

國立雲林科技大學人事室標準作業流程

項別	差勤管理	目別	教職員出國/出境處理	編號	AEX-10-02	頁次
責任者	作 業 流 程			注意事項及申請時程		使用書表
當事人	整合文書系統 教職員出國/出境申請單 (檢附核准簽或證明文件) 職務代理人簽章 單位主管核章 會教務處、國際事務處、人事室、 主計室、秘書室 校長核定 出國差旅費核銷說明: 1.若具出差性質者，請於返國後一個月內請至整合文書系統「個人申請記錄」點選該筆紀錄，並詳填「會簽編號」後列印出國/出境申請單及檢附相關證明文件，連同差旅費報告表送請核銷。 2.使用校務基金經費支應者，另需連同出國報告一併送出始得辦理經費核銷。並至公務出國報告資訊網站上傳出國報告檔案。			1.請於出國/出境 3 天前，檢附相關文件或簽呈，依程序會簽核准，完成出國/出境申請表填報。非因特殊情形者，不得擅自變更出國日數、日程及途程。 檢附文件如下: (1)校務基金經費，除建教合作經費及科技部補助外請檢附核准簽。 (2).建教合作經費，請附專案計畫經費核定清單。 (3).科技部補助，請附科技部專案計畫經費核定清單及國際會議論文接受函或邀請函。 2.兼學術、行政教師職務代理人應由同單位教師或職員代理。 3.公務員申請進入大陸地區規定如下： (1)未涉及國家安全機密之簡任或相當簡任第11職等以上之公務員(含兼行政職務教師)申請進入大陸地區，應填具進入大陸地區申請表及檢附必要佐證資料，並詳閱公務員及特定身分人員進入大陸地區注意事項後簽章，由服務機關審核其事由，並附注意見後，於預定進入大陸地區當日之二個工作日前以網際網路方式向內政部申請，始得進入大陸地區，違反者，可處新臺幣2萬至10萬元罰鍰。 (2)未涉及國家安全機密之簡任或相當簡任第10職等以下公務員進入大陸地區，應向所屬機關申請核准，違反者由服務機關懲處。 (3)上開人員返臺7日內應填具「兼行政職務教師及職員(含駐警)赴大陸地區返臺意見反應表」至人事室備查。 4.配合 105 年 1 月 1 日公務員赴陸線上申請系統上線，簡任第 11 職等以上之公務員(含兼行政職務教師)校內赴陸申請程序變更如下： 本校單一入口網→整合文書系統→新增表單→教職員出國出境申請→出訪國家○大陸地區→詳閱公務員及特定身分人員進入大陸地區注意事項並確認→行程表資料填寫→送出表單→由人事室於預定進入大陸地區當日之二個工作日前以網際網路方式向內政部申請 5.請簡任第 11 職等以上之公務員(含兼行政職務教師)務必於預定進入大陸地區當日之五個工作日前完成校內赴陸申請程序，以利人事室於規定期限內向內政部申請，違者即無法申請，將須變更赴陸行程，若仍執意出境，以致被科處罰鍰(新臺幣 2 萬至 10 萬元)者，罰鍰部分由出境者自行負責。		a. 教職員國外出差旅費報告表 b. 教職員因公出國報告書 c. 出國報告審核表 d. 兼行政職務教師及職員(含駐警)赴大陸地區返臺意見反應表
職務代理人						
所屬之單位主管						
相關單位						
校長						
當事人						
法令依據	1. 行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點 2. 教育部所屬學校及實施作業基金機關因公派員出國案件處理要點 3. 行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點					
準時結案再追蹤	追蹤人：主任（分機：5807）					
備 註	1. 準備結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務。 2.承辦人：人事室承辦人（分機：5816）					

2025 年 9 月 26 日製

