

本校公務人員及兼任編制內行政職務之教師赴香港或澳門(含轉機)通報說明

有關本校公務人員及兼任編制內行政職務之教師赴香港或澳門(含轉機)通報：

(人事室承辦人：分機34570)

本校公務人員(含兼任行政職務之教師)不論於平日或假日、公務或非公務事由，前往香港或澳門(含過境或轉機)，均應於事前提出申請、通報，並應於赴港澳前，至陸委會「國人赴陸港澳動態登錄系統」進行登錄，且事前將登錄結果上傳至本校差勤系統提出出國申請。

- 連結：[陸委會「國人赴陸港澳動態登錄系統」](#)

114.10製

職等事由 ^[1]	會見或聯繫特定身分人員 ^[2]	陸委會「國人赴陸港澳動態登錄系統」登錄 ^[3]		因公通報表 ^[4]	非因公通報表 ^[5]	會見通報表 ^[6]	至差勤系統上傳登錄結果及通報表之期限	
		V	◎					
本校公務人員及兼任編制內行政職務之教師	簡任12職等以上 ^[7]	公務	V	◎	◎	◎	出境日1個月前	
			X	◎	◎		出境日3週前	
		非公務	V	◎		◎	◎	出境日2週前
			X	◎		◎		出境日5天前
	其他	公務	V	◎	◎		◎	出境日2週前
			X	◎	◎			出境日2週前
		非公務	X	◎		◎	◎	出境日2週前
			V	◎		◎		出境日5天前

- 如因行程機密性質或遇緊急臨時情形未能依限於行前通報，仍應儘速完成通報作業。
- 在港澳期間遭遇違常情事者(如遭刺探國家機密、一般公務機密事項；公務資料、物品遭竊取或搶劫；遭遇羈押、逮捕、限制行動、搜索、盤查詢問；受強暴、脅迫、利誘或其他手段，至有違反相關法令之虞；遭主辦或官方單位特殊違常對待等)，應即時通知人事室，於返臺後，由人事室函報陸委會。

[1] 公務事由：本校同意或核定之活動及行程、交流活動與業務關聯性。非公務事由：旅遊觀光、探訪親友、參與活動等。

[2] 特定身分人員：港澳官方人士；港澳民意代表；擔任大陸地區黨務、軍事、行政或政治性機關(構)、團體之職務或為其成員者、或任職於中共駐港澳行政、軍事、黨務等其他公務機構者；海峽兩岸關係協會駐港澳人員。

[3] 登錄完成後，系統將自動發送「登錄完成通知信」，請點選通知信內的「資料檢視」，將登錄結果(範例如附表1)上傳至差勤系統。

[4] 因公通報表：「行政院及所屬各機關公務人員因公赴香港澳門通報表」(附表2)。

[5] 非因公通報表：「國立清華大學公務人員(含兼任編制內行政職務之教師)非因公務事由赴香港或澳門通報表」(附表3)。

[6] 會見通報表：「國立清華大學公務人員(含兼任編制內行政職務之教師)赴香港或澳門會見或聯繫特定身分人員通報表」(附表4)。如有臨時會見或聯繫未經事前通報之特定身分人員，應於返臺後1週內，主動填具會見通報表通報人事室，由人事室函報陸委會。

[7] 本校兼任編制內行政職務之教師，屬簡任12職等以上者包含：校長、副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、全球長、校資長、圖書館館長、計通中心主任、師培中心主任、藝文總中心主任、院長、系所主管。

 附表1_登錄結果範例.pdf

 附表2_因公通報表.docx

 附表2_因公通報表.pdf

 附表3_非因公通報表.docx

 附表3_非因公通報表.pdf

 附表4_會見通報表.docx

 附表4_會見通報表.pdf