

※同仁出國請確實依規定提出申請，以保障個人權益。

一、赴大陸地區：赴大陸地區申請單、出國申請單、赴陸人員返臺通報表
申請人應於赴大陸地區 7 日前填具申請表，並詳閱公務人員及特定身分人員進入大陸地區注意事項後，經所屬機關核准後，始得前往，並務必於返臺上班後一星期內，應填具「赴陸人員返臺通報表」送交人事室，避免因未通報受罰。申請流程如下：

- (一) 步驟一：差勤系統／差假申請單／赴大陸地區申請單
詳閱注意事項後點選項下方「我已閱讀完畢，進入申請單」，並填寫各欄位並將應檢附文件檔案上傳後送出申請
- (二) 步驟二：差勤系統／差假申請單／出國申請單
填寫各欄位及請假假別並送出申請，核准後出國。
※專任教師寒暑假期間類別請點選「例假或寒暑假」，出國期間如包含返校研習（須請假），請依不同假別分開填寫）
- (三) 步驟三：於返臺上班後一星期內，應填具「赴陸人員返臺通報表」，送出申請。

二、至其他國家：出國申請單

差勤系統／差假申請單／出國申請單

填寫各欄位及請假假別並送出申請，核准後出國。

※專任教師寒暑假期間類別請點選「例假或寒暑假」，出國期間如包含返校研習（須請假），請依不同假別分開填寫）

如有操作上問題，請洽人事室協助處理。