

教職員一般出國（境）申請

（出國、開會、訪問、考察、旅遊、探親）

（107/09 整理）

一、承辦單位：人事室考訓組(第二組)

二、承辦人：楊靚廷

三、聯絡電話：33665941

四、申辦時間：經常性業務

五、依據法令：

（一）教育部及所屬機關(構)學校因公派員出國案件處理要點

（二）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

（三）內政部臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法

（四）內政部簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點

（五）國立臺灣大學校務基金自籌收入支應因公派員出國案件處理要點

（六）行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點

六、注意事項：

（一）教師申請出國進修、研究、講學案件，請另參考「教師申請帶職帶薪、留職停薪」流程說明。

（二）本校教職員出國，請辦理出國申請手續（寒、暑假亦同）。

（三）出國前請先登入 my NTU→選擇「到勤差假申請/簽核」進行國外差假申請。出國考察、訪問、開會者，應檢附邀請函等相關證明文件；出國參加國際會議者，除檢附邀請函外，需線上填寫「出國參加國際會議申請表」相關資料。

1. 本校教師兼任行政職務、退離職政務人員、職員、約用人員、助教及技工友赴大陸地區者，除於「到勤差假申請/簽核」申請外，請另依人事室網頁「本校同仁赴大陸地區相關訊息專區」之「教職員工赴大陸地區案件審核流程」規定辦理。

2. 未兼任行政職務之教師赴大陸地區，僅須線上申請國外差假即可，毋須

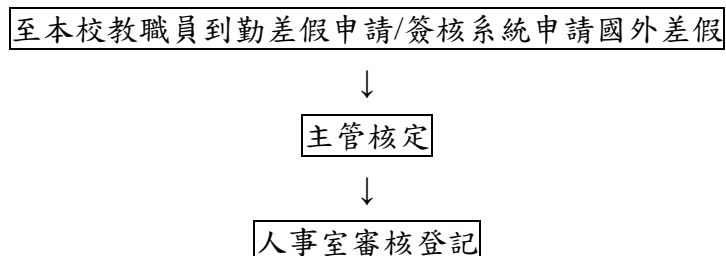
填寫上述表格。

- (四)申請以校務基金自籌收入支應因公派員出國案件，應先填寫「**國立臺灣大學校務基金自籌經費支應因公派員出國計畫書及經費補助申請表**」，經單位主管同意，循行政程序送人事室及主計室會核後，陳奉各該出國差假案之決行主管核定。
- (五)為免影響學校教學及行政工作之推行，教師出國旅遊應利用寒暑假或其他放假期間辦理。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），超過規定日數之事假，應按日扣薪。惟如學期末提前於學期考開始以後出國，在不影響學生考試，且能依限繳送學生成績報告單至教務處者，不受限制。（本校 92 年 1 月 3 日校人字第 0910031088 號函）
- (六)本校教職員出國期間連續達 10 個(含第 10 日)工作日以上（指扣除例假日）者，其主管職務加給依下列方式支領：
- 1、專（兼）任行政主管職務之職員：本人主管職務加給照支，職務代理人依(比)照公務人員加給給與辦法支領主管職務加給。
 - 2、兼任行政主管職務之教師：本人主管職務加給自始停支，改由職務代理人比照公務人員加給給與辦法支領。但如因兼任主管職務需要奉派出國開會、訪問、考察超過 10 日以上者，得經專案簽准視為未解除兼任主管職務，本人主管職務加給照支，職務代理人比照公務人員加給給與辦法支領主管職務加給。
- (七)因公（指利用公假或公費）出國人員，應於返國 3 個月內依「行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點」至本校「本校教職員到勤差假申請/簽核」系統上傳出國報告，報告上傳如有疑問，請逕洽本校研發處詢問。
- (八)各機關學校首長除赴大陸及港澳地區、立院預算審查期間差假案件需報部核定外，餘授權由學校自行依相關規定登記備查。
- (九)差假申請(前出國申請書)決行層級：（本校 95 年 12 月 25 日校人字第

0950044122 號函)

1. 一級主管：由校長決行。
2. 二級主管：不論出國天數，一律由一級單位主管決行。
3. 二級主管以下教職員：出國天數未超過 6 日者，由各系、科、所、組、中心（二級）等二級單位主管決行；出國天數 6 日（含）以上者，由各院、處、館、室、中心（一級）等一級單位主管決行。

< < 作業流程 > >



- ◇ 一級主管：由校長決行。
- ◇ 二級主管：不論出國天數，一律由一級單位主管決行。
- ◇ 二級主管以下教職員：出國天數未超過 6 日者，由各系、科、所、組、中心（二級）等二級單位主管決行；出國天數 6 日（含）以上者，由各院、處、館、室、中心（一級）等一級單位主管決行。

※參加國際會議申請表，人事室另彙送報教育部及外交部備查。

※如扣薪、主管加給等案件，人事室以動態通知相關單位。