

國立臺灣大學 函

地 址：10617臺北市大安區羅斯福路4段1號
聯 絡 人：楊靚鈺
聯絡電話：02-33665941
電子郵件：chinwen1101@ntu.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國 114年7月10日

發文字號：校人字第 1140060150 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：教育部原函、附件1-赴陸申請表、附件2-返臺通報表

主旨：重申本校教職員赴中國大陸，均應於赴陸前申請許可或報經服務學校同意，並於差勤系統登錄，請確依規定辦理以免受罰，請查照轉知。

說明：

一、依教育部114年6月26日臺教人(三)字第1140057123A號書函辦理。

二、為避免違反赴大陸地區相關規定而有受罰情形，茲重申本校人員進入大陸地區（包含入境中國大陸、從中國大陸機場「入境轉機」及不入境轉機「過境轉機」）相關規定及配合事項如下：

(一) 校長、簡任（或相當簡任）第11職等以上兼任行政主管教師或公務人員：

1、請至遲於赴大陸前10個工作日，填具「政務人員、直轄市長、涉及國家安全、利益或機密業（公）務人員（含上開三類退離職或受委託終止人員）、縣（市）長或簡任（或相當簡任）第十一職等以上公務員進入大陸地區申請表」（附件1），並詳閱申請表注意事項後簽章，將申請表、邀請函、行程表及簽名後注意事項掃描檔寄送人事室考訓組（醫學



院及公衛學院請送醫學院人事組），以辦理報送內政部移民署線上申請事宜。如因逾期申報致無法完成內政部移民署許可者，請申請人自負相關責任。

- 2、申請案經許可後，由內政部移民署以電子郵件通知申請人，經許可者，始可赴大陸地區；未經許可程序而逕赴大陸地區者，依「臺灣地區與大陸地區人民關係條例」第91條第2項規定，處以新臺幣2萬元以上，10萬元以下之罰鍰。
- 3、申請案經許可後，應於赴大陸地區前完成本校差勤系統國外差假程序，並請於**返臺後1星期內**，填具「赴陸人員返臺通報表」（附件2），送人事室上傳移民署系統完成通報。
- 4、又上開所稱簡任（或相當簡任）第11職等以上兼任行政主管教師，係指擔任編制內（非功能性）專任職務，現支領相當簡任第11職等主管職務加給達19,710元以上者，併敘。

(二) 另有關簡任（或相當簡任）第10職等以下公務人員，請於本校差勤系統申請國外差假時，於差勤系統線上填具「簡任第10職等以下未涉及國家安全、利益或機密之公務員赴大陸地區申請表」，依循假單簽核程序送出，即完成申報作業（無須報內政部許可，僅須服務機關同意），並於返臺後1星期內，填具「赴陸人員返臺通報表」（同附件2），送人事室考訓組（醫學院人事組）備查。

(三) 退離職政務人員、涉密人員：

- 1、於原借調服務機關規定之管制期內，如需赴大陸地區，請至遲於赴大陸前10個工作日，填具「政務人員、直轄市長、涉及國家安全、利益或機密業（公）務人員（含上開三類退離職或受委託終止人



員)、縣(市)長或簡任(或相當簡任)第十一職等以上公務員進入大陸地區申請表」(同附件1),並詳閱申請表注意事項後簽章,併同必要佐證資料,由申請人逕洽原管制服務機關並由該機關報請內政部移民署許可,始得進入大陸地區。

2、又上開人員亦應至本校差勤系統提出國外差假申請,並檢附內政部移民署同意函及相關附件。倘未經上述許可程序而逕赴大陸地區者,依「臺灣地區與大陸地區人民關係條例」第91條第3項規定,處以新臺幣200萬元以上,1,000萬元以下罰鍰。

三、另配合大陸委員會為強化人員赴陸風險意識,本校前依教育部114年4月22日臺教人(三)字第1140039419A號書函轉知行政院人事行政總處114年4月10日總處培字第1140014105號函,周知校內同仁不論平、假日赴中國大陸,均應於差勤系統登錄,並於校內國外差假系統,加入大陸委員會函附之警示文字,併敘。

四、隨文檢附教育部原函、進入大陸地區申請表及返臺通報表各1份。上開表單已登載於人事室網頁常用表單/考訓組/出國類,請自行下載使用。

正本:各一二級單位、登載於本校首頁校園公告

副本:考訓組、醫學院人事組

校長 陳文章

依分層負責規定授權單位主管決行

