

赴陸、港澳地區申請流程

一、 赴大陸地區〔含入境轉機及不入境轉機（過境轉機）〕

相關規定及表單下載網址：

<https://www.mac.gov.tw/csgtc/cp.aspx?n=F60360B41EF2C6D2>

人員類別		事由	申請時間	備註
1. 兼任行政職務教育人員 2. 公務人員	(相當)簡任第 11 職等(含)以上	平、假日赴陸[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)]	赴陸 7 日 前，依職務職等檢附「進入大陸地區申請表」(ODT / PDF) (須簽章確認內容) 及佐證資料(簽呈、行程表、邀請函、會議議程等)，於差勤系統出國申請單辦理出國請假手續	1. 申請逾期或未獲許可而仍赴陸者，將處新臺幣 2 萬至 10 萬元 罰鍰 2. 大陸委員會通過「強化公務員赴陸港澳管理機制精進措施」，簡任 11 職等以上未涉密人員，未經內政部許可，原則不准出境赴陸，並定自 115 年 1 月 1 日 起實施 3. 返臺後，請於 7 日內將「返臺通報表」(ODT / PDF)送至人事室辦理結案事宜
	(相當)簡任第 10 職等以下		赴陸 7 日 前，依職務職等檢附佐證資料(行程表、邀請函、會議議程等)於差勤系統出國申請單辦理出國請假手續	返臺後，請於 7 日內將「返臺通報表」(ODT / PDF)送至人事室備查

備註：

1. 各類人員不論平日、假日均依請假規定辦妥請假手續（請併同上傳核定文件、申請表、行程表、邀請函等相關文件，及陸委會「國人赴陸港澳動態登錄系統」進行登錄之截圖畫面）。
2. 教師倘有需請假之情形應依相關規定辦理請假手續。教育部請學校加強校內差勤管理規範之宣導，以維護教學秩序與教師權益；另請各校強化落實對教師赴陸相關法規之宣導。
3. 赴大陸地區行程（日期、天數或活動內容）變更者，應於赴陸前或行程變更前將相關資料送至人事室完成變更申請。
4. 赴陸港澳相關規定公告於人事室網頁。

二、 赴港澳地區〔含入境轉機及不入境轉機（過境轉機）〕

相關規定及表單下載網址：

https://www.mac.gov.tw/Content_List.aspx?n=D485CD0F9AEA9280

申請事由		人員類別	申請時間	
平、假日赴港澳〔包含轉機及不入境轉機（過境轉機）〕	公務事由赴港澳	1. 兼任行政職務教育人員 2. 公務人員	擬定行程 三週 前，將簽准出國公文（含行程、活動內容等）送達人事室，俾依限函報大陸委員會	
	非因公赴港澳，未會見或連繫特定人員		擬定行程 一週 前，將單位主管簽章之「非因公務事由赴香港或澳門通報表」（ ODT / DOCX ）送達人事室存參	
	赴港澳如有會見或連繫 特定身分 人員	1. 兼任行政職務教育人員 2. 公務人員	(相當)簡任第 12 職等 (含)以上	擬定行程 五週 前，將已簽章且具關防之「赴香港或澳門會見或聯繫特定身分人員通報表」（ ODT / DOCX ）送達人事室，俾通報大陸委員會
			(相當)簡任第 11 職等	出境日 二週 前，將已簽章且具關防之「赴香港或澳門會見或聯繫特定身分人員通報表」（ ODT / DOCX ）送達人事室，俾通報大陸委員會
	於港澳 臨時 會見或連繫未經事前通報之 特定身分 人員	1. 兼任行政職務教育人員 2. 公務人員	返臺三日內 ，將已簽章且具關防之「赴香港或澳門會見或聯繫特定身分人員通報表」（ ODT / DOCX ）送達人	

			事室，俾通報大陸委員會
<p>備註：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各類人員不論平日、假日均依請假規定辦妥請假手續（請併同上傳核定文件、通報表及陸委會「國人赴陸港澳動態登錄系統」進行登錄之截圖畫面）。 2. 依「行政院及所屬各機關（構）人員赴香港或澳門注意事項」第三點第二項，所稱「特定身分人員」為<u>(一)港澳官方人士。(二)港澳民意代表。(三)擔任大陸地區黨務、</u>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。<u>(四)</u>海峽兩岸關係協會駐港澳人員。 3. 赴陸港澳相關規定公告於人事室網頁。 			

旅行平安，從登錄開始

國人赴陸港澳動態登錄系統 ▶



✧ 貼心叮嚀 ✧

- 1 國人抵達陸、港、澳，陸委會另發送「緊急服務關懷簡訊」，請國人平安抵達目的地後留意接收手機訊息，並妥善保存
- 2 國人在陸、港、澳急難服務專線：
香港852-6143-9012 澳門853-6687-2557
中國大陸請撥海基會+886-2-2533-9995(須付費)
- 3 相關案例可參考陸委會「國人赴陸港澳風險專區」

