七資料）
（三）延長出國進修研究實習計畫書
（四）邀請函或同意函（含中譯）
（五）資料卡
（六）著作權約定書
（七）承諾書

# 五、出國案件經費區分

（一）公務預算：年度出國經費
（每年9月調查次一年度 出國申請案件->
11月醫學教育委員審核->12月甄審委員會審議
->隔年1月報送輔導會->隔年7月行政院核定）

（二）第三者補助：尹書田、科技部、衛福部、基金會...。
(須報送輔導會核准)

（三）自費：本院核准。

# 六、出國申報核准規定

（一）第三者補助：凡逾出國前30天申報或奉可後未送人事室續辦報會之出國案件，不予補報及經費核銷。

(本院107年1月25日北總人字第1079900924號書函暨本院107年6月5日北總人字第1070201754號書函辦理）

（二）自費：收到同意核准公文，7天前至應用系統入口網，完成請假續。

# 七、出國進修申報規定（含留職停薪）

1. 請假：請依核定出國起迄日期至本院差勤系統辦理出國請假手續(得核予奉派公假)。

2. 出國期間：依規定期限繳交「抵達國外報告單」（剛抵達時繳交）、「進修報告單」。

3. 回國：請於進修完成返台後二週內填寫「因公出國返台銷假單」，至主計室辦理經費核銷，並依規定期限繳交各項出國報告（公共事務室，分機7732）及實施學術座談或講授（表單電子檔可至KM/知識館/人事室/本院員工專區/常用表單下載)。