

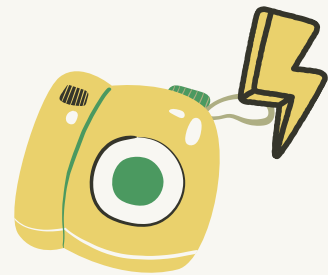
國立屏東女子高級中學

教職員工出國申請表

填寫教學



1



情境1.

無赴陸、港澳，含
入境、過境、不入
境轉機等

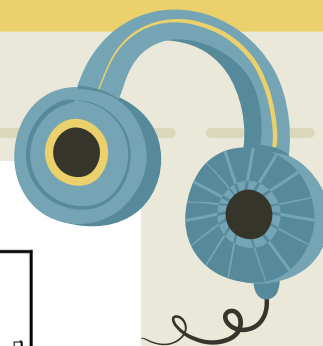
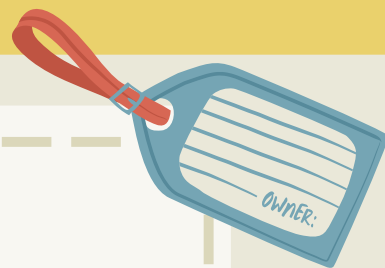


2



情境2.

赴陸、港澳，含
入境、過境、不
入境轉機等



情境1.

無赴陸、港澳，含入境、過境、不入境轉機等

⚡ 步驟：

- 1.填寫紙本教職員出國申請表並送請陳核。
- 2.核章後請同仁以此紙本申請表為附件，至本校雲端差勤系統申請請假單。

★ 注意：

- 1.本校目前出國申請表仍以紙本申請，尚無使用雲端差勤系統/出國申請單之功能。
- 2.教師如非必要請盡量避免於學期間出國，避免影響學生受教權及課務安排。
- 3.教師如於寒暑假期間出國，仍需填寫紙本申請表並送請陳核後留人事室備查。



國立屏東女子高級中學教職員出國申請表					
申請日期： 年 月 日					
服 務 單 位		職 稱		姓 名	(簽章)
預定出國日期	自 至	年 年	月 月	日起 日止；共	天
擬往國家或地區					
利用假別	寒(暑)假	☐	天	其他連續假	☐ 天
	休假	☐	天	補假(休)	☐ 天
	婚假	☐	天		
出國事由	旅遊	☐		參訪或學術交流	☐
	探親	☐		其他	☐
單位主管及職務代理人簽章		相關單位會簽		校 長 批 示	
職務代理人		人事室			
單位主管		教務處			
<注意事項>					
一、填表事項：*專任教師出國(含赴大陸地區)均填寫本申請表。 *兼任行政教師及職員赴大陸地區，應改填「職員赴大陸地區申請表」。					
二、利用假別暨相關事項： *教師申請出國旅遊、探親，應以利用寒暑假期間辦理為原則。 *兼行政教師於學期中申請出國，應在不影響課務及行政業務為前提下，並事先經主管核可者。 *教師、職員得利用各項補休併同休假、婚假或其他放假日申請出國，惟為維護學生學習權益，教師不得以調補課方式，加請事、病假出國。 *教職員請事假出國探親，申請人應提出足資證明其與被探人之親屬關係及被探人居住國外之文件證明，以供審核出國申請。					
三、其他：*教職員出國，請確實申報核准並掌握出國、回國時間以免逾期受罰。 *教師(教官)於學期中出國，須加會教務處。					

情境2.

赴陸、港澳，含入境、過境、不入境轉機等

步驟(紙本+線上併行)：

紙本兩份：

- 1.填寫紙本「教職員出國申請表」並送請陳核。
- 2.填寫紙本「赴大陸地區申請表」並送請陳核。
- 3.核章後請同仁以此紙本申請表兩份為附件，至本校雲端差勤系統申請請假單。

線上(雲端差勤系統)：

- 1.依據國教署114年5月1日臺教國署人字第1140041041號函辦理。
- 2.請至本校雲端差勤系統填寫「赴大陸地區申請表」，並送出申請，陳核後備查。
- 3.申請步驟請參閱後續頁面。

★注意：

- 1.赴大陸地區同仁回國後，請填寫紙本「赴陸人員返臺通報表」。
- 2.教師如非必要請盡量避免於學期間出國，避免影響學生受教權及課務安排。
- 3.教師如於寒暑假期間出國，仍需填寫紙本申請表並送請陳核後留人事室備查。

紙本赴大陸地區申請表

國立屏東女子高級中學教職員赴大陸地區申請表					
單位	官職等職	姓名			
本次申請赴大陸地區起迄日期	年 月 日起至 年 月 日止 共	前次赴大陸地區日期	年 月 日起至 年 月 日止 共	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			
公 務	☐ 其他(敘明事由)	相關文件			
	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				
務	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

- 1、在大陸地區活動期間，宜置人身安全之維護，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，並避免接受不當餽贈、招待或涉足不當場所。
- 2、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)。
- 3、在大陸地區活動期間，應秉持對等、互惠原則進行交流；以非公務事由申請進入大陸地區，不得涉及公務相關活動。
- 4、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。
- 5、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。
- 6、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、進修學分、專題研究等各種型別之進修活動，各機關應依「公務員職權法」及「公務人員請假規則」等人事法令於差勤與管理上嚴加管制。
- 7、在大陸地區活動期間，不得從事下列行為：

- (1) 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，擅自對大陸地區人民、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。
- (2) 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。
- 8、大陸地區訪遊單位刻意變更行程安排或官方單位特殊建策對待時，應提高警覺，因受強暴、脅迫、利誘或其他手段，致有違反相關法令之處，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。
- 9、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，填報人員送交所屬機關(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、依照應妥善保管。
- (1) 在大陸地區遭逢災難：洽請出發地機關公司協助辦理返臺。
- (2) 遭逢臺灣居民來往大陸通行證、洽公安部門(一一〇)取得報案證明，向大陸出入稅部門申請補發臨時臺灣居民來往大陸通行證。
- 2、在大陸地區遭逢急難事件(傷病、交通事故、搶劫等)，協助處理窗口電話如下：
(1) 海基會兩岸人民急難服務中心：08-8816-2535或2539-9955。
(2) 大陸相關單位電話：公安報案專線(一一〇)、救護車通報專線(一二〇)、各地旅遊局、臺灣協會或親友(中內置號：一一四)；長途電話：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處，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：02-2916-2195)協助處理。
- 四、如係第一次赴陸，建議赴陸前先行參加「赴陸相關紀實與程序」相關課程課程，或至「e等公務員」網站(<http://elearning.hkd.gov.tw/>)閱讀公務員赴陸相關進修課程。

紙本赴陸人員返臺通報表

國立屏東女子高級中學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)	附件
英文姓名(與證照同)	電子郵件信箱		
職等/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 ☐ 受委託從事涉及國家安全、利益或機密公務之個人或民間團體、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民間團體、機構成員之退離職人員	
赴大陸地區起迄日期		赴大陸地區停留地點	
赴陸事由	☐ 參訪訪問 ☐ 貿易經商 ☐ 參加會議 ☐ 防範探病 ☐ 學術文教 ☐ 閩計奔喪 ☐ 觀光旅遊 ☐ 其他事由：		

1

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 ☐應典 ☐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. 是否受邀請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事件。 ☐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：
-------	---

因本表各項資料已據實填寫，如有不實願自相關法律責任。
※相關罰則：依「臺灣地區與大陸地區人民關係條例」第91條第4項規定，具有第9條第4款身分之臺灣地區人民，違反第9條第5項規定者，(原)服務機關或委託機關得處罰臺幣2萬元以上10萬元以下罰鍰。

通報人：_____ (簽章)

通報時間：_____ 年 _____ 月 _____ 日

2



情境2.

本校雲端差勤系統赴大陸地區申請表填寫步驟1



高級中等以下學校雲端差勤系統

許方盈您好 [PEMIS 12EA_AP3]

差勤電子表單系統

差勤系統 差勤管理 流程系統 基本設定 投票系統

切換人員 登入

請假單 | 出差單(有差旅費) | 公假單(無差旅費) | 公出單 | 加班申請單 | 出國申請單 | 忘刷卡證明單 | 銷假申請單 | 赴大陸地區申請表 | 赴陸人員返臺通報表 | 代理業務移轉 | 代理業務移轉審核 | 寒暑假出國報備單

差勤系統 / 差假申請單 / 赴大陸地區申請表

查詢時間：114-05-20 14:36

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署疾病管制局網站(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，嚴防洩露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。

小叮嚀：

一、中共近年持續增修國安法令、濫權擴張司法管轄權，國人赴陸遭非法逮捕、留置或盤查的案件有增加的趨勢；加以中共又發布懲獨22條意見並鼓勵舉報等相關作為，更加劇國人赴陸遭莫名入罪之人身安全風險。

二、建議您赴陸港澳前應謹慎評估自身安全風險，並可參考大陸委員會建置之「國人赴陸港澳風險專區」瞭解最新資訊。

三、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(110)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。

四、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：00-886-2-25339995。

（二）大陸相關單位電話：

1.公安報案專線(110)。

2.救護車通報專線(120)。

3.各地旅遊局、臺商協會查號電話(市內查號台：114；長途查號台：116)。

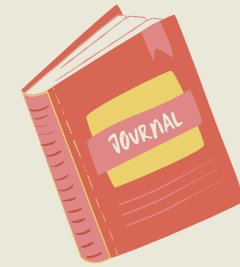
五、公務員在大陸地區受強暴、脅迫、利誘或其他手段，致有違反相關法令之虞，應一併於赴陸人員返臺通報表載明；必要時，各機關（構）得請法務部調查局（免付費專線電話：02-29161295）協助處理。

六、如係第1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等公務圈](#)」網站，閱讀公務員赴陸相關線上課程。

我已閱讀完畢，進入申請單



情境2. 本校雲端差勤系統赴大陸地區申請表填寫步驟2



高級中等以下學校雲端差勤系統

許方盈您好 [PEMIS_K12EA_AP3]



差勤電子
表單系統

差假申請單

各項費用申請

基本勤情查詢

人事基本設定

請假單 | 出差單(有差旅費) | 公假單(無差旅費) | 公出單 | 加班申請單 | 出國申請單 | 忘刷卡證明單 | 銷假申請單 | 赴大陸地區申請表 | 赴陸人員返臺通報表 | 代理業務移轉 | 代理業務移轉審核 | 寒暑假出國報備單



差勤系統



差勤管理



流程系統



基本設定



投票系統



切換人員

登入

差勤系統 / 差假申請單 / 赴大陸地區申請表

1. 填寫出國相關資訊

查詢時間：114-05-20 14:47

赴大陸地區申請表

申請人	許方盈 修改申請人	申請人單位	人事室
職稱	組員	官職等	委任第5職等
赴大陸地區地點	 請填列省及市(如前往2個以上地區均需臚列)	本年曾赴大陸地區次數	次
本次申請赴大陸地區起訖日期	起 114-05-20 08 時 00 分 (日期格式 YY-mm-dd) 訖 114-05-20 17 時 20 分 (日期格式 YY-mm-dd) 計算天數 共計 0 日 0 時	前次赴大陸地區日期	起 08 時 00 分 (日期格式 YY-mm-dd) 訖 17 時 20 分 (日期格式 YY-mm-dd) 計算天數 共計 0 日 0 時
附件說明	如附檔	上傳檔案	選擇檔案 未選擇任何檔案 選擇檔案 未選擇任何檔案 選擇檔案 未選擇任何檔案 註：基於資安原則，系統只允許開放合法可上傳的檔案類型。 開放檔案類型表
最近三年內是否曾為下列人員	☐ 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 ☒ 三年內不曾為上述人員		
事由	請選擇	檢附文件	

假單編號

clv114052007202

請選擇

參團旅遊觀光

個人或家庭旅遊觀光

探訪親友

轉機(船)

其他：

填表人單位

人事室

填表人

許方盈

填表時間

114-05-20

送出申請

取消

程式版本：1.0.9050.16954

情境2. 本校雲端差勤系統赴大陸地區申請表填寫步驟：範例

高級中等以下學校雲端差勤系統

許方盈您好 [PEMIS_K12EA_AP3]

差勤電子表單系統

差勤系統 差勤管理 流程系統 基本設定 投票系統

切換人員 登出

請假單 出差單(有差旅費) 公假單(無差旅費) 公出單 加班申請單 出國申請單 忘刷卡證明單 銷假申請單 赴大陸地區申請表 赴陸人員返臺通報表 代理業務移轉 代理業務移轉審核 寒暑假出國報備單

差勤系統 / 差假申請單 / 赴大陸地區申請表

查詢時間：114-05-20 14:36

申請人

許方盈

修改申請人

職稱

組員

赴大陸地區地點

請填列省及市(如前往2個以上地區均需臚列)

本次申請赴大陸地區起訖日期

起 114-05-20 08 時 00 分 (日期格式 YY-mm-dd)

訖 114-05-20 17 時 20 分 (日期格式 YY-mm-dd)

計算天數 共計 0 日 0 時

附件說明

如附檔

最近三年內是否曾為下列人員

☐ 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

☐ 三年內不曾為上述人員

事由

參團旅遊觀光

在大陸聯絡電話

申請人單位

人事室

官職等

委任第5職等

本年曾赴大陸地區次數

次

前次赴大陸地區日期

起 08 時 00 分 (日期格式 YY-mm-dd)

訖 17 時 20 分 (日期格式 YY-mm-dd)

計算天數 共計 0 日 0 時

上傳檔案

選擇檔案 未選擇任何檔案

選擇檔案 未選擇任何檔案

選擇檔案 未選擇任何檔案

檢附文件

行程表

備考

假單編號

clv114052007059

填表人單位

人事室

填表人

許方盈

填表時間

114-05-20

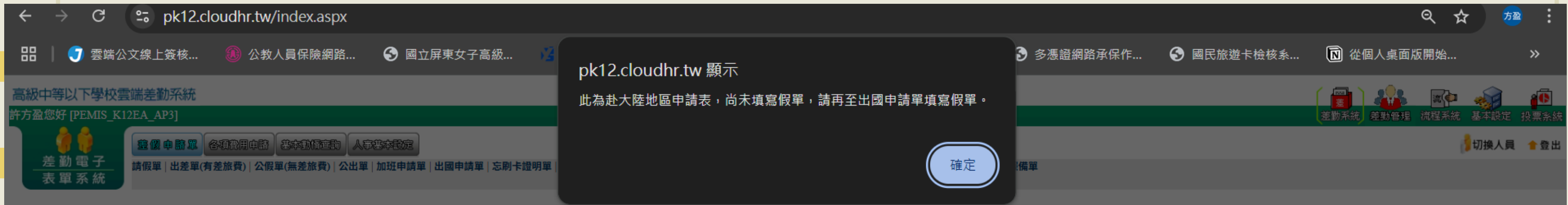
送出申請

取消

填寫完畢後按「送出申請」陳核

程式版本：1.0.9050.16954

情境2. 本校雲端差勤系統赴大陸地區申請表填寫步驟3、4



注意：送出申請後系統顯示請填寫線上出國申請單，無需理會，按確定即可，本校出國申請單仍以紙本陳核為主。



送出申請後，可至差勤系統首頁/送審文件 檢閱是否有成功送出

流程系統 / 流程審核 / 送審文件匣 ★ 送出申請後，可至差勤系統首頁/送審文件 檢閱是否有成功送出 查詢時間：114-05-20 14:42

送審文件匣

假單： 簽核時間 起：114-03-21 迄：114-05-20

文件編號	申請人部門	申請人姓名	表單	申請事由	申請時間	地點	簽核狀況	檢視
clv114052007059	人事室	組員 許方盈	赴大陸地區申請表	參團旅遊觀光	起114-05-20 08:00 訖114-05-20 17:20 共計 1 日 0 時	13246	郭育蓉	



附錄。
紙本申請書請至 本校校網人事室/網站選單/書表下載，下載相關表件

國立屏東女子高級中學 |

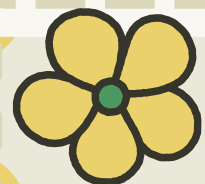
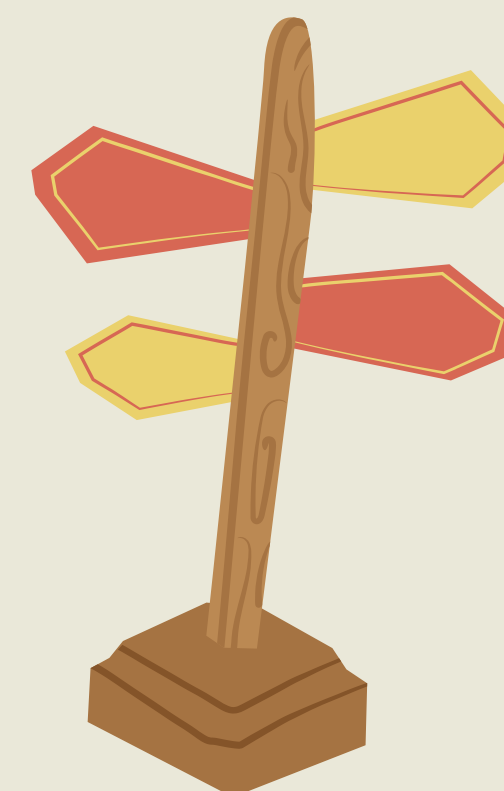
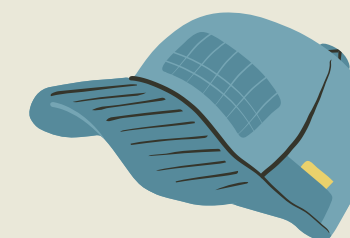
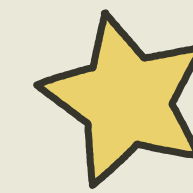


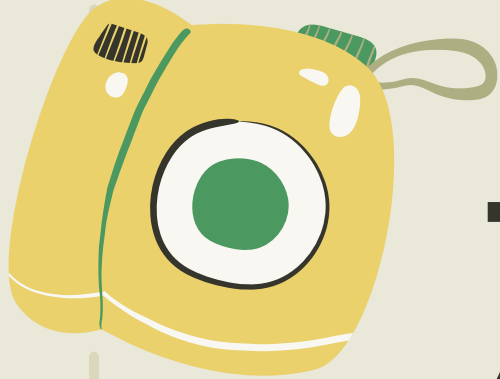
網站選單
WEB MENU

- 回首頁
- 成員職掌
- 委員會設置
- 書表下載**
- 法令規章
- 校內章則
- 教師甄選專區
- 員工協助方案專區
- 性別平等、性騷擾防治申訴及懲戒專區
- 公職人員利益衝突迴避身分揭露專區
- 公務員勤休新制宣導專區
- 消除一切形式種族歧視國際公約(ICERD)推動計畫專區

書表下載

- [加班請示單及簽到退單](#)
- [新進教職員就職報到單](#)
- [公務員經營商業及兼職情形調查表](#)
- [教職員獎懲建議表](#)
- [教職員工子女教育補助費申請表](#)
- [教職員參加健康檢查補助費申請表](#)
- [公保：生育給付請領書](#)
- [公保：育嬰留職停薪津貼請領書](#)
- [公保：養喪協商切結書](#)
- [公保：養喪津貼請領書](#)
- [公保：領取公保現金給付收據](#)
- [出國申請表](#)**
- [赴大陸地區申請表](#)**
- [赴陸人員返臺通報表](#)**





祝福

旅途平安、愉快

by 屏東女中人事室

