

國立中山大學附屬國光高級中學教師申請出國作業要點

108 年 5 月 14 日 107 學年度第 2 學期第 7 次行政會議通過

- 一、為規範本校教師申請出國事宜，特依教育部及所屬機關(構)學校因公派員出國案件處理要點、教育部及所屬機關(構)學校因公派員赴大陸地區案件處理要點、教師請假規則及其他法令規定，訂定本要點。
- 二、教師申請出國案，須事先至本校雲端差假系統填報出國申請表；申請進入大陸地區填報赴大陸地區申請表及出國申請表，並應於返國上班後 7 天內，填具「赴大陸地區人員返臺意見反映表」。
填報時並上傳相關證明資料（利用寒暑假、假日觀光或探親者，得免上傳證明資料），經核准後始得出國。
- 三、教師申請公假出國，其事由及程序：
 - (一)因校務發展需要，代表本校或奉派帶隊參加教育旅行、營隊、發表會、論壇等活動，依主辦單位核准簽呈日數，核給公假。
 - (二)以個人身分應國內外機關團體，參加與其職務有關之會議或活動，於受邀報名前循行政程序，專案簽請核定(並應檢附邀請函、會議議程或行程明細等)。
- 四、為免影響教學及校務推展，教師申請出國觀光或探親，不得於上課期間前往，應利用寒暑假及其他假日辦理。但利用婚假者，不在此限。
前項上課期間係以本校行事曆所定之開學日起至休業式止為準。
- 五、教師於上課期間如確因本人或其配偶之二親等以內親屬具有結婚、生育、重大傷病及死亡等事由或參加子女畢業典禮，於出境日 2 週前循行政程序，專案簽請核定(並提出足資證明其與被探親人之親屬關係及居住國外之文件)，得由學校斟酌實際需要，覈實認定給假出國。
- 六、教師於上課期間，如非上述情形，惟因特殊事由足認須請假出國者，於出境日 2 週前循行政程序，專案簽請核定，由學校斟酌實際需要，覈實認定給假出國。
- 七、本要點如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。
- 八、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。