

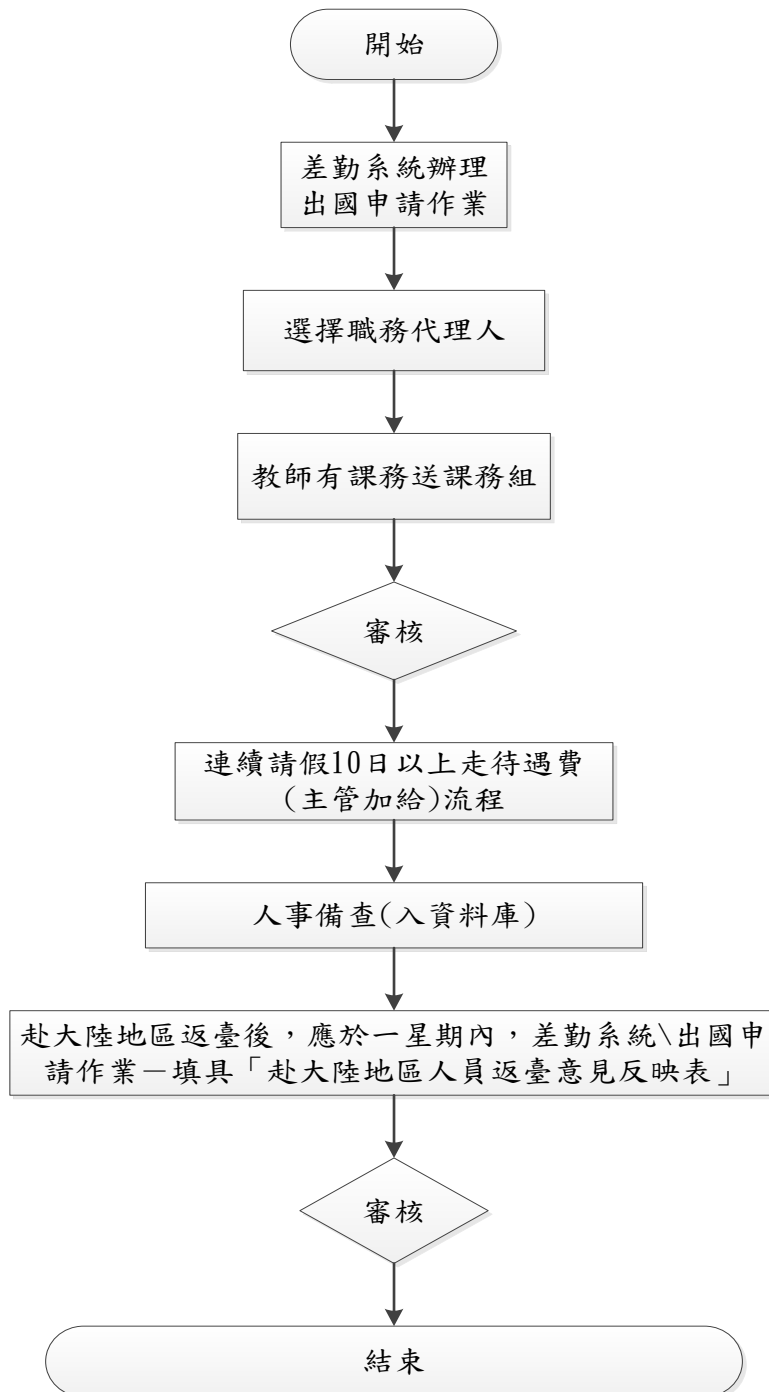
五、出國

承辦人：陳秀榮（赴陸、因公出國）陳有材（非因公出國） 分機：4176

（一）依據

1. 公教人員出國案件審核要點。
2. 公務人員出國進修研究實習要點。
3. 本校教師出國講學、研究或進修要點。
4. 本校辦理教職員申請赴大陸地區作業規範。
5. 臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法。

（二）申請出國作業流程圖



(三) 作業注意事項 (含時程與注意事項)

1. 依規定事前提至電子差勤系統填寫「出國申請單」或「赴大陸地區申請表」，於核定後方可出國，並如期返校，在國外不得申請續假，如因特殊重大事故及不可抗拒原因阻延，應於返國次日憑證明文件補辦請假手續。
2. 教師依本校教師出國講學、研究或進修要點規定，經依相關程序薦送、指派，或自行申請出國講學、研究、進修，並簽請校長核定後，由人事室直接辦理帶職帶薪或留職停薪異動通知，並須至電子差勤系統填寫「出國申請單」。
3. 教師出國參加國際學術會議或考察訪問學術研究機構等，**不支領差旅費用**，假別請勾選「公假」；擬**支領出國差旅費**，假別請勾選「公差假」，應檢附邀請函等相關證明文件影本。
4. 申請出國觀光，應以休假婚假或放假日為限，其期間不得超過其本人可請休假婚假或放假之日數為原則，並得與其他出國事由同時辦理。**教師除婚假、放假日外以寒暑假為限。**
5. 校長，除赴大陸及港澳地區、立法院審查預算期間之差假案件，均需報內政部核定外，其餘由校長室逕向內政部辦理請假事宜。
6. 赴大陸地區請假規定：
 - (1) 預定進入大陸地區前二週前至差勤系統填寫「赴大陸地區申請表」。
 - (2) 簡任第 11 職等以上公務員及教師兼任簡任第 11 職等以上之行政職務（如院長、所長、處長、系所科主管）：預定進入大陸地區二週前至差勤系統填寫「赴大陸地區申請表」，及「簡任第 11 職等以上公務員進入大陸地區許可申請表」（許可表事先列印 1 份）【持紙本至秘書室蓋機關印信後，傳真移民署（**聯絡電話：02-23889393-3102** **傳真：02-23310594**）申請許可，始得進入大陸地區】，必須於赴大陸前完成，並將移民署回覆許可文件掃描補上傳至差勤系統（表單流程追蹤\假單附件補上傳\點附件），始得進入大陸地區，以免受罰鍰。
 - (3) 應檢附與從事活動相關之旅行業旅遊行程表、親屬關係證明等文件，以掃描方式夾帶上傳。
 - (4) 自中國大陸返國一星期內請至電子差勤系統\出國申請作業填寫「赴大陸地區返臺反映意見表」。

(四) 相關表件

1. 出國申請表
2. 赴大陸地區申請表
3. 簡任第十一職等以上公務員進入大陸地區申請表。
4. 赴大陸地區返臺反映意見表。