服務差勤

二、公務人員赴大陸地區案件審核

一、項目編號 EG02

二、法令依據

(一)公務人員請假規則。

(二)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作業要點。

(三)臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法。

(四)臺灣地區與大陸地區人民關係條例。

(五)臺中市政府及所屬機關學校公教人員出國及赴大陸地區案件處理要點。

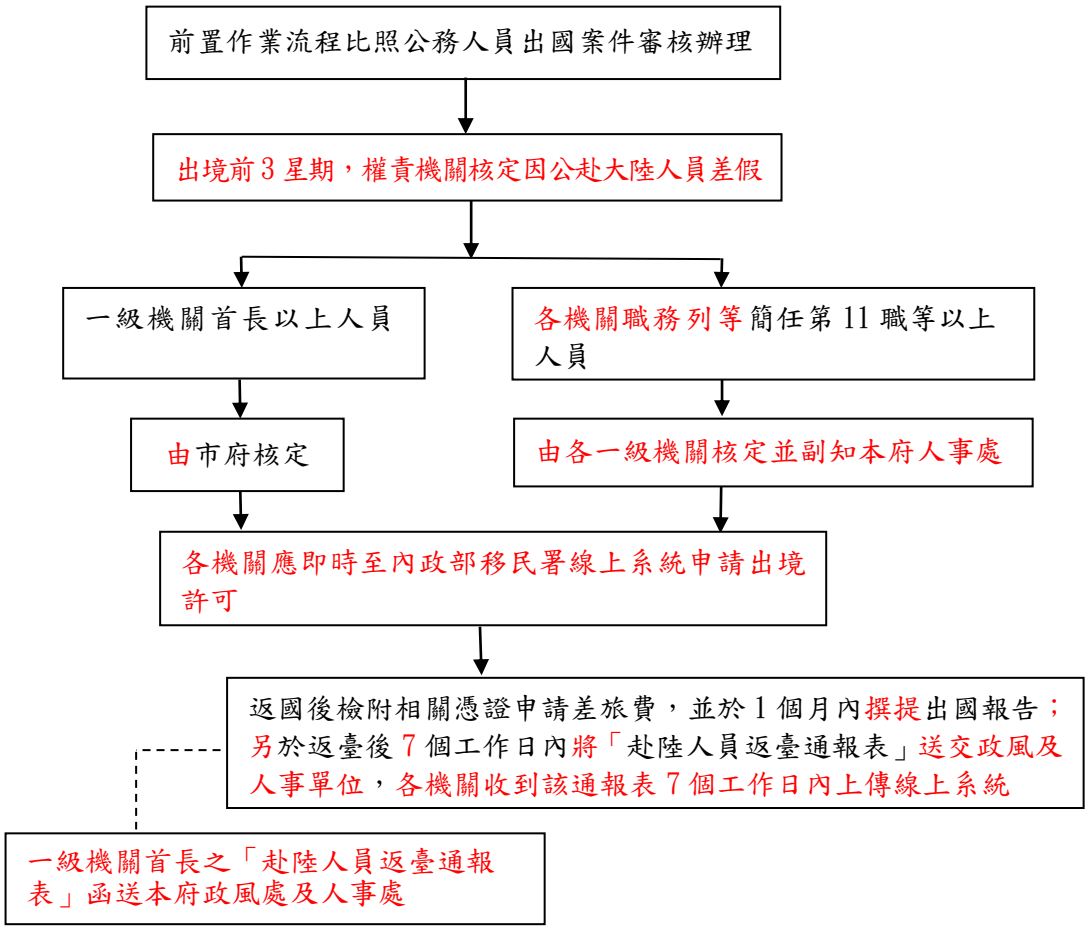
(六)國外出差旅費報支要點。

(七)臺灣地區公務員及特定身分人員赴大陸地區線上申請須知。

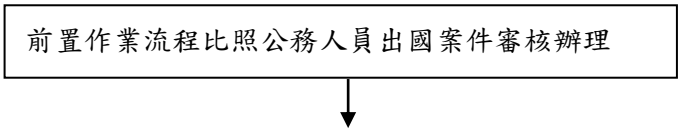
三、處理流程

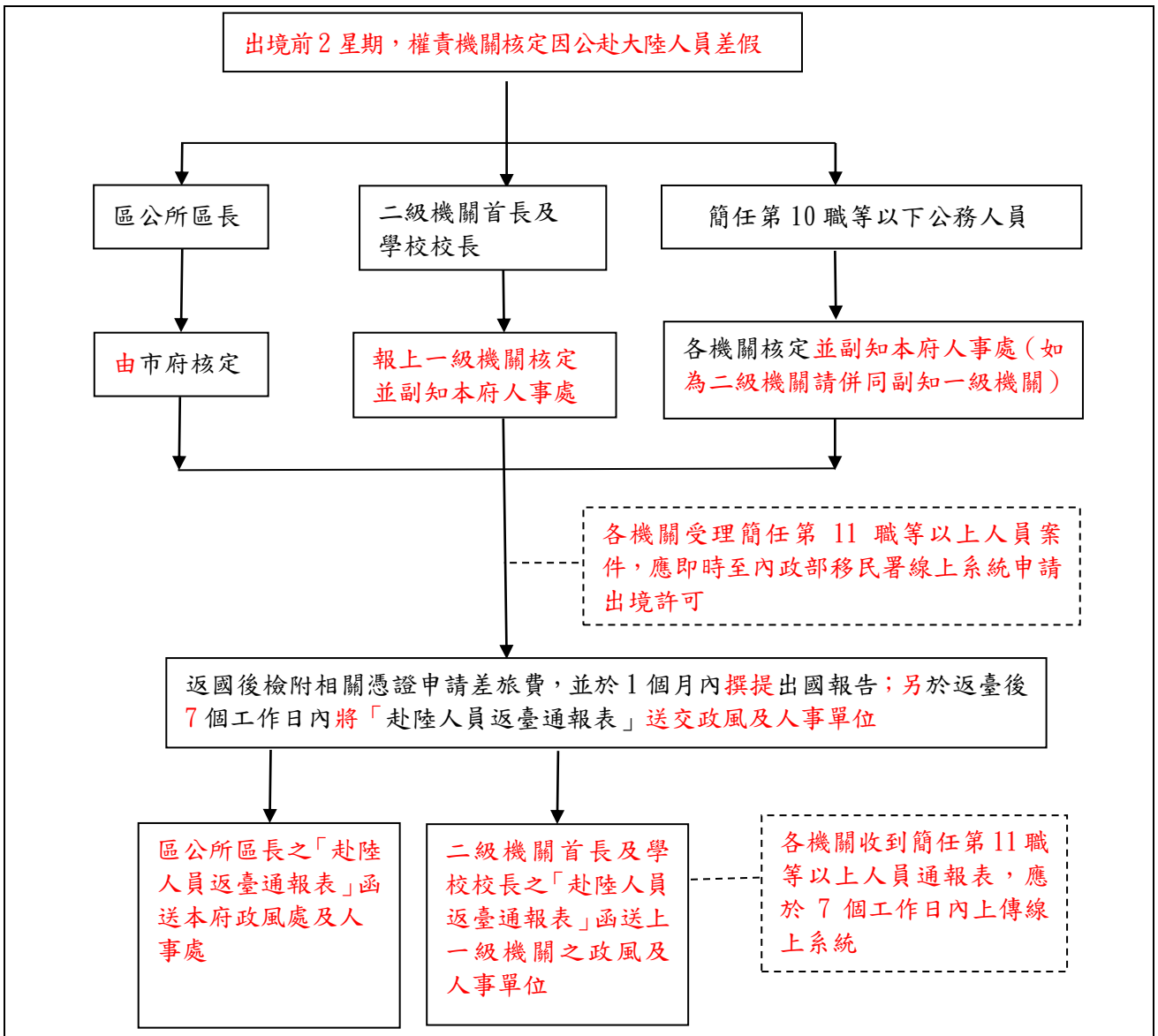
(一)因公赴大陸地區

1.一級機關首長以上人員(含府本部職務列等簡任第 11 職等以上人員)及各機關職務列等簡任第 11 職等以上人員

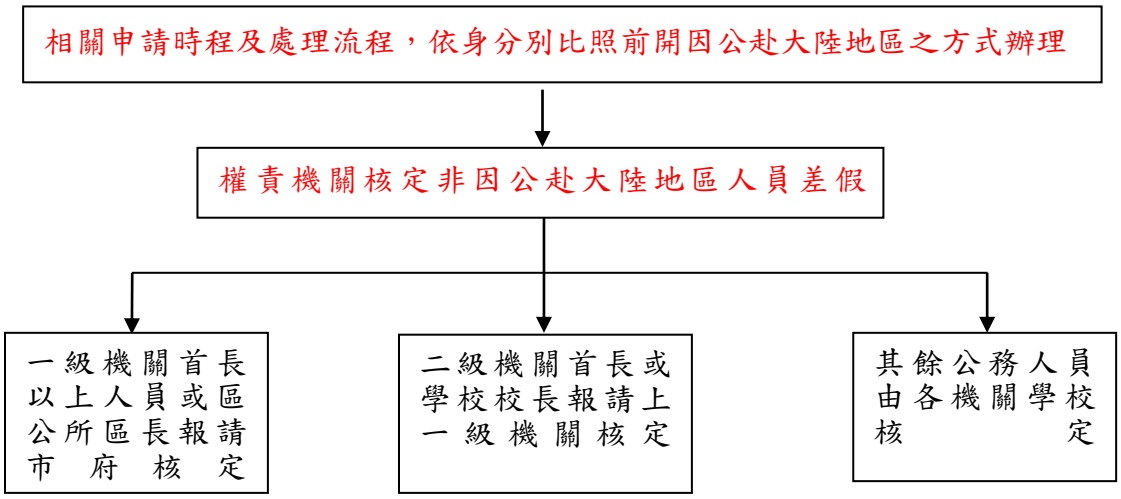


2.區公所區長、二級機關首長及學校校長、簡任第 10 職等以下公務人員




出境前 2 星期，權責機關核定因公赴大陸人員差假
區公所區長
二級機關首長及學校校長
簡任第 10 職等以下公務人員
由市府核定
報上一級機關核定並副知本府人事處
各機關核定並副知本府人事處（如為二級機關請併同副知一級機關）
各機關受理簡任第 11 職等以上人員案件，應即時至內政部移民署線上系統申請出境許可
返國後檢附相關憑證申請差旅費，並於 1 個月內撰提出國報告；另於返臺後 7 個工作日內將「赴陸人員返臺通報表」送交政風及人事單位
區公所區長之「赴陸人員返臺通報表」函送本府政風處及人事處
二級機關首長及學校校長之「赴陸人員返臺通報表」函送上一級機關之政風及人事單位
各機關收到簡任第 11 職等以上人員通報表，應於 7 個工作日內上傳線上系統

(二)非因公赴大陸地區


相關申請時程及處理流程，依身分別比照前開因公赴大陸地區之方式辦理
權責機關核定非因公赴大陸地區人員差假
一級機關首長以上人員或區公所區長報請市府核定
二級機關首長或學校校長報請上一級機關核定
其餘公務人員由各機關學校核定

四、作業注意事項

(一)公務員經所屬各機關（構）遴派進入大陸地區從事與業務相關活動者，以公費及公假為之。

(二)公務員向所屬各機關（構）申請並同意進入大陸地區從事與業務相關活動者，以自費及公假為之。

(三)前 2 款除核予公假外，得由所屬各機關（構）視實際需要，部分核予休假或事假。

(四)其他赴大陸事由應依公務人員請假規則及臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法辦理。

(五)未涉及國家安全、利益或機密之簡任或相當簡任第十職等以下人員赴大陸地區，依「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作業要點」辦理；未涉及國家安全、利益或機密之簡任或相當簡任第十一職等以上人員赴大陸地區，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」辦理。

(六)進入香港或澳門，應依公務人員出國處理案件審核流程辦理；但經由香港或澳門進入大陸地區，或從中國大陸機場「入境轉機」或「不入境轉機（過境轉機）」至其他國家或地區，皆應屬進入大陸地區之行為，應依臺灣地區與大陸地區人民關係條例等相關規定辦理。

(七)本府所屬公務員及特定身分人員進入大陸地區返臺後之通報原則，按規定於 7 個工作日內，填具「赴陸人員返臺通報表」送以下權管單位：

1、市長：由本府秘書處函送行政院，並上傳線上系統。

2、一級機關首長、各區公所區長：函送本府政風處及人事處；若為一級機關首長，並由所屬機關上傳線上系統。

3、二級機關首長及學校校長：函送上一級機關之政風及人事單位；若為職務列等簡任第 11 職等以上人員，並由所屬機關上傳線上系統。

4、其他現職人員：送交所屬機關之政風及人事單位。

5、管制赴陸之退離人員：送交原服務機關之政風及人事單位。

(八)赴陸人員填寫「政務人員、直轄市長、涉及國家安全、利益、機密或涉及國家核心關鍵技術人員（含上開四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」後，請機關於上傳線上系統前加蓋關防。

(九)本案如係因公赴大陸地區者，辦理方式及相關注意事項請參考「公務人員出國案件審核」之處理流程。

五、使用表格

(一)因公出國(境)案件請示單。

(二)政務人員、直轄市長、涉及國家安全、利益、機密或涉及國家核心關鍵技術人員（含上開四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。

(三)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安全、利益或機密之公務員及警察人員赴大陸地區申請表。

(四)赴陸人員返臺通報表。
(五)國外出差旅費報告表。
(六)內政部移民署「公務人員赴陸許可線上申請系統」。

(機關名稱)內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事處（室）

作業類別(項目)：公務人員赴大陸地區案件審核　　檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、為辦理本機關及所屬機關公務員申請赴大陸地區，是否建立事前瞭解、事中聯繫及事後意見反映、追蹤檢討之內部管理機制，並訂定公務員赴大陸地區之相關作業規範？			
三、所屬公務員申請赴大陸地區，是否據實填具進入大陸地區申請表，並檢附活動行程表、親屬關係證明或邀請函等參考文件？			
四、進入大陸地區人員是否確依「臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法」規定程序申請許可？			
五、所屬公務員返臺後，是否於 7 個工作日內填具赴陸人員返臺通報表送交相關單位？			
六、機關為辦理公務員赴大陸地區案件，是否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規定，隨時檢討涉及國家安全、利益、機密或涉及國家核心關鍵技術人員範圍，列冊函送內政部移民署？			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____