

【公告事項】--重申本校公務人員(含教兼主管)不論平日或假日、因公或私人行程赴中國大陸，均應於赴陸前取得內政部許可或報經本校同意，並於差勤系統登錄（按：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】），請查照配合辦理。

1 封郵件

人事室第三組 <gfoffice01@nkust.edu.tw>

2025年7月8日 清晨7:54

收件者: "nkust-office-group@nkust.edu.tw" <nkust-office-group@nkust.edu.tw>, "nkust-staff-group@nkust.edu.tw" <nkust-staff-group@nkust.edu.tw>

副本: sinonhaw@nkust.edu.tw

國立高雄科技大學 人事室 通知

受文者： 全校教職員工、各行政及學術單位公務信箱

副 本：

日 期：民國 114 年 7 月 8 日

文 號：高科大 人三 字第 1140000159 號

附 件： [1-教育部書函](#)

主 旨：【公告事項】--重申本校公務人員(含教兼主管)不論平日或假日、因公或私人行程赴中國大陸，均應於赴陸前取得內政部許可或報經本校同意，並於差勤系統登錄（按：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】），請查照配合辦理。

說 明：

一、 依據教育部114年6月26日臺教人(三)字第1140057123A號書函辦理，併附原書函1份。

二、 依臺灣地區與大陸地區人民關係條例第9條及內政部訂（函）頒之「臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法」及「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及警察人員赴大陸地區作業要點」，對於公務員赴陸分別訂有相關管理規定，合先敘明。

三、 本校公務人員(含教兼主管)如欲前往大陸地區，不論平日或假日、因公或私人行程（例如觀光旅遊探親），應於進入大陸地區當日之前14個工作日，填具進入大陸地區申請表及檢附必要佐證資料，並詳閱注意事項後簽章，依規

定申請許可【按：簡任(或相當簡任)11職等以上人員應經內政部移民署許可】。另於預定出國當日之7個工作日前，至大陸委員會「國人赴陸港澳動態登錄系統」進行登錄，並於本校人事資訊系統填送假單同時上傳登錄資料。

四、 赴陸人員於返臺後7個工作日內，應填具「赴陸人員返臺通報表」送人事室【按：簡任(或相當簡任)11職等以上人員之返臺通報表由人事室報送內政部移民署】。

五、 未經許可或許可無效進入大陸地區者，簡任(或相當簡任)第11職等以上之人員，得處新臺幣2萬元以上10萬元以下罰鍰；返臺未通報者，得處新臺幣2萬元以上10萬元以下罰鍰。簡任(或相當簡任)第10職等以下之人員，由本校視情節輕重予以懲處。

六、 另公務人員(含教兼主管)不論平日或假日、因公或私人行程出國，均應至本校人事資訊系統填送出國假單。因私人行程申請出國休假(事假、補休假)者，系統會排除假日不列入請假總日數，故請依出國日期如實登錄(出國期間適逢假日者亦同)。

七、 本校人事室網站設有「勤休宣導專區-赴大陸、香港及澳門地區注意事項」專區，請同仁善加利用，如有問題請洽本室承辦人，避免違反規定而受罰。

人事室第三組 敬啟

聯絡人：邱彥菱

分機：12117

e-mail：sinonhaw@nkust.edu.tw

※此為系統信箱，請勿按直接回覆，有任何問題請逕洽承辦人，謝謝！