

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，可讓其儘速了解办理流程，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、國立勤益科技大學教職員工出差注意事項。
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
	<p>申請人</p> <p>各相關單位 研究發展處 國際事務處 教務處課務組 進修部課務組 人事室 主計室</p> <p>校長或代理人</p> <p>申請人</p> <p>各相關單位 研究發展處 國際事務處 人事室 主計室</p>	<p>除特殊情形外，至遲應於出國前完成簽辦及請假手續</p> <p>各單位會辦完成時間應以1日為原則，並於7日內完成公文簽核流程</p> <p>於出國前完成請假手續</p> <p>赴大陸地區人員應於7個工作日前提出請假申請</p> <p>赴大陸地區人員於返國7日內應填寫返臺通報表</p> <p>返國後15日內完成經費核銷</p> <p>返國後1個月內於差勤線上簽核系統繳交出國報告書</p>	<p>赴大陸地區人員應填寫赴大陸地區申請表及行程表</p> <p>於差勤線上簽核系統填寫「因公出國申請單」或「非因公出國申請單」</p> <p>赴大陸地區返臺通報表</p> <p>出差旅費報告表</p> <p>出國報告審核表、出國報告書</p>

5. 作業說明：

- 5.1 出國區分因公務及非公務行程，前者除特殊緊急之情形外，應備齊相關文件於出發前簽會本校相關經費單位（教師使用國科會計畫、產學合作計畫及相關結餘款經費支應之案件，需加會研究發展處）、課務單位（日間部課務組、進修部課務組）、國際事務處、人事室、主計室等單位審核，並於簽辦7日內完成簽核流程，待核定後，始得依規定於本校差勤系統辦理出國請假手續，並應檢附核定文件。赴大陸地區人員應於7個工作日前提出請假申請。出國並請提供聯絡方式，以利緊急連絡事宜。
- 5.2 特殊緊急情形之出國或赴大陸地區案件，仍須經上開簽辦核定程序，再補辦請假手續。
- 5.3 簡任(或相當簡任)第十一職等以上教職員赴大陸地區（包含赴中國大陸機場轉機至其他國家或地區，無論屬入境轉機或不入境之過境轉機）應填寫「政務人員、直轄市長、涉及國家安全、利益或機密人員（含上開三類退離職人員）、縣（市）長或簡任(或相當簡任)第十一職等以上公務員進入大陸地區申請表」，經線上報請內政部移民署許可後攜帶出入境以備查詢。並於返國7日內填寫返臺通報表，以辦理赴大陸地區案件結案事宜。
- 5.4 教師以校內經費或本校名義赴大陸地區者，應填寫「辦理兩岸教育交流活動檢核表」並影本回傳國際事務處，以利該處於赴陸教育交流活動及研修學分登錄平臺系統完成行前登錄作業。並於返國後1個月內提供200字內心得予國際事務處辦理後續結案事宜。
- 5.5 公務行程出國案件，應請於返國後15日內完成經費核銷相關作業。
- 5.6 公務行程出國案件，應請於返國後1個月內至線上填寫繳交出國報告書。

6. 控制重點：

- 6.1 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。
- 6.2 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。
- 6.3 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。
- 6.4 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。
- 6.5 依「臺灣地區與大陸地區人民關係條例」第九條第三項及第九十一條第二項規定，未涉密之簡任或相當簡任第十一職等以上公務員，進入大陸地區未經內政部許可，處新臺幣二萬元以上十萬元以下罰鍰。

7. 風險分析：

風險影響程度1，風險可能性2，風險等級2。