檔　　號:
保存年限:

屏東縣政府 函

地址：900219屏東縣屏東市自由路527號
聯絡人：黃碧智
聯絡電話：08-7320415#3657
傳真：08-7322779
電子信箱：huang580118@gmail.com

受文者：屏東縣滿州鄉永港國民小學

發文日期：中華民國115年10月6日
發文字號：屏府教發字第1150273713號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨 (376530000A115027371300-1.pdf)

裝

主旨：檢送「屏東縣立高級中等以下學校辦理國際教育交流作業說明」1份，請查照。

說明：

一、為利本縣所屬學校推動國際教育交流有所依循並符合程序，彙整行政院、教育部國民及學前教育署、本府相關局處有關出國之規定特訂定「屏東縣高級中等以下學校辦理國際教育交流作業說明」。

訂

二、旨揭說明適用於學校(含校長與教師)為推動國際教育(文化、學術)進行出國交流；出國比賽或表演(如藝術、體育等)則不適用本說明之規範。

線

三、本作業說明涵蓋下列重要事項(詳如附件)：

(一)法源依據及交流規範。

(二)出國人員公假規定。

(三)作業流程：依經費來源(國教署、屏東縣政府、其他)分為3類，明定「經費申請」及「出國申請」兩階段作業步驟。

(四)「屏東縣補助縣立高級中等以下學校出國交流實施計畫」經費補助規範。

(五)返國後經費核結與成果報告繳交作業等。

四、請學校妥為參考運用旨揭作業說明，積極規劃並推展具教育意義之國際交流，增進本縣學子國際參與及跨文化學習之機會。

正本：各高國中、本縣各國小(不含崇華)
副本：屏東縣國際教育中心、本府教育處教學發展科 電子公文交換章 2026/10/07 16:00:38

裝

訂

線

屏東縣立高級中等以下學校辦理國際教育交流作業說明

115 年 10 月 6 日屏府教發字第 1150273713 號函

一、定義：學校（含校長與教師）為推動國際教育（文化、學術）進行出國交流；出國比賽、表演（藝術、體育）等不在此限。

二、依據：

(一)屏東縣政府及所屬各機關學校人員出國案件審核要點。

(二)屏東縣政府暨所屬機關學校人員出國報告綜合處理要點。

(三)屏東縣高級中等以下學校辦理教育交流活動實施要點。

(四)屏東縣補助縣立高級中等以下學校出國交流實施計畫。

(五)屏東縣高級中等以下學校校長申請出國案件處理原則。

(六)國外出差旅費報支要點。

(七)教師請假規則。

(八)適用公務員服務法人員赴陸港澳規範告知書。

三、交流規範：

依據《屏東縣高級中等以下學校辦理教育交流活動實施要點》（下稱《辦理教育交流要點》），學校規劃交流行程時需遵守以下項目：

(一)申請時程：活動實施前**3 個月**，函報本府。

(二)天數：國外交流活動（含行程及假日）不得超過 13 天。

(三)次數：同一學校一學年以 1 次為限，經縣府另案核定者不在此限。

(四)活動內容：需具備文化、學術等教育實質意義，且不得以參觀旅遊為主。

(五)禁止事項：

1. 不得藉活動之名帶領學生募款。
2. 不得具有營利性質。
3. 赴國外（含大陸港澳）不得有損及國家尊嚴之虞。

四、出國人員公假規定：

(一)定義：依《屏東縣政府及所屬各機關學校人員出國案件審核要點》(下稱《因公出國審核要點》) 第 2 點第 2 項，凡動支公費或給予公假者，均屬「因公」出國。

(二)校長：依《屏東縣高級中等以下學校校長申請出國案件處理原則》(以下稱《校長申請出國原則》) 第 5 點規定略以：「校長應國內、外.....學校或團體邀請，申請公費、自費.....交流訪問、文化藝術及體育等活動，如與校長職務、專長或學校發展特色、活動推展有關者。並符合公務人員請假規則及教師請假規則等相關規定，經報

請本府審核同意者，以公假方式辦理。

(三)教職員工：依《因公出國審核要點》第 9 點規定略以：「自費或由他機關支付費用之因公出國案件，其公假之核給除機關首長應報經本府核定外，餘授權服務機關學校自行核定」；故由學校依《教師請假規則》第 4 條本權責核予公假。

(四)學生：依各校學生請假相關規定辦理，惟學期中出國需兼顧學習權，務必落實補課計畫。

五、作業流程：依經費補助單位分下列三類。

（一） 國民及學前教育署（下稱國教署）：國教署「國際教育補助計畫-國際交流項目」

經費申請	出國申請
1. 申請期程：依據國教署國際教育補助計畫時程。 (1) 本縣說明會及工作坊：約當年 1、2 月。 (2) 申請時程：約當年 3 月初。(學校送件→縣市審核→學校修改送件→縣市送國教署審核；約當年 7 月核定，執行期間為當年 8 月 1 日至次年 7 月 31 日) 2. 申請方式：依據「國際教育補助計畫」表件，完成線上系統填報。(https://www.ietw2.edu.tw/workbench/employee/login/lang/zh_TW)。 3. 其他：通過國教署國際教育補助計畫-國際交流項目，依補助要點 15 位學生補助 1 名教師出差旅費，若帶隊教師超過 1 名，建議同步申請《因公出國審核要點》案（見下列說明）。	1. 申請期程：活動實施前 **3 個月**，函報縣府。 2. 申請方式：檢附下列文件函報縣府。 (1) 國際教育補助計畫-國際交流項目計畫書。 (2) 經費概算表（詳列教育部補助經費、其他單位補助經費、自籌經費等）。 (3) 出國人員名冊。 (4) 邀請函、姊妹校 MOU（選用）。 (5) 甄選計畫及相關配套方案（選用）。 (6) 補課計畫（學期中出國必備，寒暑假免）。 出國申請公文參考： 主旨：檢送本校辦理○學年度國際教育補助計畫-國際交流項目（計畫名稱）相關資料，詳如說明，請鑒核。 說明： 一、依據屏東縣政府○年○月○日屏府教發字第○號函辦理（國際教育補助計畫核定公文文號）。 二、參與人員：○、○、……，請准予公假登記。 三、活動日期:自○年○月○日至○年○月○日（請包含時差

	時間、臺北返屏東交通時間)。 四、活動地點:○，詳細行程如計畫。 五、檢送計畫書、經費概算表、出國人員名冊、補課計畫、……各1份。 3. 其他：行程倘涉及過境（含轉機、轉乘航空器或船舶等）大陸、香港或澳門地區者，應依「適用公務員服務法人員赴陸港澳規範告知書」辦理申請及通報作業，並經本府同意後始得出國，請預留相關作業時間，以免影響行程。

（二） 屏東縣政府：

1. 申請《因公出國審核要點》案（下稱因公出國案）：動支學校前一年校務基金補助或申請《屏東縣補助縣立高級中等以下學校出國交流實施計畫》。如通過國教署國際教育補助計畫-國際交流項目(15位學生補助1名教師出差旅費)，運用學校前一年校務基金補助其他帶隊師長(非國際教育補助計畫補助之教師)之因公出國申請。

經費申請	出國申請
1. 申請期程：本府於前一年6月底前審議，請各校依本府人事處公文時程，於每年**4月底**完成函報教育處。 2. 檢附「因公出國計畫」表件函報本府審核，內容含括： (1) 屏東縣政府因公出國計畫審查表。 (2) 屏東縣政府年因公出國計畫內容行程經費明細表（依據「國外出差旅費報支要點及中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」，計算補助師長之出差旅費）。 (3) 屏東縣政府因公出國計畫預算類別表--考察訪問。 公文參考： 主旨：檢送本校○年因公出國（計畫名稱）申請案，詳如說明，請鑒核。 說明： 一、依據屏東縣政府○年○月○日	1. 申請期程：活動實施前**3個月**，函報縣府。 2. 申請方式：檢附下列文件函報縣府。 (1) 國際教育補助計畫-國際交流項目計畫書。 (2) 經費概算表（詳列教育部補助經費、其他單位補助經費、自籌經費等）。 (3) 出國人員名冊。 (4) 邀請函、姊妹校MOU（選用）。 (5) 甄選計畫及相關配套方案（選用）。 (6) 補課計畫（學期中出國必備，寒暑假免）。 公文參考： 主旨：檢送本校辦理○年因公出國（計畫名稱）相關資料，詳如說明，請鑒核。 說明：

屏府人考字第○號函辦理。 二、檢送屏東縣政府因公出國計畫審查表、計畫內容行程經費明細表、預算類別表各1份。	一、依據屏東縣政府○年○月○日屏府教發字第○號函辦理（因公出國核定公文文號）。 二、參與人員: ○、○、……，請准予公假登記。 三、活動日期:自○年○月○日至○年○月○日（請包含時差時間、臺北返屏東交通時間）。 四、活動地點: ○，詳細行程如計畫。 五、檢送計畫書、經費概算表、出國人員名冊、補課計畫、……各1份。 3. 其他：行程倘涉及過境（含轉機、轉乘航空器或船舶等）大陸、香港或澳門地區者，應依「適用公務員服務法人員赴陸港澳規範告知書」辦理申請及通報作業，並經本府同意後始得出國，請預留相關作業時間，以免影響行程。

備註：經核定之因公出國案，若出國日數、目的地、人數或人員變更，須填報下列資料函報本府重新申請。

- ■ 屏東縣政府因公出國計畫審查表。
- ■ 屏東縣政府年因公出國計畫內容行程經費明細表。
- ■ 屏東縣政府因公出國計畫變更明細表。
- ■ 屏東縣政府因公出國計畫預算類別表--考察訪問。

2. 申請《屏東縣補助縣立高級中等以下學校出國交流實施計畫》(以下稱《補助學校出國交流計畫》)案：當年度本縣地方教育發展基金。

(1) 類別及定義：

A. **一般出國交流類：**學校申請辦理「國教署國際教育補助計畫-國際交流項目(出訪交流)」

a. 通過，申請出國交流第2案。

b. 未獲國教署補助，依審查意見修改計畫後，向本府申請補助執行。

B. **指定出國交流類：**學校受屏東縣政府指定進行出國交流。如指定與姊妹市學校交流、指派國際交流等。

經費申請	出國申請
1. 申請期程： (1) 一般出國交流類：每年**1月1日至**	1. 申請期程：活動實施前**3個月**，函報縣府。

8月31日。

(2) 指定出國交流類：每年1月1日至12月31日。

2. 申請方式：同時檢附計畫1及計畫2，函報本府申請。

(1) 計畫1（一般出國交流類用國教署格式；指定出國交流類不限），內容含括：

- ■ 計畫書（目的、行程、預期效益）。
- ■ 經費概算表。
- ■ 出國人員名冊。
- ■ 邀請函、姊妹校MOU（選用）。
- ■ 甄選計畫及相關配套方案（選用）。
- ■ 補課計畫（學期中出國必備，寒暑假免）。

(2) 計畫2(因公出國案件審核要點表件)內容包含：

- ■ 屏東縣政府因公出國計畫審查表。
- ■ 屏東縣政府因公出國人員名單審核表。
- ■ 屏東縣政府年因公出國計畫內容行程經費明細表。
- ■ 屏東縣政府因公出國計畫預算類別表--考察訪問。

公文參考：

主旨：檢送本校「計畫名稱」相關資料，請核予經費補助以利國際交流推展，詳如說明，請鑒核。

說明：

一、依據屏東縣政府○年○月○日屏府人考字第○號函辦理。

二、檢送屏東縣政府因公出國計畫審查表、計畫內容行程經費明

2. 申請方式：檢附下列文件函報縣府。

(1) 國際教育補助計畫-國際交流項目計畫書。

(2) 經費概算表（詳列教育部補助經費、其他單位補助經費、自籌經費等）。

(3) 出國人員名冊。

(4) 邀請函、姊妹校MOU（選用）。

(5) 甄選計畫及相關配套方案（選用）。

(6) 補課計畫（學期中出國必備，寒暑假免）。

公文參考：

主旨：檢送本校辦理○年因公出國（計畫名稱）相關資料，詳如說明，請鑒核。

說明：

一、依據屏東縣政府○年○月○日屏府教發字第○號函辦理（核定經費補助公文文號）。

二、參與人員: ○、○、……，請准予公假登記。

三、活動日期:自 ○年○月○日至○年○月○日（歐美地區請包含時差時間、臺北返屏東交通時間）。

四、活動地點: ○，詳細行程如計畫。

五、檢送計畫書、經費概算表、出國人員名冊、補課計畫、……各1份。

3. 其他：行程倘涉及過境（含轉機、轉乘航空器或船舶等）大陸、香港或澳門地區者，應依「適用公務員服務法人員赴陸港澳規範告知書」辦理申請及通報作業，並經本府同意後始得出國，請預留相關作業時間，以免影響行程。

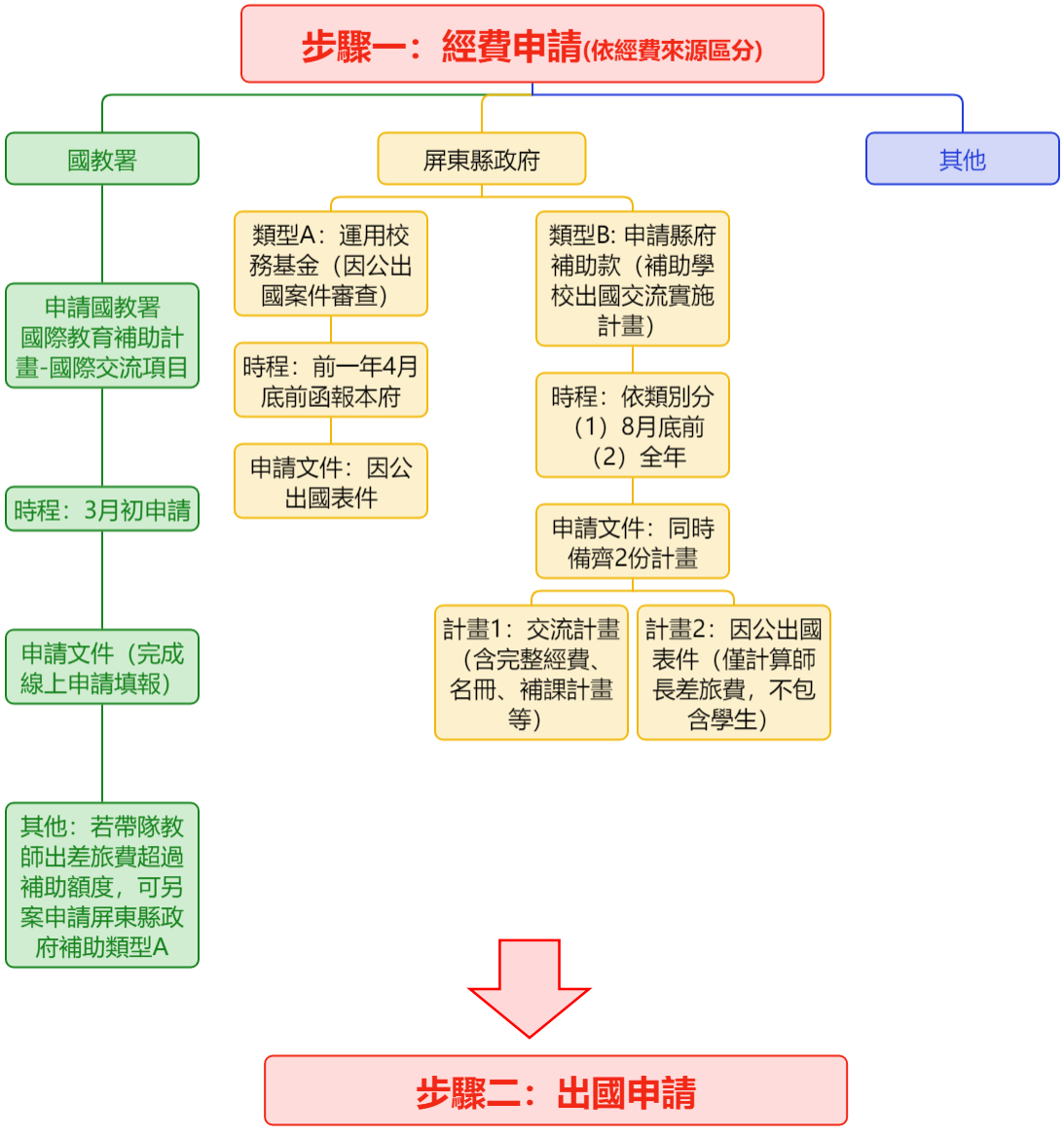
細表、預算類別表各 1 份。 備註：計畫 1（經費概算表列出學校師長及學生所需之完整相關費用）是作為《補助學校出國交流實施計畫》案補助依據用（補助金額最高新臺幣 30 萬元)。因《補助學校出國交流實施計畫》案為公費，依規定須補齊《因公出國案件審核要點》重新申請程序，須提交計畫 2（經費明細表計算僅補助屏東縣政府所屬人員-即學校師長出差旅費，不包含學生)。2 份計畫經費不同，以《補助學校出國交流實施計畫》經費補助規範核定。	

（三） 其他：各校透過其他單位補助、學校自籌或參與人員自費辦理國際交流計畫，因無透過教育處經費申請，僅須辦理出國申請)。

經費申請	出國申請
無	1. 申請期程：活動實施前 **3 個月**，函報縣府。 2. 申請方式：檢附下列文件函報縣府。 (1) 計畫書。 (2) 經費概算表（詳列經費來源)。 (3) 出國人員名冊。 (4) 邀請函、姊妹校 MOU（選用)。 (5) 甄選計畫及相關配套方案（選用)。 (6) 補課計畫（學期中出國必備，寒暑假免)。 公文參考： 主旨：檢送本校辦理○年（計畫名稱）相關資料，請鑒核。 說明： 一、依據……。 二、參與人員: ○、○、……，請准予公假登記。 三、活動日期:自 ○年○月○日至○年○月○日（歐美地區請包含時差時間、臺北返屏東交通

	時間）。 四、活動地點：○，詳細行程如計畫。 五、檢送計畫書、計畫書、經費概算表、出國人員名冊、補課計畫、……各1份。 3. 其他：行程倘涉及過境（含轉機、轉乘航空器或船舶等）大陸、香港或澳門地區者，應依「適用公務員服務法人員赴陸港澳規範告知書」辦理申請及通報作業，並經本府同意後始得出國，請預留相關作業時間，以免影響行程。

屏東縣學校辦理國際教育交流步驟圖



六、《補助學校出國交流實施計畫》經費補助規範

（一） 補助上限：每校至多新臺幣 **30 萬元**。

（二） 補助項目：

1. **出差旅費：**依據「國外出差旅費報支要點及中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」計算。

   (1) 學生每 12 人，補助隨團輔導老師 1 人全額出差旅費，依據學生人數，至多補助隨團輔導老師 2 人；其中有身心障礙學生 4 人以上者，身心障礙學生每 4 人，另補助隨團工作人員 1 人全額出差旅費。

   (2) 團員具原住民、低收入戶、中低收入戶或身心障礙，並持有證明文件之學生，得申請全額補助出差旅費之人數以該團人數之百分之二十為上限。

2. **學生機票費：**

   (1) 東北亞：6,000 元。

   (2) 東南亞：4,000 元。

   (3) 歐洲：20,000 元。

   (4) 美/加/紐/澳：18,000 元。

   (5) 其他地區：不超過機票費之一半。

七、返國後經費核結與成果報告繳交

（一） 經費核結：申請《補助學校出國交流實施計畫》學校者。

1. 期限：交流活動結束後 1 個月內。
2. 文件：收支結算表（賸餘款須繳全額回）。

（二） 成果報告繳交：

1. 出國報告書：

   (1) 依據：《因公出國案件審核要點》第 2 點第 2 項：「所稱因公，指凡動支公費或給予公假者，均包括之」；依據《屏東縣政府暨所屬機關學校人員出國報告綜合處理要點》第二點：「本府各單位（機關）以政府經費派赴國外從事考察、進修、研究、實習及其他公務有關活動之人員（以下簡稱出國人員），除屬機密性質外，應依本要點規定提交出國報告」。因此，返國後須提交出國報告書。

   (2) 期限：返國後 2 個月內(建議與經費核結同時辦理)。

   (3) 流程：

   A. 填寫「出國報告審核表」及「報告書」。

      a. 報告書結構依序為封面、摘要、目次、本文、附錄。並加註頁碼。

      b. 報告書本文必須包含「目的」、「過程」、「心得」、「建議事項」。

B. 檢具「出國報告審核表」及「報告書」之「可編輯檔」與「核章版檔」，函報本府教育處。

2. 分享：申請《補助學校出國交流實施計畫》學校者，具參加/出席本府辦理成果發表或展覽之義務。

附件一：屏東縣補助縣立高級中等以下學校出國交流實施計畫-計畫 1

屏東縣補助縣立高級中等以下學校出國交流實施計畫

一、申請學校：。

二、名稱：。

三、依據

1. 屏東縣政府 114 年 7 月 23 日屏府教發字第 1140185842 號函。

四、目的

1. 體驗○學校校園生活及家庭文化，增進學生國際參與及教育交流機會。
2. 了解○學校○教育課程與教學作法，改進本校○教育課程與教學。
3. 了解○教育，推動本縣○教育。

五、參加對象

1. 帶隊師長：○、○。
2. 學生：本校○年級學生（預計甄選○名，備取○名），具英語基礎溝通能力及○，學業及操行成績良好，團隊合作精神與學習熱忱。(詳見附件甄選計畫)

六、參訪時間：○年○月○日至○月○日（共○天）。

七、參訪地點：○、○。

八、行程概要

項次	日期	地點	活動內容
1		臺灣→○	搭機啟程：○→○→○
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9		抵臺	○→○ 平安賦歸

備註：參加學生之補課詳見附件補課計畫。

九、經費概算

項次	經費項目	數量	單價	總額	項目說明
1					➢
2					➢
3					➢
4					➢
5					➢
6					➢
7					➢
8					➢
總計：◯元					
備註：					

十、預期效益

1. 提升學生國際視野
   (1) 親身體驗多元文化，了解當地文化與教育。
   (2) 拓展全球觀點，培養跨文化溝通素養。
2. 強化校訂課程之設計與教學
   (1) 提升校訂課程◯教育之◯課程設計。
   (2) 優化校訂課程◯教育之◯教學與學習。
3. 提供本縣◯教育推動之建議。
   (1) 。
   (2) 。

屏東縣補助縣立高級中等以下學校出國交流實施計畫-計畫1：學生甄選計畫

屏東縣補助縣立高級中等以下學校出國交流實施計畫-計畫1：補課計畫

表件 1

屏東縣政府○年度因公出國計畫審查表		
機關（單位）別		教育處-屏東縣立○國民中/小學
計畫名稱		
計畫內容	目的	推動本校國際教育理念，帶領學生體驗不同的日本文化，藉由參觀○、○、○，並結合 SDGs 永議發展議題，反思在地的優勢及劣勢，進而思考如何發揚優勢，如何改善劣勢。
	預期效益	1.開拓學生的國際視野，增進學生對於 SDGs 議題之理解。 2.參訪○中學/小學。 3.增進本校師生的國際觀，並反思台灣文化的優劣勢與借鏡日本學校的經營理念，以充實本校行政的經營模式。
	對象（含總人數）	教師○人 說明：屏東縣政府因公出國計畫僅補助所屬機關人員（教師），實際補助參考國際教育補助計畫，含學生機票。
	天數（明細另附）	○日
預算情形	預估金額	約新台幣○萬○元
	預算科目	說明： 1. 校務基金：各校經常門分支計畫-232 國外旅費。 2. 教育處：116 年度教育處地方教育發展基金-國民教育計畫-教學發展教育-服務費用-旅運費-國外旅費。
	估算依據（來源）	說明： 1. 校務基金：114 年度決算賸餘款學校自行運用 50%經費辦理 116 年度預算。 2. 教育處：116 年度教育處地方教育發展基金。
符合條款		屏東縣政府及所屬各機關學校人員出國案件審核要點 第四點　　款 第八點　　款

審查意見	
備考	1.因公出國計畫案，應於每年6月底前提出審議。 2.上級補助及未動支縣庫經費之因公出國計畫案，免提會議審議。 3.經審議合格之因公出國計畫案，應依預算編列程序辦理預算審查。

承辦人　　承辦主任　　校長

表件 2

屏東縣政府○年度因公出國人員名單審核表

（出國人員名單確定後填報）

職稱	姓名	上次出國報告綜合處理情形	服務單位初核	研考處複核
		一、是否為第一次因公費出席公務相關活動。	是□以下免填 否□（請續填）	是□以下免填 否□（請續填）
		二、返國後是否依規定提出出國報告及登錄資訊網。	是□；否□	是□；否□
		三、出國報告有無具體建議事項，或具參考價值。	是□；否□	是□；否□
		一、是否為第一次因公費出席公務相關活動。	是□以下免填 否□（請續填）	是□以下免填 否□（請續填）
		二、返國後是否依規定提出出國報告及登錄資訊網。	是□；否□	是□；否□
		三、出國報告有無具體建議事項，或具參考價值。	是□；否□	是□；否□
		一、是否為第一次因公費出席公務相關活動。	是□以下免填 否□（請續填）	是□以下免填 否□（請續填）
		二、返國後是否依規定提出出國報告及登錄資訊網。	是□；否□	是□；否□
		三、出國報告有無具體建議事項，或具參考價值。	是□；否□	是□；否□
		一、是否為第一次因公費出席公務相關活動。	是□以下免填 否□（請續填）	是□以下免填 否□（請續填）
		二、返國後是否依規定提出出國報告及登錄資訊網。	是□；否□	是□；否□
		三、出國報告有無具體建議事項，或具參考價值。	是□；否□	是□；否□
		一、是否為第一次因公費出席公務相關活動。	是□以下免填 否□（請續填）	是□以下免填 否□（請續填）
		二、返國後是否依規定提出出國報告及登錄資訊網。	是□；否□	是□；否□
		三、出國報告有無具體建議事項，或具參考價值。	是□；否□	是□；否□

承辦人：　　承辦主任：　　校長：

表件 3

屏東縣政府○年(○國民中/小學)因公出國計畫內容行程經費明細表

明細 / 天	起訖地點	工作記要	交通費	計算說明（並請附加文字說明）	生活費	計算說明（並請附加文字說明）	保險費	計算說明（並請附加文字說明）	辦公費	計算說明（並請附加文字說明）
			金額	（單價X人數）	金額	（單價X人數）	金額	（單價X人數）	金額	（單價X人數）

說明
1. 需逐天編列(含計算說明)
2. 交通費：含國內外。
3. 生活費：
   （1） 依照國外出差旅費報支要點日支數額表編列。
   （2） 需分列住宿費(依日支數額表不得超過 70%)、膳食費(不得超過 20%)、零用費(不得超過 10%)。
4. 保險費：
   （1） 依照因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險-費率表編列。
   （2） 編列至多為保險費的 1.5 倍。

小計								
合計								

（備註）：本表係概算性質，仍應以出國前一日（如逢假日往前順推）臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。

承辦人：　　主計主任：　　校長：

本府主計處概算：

表件 4

屏東縣政府

因公出國計畫預算類別表—考察、訪問

◯年度　　單位：新台幣千元

計畫名稱	擬前往國家	擬拜會機構	計畫內容	預計前往期間	預計天數	擬派人數	旅費預算				歸屬預算科目	前三年度有無赴同一機構拜會	
							交通費	生活費	辦公費	合計		有/無	如有，請說明內容
												無	

歸屬預算科目說明：
1. 校務基金：各校經常門分支計畫-232 國外旅費。
2. 教育處：116 年度教育處地方教育發展基金-國民教育計畫-教學發展教育-服務費用-旅運費-國外旅費。

附件二：相關法規及連結

一、屏東縣政府及所屬各機關學校人員出國案件審核要點。
https://ptlaw.pthg.gov.tw/LawContent.aspx?id=FL052410

二、屏東縣政府暨所屬機關學校人員出國報告綜合處理要點。
https://www.pthg.gov.tw/planra/cp.aspx?n=73D15127ED84E2BE

三、屏東縣高級中等以下學校辦理教育交流活動實施要點。
https://ptlaw.pthg.gov.tw/LawContent.aspx?id=GL000860

四、屏東縣高級中等以下學校校長申請出國案件處理原則。
https://ptlaw.pthg.gov.tw/LawContent.aspx?id=GL000431&kw=%e5%b1%8f%e6%9d%b1%e7%b8%a3%e9%ab%98%e7%b4%9a%e4%b8%ad%e7%ad%89%e4%bb%a5%e4%b8%8b%e5%ad%b8%e6%a0%a1%e6%a0%a1%e9%95%b7%e7%94%b3%e8%ab%8b%e5%87%ba%e5%9c%8b%e6%a1%88%e4%bb%b6%e8%99%95%e7%90%86%e5%8e%9f%e5%89%87

五、國外出差旅費報支要點。
https://law.dgbas.gov.tw/LawContent.aspx?id=FL017584

六、教師請假規則。
https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?pcode=H0150030

七、適用公務員服務法人員赴陸港澳規範告知書。
https://www-ws.pthg.gov.tw/Upload/2015pthg/45/relfile/11576/695606/26d6a8e0-2e64-457f-9ab2-2bcf8ba19c59.pdf

屏東縣政府主管法規共用系統

法規內容

法規名稱：	屏東縣政府及所屬各機關學校人員出國案件審核要點
公發布日：	民國 94 年 05 月 16 日
修正日期：	民國 115 年 05 月 18 日
發文字號：	屏府人考字第1150135279號 函
法規體系：	人事處
圖表附件：	屏東縣政府因公出國計畫審查表.doc 屏東縣政府因公出國計畫審查表.odt 屏東縣政府因公出國人員名單審核表.odt 屏東縣政府年因公出國計畫內容行程經費明細表填寫範例.pdf 屏東縣政府因公出國計畫預算類別表--考察訪問.doc 屏東縣政府因公出國計畫變更明細表.doc

一、屏東縣政府（以下簡稱本府）及所屬機關學校人員、非營業特種基金出國案件，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。

二、本要點所稱人員，指經本府與所屬機關學校依法任用及聘、派、僱用之人員。

所稱因公，指凡動支公費或給予公假者，均包括之。

三、各機關學校及非營業特種基金因公派員出國，須動支縣庫經費者，應於前一年六月底前，依下列原則擬訂出國計畫陳報本府審核：

（一）確屬業務需要，且有助提昇施政品質。

（二）有益國家整體利益、外交工作及達成機關長遠目標。

（三）前往考察國家有足資借鏡之處。

（四）除非必要，三年內無相同考察計畫。

（五）出國人數、天數應力求精簡。必要時，並得聘請專家、學者或其他相關人員協同導覽解說。

各機關、非營業特種基金以工程管理費、補助費或委辦費等為財源支應派員出國所需費用者，均應報本府從嚴核定。

各機關及非營業特種基金不得接受由其補助或委辦之機關、學校、團體、個人負擔所屬職員出國所需費用。

四、因公出國案件除符合前點原則外，應以下列事項為限：

（一）應國內、外政府機關或國際學術團體之邀請，參加各種國際會議、學術、文化、體育、訪問等活動。

（二）為促進友好關係之訪問姐妹州（縣、市）或結盟。

（三）與業務有關之考察、訪問或觀摩。

（四）其他有公務出國之必要者。

五、為求各機關學校所報各項因公出國計畫，均符縣政需要，由本府組織委員會審議，委員由秘書長、民政處處長、財稅局局長、教育處處長、行政暨研考處處長、人事處處長、政風處處長、主計處處長擔任；並以秘書長為主席。

如奉縣長緊急指派新增出國計畫或因出國日數、目的地、人數或人員之變更而依第十點第二項規定重新陳報者，得採書面審議。

六、審議合格之因公出國計畫案，應依年度預算編列程序辦理。

七、列有年度預算之出國計畫，應於出國前，檢附出國案件請示單及相關邀請函（若為外文邀請函，應另檢附中譯本）、行程表或其他證明文件函報本府核辦，辦理權責如下：

（一）本府及各所屬機關公務人員，由人事處辦理。

（二）縣立各級學校人員，由教育處辦理。

八、因下列業務需要派員出國，應優先檢討調整原編製年度派員出國計畫，並以原編列國外旅費支應；國外旅費預算確有不足，必須由年度相關經費項下調整支應時，須專案報本府核定並依預算程序辦理。

（一）臨時參加國際會議或活動。

（二）因業務需要赴國外談判。

（三）國外突發重大事件，需緊急前往處理。

（四）國內突發重大事件，需緊急赴國外採購。

九、自費或由他機關支付費用之因公出國案件，其公假之核給除機關首長應報經本府核定外，餘授權服務機關學校自行核定。

十、核准因公出國案件，因故未克出國或經核准退休、資遣、辭職、依法免職、解聘（僱）等變更身分為非公教人員者，服務機關學校應即報送本府，註銷其出國案件。

因公出國案件經核准後，如計畫有變更者，至遲應於出國前二十日，依第三點規定重新擬訂出國計畫陳報本府審核。

十一、核准因公出國人員，應按核定出國之日期出國及返國，不得藉故延期或自行改變出國目的地及任務，逾期無正當理由不回國者，服務機關學校應視其逾期日數及情節輕重，依有關規定追究議處。

前項出國人員，因故無法依核定之因公出國計畫出國者，應報請權責機關註銷之。

十二、因公出國人員於出國期間；其服務機關學校如因業務需要，報經權責機關核准通知其提前返國者，不論原核准出國日期屆滿與否，應即返國。

十三、因公出國人員，應於返國後依照本府行政暨研考處所規定期限提出報告書，送該處審查。

十四、非因公出國及進修案件，依下列規定辦理：

（一）申請出國療病者，應取得具中央衛生主管機關評鑑合格醫療院所證明文件；其在國外申請娩假、流產假或二日以上之病假者（含延長病假），其醫師診斷證明書，應由駐外單位驗證，由服務機關學校依公務人員請假規則辦理。

（二）赴大陸地區之公務人員，概依「臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法」規定辦理。

（三）公教人員出國進修、研究事項，依公務人員訓練進修法、選送公務人員出國專題研究實施計畫等相關規定辦理。

（四）其他事由出國者，應敘明前往國家及事由，於事前報經權責機關核准，其利用假日出國者亦同。

（五）未兼任行政職務教師於寒暑假期間出國觀光、探親不須報准，但應返校服務、研究與進修等活動及須配合災害防救所需之日，無法配合參與時，應依規定辦理請假，如突發災變無法配合時，可事後補請假。

資料來源：屏東縣政府主管法規共用系統

屏東縣政府暨所屬機關學校出國報告綜合處理要點

95.05.01 屏府研發字第 0950084365 號函修正
104.08.18 屏府研發字第 10425630500 號函修正
113.6.13 屏東縣政府屏府行發字第 1130024800 號函修正
第四點、第五（二）點、第六點、第七點及第八點

一、屏東縣政府（以下簡稱本府）為促進本府各單位暨所屬機關、學校（以下簡稱各單位（機關））人員出國所獲資訊廣泛流通，便利公眾共享，特訂定本要點。

二、本府各單位（機關）以政府經費派赴國外從事考察、進修、研究、實習及其他公務有關活動之人員（以下簡稱出國人員），除屬機密性質外，應依本要點規定提交出國報告。

三、本府為強化出國報告公開及利用，已建置地方版公務出國報告資訊網，網址為 http://open.pthg.gov.tw/(以下簡稱資訊網)。

四、奉核定出國計畫主辦單位（機關），應於出國前逕向本府行政暨研考處（以下簡稱行研處）申請系統識別碼，並於資訊網登錄出國計畫相關資料。

五、因公出國人員應於返國後三個月內將奉核定之出國報告電子檔傳送至資訊網，登錄出國報告相關資料並依本要點出國報告規格（如附件）辦理，提出方式如下：

（一）二個以上單位（機關）組團共同出國執行同一任務者，出國報告得共同署名提出；出國計畫相關資料之登錄及出國報告之審核、追蹤，由計畫主辦單位（機關）統籌辦理。

（二）出國類別屬本要點所稱之公務活動，應由出國計畫主辦單位（機關）依審核表加具審核意見，經主管核章後，加會行研處、人事處並將經首長簽章之審核表掃描上傳至資訊網。

（三）出國類別屬其他活動者，僅需提交出國報告審核表及提要表，另本府所屬各學校人員受邀參加國際性比賽或擔任教練、裁判之出國報告由本府教育處自行控管，免提出國報告書。

（四）出國報告屬限閱或機密性質者，由各計畫主辦單位（機關）自行處理。

六、行研處審核出國報告，如有下列情形之一者，得發還出國人員修正，並於十五日內依行政程序陳核修正送存報告，再進入資訊網補正提要表及電子檔資料：

（一）報告主旨與原核定出國計畫目的不符者。

（二）以外文撰寫或僅以所蒐集之外文資料為內容者。

（三）內容過於簡略、空洞者。

（四）不符本要點規定格式或未錄資訊網傳送資料者。

（五）考察、進修、研究、實習類別之出國報告，其內容架構應涵蓋目的、過程、心得及建議等要項。

七、送存報告應具備紙本提要表（由資訊網自行列印）、出國報告書、審核表（如附件）及奉核後公文影本，移請行研處辦理點收作業始為完成。

八、出國類別為考察、進修、研究、實習，送存報告建議事項具有參考價值及具體可行建議者，由計畫主辦單位（機關）送請本府權責單位、所屬機關參辦；或送請中央相關部會參酌。「建議事項請主辦單位（機關）本權責自行追蹤參辦，行研處依『出國報告建議事項列管表』辦理列管。

九、如有下列情形之一者，則該出國人員二年內不得核派出國；其服務機

關一年內不得再提報年度出國計畫：

（一）出國人員返國後，未依規定期限提出出國報告或未登錄資訊網者。

（二）出國報告無具體建議事項，未具參考價值者。

十、送存報告書著作財產權歸屬中華民國，其管理由計畫主辦單位（機關）負責，如有例外情形，應於資訊網題要資料內載明。

十一、本府及各機關派赴從事兩岸交流活動人員，其報告應依「政府機關（構）人員從事兩岸交流活動注意事項」第五點辦理，不適用本要點之規定。

屏東縣政府主管法規共用系統

法規內容

法規名稱： 屏東縣高級中等以下學校辦理教育交流活動實施要點

公發布日：

修正日期： 民國 113 年 10 月 22 日

發文字號： 屏府教學字第1130130776號函

法規體系： 教育處

圖表附件： 屏東縣高級中等以下學校辦理教育交流活動實施要點附件一至三.pdf

一、屏東縣政府(以下簡稱本府)為使所屬高級中等以下學校（以下簡稱各學校）辦理各種國內外團體或機關邀請之教育交流活動有所依據，並保障學生學習權，提升活動之教育成效，特訂定本要點。

二、本要點適用範圍為各學校接受國內外團體或機關之邀請，辦理具藝術、文化、體育、學術等性質之表演、觀摩等形態的教育交流活動。

三、教育交流活動內容應具教育實質意義及成效，有助提升學校校譽，且活動之配套措施須能兼顧學生學習權、受教權及原學校領域課程與教學之實效。

四、各學校辦理教育交流活動之日數及次數如下：

(一)國外教育交流活動不得超過十三天（含假日），一學年以一次為限。但經本府核定辦理之國內外活動及專案申請之計畫，不在此限。

(二)外縣市教育交流活動不得超過四天（不含假日），一學年以二次為限。但經本府核定辦理之國內外活動及專案申請之計畫，不在此限。

(三)縣內教育交流活動於上課時間辦理，一學年以二次為限。但經本府核定者，不在此限。

五、各學校辦理國外教育交流活動，應於活動實施前三個月向本府提出申請；國內教育交流活動，應於活動實施前一個月向本府提出申請。但因急迫性或其他特殊事由經本府同意者，不在此限。

六、各學校申請辦理教育交流活動時，應檢附下列文件：

（一）活動計畫書（格式如附件一)。

（二）活動經費收支概算表(格式如附件二)。

（三）參加團員名冊。

（四）對方邀請函件。

（五）補課計畫及相關配套方案。

（六）其他相關佐證資料。

七、各學校申請辦理教育交流活動時，有下列情形之一，本府不予核定：

（一）不符本要點之規定者。

（二）以參觀旅遊為主者。

（三）過去三年內曾有不良交流紀錄者。

（四）赴國外（含大陸港澳地區）活動有遭矮化、利用及損及國家尊嚴之虞者。

（五）藉教育交流活動之名帶領學生募款籌措經費者。
（六）具有營利性質者。
（七）有違師生安全及身心健康者。
（八）學校、家長（會）未達成共識或辦理之活動具爭議性質者。
（九）其他違反相關規定者。

八、經本府核定之教育交流活動，同意核予辦理該活動之教職員公（差）假。

九、各學校應依核定計畫內容辦理，若故取消活動，應函報本府說明。

十、各學校應於教育交流活動結束一個月內將成果報告(格式如附件三)函報本府。

資料來源：屏東縣政府主管法規共用系統

屏東縣補助縣立高級中等以下學校出國交流實施計畫

114年7月23日屏府教發字第1140185842號函

壹、依據：

一、教育部國民及學前教育署補助推動國際教育經費作業要點。

二、屏東縣政府及所屬各機關學校人員出國案件審核要點。

三、屏東縣高級中等以下學校辦理教育交流活動實施要點。

貳、目的：屏東縣政府為鼓勵所屬高級中等以下學校出國交流，以達培育全球公民、促進教育國際化及拓展全球交流，特訂定本計畫。

參、辦理單位：

一、主辦單位：屏東縣政府。

二、承辦單位：屏東縣國際教育中心(本縣萬丹國中)。

肆、補助對象：屏東縣所屬高級中等以下學校(以下簡稱學校)，可跨校提出申請。

伍、補助類別：

一、一般出國交流類：學校辦理「國際教育補助計畫-國際交流項目(出訪交流)」。

二、指定出國交流類：本府指定進行出國交流之學校。

陸、補助基準：

一、每校至多新臺幣30萬元。

二、補助項目:

(一)出差旅費：須依據「國外出差旅費報支要點及中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」。

1. 學生每十二人，補助隨團輔導老師一人全額出差旅費，依據學生人數，至多補助隨團輔導老師二人；其中有身心障礙學生四人以上者，身心障礙學生每四人，另補助隨團工作人員一人全額出差旅費。
2. 團員具原住民、低收入戶、中低收入戶或身心障礙，並持有證明文件之學生，得申請全額補助出差旅費之人數以該團人數之百分之二十為上限。

(二)學生機票費，每名學生補助上限如下：

1. 東北亞新臺幣六千元。
2. 東南亞新臺幣四千元。
3. 歐洲新臺幣二萬元。
4. 美國、加拿大、澳洲及紐西蘭新臺幣一萬八千元。
5. 其他地區不得超過機票費之一半。

柒、實施期間：每年2月1日至隔年1月31日止。

捌、申請及審查方式

一、申請時間：學校須於出國三個月前提出申請，並依補助類別不同：

(一)一般出國交流類：每年1月1日至8月31日。

(二)指定出國交流類：每年1月1日至12月31日。

二、申請方式：可跨校組團，由一學校提出申請，請檢附下列資料函報本府教育處審查。

(一)計畫書。

1. 一般出國交流類：教育部國際教育補助計畫-國際交流項目(出訪交流)計畫書。

2. 指定出國交流類：不限。

(二)經費申請表。

(三)其他：姊妹校合作備忘錄、邀請函等相關資料（選用）。

三、審查程序：由本縣國際教育中心邀集專家學者審查，審核出國計畫之合理性、必要性及效益，並參酌申請學校3年內辦理之各項國際教育計畫績效。

四、核定總團數以本府可容納數量為限，當年度經費用罄時即不再補助。

玖、附則

一、請依計畫內容核實辦理，並請於辦理完畢後一個月內檢送收支結算表及成果報告辦理經費核結，若有賸餘款請依規定繳回。

二、須配合本府辦理「國際教育」相關之成果發表或攤位展覽。

壹拾、 經費來源：當年度本縣教育地方發展基金。

壹拾壹、 本計畫奉核後實施，修正時亦同。

屏東縣政府主管法規共用系統

法規內容

法規名稱： 屏東縣高級中等以下學校校長申請出國案件處理原則

公發布日： 民國 105 年 10 月 21 日

發文字號： 屏府教學字第10574965400號 函

法規體系： 教育處

一、本處理原則依教師請假規則第十七條第二項規定訂定之。
二、本縣高級中等以下學校校長(以下稱校長)出國案件，除法令另有規定外，依本處理原則辦理。
三、校長於寒、暑假以外之學期中上課期間，除因公假、或本人或配偶之二親等以內親屬結婚、重大傷病、死亡等重大緊急事故，經報請屏東縣政府(以下簡稱本府)核准外，不宜以事假、休假或補休假方式申請出國。
四、校長於本縣議會定期會及臨時會召開期間、遇災害(如颱風、地震等)來襲及學校發生重大事故等，不宜申請出國；如校長已於事前獲本府核准並已出國，應即銷假返國(校)處理，尚未出國者，暫緩申請。但有特殊情形經報請本府核准者，不在此限。
五、校長應國內、外及大陸地區公私立機關、學校或團體邀請，申請公費、自費或邀請單位負擔費用之出國開會、考察研習、學術研究、交流訪問、文化藝術及體育等活動，如與校長職務、專長或學校發展特色、活動推展有關者。並符合公務人員請假規則及教師請假規則等相關規定，經報請本府審核同意者，以公假方式辦理。
六、校長赴國外或大陸地區旅遊(行)，請於寒暑假或連續假日(如春節或五天以內之連續假日)申請，利用寒暑假前往者，以請休假或事假方式辦理。

資料來源：屏東縣政府主管法規共用系統

法規名稱：教師請假規則

修正日期：民國 111 年 06 月 15 日

第 1 條

本規則依教師法第三十五條第二項規定訂定之。

第 2 條

本規則於公立及已立案之私立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師適用之。

第 3 條

1 教師之請假，依下列規定：

一、因事得請事假，每學年准給七日。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每學年准給七日，其請假日數併入事假計算。事假及家庭照顧假合計超過七日者，應按日扣除薪給，其所遺課務代理費用應由學校支付。

二、因疾病或經醫師診斷需安胎休養者，其治療或休養期間，得請病假，每學年准給二十八日；其超過規定日數者，以事假抵銷，並依下列規定辦理：

（一）女性教師因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全學年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。

（二）患重病非短時間所能治癒或因安胎經醫師診斷確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假及休假均請畢後，經學校核准得延長之；其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年，但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。

三、因結婚者，給婚假十四日，應自結婚登記之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經學校核准者，得於一年內請畢。

四、因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以二十一日為限，不限一次請畢。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。

五、因陪伴配偶懷孕產前檢查、分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產檢及陪產假七日，得分次申請。陪產檢之請假，應於配偶懷孕期間為之；陪產之請假，應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日（包括例假日）內為之。

六、因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。除繼父母、配偶之繼父母，以教師或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請，

並應於死亡之日起百日內請畢。

七、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

2 前項第一款所定准給事假日數，任職未滿一學年者，依在職月數比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

3 第一項所定事假、家庭照顧假、病假、婚假、生理假、產前假、陪產檢及陪產假及喪假得以時計。分娩前先申請部分娩假，每次請假應至少半日。

4 具原住民族身分之教師，於依紀念日及節日實施辦法由原住民族委員會所公告之各該原住民族歲時祭儀放假日，得申請放假。

5 教師依第一項規定申請家庭照顧假、生理假、產前假、娩假、流產假、陪產檢及陪產假，以及因安胎事由申請其他假別之假時，服務學校不得拒絕，且不得為其他不利之處分。

第 4 條

1 教師有下列各款情事之一者，給予公假。其期間由學校視實際需要定之：

一、奉派參加政府召集之集會。

二、奉派考察或參加國際會議。

三、依法受各種兵役召集。

四、參加政府依法主辦之各項投票。

五、依主管機關所定獎勵優秀教師之規定給假。

六、因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在二年以內。

七、參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。

八、參加本校舉辦之活動，經學校同意。

九、應國內外機關團體或學校邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經學校同意。

十、教師從事進修、研究等專業發展，其公假依教師進修研究等專業發展辦法規定辦理；兼任行政職務教師寒暑假期間從事進修、研究等專業發展之公假時數，得不受每週八小時之限制。

十一、寒暑假期間，於不影響教學及行政工作原則下，事先擬具出國計畫，經服務學校核准赴國外學校或機構自費參加與其職務有關之進修、研究。

十二、因校際間教學需要，經服務學校同意至支援學校兼課。

十三、專科以上學校因產學合作需要，經學校同意至相關合作事業機構兼職或合作服務。

十四、因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。

2 教師基於法定義務出席作證性侵害、性騷擾及霸凌事件，應給予公假。

第 5 條

1 教師請病假已滿第三條第一項第二款延長之期限或請公假已滿前條第一項第六款之期限，仍不能銷假者，應予留職停薪或依法辦理退休或資遣。

2 前項教師自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒，應依法辦理退休或資遣。但留職停薪係因執行職務且情況特殊者，得由學校審酌延長之；其延長以一年為限。

第 6 條

1 教師經學校依第三條第一項第二款核准延長病假或依前條同意留職停薪期間聘期屆滿者，學校應予繼續聘任。

2 依前條規定留職停薪人員，於留職停薪期間病癒者，得檢具醫療機構診斷書，向原服務學校申請復職。但為辦理退休或資遣者，得免附診斷書隨時向服務學校申請復職，並以復職當日為退休或資遣之生效日。

第 7 條

1 教師請延長病假跨越二學年度者，其假期之計算應扣除各學年度得請事、病假之日數；其兼任行政職務者，並應扣除休假之日數。

2 前項教師於延長病假期間銷假上班，開學後再請延長病假時，其延長病假視為未中斷，且不得扣除寒暑假之日數。但開學後即銷假且實際上課已達一學期以上者，寒暑假之日數得予扣除。

3 前項所定銷假上班，應取得醫療機構出具之診斷書。但因安胎休養者，不在此限。

第 8 條

1 公立中小學教師兼任行政職務者，應給予休假，其專任教師年資得併計核給，服務年資滿一學年者，自第二學年起，每學年應給休假七日；服務滿三學年者，自第四學年起，每學年應給休假十四日；滿六學年者，自第七學年起，每學年應給休假二十一日；滿九學年者，自第十學年起，每學年應給休假二十八日；滿十四學年者，自第十五學年起，每學年應給休假三十日。

2 初任教師於學年度開始一個月以後到職，並奉派兼任行政職務者，於次學年續兼時，得按到職當學年在職月數比例核給休假。第三學年以後續兼者，依前項規定給假。

3 除初任教師外，於學年度中兼任行政職務未滿一學年者，當年之休假日數依第一項規定按實際兼任行政職務月數比例核給，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

4 私立學校及公立專科以上學校兼任行政職務教師之休假，由各校自行定之。

第 9 條

1 教師因介聘轉任或因退休、資遣、辭聘再任其他學校教師年資銜接者，其兼任行政職務時之休假年資得前後併計。

2 因辭聘、退休、資遣、留職停薪、不續聘、停聘、解聘、撤職、休職或受免職懲處，再任或復聘年資未銜接者，依前條第二項規定核給休假。但侍親、育嬰留職停薪教師復職後於學年度中兼任行政職務者，依前條第三項規定給假，次學年度續兼者，依前條第一項規定給假。

3 退伍前後任教職者，其軍職年資之併計，依前二項規定。

第 10 條

兼任行政職務之教師，其休假應於寒暑假期間實施為原則。但在不影響教學及校務推展情形下，各校得於學期期間視實際需要核給休假。

第 11 條

1 教師符合第八條休假規定者，每學年至少應休畢規定之日數；未達應休畢規定之日數資格者，應全部休畢；休假得以時計。休假並得酌予發給補助。

2 前項應休假日數以外之休假，確因公務或業務需要經學校核准無法休假時，酌予獎勵，不予保留。

3 前二項應休畢規定之日數、補助或未休假獎勵之基準，由中央主管機關定之。私立學校及公立專科以上學校得比照上開基準另定規定。

第 12 條

1 公立中小學未兼任行政職務教師於學生寒暑假期間，除返校服務、進修研究等專業發展活動及配合災害防救所需之日外，得不必到校。

2 前項返校服務、進修研究等專業發展活動事項及日數之實施原則，由中央主管機關邀請全國教師會代表參與訂定，並由各級主管機關邀請同級教師會協商後訂定執行規定；無地方教師會之直轄市、縣（市），由主管機關自行或授權學校訂定。

3 前二項返校服務、進修研究等專業發展活動之實施，教師無法配合參與時，應依規定辦理請假手續。

第 13 條

1 教師請假、公假或休假，應填具假單，經學校核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。

2 因陪產請陪產檢及陪產假、請娩假、流產假、二日以上之病假或因安胎事由申請二日以上其他假別之假、因公傷病之公假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具醫療機構診斷書。但於分娩前先請之娩假，不在此限。

3 具原住民族身分之教師依第三條第四項規定放假，應檢具證明其族別之戶籍資料證明文件，向服務學校申請。

第 14 條

1 教師請假、公假或休假，其課（職）務應委託適當人員代理；教師無法覓得合適代理人時，學校應協調派員代理。但具原住民族身分之教師，因各該原住民族歲時祭儀放假，所遺課（職）務由學校派員代理。

2 前項所遺課務之調課補課代課規定，由各級主管機關與同級教師會協商訂定；無地方教師會之直

轄市、縣（市），由主管機關自行訂定。

3 兼任行政職務之教師請假期間，其行政職務應由學校預為排定現職人員代理順序。

第 15 條

教師未依第十三條第一項規定請假而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論；無故缺課者，以曠課論。曠職或曠課者，應扣除其曠職或曠課日數之薪給。

第 16 條

本規則所規定假期之核給，扣除例假日。但請延長病假或因公傷病請公假者，例假日均不予扣除。按時請假者，以規定之出勤時間為準。

第 17 條

1 本規則於下列人員準用之：

一、各級公立學校校長。

二、各級學校依法聘任之編制內專任人員。

三、教育部依法定資格派任之高級中等以上學校護理教師。

2 前項第一款人員請假之程序，由各級主管機關定之。

第 18 條

1 各級私立學校教師之請假，除第三條家庭照顧假、經醫師診斷需安胎休養者，其治療或休養期間之病假、生理假、婚假、娩假、流產假、產前假、陪產檢及陪產假、原住民族歲時祭儀放假及第四條第一項第一款至第四款、第七款至第九款及第二項公假假別及日數之規定外，得由各校自行定之。

2 前項教師請婚假、娩假、流產假、產前假、陪產檢及陪產假，及原住民族歲時祭儀放假期間，應由學校支應代課鐘點費，且不得扣薪。

第 19 條

本規則自發布日施行。

適用公務員服務法人員赴陸港澳規範告知書

115 年 1 月 2 日

基於您擬任職務屬適用公務員服務法第 2 條人員，倘前往中國大陸、香港及澳門(以下簡稱陸港澳)應遵守政府相關管理規定，並為保障赴陸港澳人身安全及維護自身權益，特此告知公務員赴陸港澳相關規範，請詳閱及簽名負責，並依法遵行。

一、 法令規定

(一) 臺灣地區與大陸地區人民關係條例(下稱兩岸條例)第 9 條。

(二) 臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法(下稱許可辦法)。

(三) 簡任第 10 職等及警監 4 階以下未涉及國家安全利益或機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點(下稱赴陸作業要點)。

(四) 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(下稱赴港澳作業要點)。

(五) 行政院及所屬各機關(構)人員赴香港或澳門注意事項(下稱注意事項)。

二、 赴陸適用對象及申請程序

(一) **簡任(或相當簡任)第 10 職等及警監 4 階以下未涉密公務員**，依赴陸作業要點規定，於赴陸前 5 個工作日前向所屬機關(構)申請同意後赴陸。

(二) **簡任(或相當簡任)第 11 職等以上未涉密公務員**，依許可辦法規定，於赴陸 7 個工作日前向內政部申請許可後赴陸。(115 年 1 月 1 日起生效)

(三) **涉及國家安全、機密或利益及涉及國家核心關鍵技術業務人員**，依許可辦法規定，符合各項申請事由之一，於赴陸 7 個

工作日前向內政部申請，經審查會許可後赴陸。

三、 赴港澳適用對象及通報程序：行政院及所屬各機關(構)適用公務員服務法之人員

(一) 公務事由：

1. 赴港澳作業要點第 2 點所定人員因公赴港澳，該人員所屬機關(構)應於出境日 2 週前填具「行政院及所屬各機關公務人員因公赴香港澳門通報表」，將赴港澳時間、從事活動等內容函知大陸委員會(下稱陸委會)。
2. 非屬赴港澳作業要點第 2 點之其他人員因公務事由赴港澳，該人員所屬機關(構)應於出境日 1 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陸委會。

(二) 非公務事由：

1. 赴港澳作業要點第 6 點所定人員因公務以外事由赴港澳，仍應於出境日 2 週前填具「行政院及所屬各機關公務人員因公赴香港澳門通報表」，將赴港澳時間、從事活動等內容函知陸委會。
2. 非屬赴港澳作業要點第 6 點之其他人員，如非公務事由赴港澳，且未會見或聯繫特定身分人員，應於出境日 3 日前填具「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」通報所屬機關(構)。

(三) 會見或聯繫特定身分人員：

1. 赴港澳作業要點第 2 點所列人員，該人員所屬機關(構)原則上於出境日 1 個月前函知陸委會。
2. 非屬赴港澳作業要點第 2 點之其他人員，應於出境日 1 週前填具「行政院及所屬各機關(構)人員赴香港或澳門會見或聯繫特定身分人員通報表」，通報所屬機關(構)，由所屬機關(構)通報陸委會。

四、 赴陸港澳返臺通報

(一) 赴陸返臺人員於返臺後 7 個工作日內，向申請同意或許可之權責機關(構)提出「赴陸人員返臺通報表」。

(二) 赴港澳返臺：

1. 如臨時會見或聯繫特定身分人員，未及事前通報者，應於返回臺灣後 1 週內，主動填具通報表通報所屬機關(構)，並由所屬機關(構)通報陸委會。
2. 在港澳期間遭遇違常情事者，如遭刺探國家機密、一般公務機密事項；公務資料、物品遭竊取或搶劫；遭遇羈押、逮捕、限制行動、搜索、盤查詢問；受強暴、脅迫、利誘或其他手段，致有違反相關法令之虞；遭主辦或官方單位特殊違常對待等，應即時報告所屬機關(構)，於返回臺灣後，請所屬機關(構)函報陸委會。

五、 重要須知

(一) **赴陸港澳不分平日、假日均應於行前完成申請或通報，並於差勤系統登錄。**(參考行政院人事行政總處 114 年 4 月 10 日總處培字第 1140014105 號函、銓敘部 114 年 4 月 15 日部法三字第 1145813500 號函及注意事項第 3 點第 7 款第 5 目規定)

(二) **赴陸港澳前應至陸委會官網「國人赴陸港澳動態登錄系統」登錄。**陸委會自 113 年 6 月 27 日起調升中國大陸及香港、澳門旅遊警示為「橙色」燈號，建議避免非必要旅行。為保障赴陸港澳人身安全風險，強化國人急難救助服務，行政院及所屬各機關(構)人員赴港澳，應於行前至陸委會「國人赴陸港澳動態登錄系統」完成登錄，並建議赴陸前也應進行登錄。(參考陸委會官網「國人赴陸港澳登錄」專區)

(三) **簡任(或相當簡任)第 11 職等以上未涉密公務員，未經內政部許可原則不准出境赴陸，**內政部移民署自 115 年 1 月 1 日起於國境線上原則不得放行。(如於出境當日已退離現職，可同意於

具結後通關赴陸)

(四) **在陸港澳轉乘機船也要事前提出申請：**無論從陸港澳機場「入境轉機」或「不入境轉機」，含過境或轉乘經由陸港澳機場、港口之航空器、船舶或其他運輸工具至其他國家或地區，需事前提出申請、通報或獲得許可。(參考陸委會 106 年 1 月 26 日陸法字第 1050401010 號函、注意事項第 1 點)

(五) **未經申請同意或許可赴陸、赴港澳未依規定通報將受到懲處**

1. 簡任(或相當簡任)第 10 職等及警監 4 階以下未涉密人員違規赴陸，由機關(構)依所適用之相關人事法規懲處。簡任(或相當簡任)第 11 職等以上未涉密人員違法赴陸，處 2 萬元以上 10 萬元以下罰鍰。涉及國家安全、機密與利益(含涉及國家核心關鍵技術業務)之特定身分人員違法赴陸，處 200 萬元以上 1 千萬元以下罰鍰。除罰鍰外，由機關(構)另依所適用之相關人事法規懲處。(行政院 114 年 9 月 22 日院授人培字第 1140002559 號函訂定「行政院與所屬中央及地方各機關(構)學校公務人員違法(規)赴陸建議懲處原則」，自 115 年 7 月 1 日起正式實施)

2. 赴港澳行前如未完成通報作業(含至人事差勤系統登錄)，以及會見或聯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，將有懲處。(行政院 114 年 9 月 22 日院授人培字第 1140002559 號函訂定「行政院與所屬中央及地方各機關(構)學校公務人員違規赴港澳建議懲處原則」，自 115 年 7 月 1 日起正式實施)

(六) 相關說明事項

1. **「簡任 10 職等以下」及「簡任 11 職等以上」的認定：**是以「所任職務之職務列等」為準，而不是以「銓審合格實授之職等」來認定。(參考許可辦法第 3 條第 2 項赴陸作業要點第 2 點規定。)

2. **陸委會緊急服務關懷簡訊：**為於國人赴陸港澳遭遇人身安全及急難事件時提供協助，陸委會委託電信業者以簡訊傳送政府緊急服務專線電話，內容為「陸委會關心您！急難服務專線香港+85261439012，澳門+85366872557，大陸撥海基會

+886225339995」。提醒您如遇急難事件可撥打專線電話(須付費)尋求協助。

3. **赴港澳會見或聯繫特定身分人員**，係指港澳官方人士、港澳民意代表、擔任大陸地區黨務、軍事、行政或政治性機關(構)、團體之職務或為其成員者、或任職於中共駐港澳行政、軍事、黨務等其他公務機構者及海峽兩岸關係協會駐港澳人員。
4. 行政院以外之中央各級機關(構)及各級地方機關(構)人員赴港澳，得參照前揭相關規定辦理。
5. 陸委會官網 https://www.mac.gov.tw，電話 02-23975589，詢問赴陸事項請轉接法政處，詢問赴港澳事項請轉接港澳蒙藏處。

六、 **附件**(下列表單應以內政部移民署、陸委會最新版本為準)

(一) 簡任(或相當簡任)第十職等及警監四階以下未涉及國家安全、利益或機密之公務員及警察人員赴大陸地區申請表

(二) 涉及國家安全、利益或機密業(公)務人員、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

(三) 涉及國家核心關鍵技術業務人員進入大陸地區申請表

(四) 赴陸人員返臺通報表

(五) 行政院及所屬各機關公務人員因公赴香港澳門通報表

(六) 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

(七) 行政院及所屬各機關(構)人員赴香港或澳門會見或聯繫特定身分人員通報表

註：本告知書 1 式 2 份，1 份由本人收存，1 份由機關(構)留存查考。

簽署人：_____(簽章)

中　華　民　國　　年　　月　　日

簡任(或相當簡任)第十職等及警監四階以下未涉及國家安全、利益或機密之公務員及警察人員赴大陸地區申請表

年　　月　　日填

單位		官職等職稱		姓名	
本次申請赴大陸地區起訖日期	年　月　日起 年　月　日止 共　　日	前次赴大陸地區日期	年　月　日起 年　月　日止 共　　日	本年曾赴大陸地區次數	
赴大陸地區之地點		最近三年內 □否 □曾為右列人員 (如最近三年內曾為右列人員，不適用本表，請另依相關規定申請)	□臺灣地區與大陸地區人民關係條例第九條第四項第二款所列人員 □國家機密保護法第二十六條第一項所列人員 □國家情報工作法第三條第一項第三款所列人員 □涉及國家安全或重大利益公務人員特殊查核辦法所公告職務之人員		

事由		檢附文件	在大陸聯絡電話	備考
非公務	□參團旅遊觀光	行程表		
	□個人或家庭旅遊觀光	行程表		
	□探訪親友	大陸親友名單		
	□其他（**敘明事由**）	相關文件		

公務					
	所屬中央機關、直轄市、縣（市）政府或授權機關同意或核定	（檢附如邀請函、活動行程表）			
	交流活動與業務關聯性				
	邀請單位				
	同案其他出國人員	人數		姓名	

□轉機(船)

申請人		單位主管	
政風單位		批示	
人事單位			
核稿			

申請人應詳閱背面注意事項並於簽名欄簽章

簡任(或相當簡任)第十職等及警監四階以下未涉及國家安全、利益或機密之公務員及警察人員赴大陸地區注意事項

一、 在大陸地區活動期間，首重人身安全之維護。外出參訪、旅遊宜結伴同行，不宜單獨前往陌生或出入分子複雜場所，並避免接受不當饋贈、招待或涉足不當場所。

二、 為確保自身健康及安全，非必要不宜前往大陸重大疫病地區，以防感染疫病。相關資訊請查詢衛生福利部疾病管制署網站(www.cdc.gov.tw)。

三、 在大陸地區活動期間，應秉持對等、尊嚴原則進行交流；以非公務事由申請進入大陸地區，不得涉及公務相關活動。

四、 請遵守相關法令規定，勿從事妨害國家安全或利益之活動。對大陸人士之要求，應提高警覺，並注意維護國家機密及一般公務機密，嚴防洩漏或交付法令規定應保守秘密之文書、圖畫、消息、物品或資訊。

五、 公務員赴大陸地區應確實辦理請假手續，詳實申報請假事由、地點，並據實提出申請，不得未經申請即擅赴大陸地區或由第三地轉赴大陸地區，違者將依相關法令處罰。

六、 政府現階段並無規劃開放公務員赴大陸地區進修之政策，公務員不適宜進入大陸地區從事入學進修、選修學分、專題研究等各種型態之進修活動，各機關應依「公務員服務法」及「公務人員請假規則」等人事法令於差勤與管理上從嚴管制。

七、 在大陸地區活動期間，不得從事下列行為：

（一）違反臺灣地區與大陸地區關係條例第五條之一或第三十三條之一第一項規定，擅自與大陸地區人民、法人、團體或其他機關（構）簽訂協議或為其他任何形式之合作行為。

（二）其他法令所禁止或應經業務主管機關許可而未經許可之事項。

八、 大陸地區邀訪單位刻意變更行程安排或官方單位特殊違常對待時，應提高警覺。因故受強暴、脅迫、利誘或其他手段，致有違反相關法令之虞，應報告所屬機關（構）、委託機關或監督機關長官，必要時請法務部調查局協助處理。

九、 為協助各機關建立完整內部管理及協處平臺，返臺後七個工作日內應填寫赴陸人員返臺通報表，現職人員送交所屬機關（構），機關首長送交上一級機關。

以上申請表及注意事項申請人均已據實填寫並詳閱確實遵守。

申請人簽章：_____

小叮嚀：

一、證照應妥善保管。

(一) 在大陸地區遺失護照，洽請出發地機船公司協助辦理返臺。

(二) 遺失臺灣居民來往大陸通行證，洽公安部門(一一0)取得報案證明，向大陸出入境部門申請補發臨時臺灣居民來往大陸通行證。

二、在大陸地區遭遇急難事件(傷病、交通事故、搶劫等)，協助處理窗口電話如下：

(一) 海基會兩岸人民急難服務中心：00-八八六-二-二五三三九九九五。

(二) 大陸相關單位電話：公安報案專線(一一0)。救護車通報專線(一二0)。各地旅遊局、臺商協會查號電話(市內查號台：一一四；長途查號台：一一六)。

三、公務員在大陸地區受強暴、脅迫、利誘或其他手段，致有違反相關法令之虞，應一併於赴陸人員返臺通報表載明；必要時，各機關（構）得請法務部調查局（免付費專線電話：0二-二九一六一二九五）協助處理。

四、如係第一次赴陸，建議赴陸前先行參加「赴陸相關規範與程序」相關研習課程，或至「e等公務園」網站（http://elearning.hrd.gov.tw/）閱讀公務員赴陸相關線上課程。

政務人員、直轄市長、涉及國家安全、利益或機密業(公)務人員(含上開三類退離職或受委託終止人員)、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

填表日期：　年　月　日

申請人身分	□政務人員□退離職政務人員□直轄市長□退離職直轄市長□縣(市)長 □涉及國家安全、利益或機密業(公)務人員□涉及國家安全、利益或機密業(公)務退離職或受委託終止人員□簡任(或相當簡任)第十一職等以上公務員(不具上開身分者)□簡任第十一職等以上教育人員 □國家安全局、國防部、法務部調查局未具公務員身分人員		
申請事由	□參觀訪問□與業務相關活動□參加會議□轉機(船) □探親□探病□奔喪□觀光□其他事由：		
中文姓名			
出生日期(yyyy/mm/dd)			
國民身分證統一編號	(外來人口請填寫統一證號)		
是否兼具外國國籍	□是，國籍： □否	外國護照號碼	
		外國護照姓名	
現(原)服務單位			
申請人聯絡電話			
申請人電子信箱	(請詳實填寫，並隨時留意信件，申請案之補件、准駁或相關提醒事項均將以電子郵件通知，赴陸前應確認是否已完成許可程序，不得因未讀取信件而免除相關責任。)		
現職或退離職時職等	(如無職等，請填無)		
現職或退離職時職稱			
機關承辦處室電話			
是否以公(差)假前往	□是 □否		

活動主旨：

預定時間(起)	預定時間(迄)	停留地點	行程內容	邀請單位 探訪對象	大陸聯絡電話	備考

1. 直轄市長、縣(市)長行程內容包含臺灣地區與大陸地區人民關係條例第三十三條之一(合作行為)或第三十三條之二(締結聯盟)情形：□無□有(如有，請於「行程內容」欄位載明)
2. 直轄市長、縣(市)長參訪對象包含大陸地區縣市級以上黨務、軍事、行政機關之首長或副首長：□無□有(如有，請於「邀請單位、探訪對象」欄位載明)

申請人簽章：

以下由所屬中央機關(構)、直轄市、縣(市)政府或其授權機關填寫及勾選

機關審查意見	□同意□不同意 備註：(如有特別意見請敘明)

□申請人兼具國家機密保護法第二十六條辦理或核定國家機密人員身分(含退離職及移交人員)，併核准出境。

□申請人兼具入出國及移民法第五條涉及國家安全人員身分，併核准出國。

□同意□不同意　行程依政府資訊公開法第七條規定提供

注意事項：(原)服務機關於線上系統接收內政部通知本案之補件、准駁或相關提醒事項時，應善盡轉知申請人之責，以維護申請人之權益。

公務人員赴陸許可線上申請系統網址：https://niapsa.immigration.gov.tw

內政部移民署聯絡電話：O二)二三八八九三九三(上班日：分機二六三四或二六四五；非上班日：請洽該署協管科提供業務承辦人聯繫方式)

相關罰則：

一、依「臺灣地區與大陸地區人民關係條例」第九條第三項及第九十一條第二項規定，未涉及國家安全、利益或機密之簡任或相當簡任第十一職等以上公務員，進入大陸地區未經內政部許可者，處新臺幣二萬元以上十萬元以下罰鍰；同條例第九條第四項及第九十一條第三項規定，政務人員、涉及國家安全、利益、機密或涉及國家核心關鍵技術業(公)務人員、直轄市長、上開四類仍在管制期間之退離職或受委託終止人員及縣(市)長，進入大陸地區未經內政部會同國家安全局、法務部、大陸委員會及相關機關組成之審查會許可，處新臺幣二百萬元以上一千萬元以下罰鍰。

二、依「國家機密保護法」第二十六條第一項及第三十六條規定，辦理或核定國家機密人員（含退離職及移交人員）未經（原）服務機關或委託機關核准（機關首長出境應經所屬上級機關核准），而擅自出境或逾越核准地區者，處二年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣二十萬元以下罰金。

三、依「入出國及移民法」第五條及第七十七條規定，涉及國家安全人員未經服務機關核准而出國者（機關首長出國應經所屬上級機關核准），處新臺幣十萬元以上五十萬元以下罰鍰。

政務人員、直轄市長、涉及國家安全、利益或機密業(公)務之人員及涉及國家核心關鍵技術業務之人員（含上開四類退離職或受委託終止人員）、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注意事項

一、在大陸地區活動期間，首重人身安全之維護。外出參訪、旅遊宜結伴同行，不宜單獨前往陌生或出入分子複雜場所，並避免接受不當饋贈、招待或涉足不當場所。

二、為確保自身健康及安全，非必要不宜前往大陸重大疫病地區，以防感染疫病。相關資訊請查詢衛生福利部疾病管制署網站(www.cdc.gov.tw)。

三、在大陸地區活動期間，應秉持對等、尊嚴原則進行交流；以非公務事由申請進入大陸地區，不得涉及公務相關活動。

四、請遵守相關法令規定，勿從事妨害國家安全或利益之活動。對大陸人士之要求，應提高警覺，並注意維護國家機密及一般公務機密，嚴防洩漏或交付法令規定應保守秘密之文書、圖畫、消息、物品或資訊。

五、公務員赴大陸地區應確實辦理請假手續，詳實申報請假事由、地點，並據實提出申請，不得未經申請即擅赴大陸地區或由第三地轉赴大陸地區，違者將依相關法令處罰。

六、在大陸地區活動期間，不得從事下列行為：

（一）違反臺灣地區與大陸地區人民關係條例第五條之一或第三十三條之一第一項規定，擅自與大陸地區人民、法人、團體或其他機關（構）簽訂協議或為其他任何形式之合作行為。

（二）入學進修、選修學分、專題研究等各種型態之進修活動。（僅限現職人員）

（三）其他法令所禁止或應經業務主管機關許可而未經許可之事項。

七、大陸地區邀訪單位刻意變更行程安排或官方單位特殊違常對待時，應提高警覺。因故受強暴、脅迫、利誘或其他手段，致有違反相關法令之虞者，應報告所屬機關、委託機關或監督機關長官，必要時得請法務部調查局協助處理。

八、為協助各機關建立完整內部管理及協處平臺，返臺後七個工作日內應填寫赴陸人員返臺通報表，現職人員送交所屬機關(構)，機關首長送交所屬機關之上一級機關，縣（市）長送交內政部移民署，直轄市長送交行政院，受委託、補助、出資人員送交委託、補助、出資之法人、團體、機關(構)，管制赴陸之退離職人員送交原服務機關（構）、法人、團體備查；申請機關應於收到赴陸人員返臺通報表後七個工作日內，上載該表於公務人員赴陸許可線上申請系統通知內政部移民署。

九、赴陸行程變更或撤銷時，請依程序報請（原）服務機關向內政部移民署申請。

以上申請表及注意事項申請人均已據實填寫並詳閱確實遵守。

申請人簽章：_____

小叮嚀：

一、證照應妥善保管。

（一）在大陸地區遺失護照，洽請出發地機船公司協助辦理返臺。

（二）遺失臺灣居民來往大陸通行證，洽公安部門(一一 O)取得報案證明，向大陸出入境部門申請補發臨時臺灣居民來往大陸通行證。

二、在大陸地區遭遇急難事件(傷病、交通事故、搶劫等)，協助處理窗口電話如下：

（一）海基會二十四小時緊急服務專線：OO-八八六-二-二五三三九九九五。

（二）大陸相關單位電話：公安報案專線(一一 O)。救護車通報專線(一二 O)。各地旅遊局、臺商協會查號電話(市內查號台：一一四；長途查號台：一一六)。

三、公務員在大陸地區受強暴、脅迫、利誘或其他手段，致有違反相關法令之虞，應一併於赴陸人員返臺通報表載明；必要時，各機關（構）得請法務部調查局（免付費專線電話：０八００-００七-００七）或各直轄市、縣（市）調查處(站)協助處理。

四、赴陸前請先行至大陸委員會「公務員赴中國大陸相關訊息專區」詳閱，並至該會「國人赴大陸地區動態登錄」系統輸入相關資訊。

涉及國家核心關鍵技術業務人員（含離職或受委託、補助、出資終止人員）進入大陸地區申請表

填表日期：　年　月　日

申請人身分	□涉及國家核心關鍵技術業務人員 □涉及國家核心關鍵技術離職或受委託、補助、出資終止人員		
申請事由	□參觀訪問□與業務相關活動□參加會議□轉機(船) □探親□探病□奔喪□觀光□其他事由：		
中文姓名			
出生日期（yyyy/mm/dd）			
國民身分證統一編號			
是否兼具外國國籍	□是，國籍： □否	外國護照號碼	
		外國護照姓名	
受委託、補助或出資單位及職稱			
申請人聯絡電話			
申請人電子信箱	（請詳實填寫，並隨時留意信件，申請案之補件、准駁或相關提醒事項均將以電子郵件通知，赴陸前應確認是否已完成許可程序，不得因未讀取信件而免除相關責任。）		
委託、補助或出資機關(構)			
列管關鍵技術項目			
委託、補助或出資機關(構)承辦處室電話			

活動主旨：

預定時間(起)	預定時間(迄)	停留地點	行程內容	邀請單位 探訪對象	大陸聯絡電話	備考

申請人簽章：

以下由委託、補助或出資機關(構)填寫及勾選

機關審查意見	□同意□不同意 備註：(如有特別意見請敘明)

□申請人兼具國家機密保護法第二十六條辦理或核定國家機密人員身分（含退離職及移交人員），併核准出境。

□申請人兼具入出國及移民法第五條涉及國家安全人員身分，併核准出國。

□同意□不同意　行程依政府資訊公開法第七條規定提供

注意事項：委託、補助或出資機關(構)於線上系統接收內政部通知本案之補件、准駁或相關提醒事項時，應善盡轉知申請人之責，以維護申請人之權益。

公務人員赴陸許可線上申請系統網址：https://niapsa.immigration.gov.tw

內政部移民署聯絡電話：(〇二)二三八八九三九三（上班日：分機二六三四或二六四五；非上班日：請洽該署協管科提供業務承辦人聯繫方式）

相關罰則：

一、依「臺灣地區與大陸地區人民關係條例」第九條第三項及第九十一條第二項規定，未涉及國家安全、利益或機密之簡任或相當簡任第十一職等以上公務員，進入大陸地區未經內政部許可者，處新臺幣二萬元以上十萬元以下罰鍰；同條例第九條第四項及第九十一條第三項規定，政務人員、涉及國家安全、利益、機密或涉及國家核心關鍵技術業(公)務人員、直轄市長、上開四類仍在管制期間之退離職或受委託終止人員及縣(市)長，進入大陸地區未經內政部會同國家安全局、法務部、大陸委員會及相關機關組成之審查會許可，處新臺幣二百萬元以上一千萬元以下罰鍰。

二、依「國家機密保護法」第二十六條第一項及第三十六條規定，辦理或核定國家機密人員（含退離職及移交人員）未經（原）服務機關或委託機關核准（機關首長出境應經所屬上級機關核准），而擅自出境或逾越核准地區者，處二年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣二十萬元以下罰金。

三、依「入出國及移民法」第五條及第七十七條規定，涉及國家安全人員未經服務機關核准而出國者（機關首長出國應經所屬上級機關核准），處新臺幣十萬元以上五十萬元以下罰鍰。

政務人員、直轄市長、涉及國家安全、利益或機密業(公)務之人員及涉及國家核心關鍵技術業務之人員（含上開四類退離職或受委託終止人員）、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注意事項

一、在大陸地區活動期間，首重人身安全之維護。外出參訪、旅遊宜結伴同行，不宜單獨前往陌生或出入分子複雜場所，並避免接受不當饋贈、招待或涉足不當場所。

二、為確保自身健康及安全，非必要不宜前往大陸重大疫病地區，以防感染疫病。相關資訊請查詢衛生福利部疾病管制署網站(www.cdc.gov.tw)。

三、在大陸地區活動期間，應秉持對等、尊嚴原則進行交流；以非公務事由申請進入大陸地區，不得涉及公務相關活動。

四、請遵守相關法令規定，勿從事妨害國家安全或利益之活動。對大陸人士之要求，應提高警覺，並注意維護國家機密及一般公務機密，嚴防洩漏或交付法令規定應保守秘密之文書、圖畫、消息、物品或資訊。

五、公務員赴大陸地區應確實辦理請假手續，詳實申報請假事由、地點，並據實提出申請，不得未經申請即擅赴大陸地區或由第三地轉赴大陸地區，違者將依相關法令處罰。

六、在大陸地區活動期間，不得從事下列行為：

（一）違反臺灣地區與大陸地區人民關係條例第五條之一或第三十三條之一第一項規定，擅自與大陸地區人民、法人、團體或其他機關（構）簽訂協議或為其他任何形式之合作行為。

（二）入學進修、選修學分、專題研究等各種型態之進修活動。(僅限現職人員)

（三）其他法令所禁止或應經業務主管機關許可而未經許可之事項。

七、大陸地區邀訪單位刻意變更行程安排或官方單位特殊違常對待時，應提高警覺。因故受強暴、脅迫、利誘或其他手段，致有違反相關法令之虞者，應報告所屬機關、委託機關或監督機關長官，必要時得請法務部調查局協助處理。

八、為協助各機關建立完整內部管理及協處平臺，返臺後七個工作日內應填寫赴陸人員返臺通報表，現職人員送交所屬機關(構)，機關首長送交所屬機關之上一級機關，縣（市）長送交內政部移民署，直轄市長送交行政院，受委託、補助、出資人員送交委託、補助、出資之法人、團體、機關(構)，管制赴陸之退離職人員送交原服務機關（構）、法人、團體備查；申請機關應於收到赴陸人員返臺通報表後七個工作日內，上載該表於公務人員赴陸許可線上申請系統通知內政部移民署。

九、赴陸行程變更或撤銷時，請依程序報請（原）服務機關向內政部移民署申請。

以上申請表及注意事項申請人均已據實填寫並詳閱確實遵守。

申請人簽章：_____

小叮嚀：

一、證照應妥善保管。

（一）在大陸地區遺失護照，洽請出發地機船公司協助辦理返臺。

（二）遺失臺灣居民來往大陸通行證，洽公安部門(一一 O)取得報案證明，向大陸出入境部門申請補發臨時臺灣居民來往大陸通行證。

二、在大陸地區遭遇急難事件(傷病、交通事故、搶劫等)，協助處理窗口電話如下：

（一）海基會二十四小時緊急服務專線：OO-八八六-二-二五三三九九九五。

（二）大陸相關單位電話：公安報案專線(一一 O)。救護車通報專線(一二 O)。各地旅遊局、臺商協會查號電話(市內查號台：一一四；長途查號台：一一六)。

三、公務員在大陸地區受強暴、脅迫、利誘或其他手段，致有違反相關法令之虞，應一併於赴陸人員返臺通報表載明；必要時，各機關（構）得請法務部調查局（免付費專線電話：０八００-００七-００七）或各直轄市、縣（市）調查處(站)協助處理。

四、赴陸前請先行至大陸委員會「公務員赴中國大陸相關訊息專區」詳閱，並至該會「國人赴大陸地區動態登錄」系統輸入相關資訊。

(機關名稱)赴陸人員返臺通報表

姓 名		國民身分證統一編號		聯絡電話(手機)	
英文姓名(與護照同)		電子郵件信箱			
職等/職稱/職務		申請赴陸身分	□簡任(或相當簡任)第十職等以下未涉密公務員 □警監四階以下未涉密警察人員 □簡任(或相當簡任)第十一職等以上未涉密公務員 □警監三階以上未涉密警察人員 □國家安全局、國防部、法務部調查局及其所屬機關未具公務員身分之人員 □政務人員 □退離職政務人員 □直轄市長 □退離職直轄市長 □縣(市)長 □涉及國家安全、利益或機密業務之人員 □涉及國家安全、利益或機密業務之退離職人員 □涉及國家核心關鍵技術業務之人員 □涉及國家核心關鍵技術業務之退離職人員 □受委託從事涉及國家安全、利益或機密公務之個人或法人、團體、其他機構成員 □受委託從事涉及國家安全、利益或機密公務之個人或法人、團體、其他機構成員之退離職或受委託終止人員		
赴大陸地區起迄日期			赴大陸地區停留地點		
赴陸事由	□參觀訪問 □貿易經商 □參加會議 □訪親探病 □學術文教 □聞訃奔喪 □觀光旅遊 □其他事由：				

應通報事項	1. 是否遭刺探國家、公務機密事項。 □是 □否；如是，請說明：
	2. 是否莫名遭盤查身分、詢問（原）任職或受委託工作事項。 □是 □否；如是，請說明：
	3. 是否擅自與大陸簽訂協議或為其他任何形式之合作行為。 □是 □否；如是，請說明：
	4. 是否參加行程以外，大陸地區黨政軍方主（協）辦之下列活動： □邀請 □約談 □參訪 □演講或座談會 □慶典 □其他活動：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿□無
	5. 是否與原申報接觸對象以外之大陸地區黨政軍人士接觸。 □是 □否；如是，請說明：
	6. 是否受邀擔任大陸地區黨政軍或政治性機關(構)等職務或成員。 □是 □否；如是，請說明：
	7. 是否遭遇大陸地區黨政軍人士企圖不當招待或贈送物品。 □是 □否；如是，請說明：
	8. 是否遭遇要求進一步聯繫大陸地區人士。 □是 □否；如是，請說明：
	9. 是否遭遇羈押、逮捕或限制行動。 □是 □否；如是，請說明：
	10. 是否涉及訴訟或刑事案件。 □是 □否；如是，請說明：
	11. 是否遭遇被竊或搶劫情事。 □是 □否；如是，請說明：
	12. 是否變更原行程及活動。 □是 □否；如是，請說明：
	13. 其他向政府反映或須協助事項。 □是 □否；如是，請說明：

※本表各項資料已據實填寫，如有不實願負相關法律責任。

※相關罰則：依「臺灣地區與大陸地區人民關係條例」第九十一條第四項規定，具有第九條第四項第三款、第四款及第六款身分之臺灣地區人民，違反第九條第五項規定者，得由(原)服務機關、委託、補助或出資機關(構)得處新臺幣二萬元以上十萬元以下罰鍰。

通報人：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（簽章）

通報時間：　　年　　月　　日

行政院及所屬各機關公務人員因公赴香港澳門通報表

機關			職稱		姓名		
前往地點	香港		澳門		是否申請香港簽證		□是 □否
預定起迄日期	自　　年　　月　　日起 至　　年　　月　　日止　　計　　日						
事由							

註：

一、下列人員因公赴港澳，其所屬機關應通報大陸委員會：（一）行政院政務委員、秘書長、副秘書長。（二）行政院各部會正、副首長。（三）行政院各處會辦公室主管。（四）行政院及其所屬各機關簡任第十二職等（含）以上機關首長、主任秘書、司（處）長等單位主管。

二、前點人員所屬機關應於出境日二週前，將赴港澳時間、從事活動等函知大陸委員會。因公赴港者，應事前申辦簽證，必要時，得於出境日二週前，請大陸委員會協助催辦。

三、第一點人員會見或聯繫港澳官方人士、港澳民意代表、具中共黨政軍身分或任職於中共駐港澳行政、軍事、黨務等其他公務機構者及「海協會」駐港澳人員時，該人員所屬機關原則上於出境日一個月前函知大陸委員會。

四、行政院政務委員、秘書長、副秘書長及各部會正副首長因公務以外事由赴港澳者，應填具本通報表。

（機　關　章　戳）

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

年　　月　　日填

單位		職稱		官職等		姓名	
本次前往	□ 香港　□ 澳門 □經香港或澳門過境或轉機（乘）			期 間	年　月　日起 年　月　日止 共　日		
是否已登錄「國人赴陸港澳動態登錄系統」	□ 是，並已影送所屬機關(構)留存　□ 否						
事由	□ 旅遊觀光 □ 探訪親友 □ 參與活動 □ 其他（須敘明事由）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿						

通報人：＿＿＿＿＿＿＿＿（簽章）

註：

一、赴香港或澳門之定義係包含過境或轉乘經由香港或澳門機場、港口之航空器、船舶或其他運輸工具至其他國家或地區。

二、「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」第六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，且未會見或聯繫本注意事項第三點第二項所定特定身分人員，除緊急臨時之情形外，應於出境日三日前填具本表以通報所屬機關（構）。

三、行政院及所屬各機關(構)人員不分平日、假日赴港澳，行前應至人事差勤系統完成登錄，且不論公務或非公務事由赴港澳，均應至大陸委員會「國人赴陸港澳動態登錄系統」進行登錄，併同本表影送所屬機關(構)留存。

四、行政院以外之中央各級機關（構）及各級地方機關（構）人員赴港澳，得參照本注意事項辦理。

行政院及所屬各機關（構）人員赴香港或澳門會見或聯繫特定身分人員通報表

年　　月　　日填

單位		職稱		官職等		姓名	
本次前往	□ 香港　□ 澳門 □經香港或澳門過境或轉機（乘）			期　間	年　月　日起 年　月　日止 共　日		
是否已登錄「國人赴陸港澳動態登錄系統」		□ 是，並已影送所屬機關(構)留存　□ 否					
會見對象 1	姓名、單位與職銜						
	時間						
	地點						
	會晤議題與內容						
會見對象 2	姓名、單位與職銜						
	時間						
	地點						
	會晤議題與內容						
事由		說明（檢附文件）					
公務	經所屬機關同意或核定之活動及行程	（檢附如邀請函、活動行程表等文件）					
	交流活動與業務關聯性						
	主辦或邀請單位						
	同案其他同行人員	人數		姓名			
非公務	□ 旅遊觀光 □ 探訪親友 □ 參與活動 □ 其他（須敘明事由）＿＿＿＿＿＿＿＿						

通報人：＿＿＿＿＿＿＿＿（簽章）

（　　機　　關　　章　　戳　　）

註：

一、 赴香港或澳門之定義係包含過境或轉乘經由香港或澳門機場、港口之航空器、船舶或其他運輸工具至其他國家或地區。

二、 行政院及所屬各機關(構)人員赴港澳如有會見或聯繫港澳官方人士、港澳民意代表、擔任大陸地區黨務、軍事、行政或政治性機關(構)、團體之職務或為其成員者、任職於中共駐港澳行政、軍事、黨務等其他公務機構者、海峽兩岸關係協會駐港澳人員，除具機密性質或緊急臨時之情形外，應於出境日一週前填具本表通報所屬機關（構），由所屬機關（構）通報大陸委員會。但如係「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」第二點所定人員，應依該要點第五點規定辦理。

三、 行政院及所屬各機關（構）人員在港澳期間，臨時會見或聯繫未經事前通報之港澳官方人士、港澳民意代表、擔任大陸地區黨務、軍事、行政或政治性機關(構)、團體之職務或為其成員者、任職於中共駐港澳行政、軍事、黨務等其他公務機構者、海峽兩岸關係協會駐港澳人員，應於返回臺灣後一週內，主動填具本表通報所屬機關（構），由所屬機關（構）通報大陸委員會。

四、 行政院以外之中央各級機關(構)及各級地方機關(構)人員赴港澳，得參照本注意事項辦理。

五、 本表格會見對象欄位如不敷使用，可自行增列。

檔　　號:
保存年限:

行政院人事行政總處　函

地址：臺北市濟南路一段2-2號10樓
傳真：02-23979746
承辦人：沈祐筠
電話：02-23979298#552
E-Mail：yurishen@dgpa.gov.tw

受文者：屏東縣政府人事處

發文日期：中華民國115年1月8日
發文字號：總處培字第1150010102號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明（115D000209_1_08172606528.pdf、115D000209_2_08172606528.pdf）

主旨：檢送大陸委員會製作「適用公務員服務法人員赴陸港澳規範告知書」1份，請查照轉知所屬參考運用。

說明：依大陸委員會115年1月2日陸法字第1140401553號函辦理，並檢附原函影本1份。

正本：行政院各部會行總處人事機構、行政院直屬三級機關人事機構、各直轄市政府人事機構、各縣市政府人事機構、各直轄市議會人事機構、各縣市議會人事機構
副本：銓敘部、國防部、財政部、教育部、經濟部、交通部、農業部、大陸委員會

電子公文交換章 2026/01/08 17:48:49

檔　　號:
保存年限:

大陸委員會 函

地址：臺北市中正區濟南路1段2之2號15樓
聯絡人：張凱達
聯絡電話：(02)23975589分機5012
傳真：(02)23975282
電子信箱：ktchang@mac.gov.tw

受文者：行政院人事行政總處

發文日期：中華民國115年1月2日
發文字號：陸法字第1140401553號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文 (A43000000A114040155300-1.pdf)

主旨：為利執行「強化公務員赴陸港澳管理機制精進措施」有關對非傳統公務員之宣導，檢送「適用公務員服務法人員赴陸港澳規範告知書」1份供貴機關參用，請查照。

說明：

一、相關文號：本會114年7月4日陸法字第1140400808號函、114年9月30日陸法字第1140401146號函(諒達)。

二、本會上開函業請各相關機關對教育人員、公營事業人員、司法官等非傳統公務人員宣導赴陸港澳相關管理規範，務必以告知本人及簽署方式進行，以保障其權益，合先敘明。

三、為利對該等人員宣導旨揭精進措施新制及公務員赴陸港澳重要提醒事項，經本會洽商行政院人事行政總處意見，製作「適用公務員服務法人員赴陸港澳規範告知書」供各機關參考運用，請就所屬機關(構)、學校或事業單位適用對象加強宣導。

正本：銓敘部、行政院人事行政總處、國防部、教育部、財政部、經濟部、交通部、農

業部

副本：法務部廉政署、內政部移民署、法務部調查局、內政部警政署、本會港澳蒙藏處、本會法政處(均含附件)

電子公文交換章 2026/01/02 16:58:34

裝 訂 線