

抄本

檔 號：

保存年限：

國立臺灣科技大學 書函

地址：106335 臺北市大安區基隆路 4 段 43 號

聯絡人：林怡君

電話：(02)27333141 分機：1108

電子郵件：ajlineg@mail.ntust.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國114年7月10日

發文字號：臺科大人字第1140008725號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：教育部函以，重申教師差勤管理相關規定，另兼任行政職務教師赴中國大陸，均應於赴陸前申請許可或報經服務學校同意，並於差勤系統請假，請查照。

說明：

- 一、依教育部114年6月26日臺教人(三)字第1140057123A號書函辦理（來函請至人事室網頁／相關法規／差勤項下查閱）。
- 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，為維護教學秩序與配合國安政策，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。茲摘錄教育部來函重點如下：
 - (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。
 - (二)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，並於差勤系統辦妥請假。公立學校兼任行政職務教師，就其兼任之行政職務，有公務員服務法適用，倘擬赴大陸地區【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)】，應依規定於赴陸前辦理申請許可及報經服務學校同意。
- 三、有關本校兼任編制內行政主管教師赴陸辦理程序如下：

(一)兼任編制內行政單位一級主管／副主管以上、院長／副院長、系所科主管／副主管之教師等（相當簡任第11職等以上公務員），請於赴陸10日前填妥進入大陸地區申請表並循校內程序簽准後送人事室，俾依限報移民署審查，並請至差勤系統辦妥請假程序。

(二)兼任編制內行政單位二級主管之教師等（簡任第10職等未涉及國家安全、利益或機密之公務員），請於赴陸前填妥進入大陸地區申請表後掃描上傳至差勤系統辦妥請假程序。

四、本校教師請假及赴中國大陸請確實依上開規定辦理，倘發生違法赴陸案件且經查證屬實，教育部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。

正本：本校專任教師、專案教師（以電子郵件轉知）

副本：本校各單位、人事室