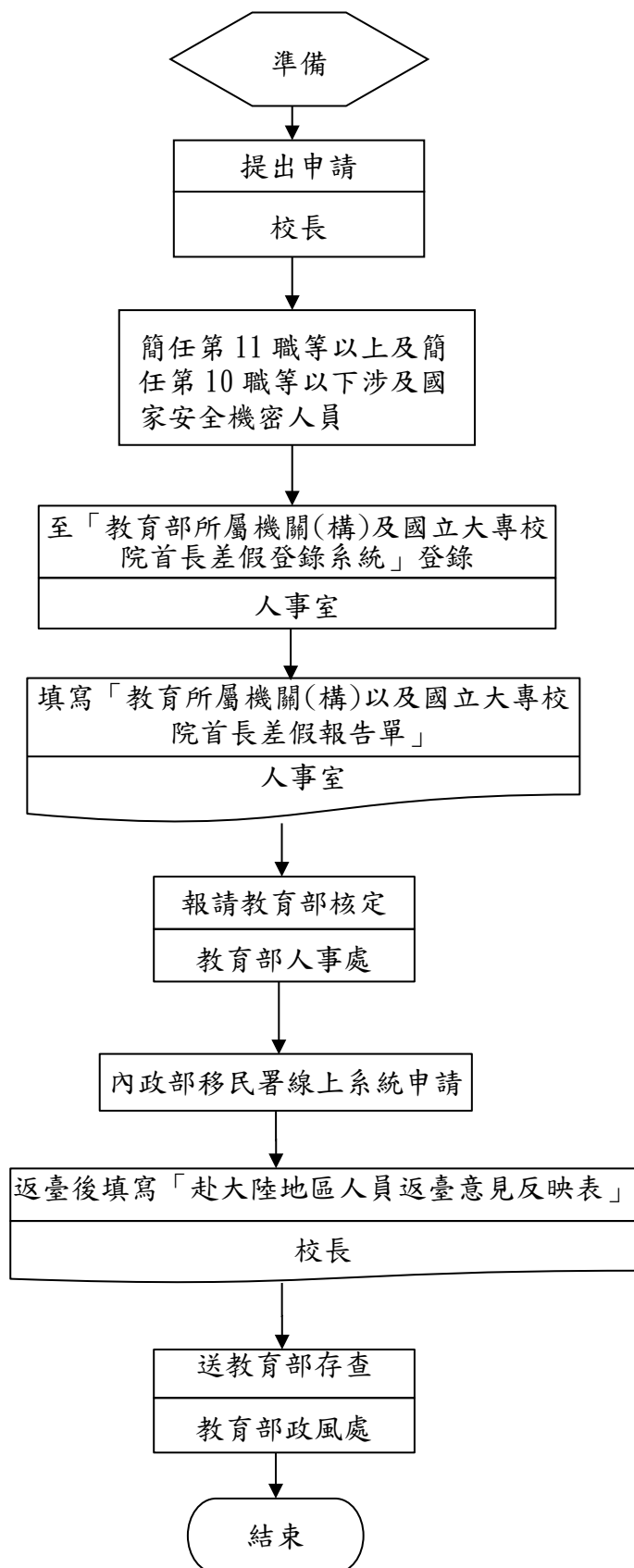


國立大專校院作業程序說明表

項目編號	03-02
項目名稱	校長差勤-校長赴大陸案件審核
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、校長赴大陸，三週前填好「政務、涉密人員或直轄市長（含退離職）、縣（市）長或簡任第十一職等以上公務員進入大陸地區申請表」及出國申請表送人事室。 二、赴大陸地區及港澳地區、立法院預算審查期間之差假案件需以書面報送教育部，並至「教育部所屬機關及國立大專校院首長差假登錄系統」登錄。 三、人事室審核其事由並附具意見後，函報教育部核准後應於其進入大陸地區當日之二個工作日前，於內政部移民署線上系統申請。 四、內政部移民署以電子郵件通知申請人及申請機關申請進度及結果。 五、許可無效或未經許可者進入大陸地區，經查證屬實者，依臺灣地區與大陸地區人民關係條例第 91 條第 2 項規定裁處新臺幣 2 萬元以上 10 萬元以下罰鍰。 六、校長申請赴大陸地區返臺後，應於一星期內填具赴大陸地區人員返臺意見反映表，並依反映表內容格式確實填妥暨完成核定程序後送交教育部政風處存查；若有相關異常情形或問題反映，除由申請人於反映表填寫外，應由各校人事室另行紀錄並給相關單位提供協助。
控制重點	一、校長遴派進入大陸地區從事與業務相關活動者，以公差為之。 二、校長進入大陸地區從事與業務相關活動者，以公假為之。 三、前 2 款除核予公差假外，得由各校視實際需要，部分核予休假或事假。 四、其他赴大陸事由應依教師請假規則及臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法辦理。 五、未涉及國家安全機密之簡任或相當簡任第十一職等以上人員赴大陸地區，依「臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法」辦理。 六、本案如係因公赴大陸者，辦理方式及相關注意事項請參考「公務人員因公出國案件審核」之處理流程。

法令依據	一、臺灣地區與大陸地區人民關係條例。 二、臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法。 三、臺灣地區公務員及特定身分人員赴大陸地區線上申請須知。 四、教師請假規則。 五、國外出差旅費報支要點。
使用表單	一、政務、涉密人員或直轄市長（含退離職）、縣（市）長或簡任第十一職等以上公務員進入大陸地區申請表。 二、赴大陸地區返臺意見反映表。

國立大專校院作業流程圖
校長差勤-校長赴大陸案件審核



國立大專校院內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：_____

作業類別(項目)：校長出勤-校長赴大陸案件審核
日

檢查日期：____年____月____

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、為辦理校長申請赴大陸地區，是否建立事前瞭解、事中聯繫及事後意見反映、追蹤檢討之內部管理機制，並訂定公務員赴大陸地區之相關作業規範。			
三、校長申請赴大陸地區，是否據實填具進入大陸地區申請表，並檢附活動行程表、親屬關係證明或邀請函等參考文件。			
四、進入大陸地區人員是否確依「臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法」規定程序申請許可。 (一)擔任行政職務之政務人員，從事與業務相關之交流活動或會議，申請進入大陸地區，應經內政部會同國家安全局、法務部及行政院大陸委員會組成之審查會許可始得前往。 (二)未涉及國家安全機密之簡任或相當簡任第十一職等以上之公務員（含教師兼行政人員）應向內政部移民署申請許可始得前往。 (三)簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員（含教師兼行政人員）及警察人員，應向各校申請，校長應向教育部申請始得前往。			
五、校長返臺後，是否於一星期內填具赴大陸地區返臺意見反映表送交教育部。			
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1.學校得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____