

國立臺灣藝術大學教師學期中申請出國作業要點

95 年 6 月 27 日經 94 學年度第 19 次行政會議通過

114 年 8 月 19 日經 114 學年度第 1 次行政會議通過

- 一、為規範教師學期中申請出國事宜，特依「教育部及所屬機關(構)學校因公派員出國案件處理要點」、「教師請假規則」及本校相關規定，訂定本校教師學期中申請出國作業要點(以下簡稱本要點)。
- 二、為免影響教學，教師申請出國觀光、探親，應利用寒、暑假或其他假日辦理；但其利用婚假申請者，不在此限。
- 三、教師學期中出國(不含彈性授課週次)以不影響正常教學為主，有下列情形者，得給予公(差)假，出國天數一學期至多十四天，一學年合計以二十天為限：
 - (一)教師申請出國開會，以提出論文發表或因學術研究之需，受邀出國訪問、考察、觀摩等。
 - (二)由本校選赴國外開會、訪問、考察、執行核准之研究計畫或應教育部、國科會、其他公私立機關(構)邀請，且均獲有補助經費並附補助證明者。前述各種因公出國案件，均須於出國前檢附邀請函或其他相關證件資料，經核准後始得出國。出國總日數超過上開規定，超過部分應以事假或休假辦理。出國期限屆滿，應按時返國。
- 四、教師學期中申請自費出國(含出國處理私人事宜)應經核准，事由以參加子女結婚、探視直系親屬重病或參加個人畢業論文口試、畢業典禮為原則，期限至多以一星期為原則。
- 五、出國如有課程者，另附教師請假調代補課申請單，安排補課時間應避免同學與選讀其他課程有衝突之情形。
- 六、教師如未於出國前填報申請單或已填報申請單，但尚未核准即行出國或逾申請出國日數返校者，除其在國外之行為須自行負責外，並視情節輕重，得提本校教師評審委員會討論予以適當的議處。
- 七、教師經核准申請出國者，須至本校差勤電子表單系統填寫請假單辦理請假手續，另依本校教師請假代課鐘點費注意事項，填妥教師請假調代補課申請單，辦理調代補課事宜。
- 八、本要點未盡事宜，依有關法令規定辦理。
- 九、本要點經行政會議通過，簽請校長核准後實施，修正時亦同。