

國立臺南護理專科學校教職員申請出國注意事項

104.05.01

- 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、進修或教授休假研究依相關規定辦理外，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、教師出國補課、代課鐘點費等事宜，依教務處相關規定辦理。
- 五、教職員出國請於出國前十日辦理出國請假手續，填具「教職員出國申請表」（兼任行政職務教師請另填假卡），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。
- 六、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。
- 七、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，其在國外之行為須自行負責。
- 八、教師如因特殊情事必須於學期中出國者，應以事、休假登記（無課亦同），超過規定事假日數（一學年七日）則按日扣薪。
- 九、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. 校長 2. 副校長 3. 一級主管(教授兼任)	1.教職員出國申請表及相關證明文件	請於出國前十日辦理出國請假手續。
	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	一、請於出國前三週填寫本表(核完機關官防後)，逕傳真至內政部入出國及移民署臺南市第一服務站（傳真：06-2935775）、第二服務站（傳真：06-581-8924），並致電確認：第一服務站電話：06-2937641、06-2936210、06-2936472；第二服務站電話：06-581-7404。 二、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，應填寫本表並送人事室存查。
簡任第十職等以下： 1.一級主管(副教授兼任) 2.二級主管 3.職員、工友	1.教職員出國申請表及相關證明文件	請於出國前十日辦理出國請假手續。
	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送出。
	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，應填寫本表並送人事室存查。
1.未兼行政職務教師 2.約用人員	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」。

