

國立臺中教育大學教職員工赴大陸地區通報作業宣導
(含轉機、過境、轉乘等)

人員類別	事由	專簽 一層決行	填具申請表 送人事室	報 內政部移民署 (由人事室線 上申請)	陸委會網站 「國人赴陸港澳動 態登錄系統」 進行登錄	差勤系統 完成登錄	填具 返臺通報表 送人事室	備註
相當簡任 第 11 職等(含)以上人員 〔未涉及國家安全、利益或機密 業(公務)〕	無論 因公與否	出境日 3 週前	出境日 1 週前	出境日 2 個工作日前	行前	附上 奉准簽呈	返臺後 申請人應於 7 個工作日內 填具返臺通報表送人事 室，由人事室將通報表上 傳至內政部移民署線上系 統。	待收到 內政部移民署之 「申請進入大陸地區許可通知單」 始得出境
相當簡任 第 10 職等(含)以下人員 (含兼行政職務教師、公務人員)	無論 因公與否	出境日 2 週前	出境日 5 個工作日前				返臺後 申請人 7 個工作日內填具 返臺通報表送人事室。	
未兼任行政職務教師	無論 因公與否	出境日 2 週前						
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： 1. 依「臺灣地區與大陸地區人民關係條例」第九條第三項及第九十一條第二項規定，未涉及國家安全、利益或機密之簡任或相當簡任第十一職等以上公務員，進入大陸地區未經內政部許可者，處新臺幣 <u>二萬元以上十萬元以下</u> 罰鍰。 2. 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)。								