

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：林孝旻
電話：02-27208889或1999轉6406
傳真：02-27205627
電子信箱：vz4645@gov.taipei

受文者：臺北市濱江實驗國民中學

發文日期：中華民國112年8月11日

發文字號：北市教人字第1123073567號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：附件1-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、附件2-簡任(或相當簡任)第10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申請表、附件3-臺北市政府赴陸人員返臺通報表(27480709_1123073567_1_ATTACH1.odt、27480709_1123073567_1_ATTACH2.odt、27480709_1123073567_1_ATTACH3.odt)

主旨：重申本局所屬各機關、學校、市立幼兒園首長差假及赴大陸地區規範，請查照並配合辦理。

說明：

- 一、本局106年1月9日北市教人字第10630416700號函、106年7月5日北市教人字第10636807901號函、109年10月12日北市教人字第1093092183號函及112年4月20日北市教人字第1123037059號函規範本局所屬各機關學校首長差假及赴大陸地區應遵守事項計達。
- 二、為符法令規定並使業務推動順利，重申本局所屬各機關、學校、市立幼兒園首長差假及赴大陸地區規範如下：

(一)一般差假：

- 1、臺北市議會市政總質詢、教育部門質詢及預算審議期間，1日以上(含1日)之請假，應於請假前1日起算5日前報本局核准；應議會要求列席者如無法列席，無

濱江實中 1120814



QKAA1126005270

論請假時間長短均應報本局核准，並須指派代理人列席。

- 2、前開期間以外（議會開議期間其他時段亦屬之），5日以上（含5日及例假日）之請假，應於請假前1日起算5日前報本局核准。

（二）出國案件差假（不分日數）：

- 1、臺北市議會市政總質詢、教育部門質詢及預算審議期間，除因公、特殊事由或重大緊急事故並報經本局核准外，一律不得申請出國。
- 2、因公出國案件（公費或自費）除有特殊事由外，應於出國前1日起算2個月前函報本局核准後（由本局各學層或專項業務主管科簽辦），再報送首長差假單；臨時因公出國案件，每學期以1次為原則（不含中央機關、本府或本局指派出國，或帶領學生出國比賽、交流、參訪等事由之出國案件）。另如有因故未出國或減少出國天數等情形，亦應辦理銷假作業。
- 3、學校校長、市立幼兒園園長於寒暑假以外之上課期間出國規範：

- （1）除因公、特殊事由或重大緊急事故並報經本局核准外，不宜以事、休假及補休申請出國。
- （2）因公出國依前述因公出國案件規定辦理；因特殊事由或重大緊急事故之非因公出國案件，則以首長差假單檢附相關證明文件，報本局核准。

（三）赴大陸地區除依前開出國作業程序辦理外，不分天數均應遵守以下事項：

- 1、簡任（或相當簡任）第11職等以上公務員（含臺北市立大學校長）：應於預定赴大陸地區當日之9個工作日前填寫「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」（附件1），由本局核准附註意見後，以網際網路方式報內政部許可。
- 2、簡任（或相當簡任）第10職等以下公務員（含公立高中以下學校校長）：應於預定赴大陸地區當日之5個工作日前填寫「簡任（或相當簡任）第10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申請表」（附件2）報由本局核定許可。
- 3、上開人員均應於返國7個工作日內填寫「臺北市政府赴陸人員返臺通報表」（附件3）送交本局檢視有無異常情事。

三、除首長差假系統外，另請各機關學校妥善維護WebITR差勤系統之首長各類請假資料並詳細註明請假事由；有赴大陸地區情形，機關學校並應按月至內政部移民署「機關學校赴大陸地區人員統計網路申報系統」填報赴陸情形，俾利本局隨時查察。

正本：臺北市政府教育局所屬機關、臺北市立大學、臺北市政府教育局所屬公立各級學校（含附設國立中小學）、臺北市各市立幼兒園

副本：

