

國立交通大學教職員出國出差、請假處理流程說明

一、教師

身分	出國地區	出國經費	應填表單	備註
一般教師	國外（含大陸地區）	自費&公費	教師出國申請單	請依表單上程序完成，奉核後請自行影印留存，影本送人事室備查。
兼簡任 10 職等以下行政職教師	國外（非大陸地區）	自費&公費	教師出國申請單	
	大陸地區	自費&公費	教師赴大陸地區申請表	
兼簡任 11 職等以上（相當系主任級主管）行政職教師	國外（非大陸地區）	自費&公費	教師出國申請單	1、因公務出國請於奉核後，出國 2 週前逕送進入大陸地區許可申請書至入出國及移民署報備，接獲許可後，請傳真副本送人事室存查。 2、返國後並請填寫赴大陸地區人員返台意見反應表，正本送人事室留存。
	大陸地區	自費&公費	1. 教師出國申請單 2. 因公務事由或簡任第 11 職等以上公務員進入大陸地區許可申請表	

※ 填寫教師出國申請單應注意事項：

1. 出國期間以實際連續出、回國時間為填寫依據。出國期間若有不同經費來源支出或部分自費行程，請於經費來源處加註。
2. 兼行政職教師出國差假單請其兼行政單位報送，表單上職務代理人必填，且請代理人於表單上親自簽名或蓋章。各單位正、副主管以不同時請假、出國為原則。
3. 表單完成後，正本請各單位自行留存，影本送人事室存查。

二、職員

身分	出國地區	出國經費	應填表單	備註
職員 & 約 用人員	國外（非大陸地區）	自費 & 公費	職員出國申請單	1.另請自行以電子表單申請 <u>公假</u> 。
	大陸地區	自費 & 公費	職員赴大陸地區申請表	2.赴大陸地區人員返國後並請填寫赴大陸地區人員返台意見反應表，正本送人事室留存。

※ 填寫職員赴大陸地區申請表及職員出國申請單，請依表單上程序完成，奉核後正本請自行留存，影本送人事室備查。