出國注意事項

出國

	專簽核准 (公文線上簽核系統)	線上請假 (人事資訊系統)
因公	預定出國當日之14個工作日前完成簽准報備 ✓	預定出國當日之7個工作日前完成線上申請差假或公假 ✓
非因公	✗	預定出國當日之7個工作日前完成線上請假 ✓

1. 註明**出國國家**、**出國事由**、**出國時間**及其他相關公差或公假資訊。
2. 出國公差或出國公假。

*附件:奉准簽、完整行程表(含來回交通及轉機地點)

1. 註明**出國國家**、**出國事由**、**出國時間**及其他相關請假資訊。
2. 休假、事假、補休假。

*附件:完整行程表(含來回交通及轉機地點)

3. 無跨越上班日之連續假日或例假日期間出國者，無需請假。

註：教兼主管或公務人員於以上出國行程中，**如有經由中國大陸機場(不含港澳機場)轉機**，不論「入境轉機」或「過境轉機」，均屬進入中國大陸之行為，應另依「赴陸」注意事項，申請內政部許可或向本校報准。

赴陸注意事項

赴大陸

	專簽核准 (公文線上簽核系統)	線上請假 (人事資訊系統)
因公	預定赴陸當日之14個工作日前完成簽准報備及申請表核准	預定赴陸當日之7個工作日前完成完成線上申請差假或公假
非因公	預定赴陸當日之14個工作日前完成申請表核准	預定赴陸當日之7個工作日前完成線上請假

註：

一、簡任(或相當簡任)**第11職等以上教兼主管**或**公務員**赴陸者，須填寫「……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」，由人事室向內政部移民署線上提出申請核准。(含因公及非因公)

二、簡任(或相當簡任)**第10職等以下**未涉及國家安全、利益或機密之**教兼主管或公務員**赴陸，須填寫「簡任(或相當簡任)第十職等……以下未涉及國家安全、利益或機密之公務員及……赴大陸地區申請表」，向本校申請核准。(含因公及非因公)

三、**未兼行政職務教師及適用勞基法人員**，無須填寫上開赴陸申請表。但因公赴陸者，應依因公出國程序辦理(專案簽准及線上申請出差)；非因公赴陸者，應線上申請請假，但無跨越上班日之連續假日或例假日期間赴陸者，無需請假。

1. 註明**赴陸地區**、**赴陸事由**、**赴陸時間**及其他相關公差或公假資訊。
2. 出國公差或出國公假。

*附件:奉准簽、完整行程表(含來回交通及轉機地點)

1. 註明**赴陸地區**、**赴陸事由**、**赴陸時間**及其他相關請假資訊。
2. 休假、事假、補休假。

*附件:完整行程表(含來回交通及轉機地點)

3. 無跨越上班日之連續假日或例假日期間赴陸者，無需請假，但教兼主管或公務員仍須申請赴陸核准，以免受罰。