

## 國立中正大學教職員申請出國注意事項

107.06.25

112.04.28修訂

- 一、為規範本校教職員申請出國，特依「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」、「教育部所屬機關（構）學校因公派員出國案件處理要點」，訂定本注意事項。
- 二、教師出國，除講學研究及進修依相關規定辦理外，一律適用本注意事項。
- 三、為免影響教學，申請出國觀光、探親，請多利用寒、暑假及其他假日辦理。但利用婚假或休假申請者，不在此限。
- 四、教師學期中出國以不影響正常教學為主，有下列情形者，每學期以一次為原則：
  - （一）因學術研究之需，受邀出席國際會議、出國訪問、考察、觀摩等，須先專簽學校核准，期間以一星期（含例假日）為原則。
  - （二）申請自費出國（含出國處理私人事宜），事由以參加子女結婚（畢業典禮）、探視重病直系親屬或參加個人畢業論文口試、畢業典禮等為原則。本校選派赴國外開會、訪問、考察、執行與職務有關之公務，以及申請出國發表論文或擔任會議主持人者，不受上述次數限制，出國期間以會議期程為原則。
- 五、教師出國補課、代課鐘點費等事宜，依教務處相關規定辦理。
- 六、教職員出國請於出國前十日至差勤系統「出國管理」項下辦理出國請假手續，填具「國立中正大學教職員出國申請表」，並附邀請函、會議日程表或其他證明資料（觀光或探親者免附證明文件），經核准後始得出國，出國期限屆滿，應按時返國；倘因故未能於出國前十日提出申請，須填寫「未提前十日申請出國理由表」，連同出國申請單，經校長核准後始得離校。
- 七、教職員已核准出國申請表之出國時間或其他事項如有變更，須敘明事由辦理異動申請，並依規定重新辦理請假手續。
- 八、教職員如未於出國前填報申請表，或已填報申請但尚未核准即行出國，或於上課期間逾申請出國日數返校者，除其在國外之行為須自行負責外，並視情節輕重，得提本校教師評審委員會或考績委員會討論予以適當的議處。
- 九、教職員因公出國，應於返國後二個月內提出出國報告，並依行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點規定辦理。
- 十、教職員出國開會、訪問、考察、觀摩等出席會期及途程所需時間，由申請人依實際差假事由、往返途程交通工具，依下列地區及日數提出申請為原則：亞太地區前後各一天，歐洲、北美洲地區前後各二天，中南美洲、非洲地區前後各三天、澳洲、紐西蘭、大洋洲前後共三天，僅補助出國當天、開會、訪問、考察、觀摩期間及回國當天生活費。惟差假實際期程日數與申請日數未符者，除有不可歸責於當事人之事由外，須經事先核准，再據以辦理差旅費核銷事宜。
- 十一、教師如因特殊情事必須於學期中出國者，應以事假登記（無課亦同），超過規定事假日數（一學年七日）則按日扣薪。

十二、赴大陸地區（港、澳、蒙古除外）應檢附證件：

出國對象	檢附證件	備註
簡任第十一職等以上： 1.兼任行政職務教師 （行政單位一級主管、院長、系所主管） 2.職員	1.教職員出國申請表及相關證明文件	1.於出國前十日至差勤系統「出國管理」項下辦理出國請假手續。 2.未能於出國前十日提出申請，須填寫「未提前十日申請出國理由」
	2.因公或簡任第十一職等以上公務員及特定身分人員進入大陸地區申請表	1.請填寫本表，併同相關證明文件送人事室。 2.請於赴陸前完成申請，如未經許可逕赴大陸地區者，將可處新台幣 2 萬至 10 萬元罰鍰。
	3.教職員赴大陸地區返臺意見反應表	自大陸地區返國後一週內，應填寫本表並送秘書室存查。
簡任第十職等以下： 1.兼任政職務教師 （行政單位二級主管） 2.職員、工友	1.教職員出國申請表及相關證明文件	1.於出國前十日至差勤系統「出國管理」項下辦理出國請假手續。 2.未能於出國前十日提出申請，須填寫「未提前十日申請出國理由」。
	2.簡任第十職等以下未涉及國家安全機密之教職員赴大陸地區申請表	請填寫本表，併同出國申請表及相關證明文件陳核，完成核章程序，將申請表送人事室備查。
	3.教職員赴大陸地區返臺意見反應表	自大陸地區返國後一週內，應填寫本表並送秘書室存查。
1.未兼行政職務教師 2.專案工作人員	教職員出國申請表及相關證明文件	無須向內政部入出國及移民署申請許可，亦不須填寫「教職員赴大陸地區返臺意見反應表」。

十三、教職員出國申請決行層級如下：

(一)校長核定：行政單位一級主管、院長、系所主管、連續請假超過五日（不含五日）、特殊情事者。

(二)單位主管核定：

1.兼任二級行政單位主管、職員出國五日以下者。

2.系所教師寒暑假出國不分日數一律授權單位主管核定；一層核定案件請加會各學院院長。

十四、本注意事項未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。

十五、本注意事項經校長核可後實施，修正時亦同。