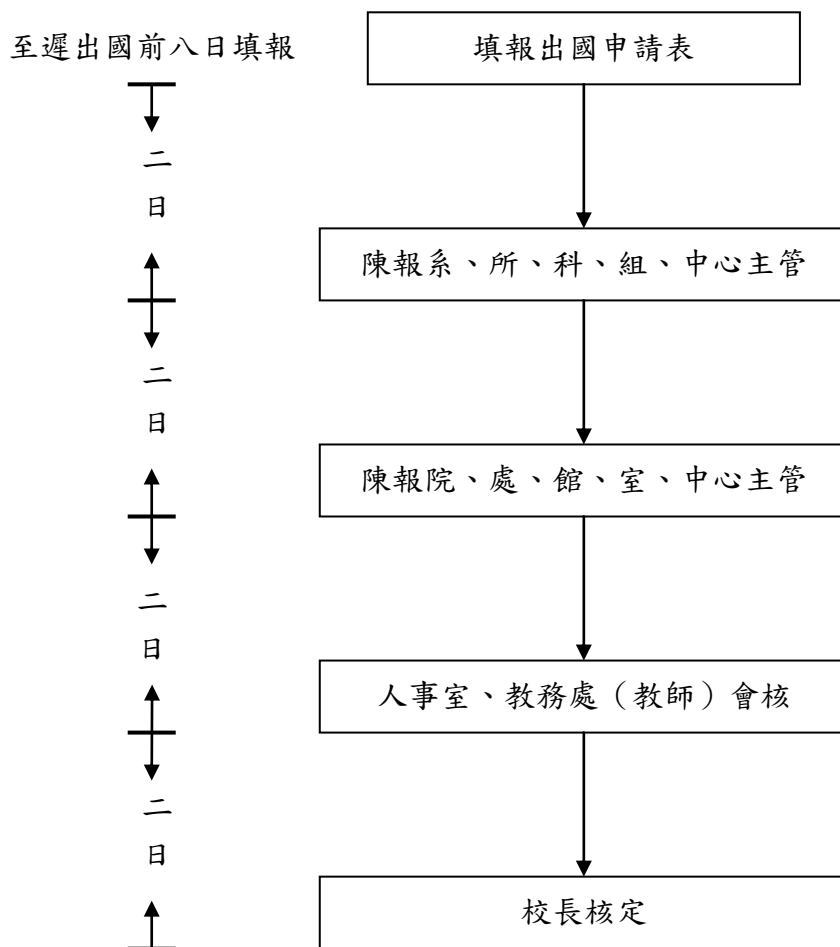


教職員申請出國流程圖



- 一、依據法令：[本校教師申請出國作業要點](#)、[公務人員請假規則](#)、[教師請假規則](#)、[臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法](#)(登載於人事室網頁人事法規項)。
- 二、使用表單：[本校教職員工出國申請表](#)、補課說明單(向人事室索取)、[專案出國說明書](#)、[確認書](#)(於人事室網頁「書表下載」區下載)。
- 三、應注意事項：
 - (一) 為免影響教學，教師申請出國觀光、探親，應利用寒、暑假及其他假日辦理。但利用婚假或兼行政職務之教師利用休假申請者，不在此限。
 - (二) 上課期間申請出國開會以一個星期為原則，如有附帶參觀訪問則以再延一個星期為限。受邀出國訪問、考察、觀摩等，以一個星期為限。上課期間申請自費出國每學期以一次為限。
 - (三) 檢附證件：出國開會、訪問、考察、觀摩等請附邀請函或其他相關證件資料；教師於上課期間出國，如有課程另附補課說明，如獲有補助經費並附補助證明，經費如係工程管理費、補助費或委辦費等以公務預算為財源支應者，請在辦理申請出國手續時加填「確認書」。上課期間申請出國處理私人事宜，應填專案出國說明書並附相關證件。
 - (四) 出國開會、訪問、考察、觀摩等為出席會期等加上途程往返時間，途程往返時間最高標準：亞太地區四天、歐洲、北美地區五天、中南美洲、非洲地區六天。
 - (五) 赴大陸地區須附行程表，簡任第11職等以上公務員(含兼任教學單位一、二級主管及行政單位一級主管、體育室主任之教師)須另填[進入大陸地區許可申請表](#)傳真內政部入出國及移民署(境管局)辦理入出境許可申請，並於返國後一週內填寫[赴大陸地區返臺意見反應表](#)。
 - (六) 其他未規定事項請參閱上開「依據法令」相關規定。