檔　號：
保存年限：

正本

國立成功大學人事室　函

機關地址：701 臺南市東區大學路1號
聯絡方式：史欣儀(06)2757575轉50875
電子信箱：z9002011@ncku.edu.tw

受文者：如正、副本

發文日期：中華民國115年9月3日
發文字號：成大人事(發)字第1150502951號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：如主旨

主旨：重申本校兼任行政職務教師、公務人員（含駐衛警察）、涉及國家安全、利益或機密業務人員（下稱涉密人員）進入大陸地區及香港、澳門（含入境或過境之轉機、船），應依規定申請赴陸許可或完成通報後始得前往（請參閱附件申辦事項一覽表），以免違法受罰，請查照並轉知所屬同仁。

說明：

一、依「臺灣地區與大陸地區人民關係條例」、「臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法」、「簡任第十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作業要點」、「行政院及所屬各機關（構）人員赴香港或澳門注意事項」、「行政院及所屬各機關公務人員因公赴香港澳門通報作業要點」辦理。

二、**赴大陸地區**應配合辦理事項：

(一)簡任（或相當簡任）第11職等以上兼任行政職務教師（含一級主管、副主管及各系/所/科主任(所長)）、公務人員及涉密人員

1、上開人員於赴陸出境時，內政部移民署會自動勾稽「公務人員赴陸許可線上申請系統」，如未經許可

將**無法出境**。

2、上開人員如須赴陸，由本室協助至內政部「公務人員赴陸許可線上申請系統」申請，爰請注意辦理時程及備妥相關文件，俾憑辦理。

(二)**簡任（或相當簡任）第10職等以下之兼任行政職務教師及公務人員**：出國人員應於進入大陸地區當日之14天前，填具「簡任（或相當簡任）第十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」（詳閱背面注意事項，兩頁皆須簽章），併同出國申請單一同送本室審核，循本校行政程序經校長核准即可。

(三)於返臺後7個工作日內填具「赴陸人員返臺通報表」，送交人事室備查。

三、**赴香港、澳門**應配合辦理事項：

(一)因公務事由赴港澳，除具機密性質或緊急臨時突發之情形外，應依其職務列等所規定之期限提交公務佐證資料、行程表等相關文件至人事室，俾憑函報大陸委員會（以下稱陸委會）。

(二)非因公務事由赴港澳，且未會見或聯繫特定身分人員，應填具「行政院及所屬各機關（構）人員非因公務事由赴香港或澳門通報表」送交人事室備查。

(三)赴港澳如有會見或聯繫特定身分人員，應填具「行政院及所屬各機關（構）人員赴香港或澳門會見或聯繫特定身分人員通報表」送交人事室通報陸委會；如係臨時會見或聯繫未經事前通報之特定身分人員，應於返臺後1週內主動通報人事室，並由人事室通報陸委會。

(四)不分平日、假日，且不論公務或非公務事由赴港澳，均應至陸委會「國人赴陸港澳動態登錄系統」進行登

錄後列印紙本，併同出國申請單送交人事室備查。

四、另本校教師兼有附設醫院醫師職務者（不含已兼任本校行政主管職務者），如須進入陸港澳地區，請逕洽附設醫院人事室協助辦理赴陸許可或通報。

五、本案相關規定及表件登載於人事室網頁／人事法規（或常用表單）／編制內教職員／差假（含出國）項下，提供下載使用。本室另設置「赴陸港澳專區」（本室網頁／友善職場專區／差勤宣導），請加以瀏覽運用。

正本：本校各一二級單位、兼任行政職務教師、公務人員（以Email傳送）
副本：本室考核發展組