

國立臺南高級商業職業學校赴大陸地區、香港、澳門（含過境或轉乘）請假流程及違規懲處注意事項

壹、依據教育部國民及學前教育署 114 年 10 月 22 日臺教國署人字第 1140108165 號函、114 年 10 月 23 日臺教國署人字第 1140110843 號函規定辦理。

貳、各適用對象請假流程

一、公務員（含校長、兼行政教師、職員、約僱人員）

（一）大陸地區（港澳以外）

- 1.至「國人赴陸港澳動態登錄系統」進行登錄（登錄後影印紙本送至人事室，截圖附至赴大陸地區申請表作為附件）。
- 2.填寫「赴大陸地區申請表」和「出國申請單」。
- 3.返臺後 7 日內填寫「赴陸人員返臺通報表」。

（二）香港、澳門

- 1.請依參、赴香港、澳門通報程序辦理。
- 2.至「國人赴陸港澳動態登錄系統」進行登錄（登錄後影印紙本送至人事室，截圖附至出國申請表作為附件）。
- 3.填寫「出國申請單」。
- 4.填寫通報表（附表一或附表二）送至人事室備查。

二、教師（專任教師、代理教師）

（一）大陸地區（港澳以外）

- 1.至「國人赴陸港澳動態登錄系統」進行登錄（登錄後影印紙本送至人事室，截圖附至寒暑假出國報備單作為附件）。
- 2.填寫「寒暑假出國報備單」。

（二）香港、澳門

- 1.至「國人赴陸港澳動態登錄系統」進行登錄（登錄後影印紙本送至人事室，截圖附至寒暑假出國報備單作為附件）。
- 2.填寫「寒暑假出國報備單」。

三、技工友、臨時人員

（一）大陸地區（港澳以外）

- 1.至「國人赴陸港澳動態登錄系統」進行登錄（登錄後影印紙本送至人事室，截圖附至出國申請單作為附件）。
- 2.填寫「出國申請單」。

（二）香港、澳門

- 1.至「國人赴陸港澳動態登錄系統」進行登錄（登錄後影印紙本送至人事室，截圖附至出國申請單作為附件）。
- 2.填寫「出國申請單」。

參、赴香港、澳門通報程序

一、非因公務事由赴港澳

(一) 未會見或連繫特定身分人員

除緊急臨時之情形外，應於出境日 3 日前繳交以下資料至人事室：

- 1.填寫行政院及所屬各機關（構）人員非因公務事由赴香港或澳門通報表（附表一）。
- 2.至大陸委員會「國人赴陸港澳動態登錄系統」進行登錄後影印紙本送至人事室：
- 3.於雲端差勤系統完成請假手續。

(二) 會見或連繫特定身分人員

除具機密性質或緊急臨時之情形外，應於出境日 2 週前繳交下列資料至人事室，由人事室通報大陸委員會：

- 1.填寫行政院及所屬各機關（構）人員由赴香港或澳門會見或聯繫特定身分人員通報表（附表二）。
- 2.至大陸委員會「國人赴陸港澳動態登錄系統」進行登錄後影印紙本送至人事室。
- 3.於差勤系統完成請假手續。
- 4.如有臨時會見或聯繫未經事前通報特定身分人員，應於返臺後 1 週內，主動填具通報表通報人事室，並由人事室通報大陸委員會。

二、因公務事由赴港澳

除具機密性質或緊急臨時之情形外，應於出境日 2 週前將赴港澳時間、行程、活動內容、成員名單及聯絡方式等，通報人事室後由人事室通報大陸委員會，以提供必要協助。

肆、違規懲處：

一、赴香港、澳門前未完成通報作業（含至人事差勤系統登錄）

- (一) 第一次違規：申誡一次
- (二) 第二次違規：申誡二次
- (三) 第三次違規：記過一次

二、會見或連繫特定身分人員或在港澳期間遭遇違常情事未依規定完成通報；未經申請違規赴大陸地區：

- (一) 第一次違規：記過一次
- (二) 第二次違規：記過二次
- (三) 第三次違規：記一大過