

# 國立成功大學教師申請出國作業要點

79年05月09日第254次主管會報決議通過  
87年05月27日第443次主管會報修正通過  
90年07月25日第515次主管會報修正通過  
90年11月28日第522次主管會報修正通過  
91年04月24日第145次行政會議修正通過  
108年01月09日第194次行政會議修正通過

一、為規範本校教師申請出國事宜，特依教育部及所屬機關（構）學校因公派員出國案件處理要點、教育部及所屬機關（構）學校因公派員赴大陸地區案件處理要點、教師請假規則及其他法令規定，訂定本要點。

二、教師出國均須事前至本校網路差假系統填報出國申請表，並檢附相關證明資料（利用假日觀光或探親者，免附證明資料），經核准後始得出國。出國期限屆滿，應按時返國；出國如有課程者，另附補課說明，安排補課時，應避免與選課同學中選讀其他課程衝突之情形。

兼任本校行政職務之教師，申請進入大陸地區（含經由大陸地區機場入境或不入境之轉機），須依「臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法」規定申請赴陸，經許可後，始得進入大陸地區：

（一）申請期限：於進入大陸地區 14 天前提出。

（二）申請程序及應備文件：

1. 相當簡任 11 職等以上兼任行政職務教師：

檢附赴陸申請資料（簡任第 11 職等以上公務員進入大陸地區申請表、邀請函等）及出國申請表送交人事室，並同時以電子郵件傳送人事室，經報送內政部審查同意及校長核准後，始得進入大陸地區；申請案如經許可，嗣後如有行程變更，應事先申請變更。

2. 相當簡任 10 職等以下兼任行政職務教師：

檢附赴陸申請資料（簡任第 10 職等以下未涉及國家安全機密之公務員赴大陸地區申請表、邀請函）及出國申請表送交人事室，奉校長核准後，始得進入大陸地區。

（三）返國後應辦事項：應於返國上班後 7 天內，填具「赴大陸地區人員返臺意見反映表」送交人事室辦理。

三、為免影響教學，教師申請出國觀光或探親，不得於上課期間前往，應利用寒暑假、校際活動週及其他假日辦理。但利用婚假者、兼任行政職務利用休假者、兼任附設醫院之醫師或主管利用附設醫院休假者，不在此限。

前項上課期間係以本校行事曆為準，含開學第 1 週及期末考週。

四、教師申請公假出國，核給事由及日數如下：

（一）上課期間：

1. 因校務發展需要，代表本校出國考察、參訪、參加國際會議、開會、招生、業務洽談、參展、義診、參加國際學術競賽、帶隊參加學術活動或競賽等，經本校同意。核給公假日數為實際參與會議或活動期間，加計往返路程。

2. 應國內外機關團體或學校邀請，參加與其職務有關之國際會議、研討會，或於會中發表論文、演講、擔任主持人或評審或頒獎人等；為學術交流所需，受邀擔任與其職務有關之口試委員或評鑑委員等，經本校同意。核給公假日數為實際參與會議或活動期間，加計往返路程。

3. 因學術研究或產學合作之需要，受邀參訪、開會、參加工作坊、參觀國際展覽會、辦理海外研討會等，經本校同意。核給公假日數以 10 天（含往返路程）為限。
4. 因教學研究或執行計畫之需要，須前往國外進行移地教學、移地研究、進行實驗、受訓、田野調查、量測、探勘等，經本校同意。核給公假日數以 10 天（含往返路程）為限。
5. 經本校核准之出國講學、國外研究及進修。核給公假日數為奉核准出國之期間（含往返路程）。

如有合併兩種以上出國事由，每次出國核給公假併計日數仍不得逾 20 天（含往返路程）。

出國日數超過上開規定，超過部分應以事假（或休假、例假）辦理；如有特殊事由，擬申請公假，應專案簽奉校長核准。

(二)寒暑假或休假研究期間：

依「教師請假規則」規定核給公假，公假日數為實際參與會議、活動、研究或進修之期間，加計往返路程。

兼任行政職務而具有休假資格之教師，公假出國得併請休假，惟出國日數超過 20 天者（最多不得超過 28 天），一學年以一次為原則。

往返路程以下列日數為上限：前往亞洲、大洋洲地區往返各 2 天，前往歐洲、北美洲地區往返各 2、3 天（或 3、2 天），前往中南美洲、非洲地區往返各 3 天。但於公務行程前後，再接續私人行程者，於公務行程開始前或結束後，僅核給 1 日公假做為銜接之路程。

公假出國案件申請時，皆應檢附相關證明（如論文接受函、邀請函、本校核准簽呈、前往機構或學校之同意回覆信件、會議議程或行程明細等）。

五、教師於上課期間申請出國處理私人事宜，有下列各款情形之一者，給予事假出國，日數以 7 天為原則：

- (一)本人及配偶之直系親屬，或本人之兄弟姐妹重病，前往探視。
- (二)參加直系親屬或兄弟姐妹結婚典禮。
- (三)參加子女畢業典禮。
- (四)參加個人畢業論文口試、畢業典禮。
- (五)處理重要私事，在無須調補課之情形下申請出國。

但教師有前項各款情形以外之特殊事由，仍須申請事假出國者，經填寫本校「教師出國處理私人事宜專案說明書」，奉校長核准者，不在此限。

事假出國案件申請時，皆應檢附相關證明資料。

六、教師如未經核准即行出國，或無故逾出國期限返國者，視情節輕重，得提本校教師評審委員會審議，予以適當的議處。

七、教師因公出國，返國後申請差旅費核銷時，應依本校「國外出差旅費核銷注意事項」規定，於返國後 1 個月內，提交「公務出國報告書」。

八、本要點未盡事宜，依有關法令規定辦理。

九、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。