

赴大陸、香港及澳門 申請及注意事項

(含過境或轉機)

國立東華大學人事室 製

目錄

1. 兼任行政職教師
2. 公務人員
3. 技工工友
4. 校務基金人員及未兼行政職教師
5. 申請表單

兼任行政職教師

簡任14職等	簡任13職等	簡任12職等	簡任11職等	簡任10職等以下
校長	副校長	一級行政主管 學院院長 系所主管 中心主管 副教務長	系所副主管 中心副主管	二級行政主管 (各行政單位組長)
※任務編組之主管(不適用)				

兼任行政職教師申請注意事項

	赴中國大陸(含過境或轉機)	赴香港、澳門(含過境或轉機)	申請時限
簡任11職等 以上	①填表 ②校長核准 ③移民署許可 (無論因公或非因公)	因公務：填表 → 報陸委會備查 非因公：填表 → 校內備查	出發前 15個工作天 (不含出發當日 及國定例假日)
簡任10職等 以下	①填表 ②校長核准	因公務：填表 → 報陸委會備查 非因公：填表 → 校內備查	

※皆需至「國人赴陸港澳動態登錄系統」進行登錄

公務人員

	赴中國大陸(含過境或轉機)	赴香港、澳門(含過境或轉機)	申請時限
簡任11職等 以上	①填表 ②校長核准 ③移民署許可 (無論因公或非因公)	因公務：填表 → 報陸委會備查 非因公：填表 → 校內備查	出發前 15個工作天 (不含出發當日 及國定例假日)
簡任10職等 以下	①填表 ②校長核准	因公務：填表 → 報陸委會備查 非因公：填表 → 校內備查	

※皆需至「國人赴陸港澳動態登錄系統」進行登錄

技工工友

	申請流程	申請時限
赴中國大陸 (含過境或轉機)	①填表 ②校長核准	出發前 15個工作天 (不含出發當日及國定例假日)
赴香港、澳門 (含過境或轉機)	因公務：填表 → 報陸委會備查 非因公：填表 → 校內備查	
※需至「 <u>國人赴陸港澳動態登錄系統</u> 」進行登錄		

校務基金人員、未兼行政職教師

	申請流程
赴中國大陸 (含過境或轉機)	<u>至「國人赴陸港澳動態登錄系統」進行登錄</u>
赴香港、澳門 (含過境或轉機)	

※教師因公出國仍需依本校教師因公出國案件處理要點辦理

申請表單

※表單請至人事室網頁下載

	赴中國大陸 (含過境或轉機)	赴香港、澳門 (含過境或轉機)
簡任11職等 以上	<u>簡任第11職等以上進入大陸申請表</u>	• <u>因公赴香港或澳門會見或聯繫特定身分人員通報表</u> • <u>非因公赴香港或澳門通報表</u>
簡任10職等 以下	<u>簡任第十職等以下赴大陸申請表</u>	• <u>因公赴香港或澳門會見或聯繫特定身分人員通報表</u> • <u>非因公赴香港或澳門通報表</u>

※教師出國仍需依本校教師因公出國案件處理要點辦理



THANK YOU