

## 因公出國

類 別	項 目	規 定
出席國際會議、 考察參訪、 訓練進修	主 要 內 容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 應國外機關團體邀請，出國參加與其職務有關之各項學術會議，除下列不受次數限制外，其餘每人每年以 1 次為限。               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 發表論文</li> <li>(2) 會議主持人</li> <li>(3) 受邀演講</li> <li>(4) 論文指導老師，必要時以 1 人為限。</li> </ol> </li> <li>2. 奉派或奉准參加與其職務有關之訓練進修，其期間在 1 年以內者。</li> <li>3. 奉派考察或參加國際會議。</li> <li>4. 公假核給天數：               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 公假期限視實際需要定之。</li> <li>(2) 往返等候交通工具，按下列日數為最高標準，併入公假日數：                   <ol style="list-style-type: none"> <li>A. 歐洲地區 5 天。</li> <li>B. 北美洲地區 5 天，中南美洲地區 6 天。</li> <li>C. 亞太地區 4 天，亞西地區 5 天。</li> <li>D. 非洲地區 6 天。</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>5. 教育部核定因公派員出席國際會議者，除須發表論文，並於返國後三個月內繳交出國報告。</li> </ol>
	法 令 依 據	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公務人員請假規則</li> <li>2. 本院員工公假、公差管理要點</li> </ol>
	相 關 表 格	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 出國申請表</li> <li>2. 回國銷假報告單</li> </ol>