

國立政治大學 函

機關地址：臺北市文山區指南路二段64號
聯 絡 人：高瑞好
聯絡電話：02-29393091#63318

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國 114年7月11日

發文字號：政人字第1140021646號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：來文、附件1-政人字第1130029084號函、附件2-兼任行政教研人員及公務人員赴陸港澳注意事項

主旨：教育部書函轉監察院函以，重申國立大專校院教師差勤管理相關規定，另兼任行政職務之教研人員不論平、假日赴中國大陸【包含入境中國大陸、從中國大陸機場入境轉機及不入境轉機（過境轉機）】，均應於赴陸前申請許可或報經服務學校同意，並於差勤系統登錄一案，請查照並轉知所屬兼任行政職務教研人員。

說明：

- 一、依教育部114年6月26日臺教人（三）字第1140057123A號書函轉監察院114年5月26日院台教字第1142430255號函辦理，並檢附原函1份。
- 二、邇來，迭有民眾陳情學校教師未依規定請假、請假未經核准即離校或其他差勤違失等情，為維護教學秩序與教師權益，教育部爰重申教師倘有需請假之情形自應依教師請假規則、教師聘約及學校差勤管理等相關規定辦理請假手續。請學校應加強校內差勤管理規範之宣導，避免損及教師權益。
- 三、另經監察院調查發現，近期違法赴陸之公務員，以國立大學兼任行政職務教師占大宗，且違法赴陸教師多反映係不諳赴陸法規及學校未為宣導所致。請各校強化落實對教師赴陸相關法規之宣導。爾後倘發生類此違法赴陸

案件且經查證屬實，將列入國立大專校院績效型補助款行政缺失扣減之重要參據。

四、差勤管理相關規定：

- (一) 依教師請假規則第13條第1項規定：「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。」，考量行政流程及其他因素，爰建議於2週前提出申請。
- (二) 復查教育部104年9月7日臺教人(三)字第1040120189號書函以，教師請假規則第13條第1項規定所稱「緊急事故」之認定，係教師遇有不可預見之緊急事故，因事起倉促、時效急迫，難期待其得事先請假或俟請假經核准後再予處理，或非即刻處置恐致生命、身體、健康、財產遭遇突發危難等情形，得由學校審酌個案情形，准駁其補辦請假手續。

五、重申赴大陸管制相關規定及申請方式：

- (一) 教育部114年4月22日臺教人(三)字第1140039419A號書函轉知行政院人事行政總處函，各機關公務員不論平、假日赴中國大陸，均應於赴陸前申請許可或報經服務機關同意，並於差勤系統登錄。
- (二) 兼任行政職務教研人員，不論平、假日赴陸，應於赴陸前【包含入境中國大陸、從中國大陸機場入境轉機及不入境轉機（過境轉機）】申請許可，並經核准後，方得赴陸：
 - 1、兼任行政職務教研人員應依職務職等填送「政務人員、直轄市長、涉及國家安全、利益或機密人員（含上開三類退離職人員）、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4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」，並務必於出發當日前7個工作日之前送達人事室（第2組）續辦。

2、另赴大陸地區行程（日期、天數或活動內容）變更者，應於赴大陸地區前或行程變更前將變更行程之上開申請表送至人事室（第2組）完成變更申請作業。

3、如本校各單位倘有邀請教育部主任秘書以上長官赴陸參與會議或活動時，請併同必要佐證資料影本（行程表及其他有助於說明活動性質之文件，如邀請函），循行政程序函知教育部，以利教育部依限至「公務人員赴陸許可線上申請系統」申請。

4、如未經許可進入大陸地區，可處新臺幣2萬至10萬以下罰鍰。

六、另兼任行政職務教研人員因公赴港澳應於出境三週前填寫本校「兼任行政職務教研人員及公務人員因公赴港澳（含過境及轉乘）申請表」，經單位主管簽核後，送達人事室（第2組）辦理，詳參本校113年9月30日政人字第1130029084號函（如附件1）。

七、檢附「赴陸港澳注意事項」（亦刊登於人事服務簡訊赴陸港澳專區）1份，請各單位利用多元方式，強化落實對兼任行政職務教研人員及公務人員赴陸港澳相關法規及申請方式之宣導。

正本：本校各單位(電子布告欄)

副本：人事室第二組

校長 李蔡彥