

校級師長赴大陸地區參訪交流作業程序說明表

項目編號	U104
項目名稱	校級師長赴大陸地區參訪交流作業
承辦單位	國際合作組
作業程序說明	<p>一、出發前準備事項</p> <p>(一) 確認出訪目的為校級合作交流為主或經校長核定指派者。</p> <p>(二) 確認出訪日期及所需經費來源。</p> <p>(三) 聯繫受訪學校或單位：依據師長出訪目的及欲訪問單位聯繫受訪單位，並主動提供本校出訪代表欲前往拜訪時間、目的、代表團人員名單、如需受訪學校協助事項（訂車、訂房、接送、特殊飲食習慣）、確認受訪單位接待人員、連絡方式及接待流程。</p> <p>(四) 依時程預定機票、住宿地點、國內外交通工具、辦理出國證件（得包含護照、台胞證，香港地區則需至香港入境事務處網站 <a href="http://www.immd.gov.hk">http://www.immd.gov.hk</a> 辦理「台灣居民預辦入境登記」或請旅行業者代辦）及因公出國綜合保險。</p> <p>(五) 排定活動行程表。</p> <p>(六) 進行校內外陳報程序，必要時得會辦相關單位，待奉核可後請出訪師長辦理請假程序。</p> <p>(七) 11 職等（含）以上未涉及國際安全機密之行政主管或教師兼任行政主管赴大陸地區者，必需於出國 5 至 7 個工作天前備妥「直轄市長、縣（市）長、政務及涉密人員（含退離職）、簡任第十一職等以上公務員進入大陸地區申請表」紙本並簽名、「簡任第十一職等以上人員進入大陸地區資料表」送人事室辦理申請事宜，並於本校差假系統辦理請假程序。簡任第十職等以下公務員赴大陸地區者，必需於出國 5 至 7 個工作天前備妥「簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區申請表」紙本並簽名送人事室辦理申請事宜，並於本校差假系統辦理請假程序。</p> <p>(八) 必要時得致函行政院大陸委員會等駐外館處協助安排出訪等聯繫事宜。</p> <p>(九) 備妥師長出訪所需旅行證件、詳細出訪資料（含出訪行程表、訪問學校或機構背景資料，及交流紀錄）、致贈受訪單位之禮物及文宣（旗、文宣及校公關品需事先向秘書室申請）。</p> <p>二、行程結束後結案</p> <p>(一) 經費核銷：請出訪師長留存相關單據，返國後依主計室相關規定辦理。</p> <p>(二) 成果報告：返國後 3 個月內完成出訪報告，並填妥「出國報告審核表」奉核後，至行政院「公務出國報告資訊網」上傳報告。</p>

	(三) 後續聯繫：去函致謝，並依出訪交流結果進行後續聯繫。
控制重點	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、出發前準備事項應盡可能完備。</li> <li>二、本校辦理教師兼任行政主管或公務員赴大陸地區之出國申請，須配合相關法令。</li> <li>三、經費核銷須依國外出差旅費報支等相關規定辦理。</li> </ul>
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、公立專任教師與大陸交流僅限短期客座講學之相關規定</li> <li>二、教育部重申兩岸教育交流應遵循現行政策與兩岸條例等相關法規辦理</li> <li>三、臺灣地區與大陸地區人民關係條例</li> <li>四、校園保護智慧財產權行動方案</li> <li>五、教育部所屬學校及實施作業基金機關因公派員出國案件處理要點</li> <li>六、國外出差旅費報支要點</li> <li>七、中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表</li> </ul>
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、因公赴國外出差人員綜合保險要保書</li> <li>二、政務人員、直轄市長、涉及國家安全、利益或機密人員（含上開三類退職人員）、縣（市）長或簡任（或相當簡任）第十一職等以上公務員進入大陸地區申請表或簡任第十職等及警監四階以下 未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區申請表。</li> <li>三、宣導禮品申請單</li> <li>四、出國報告審核表</li> </ul>

## 校級師長赴大陸地區出訪交流作業流程圖 (U104)

