

南投縣政府暨所屬機關學校公務員進入大陸地區申請程序

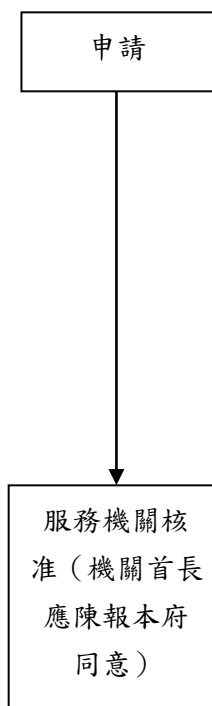
一、法令依據：

1. 臺灣地區與大陸地區人民關係條例第 9 條第 3 項及第 4 項。
2. 臺灣地區與大陸地區人民關係條例第 91 條第 2 項及第 3 項。
3. 臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法。
4. 簡任第 10 職等及警監 4 階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點。

二、申請程序：

- (一) 簡任第 10 職等及警監 4 階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員申請赴大陸地區（含學校校長、兼任行政職務教師、職員、約聘僱人員）。

流 程 作 業 內 容



- 一、公務事由申請赴大陸地區，申請人應於預定赴大陸地區 7 日前，填寫「出境案件請示單」、「簡任（或相當簡任）第十職等及警監四階以下未涉及國家安全、利益或機密之公務員及警察人員赴大陸地區申請表」，並檢附預定行程表、邀請函等證明文件向服務機關申請核准；機關首長應於赴大陸地區 14 日前陳報本府同意。
- 二、非公務事由申請赴大陸地區者，申請人應於赴大陸地區 7 日前填寫「簡任（或相當簡任）第十職等及警監四階以下未涉及國家安全、利益或機密之公務員及警察人員赴大陸地區申請表」，向服務機關申請核准；機關首長應於赴大陸地區 14 日前陳報本府同意。
- 三、未經事先許可即赴大陸地區者，得由權責機關學校視情節輕重予以懲處。
- 四、因公務事由申請赴大陸地區，應於返臺後 1 個月內填具「政府機關（構）人員從事兩岸交流活動（參加會議）報告」1 式 4 份，陳報本府計畫處轉請中央目的事業主管機關及大陸委員會備查。
- 五、申請進入大陸地區，應於返臺後七個工作日內填具「赴陸人員返臺通報表」送服務機關政風單位存查（機關首長送本府政風處備查）。

（續下頁）

南投縣政府暨所屬機關學校公務員進入大陸地區申請程序

(二)簡任第 11 職等以上未涉及國家安全機密之公務員申請赴大陸地區。

流 程	作 業 內 容
申請	一、申請人於預定進入大陸地區之日 1 個月前填寫「政務人員、直轄市長、涉及國家安全、利益或機密業（公）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」並檢附相關證明文件（如親屬關係證明、預定行程表、邀請函等），經服務機關附具意見報請本府核轉內政部申請許可。
服務機關 附具意見（陳轉）	二、內政部審查結果以電子郵件回覆。
本府附具意見核轉內政部申 請許可	三、許可無效或未經許可進入大陸地區，經查證屬實者，依臺灣地區與大陸地區人民關係條例第 91 條第 2 項規定裁處新台幣 2 萬元以上 10 萬元以下罰鍰。
內政部為許可或不予許可決 定	四、因公務事由申請赴大陸地區，應於返臺後 1 個月內填具「政府機關（構）人員從事兩岸交流活動（參加會議）報告」1 式 4 份，陳報本府計畫處轉請中央目的事業主管機關及大陸委員會備查。
審查結果以電子郵件回覆	五、申請進入大陸地區，應於返臺後七個工作日內填具「赴陸人員返臺通報表」送服務機關政風單位存查（機關首長送本府人事處「上傳公務人員赴陸許可線上申請系統」與本府政風處「備查」）。

(續下頁)

南投縣政府暨所屬機關學校公務員進入大陸地區申請程序

(三)現職及退離職未滿3年之政務及涉密人員申請進入大陸地區。

流 程	作 業 內 容
<p>現職人員及退離職人員</p> <pre>graph TD; A[申請] --> B[服務機關 附具意見(陳轉)]; B --> C[本府附具意見核轉內政部申請許可]; C --> D[內政部為許可或不予許可決定]; D --> E[審查結果以電子郵件回覆];</pre>	<ol style="list-style-type: none">一、申請人於預定進入大陸地區之日1個月前填寫「政務人員、直轄市長、涉及國家安全、利益或機密業(公)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」並檢附相關證明文件(如親屬關係證明、預定行程表、邀請函等),經服務機關附具意見報請本府核轉內政部申請許可。二、內政部審查結果以電子郵件回覆。三、許可無效或未經許可進入大陸地區,經查證屬實者,依臺灣地區與大陸地區人民關係條例第91條第3項規定裁處新台幣200萬元以上1000萬元以下罰鍰。四、因公務事由申請赴大陸地區,應於返臺後1個月內填具「政府機關(構)人員從事兩岸交流活動(參加會議)報告」1式4份,陳報本府計畫處轉請中央目的事業主管機關及大陸委員會備查。五、申請進入大陸地區,應於返臺後七個工作日內填具「赴陸人員返臺通報表」送服務機關政風單位存查(機關首長送本府人事處「上傳公務人員赴陸許可線上申請系統」與本府政風處「備查」)。