

赴陸注意事項

赴大陸



專簽核准

(公文線上簽核系統)



線上請假

(人事資訊系統)



因公

預定赴陸當日之**14個**工作日前完成簽准報備及申請表核准



預定赴陸當日之**7個**工作日前完成線上申請差假或公假



非因公

預定赴陸當日之**14個**工作日前完成申請表核准
(不含未兼行政職務教師及適用勞基法人員)



預定赴陸當日之**7個**工作日前完成線上請假



註：

- 一、簡任(或相當簡任)第11職等以上教兼主管或公務員赴陸者，須填寫「……或簡任(或相當簡任)第十一職等以上公務員進入大陸地區申請表」，由人事室向內政部移民署線上提出申請核准。(含因公及非因公)
- 二、簡任(或相當簡任)第10職等以下未涉及國家安全、利益或機密之教兼主管或公務員赴陸，須填寫「簡任(或相當簡任)第十職等……以下未涉及國家安全、利益或機密之公務員及……赴大陸地區申請表」，向本校申請核准。(含因公及非因公)
- 三、未兼行政職務教師及適用勞基法人員，無須填寫上開赴陸申請表。但因公赴陸者，應依因公出國程序辦理(專案簽准及線上申請出差)；非因公赴陸者，應線上申請請假，但無跨越上班日之連續假日或例假日期間赴陸者，無需請假。

1. 註明赴陸地區、赴陸事由、赴陸時間及其他相關公差或公假資訊。
2. 出國公差或出國公假。

*附件:奉准簽、完整行程表(含來回交通及轉機地點)

1. 註明赴陸地區、赴陸事由、赴陸時間及其他相關請假資訊。
2. 休假、事假、補休假。

*附件:完整行程表(含來回交通及轉機地點)

3. 無跨越上班日之連續假日或例假日期間赴陸者，無需請假，但教兼主管或公務員仍須申請赴陸核准，以免受罰。

