

國立澎湖科技大學公務員赴大陸地區作業要點

- 一、國立澎湖科技大學（以下簡稱本校）公務員（含兼任行政職務教師）赴大陸地區案件，除法令另有規定外，依本要點規定辦理。
- 二、本要點所稱公務員，指本校依法任用或聘派用公務員。但因業務特殊需要須指派其他人員公務赴大陸者，比照辦理。
本要點所稱簡任或相當簡任第十一職等以上公務員，指所任職務之職務列等或職務等級跨列簡任或相當簡任第十一職等以上者（含兼任行政職務教師）。
本要點所稱簡任或相當簡任第十職等以下公務員，指所任職務之職務列等最高在簡任第十職等以下或職務等級相當簡任第十職等以下，且未涉及國家安全機密者（含兼任行政職務教師）。
本要點所稱因公赴大陸地區案件，指由政府公務預算支應或從事與業務相關活動或工作，經核予公假之案件。
- 三、本校公務員因公赴大陸地區者，應依「臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法」、「公務人員申請出國案件審核要點」相關規定辦理，並至遲於出境前一個月送本人事室核辦，逾期得不予受理。
- 四、本校簡任或相當簡任第十職等以下公務員，以個人事由赴大陸地區者，應於出境七日前據實填具「公務員（含兼任行政職務教師）因個人事由赴大陸地區申請表」（格式如附表一），並檢附相關之旅遊行程表、親屬名冊、交流活動計畫書或邀請函等文件向服務機關學校申請；本校教師（未兼行政教師）、專案人員、工員因個人事由赴大陸地區者，應於出境七日前據實填具「本校教職員工赴大陸地區報告書」（格式如附表二）。
- 五、本校簡任或相當簡任第十一職等以上公務員及涉及國家安全機密之人員，除依「臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法」第五條、第六條及第七條規定（探親、探病及奔喪等）外，不得以個人事由申請赴大陸地區。
- 六、本校辦理公務員（含兼任行政職務教師）赴大陸地區案件，應審酌下列情事，並依具體情形為適當預防及處理：

- (一) 申請有無填寫不完整、應補充說明或未核實填寫隱匿情事。
- (二) 依疾病管制局公布之疫情資訊，大陸地區有無重大疫病傳出或擬停留之地點為重大疫區。
- (三) 依兩岸當時交流情狀，有無經上級或主管機關指示暫緩赴大陸地區交流。
- (四) 國防、情治等特定機關人員，赴大陸地區有安全顧慮之虞。
- (五) 有無相關事證證明赴大陸地區有從事違法或失職行為之虞。
- (六) 公務員有無違法情事，現經機關或檢調單位調查中。
- (七) 現正辦理之業務，有無涉及政府重大採購工程，其同行人員或赴陸時機不適當者。
- (八) 公務員赴陸停留期間與其申請赴陸事由是否相當合理。
- (九) 赴大陸地區有無從事違反對等尊嚴或矮化我方地位行為之虞。
- (十) 是否應大陸黨、政、軍機關（構）及其從屬之組織邀約赴大陸地區。

七、本校辦理公務員（含兼任行政職務教師）赴大陸地區案件，應依臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法第四條規定，隨時檢討涉及國家安全機密人員範圍，由人事室列冊函送內政部入出國及移民署。

公務員（含兼任行政職務教師）列為涉及國家安全機密人員者，人事室應主動告知當事人，並提醒申請赴大陸地區應經核轉內政部審查許可。

八、公務員（含兼任行政職務教師）返臺後，應於一星期內填具赴陸意見反應表（格式如附表三）。在大陸地區遭遇特殊問題或發現可疑情事，儘速向本校人事室反應。本校須建立赴陸人員遭遇急難、事故之聯繫管道，依公務員（含兼任行政職務教師）遭遇問題態樣，分別聯繫財團法人海峽交流基金會或國安單位協處，必要時得要求公務員（含兼任行政職務教師）於返臺後一個月內，提送赴大陸地區相關活動報告及說明，並為必要之處理。

九、本校公務員（含兼任行政職務教師）赴大陸地區，不得有違反中央法規限制事項及危害本校利益或洩漏職務機密之行為。

十、本校應定期統計公務員（含兼任行政職務教師）赴大陸地區從事活動之類型、次數、停留期間及異常情形，於每年1月4月7月10月，將前一季赴

大陸地區人員列冊（格式如附表四、五）統計備查，並建立追蹤檢討之內部管理作業規範或宣導計畫。

十一、本校公務員（含兼任行政職務教師）未經同意赴大陸地區或從事法規限制行為者，依「臺灣地區與大陸地區人民關係條例」規定論處，並視情節依「公務人員考績法」、「公務員懲戒法」、「國立澎湖科技大學獎懲案處理要點」相關規定議處，其觸犯刑事法律者，移送司法機關處理。

十二、本要點經奉校長核定後實施，修正時亦同。