

國立臺灣大學辦理國防工業訓儲人員出國案件作業注意事項

95.08.09 校人字第 0950025889 號函訂定

95.10.20 校人字第 0950035487 號函修正

- 一、依據「國防工業訓儲預備軍官預備士官甄選作業要點」及國防部人力司 95 年 6 月 13 日 陸瞻字第 0950003071 號函辦理。
- 二、國防工業訓儲人員無論係因公務或私務出國，申請人及其用人單位(計畫主持人)應配合辦理事項如下：
 - (一) 依國防部規定於出國日前完成「國防工業訓儲預備軍士官制度運作管理系統」(以下簡稱管理系統，網址：<http://rondi.mnd.gov.tw/MND/main.jsp>) 登錄作業，並以電子郵件通知研發處研究計畫業務組承辦人張雅冠小姐(帳號：yakuanchang@ntu.edu.tw)，俾便該承辦人於管理系統確認後點選送出(未以電子郵件通知者，視同未完成登錄作業)。
 - (二) 研發處將於收到國防部核備通過之電子郵件通知後，再以電子郵件通知申請人。申請人應俟收到「國防部核備通過」通知後，始得出國，故請考量各項作業時間，儘早提出申請。
 - (三) 申請人除需至上開管理系統登錄外，並應同時填寫「本校建教合作計畫約用人員出國申請書」，另請於申請書上「職稱欄」加註「具國防工業訓儲人員身分」，及於「姓名欄」加填「可以通知到之 E-mail 帳號」後，送請計畫主持人、單位主管及一級主管核章後送研發處辦理。
 - (四) 凡公務及會議出國均限於從事研發計畫相關工作；以上 2 種情形如出國天數逾 10 天(含)以上者，應於出國 2 個月前至上開資訊管理系統填寫相關資料，由系統自動產生 pdf 文件(文件底圖有國防部部徽)，再將此文件 Email 至國防部信箱(帳號：mndsys@iii.org.tw)，並同時副知研發處承辦人信箱(帳號：yakuanchang@ntu.edu.tw)後，由國防部組成之專業審查委員會辦理審查。
 - (五) 訓儲用人單位因研究計畫需要，需指派訓儲人員長時間(出國日數逾 10 天以上)或頻繁次數出國，請先提出詳細說明(包括研究計畫名稱、參與之訓儲人員、指派出國之必要性及原因)送研發處彙整後，函請國防部專案審核。
- 三、國防部人力司將對逾期補登管理系統之訓儲人員用人機關員額申請案，予以停權處分。為免影響本校申請分配權益，校內各用人單位請確實管制所屬人員依本注意事項辦理。如有違反情事，除公告全校周知外，該單位主管(計畫主持人)應提出詳細理由，並列席國防部審查委員會議說明。訓儲人員無故未按規定申請出國者，依本校「國防工業研究人員人事管理及待遇準則」第 6 條之規定，予以解聘(回軍服役)考量。