

# 新北市政府教育局所屬學校人員因公出國處理原則

新北市政府教育局 100 年 6 月 10 日北教人字第 1000580882 號函訂定  
新北市政府教育局 102 年 1 月 25 日北教人字第 1021075681 號函修正

- 一、新北市政府教育局（以下簡稱本局）所屬學校人員（以下簡稱學校）因公出國案件，除依新北市政府及所屬各機關學校因公派員出國案件審核要點辦理或其他法令另有規定外，依本原則辦理。
- 二、學校申請因公出國，應備齊下列證明文件：
  - （一）出國案件請示單或公函。
  - （二）出國名單及詳細行程表，行程表應逐日登載行程地點及任務內容。
  - （三）相關邀請書函、證明文件（含中譯本）。
  - （四）檢附經費預算表並敘明經費來源及科目。
- 三、學校因公組團出國，其成員應力求精簡，應以職務直接相關必要人員為限，並依前開規定備齊相關證明文件，於預定出國日二星期前報局核准。辦理各類國際教育出國案件，依本局辦理各類國際教育業務相關規定期程辦理。
- 四、學校受國內外政府機關學校或團體邀請或推薦，申請出國案件應依下列方式處理：
  - （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。
- 五、考量學生受教權益，學校申請參與國外各類交流活動，以寒、暑假期間為原則。惟為增廣學生國際視野、促進學術交流及考量參訪對方之教育體制、上課時間及接待作業等，如確需於學期中出國，各依相關規定報局核准者，不在此限。
- 六、各學校因公出國人員，應於返國後次日起一個月內，依新北市政府公務出國或赴大陸地區報告管理作業要點規定之報告格式，提送一式三份報告書及電子檔至本局列管；如因不可抗力之因素，造成行程有所變動者，應一併於報告書中敘明。