

國立臺北教育大學

日期：111 年 11 月 18 日

受文者：本校教職員工

主旨：請本校教職員工出國前事先至差勤系統填寫因公／非因公出國申請單。如為赴大陸地區，請於出發前另填寫「赴陸申請表」並於返台7日內填寫「赴陸人員返臺通報表」，請查照。

說明：

一、依教育部相關來文略以，平日或假日出國應明確填報或使學校知悉前往國家、地區(含轉機)，出國假單務必事先經學校核准，以利進行後續健康管理及人力管控。寒暑假期間，未兼行政教師亦比照辦理之。基此，請本校教職員工出國前應事先至差勤系統填寫因公／非因公出國申請單。

二、赴大陸地區宣導（如過境、轉機大陸亦屬赴大陸地區）：

（一）赴大陸地區前：

1. 本校相當簡任十一職等以上兼任行政職務教師(含：校長、副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、圖書館館長、北師美術館、院長、一級中心主管、系所主管)：依「臺灣地區與大陸地區人民關係條例」第9條第3項及第91條第2項規定，未涉密之簡任或相當簡任第11職等以上公務員，進入大陸地區應向內政部申請許可，始得進入大陸地區。如未經內政部許可赴陸，處新臺幣2萬元以上10萬元以下罰鍰。請於預定進入大陸地區2週前至人事室網站>表單下載>出國>「直轄市長、縣(市)長、政務及涉密人員(含退離職)、簡任第十一職等以上公務員進入大陸地區申請表(一級主管以上含系所主任)」下載填寫後送人事室報內政部許可。

*本校須於進入大陸前至內政部線上系統申請並俟內政部發送許可電子郵件給當事人及本校承辦人後，始可赴陸，請務必儘早辦理。

2. 簡任第十職等以下兼任行政職務教師(兼任二級單位主管，如：兼組長)、公務員：請於預定進入大陸地區前1週前至人事室網站>表單下載>出國>下載「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申請表」填寫後送人事室。

(二)赴大陸地區後：返臺後7個工作日內應填寫「赴陸人員返臺通報表」(請至人事室網站>表單下載>出國，下載填寫後送人事室)。

正本：本校教職員工

副本：