

國立中山大學教職員赴大陸地區申請作業注意事項宣導

107.4.13

一、本校職員及兼行政職務教師赴大陸地區注意事項彙整如次：

(一) 出國前：

1、填寫「本校教職員出國申請表」方式：

- (1)至本校「線上簽核系統之差勤項目」線上填寫(網址：<http://140.117.13.95/pemis/>)，並勾選☐赴大陸地區(赴港、澳及蒙古請勾選☐出國)。
- (2)如申請人為兼任院、系所主管或兼任一級行政單位職務教師赴大陸地區者，於填寫假單時，差勤系統會自動帶出「政務、涉密人員或直轄市長(含退離職)、縣(市)長或簡任第十一職等以上公務員進入大陸地區申請表」，俟填寫完竣後檢附行程表及邀請函，併同假單一併送出，統一由本校人事室依規定將申請資料上傳內政部移民署公務員赴陸申請平台。
- (3)赴陸出國申請單最遲須於出國前五日，完成校長核准出國(赴大陸)程序。未經內政部許可即赴陸將處以新台幣2萬以上10萬以下或20萬以上100萬以下罰鍰。

2、填寫赴大陸地區申請表：

適用對象	應填報表格	免填報情形
1. 兼任院、系所主管或兼任一級行政單位職務教師赴大陸地區者。 如：校長、副校長、行政單位主管及副主管、學術單位：院長、副院長、通識中心中心主任、系主任、所長、學程中心主任、一級研究中心中心主任。 2. 簡任第11職等以上公務員赴大陸地區者。	填具差勤系統自動帶出之「政務、涉密人員或直轄市長(含退離職)、縣(市)長或簡任第十一職等以上公務員進入大陸地區申請表」及檢附行程表、邀請函等相關文件，最遲須於赴陸前五日完成假單核定。	1. 未兼任行政主管職務之教師。 2. 赴香港、澳門及蒙古地區。
1. 兼任二級行政單位職務教師赴大陸地區者。 2. 簡任10職等以下編制內職員赴大陸地區者。	「簡任第10職等以下公務員赴大陸地區申請表」及相關證明文件。	

3、赴大陸地區申請表办理流程：

- (1)簡任第11職等以上公務員赴大陸地區申請表：填寫假單時一併填具差勤系統自動帶出之申請表並檢附行程表、邀請函 → 依差假批核流程批核假單，最遲須於赴陸前五日完成假單核定 → 人事室至內政部移民署公務人員赴陸申請平台上傳申請案 → 如需補件或申請案未獲核准，由人事室通知申請人(獲准案件不另行通知申請人) → 獲移民署核准後申請人始得出國(如未經許可逕赴大陸地區者，將受罰鍰)。
- (2)簡任第10職等以下公務員赴大陸地區申請表：填寫申請表 → 單位主管 → 人事室 → 校長(或校長授權代理) → 正本送人事室留存。

(二) 返國後：

- 1、應填報表格：一週內請至人事室網頁「表單資料」下載填寫「赴大陸地區返臺意見反應表」。
- 2、办理流程：填寫意見反應表 → 單位主管 → 人事室 → 校長(或校長授權代理) → 正本送人事室留存。