

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)。								