★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)】

115.09 製表

<table>
<tr><th>人員類別</th><th>事由</th><th>申請方式及時間</th><th>備註</th></tr>
<tr><td>兼任編制內行政主管教師：相當簡任第 11 職等(含)以上</td><td rowspan="2">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)]</td><td>1、 赴陸前，15 個工作日前：
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 赴陸通報表)，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。
2、 赴陸前，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登錄證明。
3、 返台後，7 日內：
填寫「返臺通報表」並送至人事室依限上傳至移民署存查。</td><td>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，得處 2 萬元以上 10 萬元以下罰緩。
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，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。</td></tr>
<tr><td>1、兼任編制內行政主管教師：相當簡任第 10 職等(含)以下
2、公務人員</td><td>1、 赴陸前，1 星期前：
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 赴陸申請表)經學校核准後再行赴陸，並上傳差勤系統辦妥請假程序。
2、 赴陸前，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登錄證明。
3、 返台後，7 日內：
填寫「返臺通報表」並送至人事室存查。</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">備註：
1、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）。
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，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。
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/公務人員(含兼任編制內行政教師)赴陸港澳專區。</td></tr>
</table>

二、赴港澳地區【含入境轉機及不入境轉機(過境轉機)】

<table>
<tr><th colspan="3">事由</th><th>人員類別</th><th>申請方式及時間</th><th>備註</th></tr>
<tr><td rowspan="4">平、假日赴港澳
[包含轉機及不入境轉機(過境轉機)]</td><td rowspan="2">無會見或聯繫特定身分人員</td><td rowspan="2">公務事由</td><td>兼任編制內行政主管教師：相當簡任第 12 職等(含)以上</td><td>1、赴港澳前，出境日 3 週前：
填寫「行政院及所屬各機關公務人員因公赴香港澳門通報表」(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登錄證明。</td><td rowspan="4">臨時會見或聯繫未經事前通報者，請於返臺後 3 日內主動填寫前開通報表，循行政程序簽准俾函報陸委會。</td></tr>
<tr><td>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</td><td>1、赴港澳前，出境日 2 週前：
專簽敘明赴港澳時間、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登錄證明。</td></tr>
<tr><td>非因公務事由</td><td>1.兼任編制內行政主管教師
2.公務人員</td><td>1、赴港澳前，出境日 3 日前：
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通報表」(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登錄證明。</td></tr>
<tr><td colspan="2">如有會見或聯繫特定身分人員</td><td>兼任編制內行政主管教師：相當簡任第 12 職等(含)以上</td><td>1、赴港澳前，出境日 5 週前：
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通報表」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登錄證明。</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>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</td><td>1、赴港澳前，出境日 2 週前：
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通報表」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登錄證明。</td></tr>
<tr><td colspan="6">備註：
1、 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）。
2、 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。
3、 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/公務人員(含兼任編制內行政教師)赴陸港澳專區。
4、 囿於報送陸委會時程，申請作業惠請提前。</td></tr>
</table>