

國立臺中教育大學教職員工赴香港或澳門地區通報作業宣導
(含轉機、過境、轉乘等)

人員類別	事由		專簽 一層決行	填具通報表 送人事室	報陸委會 (由人事室秉辦校函)	陸委會網站 「國人赴陸港澳動態登錄系統」 進行登錄	人事差勤系統 完成登錄	備註
相當簡任 12 職等(含) 以上 兼任行政職務教師	會見或聯繫特定身分人員 (無論因公與否)		出境日 二個月前	出境日 一個月 前		行前	附上 奉准簽呈、通報表、陸委會回函	如有 臨時會見 或 聯繫未經事前 通報之特定身分人員(事後)，返回臺灣後一週內，主動填具「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」通報大陸委員會。
	未會見或 聯繫特定 身分人員	因公	出境日 一個月 前	出境日 二週前		行前	附上 奉准簽呈、陸委會回函	
		非因公		出境日 三日 前		行前	附上 奉准簽呈、通報表	
1. 相當簡任 11 職等 (含)以下兼任行政職務教師 2. 公務人員	會見或聯繫特定身分人員 (無論因公與否)		出境日 二週前	出境日 一週 前		行前	附上 奉准簽呈、通報表、陸委會回函	
	未會見或 聯繫特定 身分人員	因公	出境日 二週前		出境日 一週 前	行前	附上 奉准簽呈、陸委會回函	
		非因公		出境日 三日 前			附上 奉准簽呈、通報表	
未兼任行政職務教師	因公 非因公		出境日 一週前			行前	請依各人員類別相關請假規定 辦理	
工友								
校務基金進用人員 (含教學人員、研究員、 工作人員、工讀生)								
計畫人員	計畫主持人管理							請計畫人員行前至陸委會網站「國人赴陸港澳動態登錄系統」進行登錄
臨時工	聘用單位本權責管理							請臨時工行前至陸委會網站「國人赴陸港澳動態登錄系統」進行登錄
備註： 兼行政職務教師、公務人員若於假日(週六、週日及國定假日)赴大陸地區，應於行前專簽一層核可及登錄差勤系統申請(請至差勤系統「請假申請單」功能點選「假日期間赴大陸香港澳門登錄」假別，即不會扣除個人假別日數)。								