

出國案件簽核流程			
人員類別		教師兼行政職、職員	教師(未兼行政職)
因公出國案 流程	不區分是否為寒暑假 時間	出國地點-陸港澳以外國家： 1.全案准簽 2.差勤系統點選公假單(無差旅費) (附件上傳：准簽掃描檔)	出國地點-陸港澳以外國家： 1.全案准簽 2.差勤系統點選公假單(無差旅費) (附件上傳：准簽掃描檔)
		出國地點-陸港澳(含轉機)： 1.全案准簽 2.出境日1週前至「國人赴陸港澳動態登錄」(團體僅需1人代表)登錄並送出後，將報送畫面列印PDF檔 3.差勤系統點選赴大陸地區申請單 (附件上傳：准簽掃描檔) 4.差勤系統點選公假單(無差旅費) (附件上傳： (1)准簽掃描檔 (2)赴陸港澳動態登錄報送畫面如赴港澳，須另附 (3)赴香港或澳門通報表) 5.返國後7個工作日內至差勤系統點選赴大陸返臺意見單	出國地點-陸港澳(含轉機)： 1.全案准簽 2.出境日1週前至「國人赴陸港澳動態登錄」登錄並送出後，將報送畫面列印PDF檔 3.差勤系統點選公假單(無差旅費) (附件上傳： (1)准簽掃描檔 (2)赴陸港澳動態登錄報送畫面如赴港澳，須另附 (3)赴香港或澳門通報表)
非因公出國案 流程	寒暑假時間	出國地點-陸港澳以外國家： 1.填寫「出國申請書」紙本並親送校長簽准 2.差勤系統點選出國申請單(非因公) (附件上傳：出國申請書掃描檔)	出國地點-陸港澳以外國家： 差勤系統點選寒暑假出國報備單
		出國地點-陸港澳(含轉機)： 1.填寫「出國申請書」紙本並親送校長簽准 2.出境日1週前至「國人赴陸港澳動態登錄」登錄並送出後，將報送畫面列印PDF檔 3.差勤系統點選赴大陸地區申請單 (附件上傳：出國申請書掃描檔) 4.差勤系統點選請假單 (附件上傳： (1)出國申請書掃描檔 (2)赴陸港澳動態登錄報送畫面如赴港澳，須另附 (3)赴香港或澳門通報表) 5.返國後7個工作日內至差勤系統點選赴大陸返臺意見單	出國地點-陸港澳(含轉機)： 1.出境日1週前至「國人赴陸港澳動態登錄」登錄並送出後，將報送畫面列印成PDF檔 2.差勤系統點選寒暑假出國報備單 (附件上傳： (1)赴陸港澳動態登錄報送畫面如赴港澳，須另附 (2)赴香港或澳門通報表)