

## 國立勤益科技大學人事室 教職員出國作業流程

- 1.目的：針對擬辦理出國之本校員工，可讓其儘速了解辦理流程，以提升學校整體行政效率。
- 2.依據：[教師請假規則](#)、[公務人員請假規則](#)、臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法。
- 3.範圍：教職員辦理出國案。
- 4.權責：詳如 5 作業說明。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD     A{{申請人準備相關資料}} --&gt; B[申請人送出線上出國申請表]     B --&gt; C[職務代理人簽章]     C --&gt; D[單位主管核章]     D --&gt; E[人事室審核]     E --&gt; F{校長核示}     F --&gt; G[申請人留存相關資料]          B --- H[教師兼行政職務(11職等以上)如赴大陸大區需加填「簡任第11職等以上公務員進入大陸地區許可申請表」]     D --- I[教師請假涉及課務會辦教務單位]     F --- J[申請表用印後傳真內政部，於返臺後7日內填妥「赴大陸地區人員返臺意見反應表」，辦理完畢後影送人事室備查。]     </pre>	<p>申請人</p> <p>申請人</p> <p>各單位/教務單位</p> <p>人事室 (<a href="#">林俊懷</a> /2137)</p> <p>秘書室/申請人</p>	<p>出國前盡早提出申請，並請預估後續請假時程</p>	<p>若擬赴大陸地區另加填「<a href="#">簡任第11職等以上公務員進入大陸地區許可申請表</a>」。於返臺後7日內填具「<a href="#">赴大陸地區人員返臺意見反應表</a>」。</p>

#### 5.作業說明：

- (1) 出國開會（請註明會議名稱）、進修、研究、考察…等因公事由，須檢附相關證明文件（簽核後）影本。
- (2) 簡任 11 職等以上人員赴大陸地區應填寫「簡任第 11 職等以上公務員進入大陸地區許可申請表」經加蓋本校印信後依規定傳真至內政部，經內政部許可後攜帶出入境以備查詢。
- (3) 赴大陸探親者須註明探親對象（須三等親內）及與申請人之關係；參加與業務相關之活動、國際會議等，亦請敘明。
- (4) 出國事由如為「其他」，請說明。
- (5) 出國案件奉准後，請申請人依規定完成相關請假手續。

#### 6.控制重點：風險分布 1

- (1) 教職員遴派進入大陸地區從事與業務相關活動者，以公費及公假為原則。
- (2) 教職員向本校申請並同意進入大陸地區從事與業務相關活動者，以自費及公假為原則。
- (3) 前 2 款除核予公假外，得由本校視實際需要，部分核予休假或事假。
- (4) 其他赴大陸事由應依公務人員（教師）請假規則及臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法辦理。
- (5) 未涉及國家安全機密之簡任或相當簡任第十職等以下人員赴大陸地區，依「簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點」辦理；未涉及國家安全機密之簡任或相當簡任第十一職等以上人員赴大陸地區，依「臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法」填寫「簡任第 11 職等以上公務員進入大陸地區申請表」，向內政部申請許可後方可進入大陸地區，違反規定者，內政部可處新台幣 2 至 10 萬元罰鍰。並於返臺後 7 日內填妥「赴大陸地區人員返臺意見反應表」。