

# ★本校人員赴陸、港澳注意事項

## 一、赴中國大陸地區【含入境轉機及不入境轉機(過境轉機)】

114.12 製表

人員類別	事由	申請方式及時間	備註
兼任編制內行政主管教師： 相當簡任第 11 職等(含)以上	平、假日赴陸 [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)]	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、<b>赴陸前</b>，<b>15 個工作日前</b>： 填寫「簡 11 職等(含)以上公務人員進入大陸地區申請表」(以下稱簡 11 赴陸<u>通報表</u>)，檢附行程表、邀請函、會議議程等相關資料，循校內程序核准後送人事室俾依限報移民署審查，俟移民署許可後再行赴陸。</li> <li>2、<b>赴陸前</b>，至陸委會「國人赴陸港澳動態登錄系統」進行登錄，至本校電子表單差勤系統填寫出國申請單並上傳已<u>登錄證明</u>。</li> <li>3、<b>返台後</b>，7 日內： 填寫「返臺通報表」並送至人事室存查。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、未依規定報經移民署核准者，依臺灣地區與大陸地區人民關係條例第 91 條第 2 項規定，<b>得處 2 萬元以上 10 萬元以下罰鍰</b>。</li> <li>2、大陸委員會通過「強化公務員赴陸港澳管理機制精進措施」，簡任第 11 職等以上未涉密人員，<b>未經內政部許可，原則不准出境赴陸，並訂自 115 年 1 月 1 日起實施</b>。</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1、兼任編制內行政主管教師： 相當簡任第 10 職等(含)以下</li> <li>2、公務人員</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1、<b>赴陸前</b>，<b>1 星期前</b>： 填寫「簡 10 職等以下未涉及國安公務員赴大陸地區申請表」(以下稱簡 10 赴陸<u>申請表</u>)經學校核准後再行赴陸，並上傳差勤系統辦妥請假程序。</li> <li>2、<b>赴陸前</b>，至陸委會「國人赴陸港澳動態登錄系統」進行登錄，至本校電子表單差勤系統填寫出國申請單並上傳已<u>登錄證明</u>。</li> <li>3、<b>返台後</b>，7 日內： 填寫「返臺通報表」並送至人事室存查。</li> </ol>	
<p>備註：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、陸港澳地區旅遊警示為「<b>橙色</b>」燈號，建議國人避免非必要之旅行。如確有需求，各類人員不論平日、假日均需依請假規定辦妥請假手續（請併同上傳核定申請表或通報表、動態登錄證明）。</li> <li>2、赴大陸地區行程（日期、天數或活動內容）變更者，應於赴陸前或行程變更前將相關資料送至人事室完成變更申請，<b>相當簡任第 11 職等以上人員行程變更須重新報經移民署核准</b>。</li> <li>3、赴陸相關規定及表單公告於人事室網頁/最新消息置頂公告。</li> </ol>			

## 二、赴港澳地區【含入境轉機及不入境轉機(過境轉機)】

事由		人員類別	申請方式及時間	備註
平、假日赴港澳 [包含轉機及不入境轉機(過境轉機)]	無會見或聯繫特定身分人員	公務事由 兼任編制內行政主管教師：相當簡任第12職等(含)以上	1、赴港澳前，出境日前3週： 填寫「行政院及所屬各機關公務人員因公赴香港澳門 <u>通報表</u> 」(簡稱因公赴港澳通報表)並循校內程序簽准後送人事室俾函報陸委會 2、赴港澳前，至陸委會「國人赴陸港澳動態登錄系統」進行登錄，至本校電子表單差勤系統填寫出國申請單並上傳已 <u>登錄證明</u> 。	臨時會見或聯繫未經事前通報者，請於 <u>返臺後3日內</u> 主動填寫前開通報表，循行政程序簽准俾函報陸委會。
		1.兼任編制內行政主管教師：相當簡任第11職等(含)以下 2.公務人員	1、赴港澳前，出境日前2週： <u>專簽</u> 敘明赴港澳時間、行程、活動內容、成員名單及聯絡方式等，俾函報陸委會 2、赴港澳前，至陸委會「國人赴陸港澳動態登錄系統」進行登錄，至本校電子表單差勤系統填寫出國申請單並上傳已 <u>登錄證明</u> 。	
	非因公務事由	1.兼任編制內行政主管教師 2.公務人員	1、赴港澳前，出境日前3日： 填寫「行政院及所屬各機關公務人員非因公務事由赴香港或澳門 <u>通報表</u> 」(簡稱非因公赴港澳通報表)，循行政程序簽准俾予列管。 2、赴港澳前，至陸委會「國人赴陸港澳動態登錄系統」進行登錄，至本校電子表單差勤系統填寫出國申請單並上傳已 <u>登錄證明</u> 。	
	如有會見或聯繫特定身分人員	兼任編制內行政主管教師：相當簡任第12職等(含)以上	1、赴港澳前，出境日前5週： 填寫「行政院及所屬各機關公務人員赴香港澳門會見或聯繫特定身分人員 <u>通報表</u> 」經本校簽准俾函報陸委會。 2、赴港澳前，至陸委會「國人赴陸港澳動態登錄系統」進行登錄，至本校電子表單差勤系統填寫出國申請單並上傳已 <u>登錄證明</u> 。	
1.兼任編制內行政主管教師：相當簡任第11職等(含)以下 2.公務人員		1、赴港澳前，出境日前2週： 填寫「行政院及所屬各機關公務人員赴香港澳門會見或聯繫特定身分人員 <u>通報表</u> 」經本校簽准俾函報陸委會。 2、赴港澳前，至陸委會「國人赴陸港澳動態登錄系統」進行登錄，至本校電子表單差勤系統填寫出國申請單並上傳已 <u>登錄證明</u> 。		

### 備註：

- 陸港澳地區旅遊警示為「橙色」燈號，建議國人避免非必要之旅行。如確有需求，各類人員不論平日、假日均依請假規定辦妥請假手續(請併同上傳核定通報表或專簽、動態登錄證明)。
- 以上所稱特定身分人員，包含港澳官方人士、港澳民意代表、擔任大陸地區黨務、軍事、行政或政治性機關構、團體之職務或為其成員者、或任職於中共駐港澳行政、軍事、黨務等其他公務機構者、海峽兩岸關係協會駐港澳人員。
- 赴港澳相關規定及表單公告於人事室網頁/最新消息置頂公告。
- 囿於報送陸委會時程，申請作業惠請提前。