

出國申請流程

step1. 雲端學務系統 → 教職員差假 → 出國申請

step2. 點選右邊出國申請選項：1.一般出國申請 2.赴大陸申請

step3-1. 非前往大陸地區者，請選擇一般出國申請，頁面如下，有加註*部分為必須填寫欄位，寫完成後送出。

※若於大陸、香港、澳門地區轉機者，請於其他事由欄位填寫「於○○轉機」，例如：於香港轉機者，請填寫「於香港轉機」。

※出國申請假別，可同時選擇多項假別。

Step3-2. 前往大陸、香港、澳門地區者，請選擇赴大陸申請，頁面如下，有加註*部分為必須填寫欄位，寫完成後送出。

※出國申請假別，可同時選擇多項假別。

step4. 完成填寫出國申請單後，記得提醒職務代理人至雲端學務系統 → 教職員差假 → 職務代理，點選職代簽核。

 教職員差假- 職務代理 教職員差假資料管理 

根目錄 > 教職員差假

 請假  職務代理  課務代理  差旅費列表  補休假列表  差假統計  申請加班  出國申請  授權列表  差假系統更新訊息

教師差假職務代理

編號	教師	假別	事由	假期起訖	請假時間	代理人	單位主管	教務處幹事	校長	人事主任	狀態
						已簽核	已簽核	免簽核	已簽核	已簽核	假單已登錄

←

1

→

教師出國職務代理

編號	教師	出國地點	出國事由	出國起訖	代理人	單位主管	人事室	校長	狀態
查無資料									

step5. 填寫出國申請單後，再請完成填寫出國期間假單，亦請提醒職務代理人點選職代簽核。

step6. 赴大陸地區者(含過境或轉機)，請於回臺後填寫「赴大陸人員返臺通報表」；赴香港或澳門地區者(含過境或轉機)，請依規定期限(如下表)填寫「赴香港或澳門通報表(非因公務事由)」或「赴香港或澳門通報表(會見或聯繫特定身分人員)」。

※ 赴香港或澳門地區通報表之填具期限：

(一)「行政院及所屬各機關公務人員因公赴香港澳門通報作業要點」(以下簡稱作業要點)第 6 點以外之行政院及所屬各機關(構)人員，**非因公務事由赴港澳，且未會見或聯繫特定身分人員**，除緊急臨時之情形外，應於**出境日 3 日前**填具通報表通報所屬機關(構)。

(二)赴港澳如有**會見或聯繫特定身分人員**，除具機密性質或緊急臨時之情形外，應於**出境日 1 週前**填具通報表通報所屬機關(構)，由所屬機關(構)通報大陸委員會。但如係作業要點第 2 點所定人員，應依作業要點第 5 點規定辦理。

(三)、復依赴港澳注意事項第 4 點第 9 款規定略以，如有**臨時會見或聯繫未經事前通報**之第 3 點第 2 項所定特定身分人員，應於**返回臺灣後 1 週內**，主動填具通報表通報所屬機關(構)，由所屬機關(構)通報大陸委員會。

※ 通報表可至 學校官網/人事室-常用表單/差勤進修/出國相關 自行下載利用 (連結：https://lkjh.chc.edu.tw/open_files/&50&53&1375)。

Step7. 赴大陸、香港或澳門地區者，**不分平日或假日**赴陸港澳，且**不論公務或非公務**事由，均請於行前至大陸委員會「國人赴陸港澳動態登錄系統」完成登錄 (連結：<https://www.mac.gov.tw/cp.aspx?n=015A70099E11C8A8>)，並影送人事室留存。