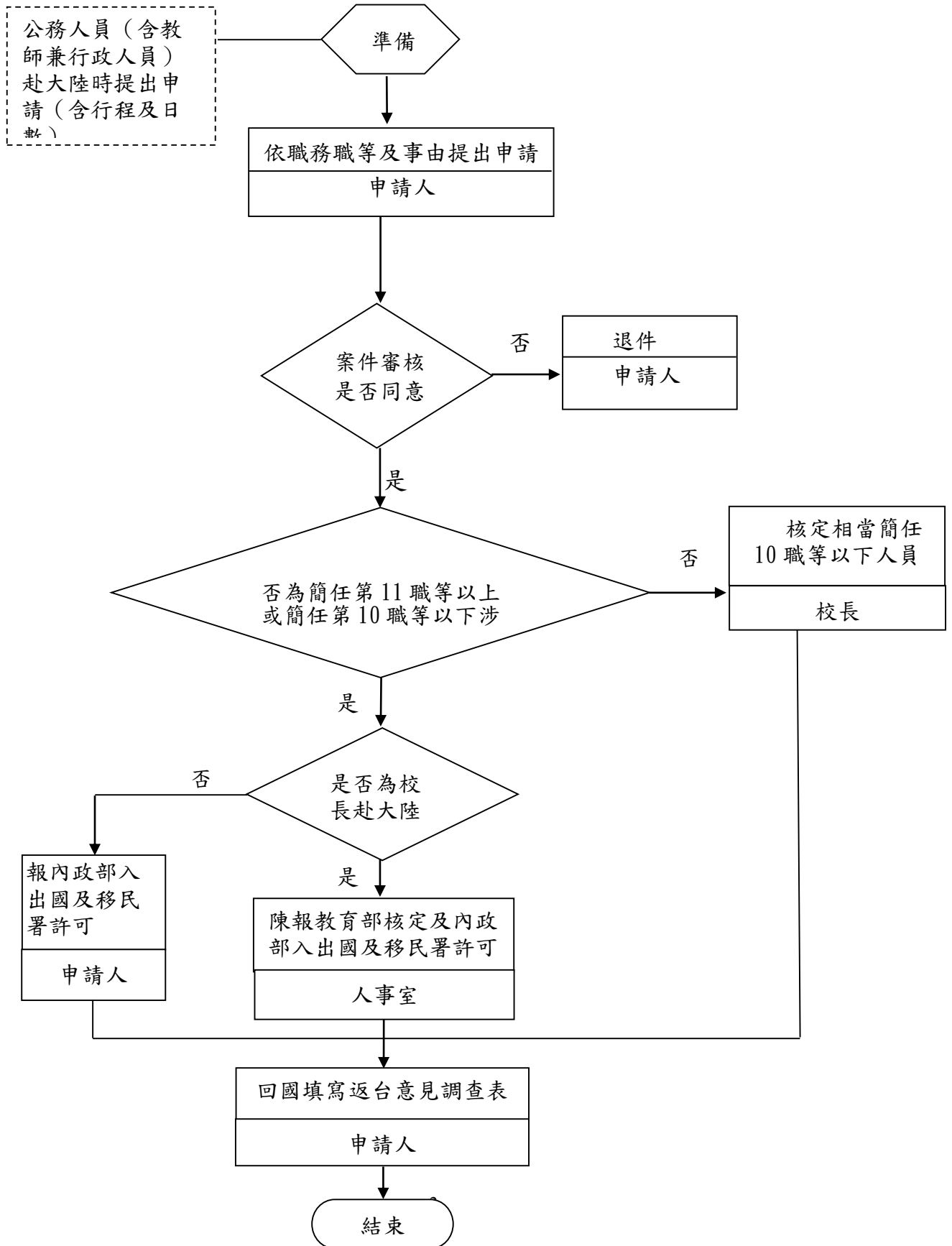


人事室【ED07】作業程序說明表

項目編號	ED07
項目名稱	公務人員赴大陸案件審核作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、簡任第十一職等以上公務員（含教師兼行政人員）赴大陸，二週前填報「直轄市長、縣（市）長、政務及涉密人員（含退離職）、簡任第十一職等以上公務員進入大陸地區許可申請表」送人事室。</p> <p>二、人事室審核其事由並附具意見後，函報內政部入出國及移民署申請許可（校長應報教育部核准）。</p> <p>三、內政部入出國及移民署許可與否之處分，以書面（或傳真）回覆人事室並確實勾稽。</p> <p>四、許可無效或未經許可者進入大陸地區，經查證屬實者，依臺灣地區與大陸地區人民關係條例第 91 條第 2 項規定裁處新臺幣 2 萬元以上 10 萬元以下罰鍰。</p> <p>五、簡任第十職等以下公務員（含教師兼行政人員）於赴大陸七天前填報「簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區申請表」送校長核定。</p> <p>六、公務員（含教師兼行政人員）申請赴大陸地區返臺後，應於一星期內填具赴大陸地區人員返臺意見反應表，並依反應表內容格式確實填妥暨完成核定程序後送交人事室；若有相關異常情形或問題反映，除由申請人於反應表填寫外，應由人事室另行紀錄並給相關單位提供協助。</p>
控制重點	<p>一、公務員（含教師兼行政人員）遴派進入大陸地區從事與業務相關活動者，以出差為之。</p> <p>二、公務員（含教師兼行政人員）提出申請並同意進入大陸地區從事與業務相關活動者，以公假為之。</p> <p>三、前 2 款除核予公差假外，得視實際需要，部分核予休假或事假。</p> <p>四、其他赴大陸事由應依公務人員（教師）請假規則及臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法辦理。</p> <p>五、未涉及國家安全機密之簡任或相當簡任第十職等以下人員赴大陸地區，依「簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點」辦理；未涉及國家安全機密之簡任或相當簡任第十一職等以上人員赴大陸地區，依「臺</p>

	灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法」辦理。
<b>法令依據</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、臺灣地區與大陸地區人民關係條例。</li> <li>二、臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法。</li> <li>三、簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點。</li> <li>四、公務人員請假規則。</li> <li>五、教師請假規則。</li> <li>六、國外出差旅費報支要點。</li> </ul>
<b>使用表單</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、直轄市長、縣（市）長、政務及涉密人員（含退離職）、簡任第十一職等以上公務員進入大陸地區申請表。</li> <li>二、簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區申請表。</li> <li>三、赴大陸地區返臺意見反應表。</li> </ul>

人事室【ED07】作業流程圖  
公務人員赴大陸案件審核作業





## 人事室【ED07】控制作業自行評估表

評估單位：人事室

作業類別(項目)：公務人員赴大陸案件審核作業

評估期間：00年00月00日至00年00月00日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
(一) 為辦理本校公務員(含教師兼行政人員)申請赴大陸地區,是否建立事前瞭解、事中聯繫及事後意見反映、追蹤檢討之內部管理機制,並訂定公務員赴大陸地區之相關作業規範。						
(二) 本校公務員(含教師兼行政人員)申請赴大陸地區,是否據實填具進入大陸地區申請表,並檢附活動行程表、親屬關係證明或邀請函等參考文件。						
(三) 進入大陸地區人員是否確依「臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法」規定程序申請許可。 1. 擔任行政職務之政務人員,從事與業務相關之交流活動或會議,申請進入大陸地區,應經內政部會同國家安全局、法務部及行政院大陸委員會等機關共同審查許可始得前往。 2. 未涉及國家安全機密之簡任或相當簡任第十一職等以上之公務員(含教師兼行政人員)應向內政部入出國及移民署申請許可始得前往。 3. 簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員(含教師兼行政人員)及警察人員,應向各校申請,						



