

臺北市政府教育局 函

地址：110204臺北市信義區市府路1號8樓
承辦人：胡哲豪
電話：02-27208889/1999轉6405
傳真：02-27205627
電子信箱：boe21@gov.taipei

受文者：臺北市立文山特殊教育學校

發文日期：中華民國112年6月8日

發文字號：北市教人字第1123048446號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：簡任(或相當簡任)第11職等以上公務員進入大陸地區申請表、簡任(或相當簡任)第10職等以下公務員赴大陸地區申請表及返臺通報表各1份
(26421841_1123048446_1_ATTACH1.odt、26421841_1123048446_1_ATTACH2.odt、26421841_1123048446_1_ATTACH3.odt)

主旨：為因應嚴重特殊傳染性肺炎中央流行疫情指揮中心（以下簡稱指揮中心）自112年5月1日起解編，請提醒貴機關學校所屬人員因個人事由自費出國應遵守事項，請查照。

說明：

一、各機關學校人員赴大陸地區應依「臺北市政府及所屬各機關（構）學校辦理公務員申請赴大陸地區作業規範」（以下簡稱本市公務員赴陸規範）辦理，合先敘明。

二、因個人事由申請出國流程，如下：

（一）因個人事由申請赴大陸地區（不含港澳）：

1、各類人員申請程序：

（1）簡任（或相當簡任）第11職等以上公務員（含公立大學校長、各學院院長、學系主任、研究所所長）：依本市公務員赴陸規範，應於預訂赴大陸地



區當日之9個工作日前填寫「赴大陸地區申請表（附件1）」，授權由本局核准並附註意見後，由本局以網際網路方式報內政部許可。

(2)簡任（或相當簡任）第10職等以下之公務員：依本市公務員赴陸規範應於預訂赴大陸地區當日之5個工作日前填寫「赴大陸地區申請表（附件2）」，除機關首長（/校長）須報上一級機關核定外，餘授權由各機關學校核定。

2、前開赴陸申請核定後，後續作業流程如下：

(1)機關首長及校（園）長於首長差假系統報送差假單，並於本局核准後同步維護差勤系統之首長請假資料，其餘人員於線上差勤系統點選「差勤/出國或赴大陸」辦理請假作業。

(2)如僅利用假日（國定假日、週休二日）申請赴大陸地區僅須完成前開報准程序，免辦理請假作業。

(3)填具赴陸申請表應檢附必要佐證資料，如有變更行程亦須依前開流程通報。

(4)返臺7個工作日內應填具「臺北市政府赴陸人員返臺通報表」（附件3）。

3、另無論從大陸機場入境或不入境轉機均屬「進入大陸地區」之行為，該等具限制身分者轉乘經由大陸地區機場、港口之航空器、船舶或其他運輸工具至其他國家或地區，須經申請始得進入。

4、查臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法第3條第1項敘明本辦法所稱公務員，指公務員服

務法第2條規定之人員，爰兼任行政職務教師赴大陸地區亦須依上開規定辦理。

- 5、以上相關申請表件皆可於臺北市法規查詢系統或「本局官網/科室業務/人事室/第三（獎懲、訓練）股/「赴大陸地區申請表及赴陸人員返臺通報表」下載使用。

(二)因個人事由申請出國（不含大陸地區）：

- 1、依公務人員請假規則及原行政院人事行政局91年11月8日局考字第0910036018號書函相關規定辦理；至其餘人員部分，回歸各該人員請假規則及相關規定辦理。
- 2、本市立各級學校教師學期中請假出國應依「臺北市立各級學校教師請假作業補充規定」第7點規定辦理。
- 3、另本局99年1月5日北市教人字第09932022400號函略以，兼任行政職教師於寒暑假上班期間出國皆須報准；專任教師於寒暑假期間因個人事由出國，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，無須報准。
- 4、另考量差勤管理已資訊化，本局所屬機關學校各類人員因個人事由申請出國請以差勤系統辦理，請假如包含假日應申請整段區間，如僅利用假日（國定假日、週休二日）出國，免辦理請假作業。

正本：臺北市立大學、臺北市政府教育局所屬公立各級學校、臺北市各市立幼兒園、臺北市政府教育局所屬機關

副本：

