

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

教職員差假-出國申請 教職員差假資料管理

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

申請表單

112學年第1學期 全部狀態

出國申請

一般出國申請 赴大陸申請

編號	事由 填寫時間	出國起訖	類型	返台意見通報表	課務	代理人	單位 主管	教務處幹事	校長	人事主任	編修	狀態
----	------------	------	----	---------	----	-----	----------	-------	----	------	----	----

查無資料

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。

填寫出國申請單

請假學期別 * 申請人姓名 單位 職等/職稱/職務

出國起訖時間 * 天數 出國地點 *

出國事由 * 其他事由 請輸入其他事由

出國國家名稱 * 出國申請假別 * 課程安排 * 職務代理人 *

於大陸、香港、澳門地區轉機者請填此欄

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。

填寫赴大陸出國申請單

請假學期別 * 申請人姓名 單位 職等/職稱/職務 本年曾赴大陸次數

申請赴陸身分 * 是否為公務 * 本次赴大陸地區地點 *

出國事由 * 其他事由 請輸入其他事由

申請赴大陸地區起訖日期 * 天數

是否轉機(船) * 出國申請假別 * 課程安排 * 職務代理人 *

上傳證明文件 證明文件檔案(可多檔上傳) 選擇檔案 未選擇任何檔案

請假學期別 * 112學年第1學期

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. 赴陸港澳者(含過境或轉機)· **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。

Step7. 赴陸港澳者(含過境或轉機)· 請於**行前**填寫「適用公務員服務法人員赴陸港澳規範告知書」(附表 1)· 並送 1 份人事室留存· 1 份本人收存。

Step8. 赴大陸地區者(含過境或轉機)· 請於**行前**填寫「赴大陸地區申請表」(附表 2；如已於線上差假系統申請者· 則無需再填本申請表· 但請於差假系統上檢附相關文件) 及「赴大陸地區注意事項」(附表 2)· 並送人事室留存。

Step9. 赴大陸地區者(含過境或轉機)· 請於**回臺後 7 日內**填寫「赴大陸人員返臺通報表」(附表 3)· 並送人事室留存；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)」(附表 4)或「赴香港或澳門通報表(會見或聯繫特定身分人員)」(附表 5)· 並送人事室留存。

※ 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。

※ 補充：「規範告知書」、「赴大陸地區注意事項」及「赴陸/赴港澳通報表」**僅公務人員及兼行政教師需繳交**。

※ 步驟 7-9 之表件皆可至 學校官網/人事室-常用表單/差勤進修/出國相關 自行下載 (連結：https://lkjh.chc.edu.tw/open_files/&50&53&1375)。