

國立高雄科技大學

公務人員赴大陸申請作業程序說明表

項目編號	
項目名稱	公務人員赴大陸申請作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、申請人填寫職員/教師出國申請暨請假單。</p> <p>二、本校簡任或相當簡任第十一職以上公務員(含兼主管職教師)於赴大陸地區7日前(不含假日)填寫政務、涉密人員或直轄市長(含退離職)、縣(市)長或簡任第十一職等以上公務員進入大陸地區申請表,由人事室報內政部入出國及移民署申請核可。</p> <p>三、本校簡任第十職等以下公務員(含兼主管職教師)於赴大陸地區7日前填寫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申請表,由首長或經授權之主管人員核准。</p> <p>四、許可無效或未經許可者進入大陸地區,經查證屬實者,依臺灣地區與大陸地區人民關係條例第91條第2項規定裁處新臺幣2萬元以上10萬元以下罰鍰。</p> <p>五、公務員(含兼主管職教師)申請赴大陸地區返臺後,應於一星期內填具赴大陸地區人員返臺意見反映表,循程序核定後送交人事室存查;若有相關異常情形或問題反映,除由申請人於反映表填寫外,應由人事室另行紀錄並給相關單位提供協助。</p>
注意事項	<p>一、所屬人員經本校遴派或申請進入大陸地區從事與業務相關活動者,以公(差)假為之。</p> <p>二、前款除核予公假外,得由本校視實際需要,部分核予休假或事假。</p> <p>三、其他赴大陸事由應依公務人員請假規則及臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法辦理。</p> <p>四、未涉及國家安全機密之簡任或相當簡任第十職等以下人員赴大陸地區,依「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」辦理;未涉及國家安全機密之簡任或相當簡任第十</p>

	<p>一職等以上人員赴大陸地區，依「臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法」辦理。</p> <p>五、所屬人員赴大陸地區從事各項活動，返臺上班一星期內應填寫返臺意見反映表送交所屬機關，機關首長應送交上級機關（教育部政風處）。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、臺灣地區與大陸地區人民關係條例。</p> <p>二、臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法。</p> <p>三、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。</p> <p>四、臺灣地區公務員及特定身分人員赴大陸地區線上申請須知。</p> <p>五、公務人員請假規則。</p> <p>六、教師請假規則。</p> <p>七、國外出差旅費報支要點。</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、職員/教師出國申請暨請假單。</p> <p>二、政務、涉密人員或直轄市長（含退離職）、縣（市）長或簡任第十一職等以上公務員進入大陸地區申請表。</p> <p>三、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申請表。</p> <p>四、赴大陸地區返臺意見反映表。</p>

國立高雄科技大學
公務人員赴大陸申請作業流程圖

