

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