



首頁 / 差假、出國申請表格

未涉及國家安全、利益或機密之簡任(或相當簡任)第11職等以上公務員及教育人員進入大陸地區申請

有關未涉及國家安全、利益或機密之簡任（或相當簡任）11職等以上公務員及教育人員赴大陸地區申請：

（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，前往中國大陸(含過境或轉機)，均應於事前提出申請、函經相關單位或報經本校同意，並應於赴陸前，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」

一、應報送對象：

（一）本校未涉及國家安全、利益或機密之簡任（或相當簡任）第11職等以上公務人員及教育人員。

（二）簡任(或相當簡任)11職等以上教育人員，係指校長、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、計通中心中心主任、師培中心中心主任、藝文總中心中心主任、院長、系所主管、副教務長、副學生事務長、副總務長、副研發長、副院長、副系所主管等人員。

二、前往地區：

- 大陸地區(包含入境轉機、過境轉機)。

三、報送時程與罰緩：

（一）報送時程：前揭人員應於預定進入大陸地區當日之3個工作日前(不含申請、出發當日及國定例假日)完成線上申請。

(二)罰鍰：前揭人員進入大陸地區未經內政部移民署許可者，處新臺幣二萬元以上十萬元以下罰鍰。

人事室 Office of Personnel



國立清華大學
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

(二)教育部114年10月28日書函特陸委會函以，簡任11職等以上人員未經內政部許可原則不准出境赴陸，定自115年1月1日起正式實施。

舉例：

Q：林教授為本校簡任第十一職等以上教育人員，預計113年6月12日(星期三)赴北京參加學術研討會議，該申請表最晚需在何時送至人事室？

A：113年6月5日(星期三)下午5點前。

說明：

依本校規定，簡任第十一職等以上教育人員申請赴大陸地區時，應於預定進入大陸地區當日之三個工作日前(不含申請、出發當日及國定例假日)將申請表送至人事室，又6/8(六)、6/9(日)、6/10(一)為假日，爰扣除該三日的三個工作日前為6月5日。

三、赴陸申請作業流程：

(一)請填具進入大陸地區申請表(如附件)，並於該申請表正反二頁共2處簽名後，於上開規定之報送期程內，將申請表正本連同行程表及邀請函或相關佐證資料逕送達人事室，同時將赴大陸地區申請表電子檔寄至人事室承辦人信箱

wenhuei@mx.nthu.edu.tw，再由人事室於內政部移民署「公務人員赴陸許可線上申請系統」辦理申請，待收到移民署寄發許可信件後方可赴陸。

(二)收件日期以人事室收件章戳日期為準，逾期送件者，一律退件處理，如遭罰鍰及出境管制，則由相關人員自行負責。

(三)線上申請系統所需填報資料，與前開申請表內容相同，行程表、邀請函或相關佐證文件資料需一併上傳，如因資料不齊，致影響審核及赴陸時間，由當事人自行負責。

四、其他注意事項：

(一)前揭人員返臺後7個工作日內，應填具「赴陸人員返臺通報表」，並以書面送達人事室，再由人事室上傳至移民署系統。

(二)申請赴大陸地區行程(日期、天數或活動內容)變更者，應於赴大陸地區前或行程變更前通知人事室至線上申請系統變更行程。



友善列印



國立清華大學-人事室 | 300044 新竹市光復路二段101號

Office of Personnel, National Tsing Hua University

No. 101, Section 2, Kuang-Fu Road, Hsinchu, Taiwan 30013, R.O.C

TEL:03-5715131 ext.33155 FAX:03-5722201

EMAIL:person@my.nthu.edu.tw