本校教職員工赴港、澳(含過境、轉機)申請流程圖

事由

公務

職務列等

簡任12職等(含警監2階)以上一級主管

- 會見特定身分人員應填具通報表(附件6)於1個月前函報陸委會)
- 2週前完成申請及函報
- 填寫通報表(附件5)，表文併陳函報陸委會
- 陸委會動態登錄(附件2)
- 差勤系統請假(奉核公文及通報表+動態登錄紀錄)

簡任11職等(含警監3階)以下人員

- 1週前完成申請及函報
- 填寫通報表(附件5)，表文併陳函報陸委會
- 會見特定身分人員應填具通報表(附件6)於1周前函報陸委會)
- 陸委會動態登錄(附件2)
- 差勤系統請假(奉核公文及通報表+動態登錄紀錄)

非因公務

職務列等

簡任12職等(含警監2階)以上一級主管

- 會見特定身分人員應填具通報表(附件6)於1個月前函報陸委會)
- 3日前提出申請
- 填寫通報表(附件7)並至陸委會完成動態登錄，表文併陳
- 差勤系統請假(奉核公文及通報表+動態登錄紀錄)

簡任11職等(含警監3階)以下人員

- 3日前提出申請
- 填寫通報表(附件7)並至陸委會完成動態登錄，以表代文
- 會見特定身分人員應填具通報表(附件6)於1周前函報陸委會)
- 差勤系統請假(通報表+動態登錄紀錄)

赴港澳期間臨時會見特定身分人員：
返臺後1周內主動填具通報表(附件6)陳報陸委會。