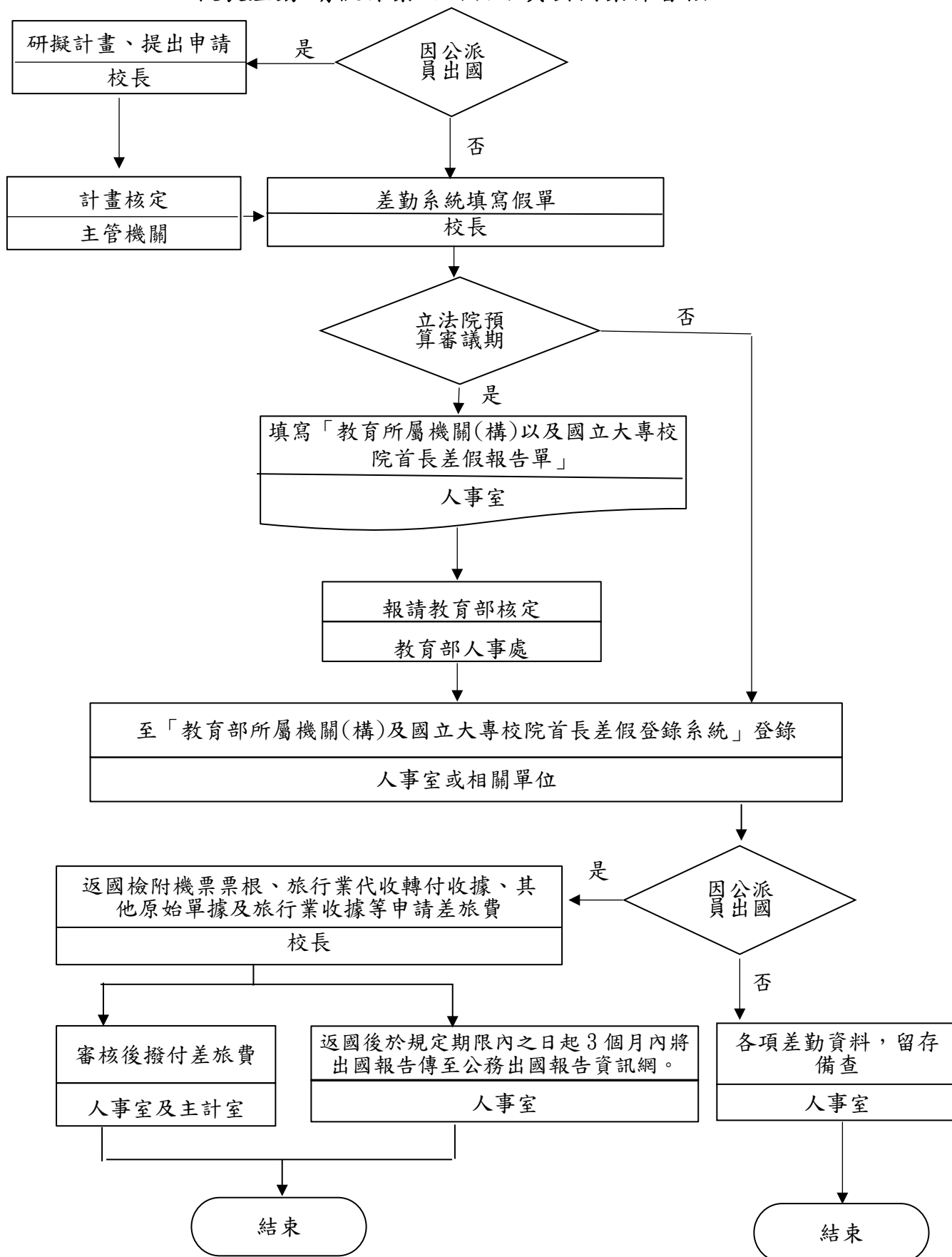


國立大專校院作業程序說明表

項目編號	03-01
項目名稱	校長差勤-請假作業及因公派員出國案件審核
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、請假時覓妥請假期間職務代理人。 二、確認是否為立法院預算審查期間，審查期間需報請教育部核定。 三、至「各校差勤系統」填寫假單及「教育部所屬機關(構)及國立大專校院首長差假登錄系統」登錄。 三、涉及中央機關補助因公派員出國 (一)校長擬訂因公派員出國計畫提出申請。 (二)人事單位進行申請案件檢核，並向教育部人事處報核。
控制重點	一、由中央機關補助之因公派員出國案件 (一)各機關因公派員出國計畫，由中央機關年度核定計畫補助經費支應者(非校務基金 5 項自籌經費)，由各單位於年度編列預算前，本摺節原則擬訂年度因公派員出國計畫報各該主管機關核轉行政院核定。 (二)應於出國前函報相關主管機關核定。 (三)應於出國前簽報首長核准其因公出國計畫表(包含行程、人數及天數)；不得延期返國或順道觀光探親。 (四)如為立法院預算審查期間之差假案件，需填寫「教育所屬機關(構)以及國立大專校院首長差假報告單」報送教育部。 (五)應至「教育部所屬機關及國立大專校院首長差假登錄系統」登錄。 (六)應會人事、主計及出納等單位辦理保險及退撫基金及預支經費等相關作業。 (七)應自返國之日起 3 個月內提出出國報告，並將出國審核表與紙本報告依行政程序逐級審核及報告電子檔傳送至國立大專校院公務出國報告資訊網。 二、個人申請出國案件 (一)如為立法院預算審查期間之差假案件，應填寫「教育所屬機關(構)以及國立大專校院首長差假報告單」報送教

	育部。 (二)應至「教育部所屬機關及國立大專校院首長差假登錄系統」登錄。 三、遇有疾病或緊急事故，得由其同事或家屬親友，代辦或補辦請假手續。
法令依據	一、教師請假規則。 二、行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點。 三、教育部及所屬機關(構)學校因公派員出國案件處理要點。 四、教育部所屬學校因公派員出國(赴大陸地區)計畫相關規定及提報原則。 五、國外出差旅費報支要點。
使用表單	一、請假申請單(含公差、公假、休假、事假、病假、婚假、喪假、娩假、延長病假、陪產假等)。 二、銷假單。 三、因公出國申請單。 四、教育部及所屬機關(構)學校出國報告審核表。

國立大專校院作業流程圖
校長差勤-請假作業及因公派員出國案件審核



國立大專校院內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：_____

檢查日期：____年____月____日

作業類別(項目)：校長差勤-請假作業及因公派員出國案件審核

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、 <u>校長於立法院預算審議期間請假，是否依程序報經上級機關核准。</u>			
三、 <u>校長請假是否依教師請假規則，事先完成請假程序，是否落實職務代理制度。</u>			
四、 <u>遇有疾病或緊急事故，是否告知其同事、家屬親友，代辦請假手續。</u>			
五、為規範各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。			非因公派員出國免填
六、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）。			非因公派員出國免填
七、出國考察前是否提交完整考察計畫。			非因公派員出國免填
八、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。			非因公派員出國免填
九、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。			非因公派員出國免填
十、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。			非因公派員出國免填
十一、因公出國人員，是否確實於返國後規定期限內提出出國報告，並上傳公務出國報告資訊網。			非因公派員出國免填

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.學校得就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：_____