

簡任10職等以下未涉密公務人員赴陸申請流程

【操作說明】



人事室115.06製

步驟1：填送赴陸申請表 (1/3)

1. 服務單位：請填寫單位全稱。
2. 職等及職稱：如為「兼任行政職務之教師」，請填寫行政職務的「職務列等」及「職稱」(例如：薦任第9職等、組長)。
3. 申請事由：「參觀訪問」、「與業務相關活動」、「參加會議」屬公務事由。

11503

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			
填表日期： 年 月 日			
服務單位		職等及職稱	
中文姓名		出生日期	年 月 日
申請事由	☐ 參觀訪問 ☐ 與業務相關活動 ☐ 參加會議 ☐ 轉機(船) ☐ 探親 ☐ 探病 ☐ 奔喪 ☐ 觀光 ☐ 其他事由：		

步驟1：填送赴陸申請表 (2/3)

- 赴大陸地區起迄日期：如經由大陸地區轉機往返，請分開填寫(例如：去程為115年7月20日至7月21日、返程為115年7月30日)。
- 行程內容：請另備妥相關佐證資料(如行程表、邀請函等)。

活動主旨				
赴大陸地區 起迄日期	自 年 月 日至 年 月 日			
停留地點	行程內容 (請檢附相關證明文件， 如行程表、邀請函等)	邀請單位/探訪對象	在大陸地區 聯絡電話	備考

步驟1：填送赴陸申請表 (3/3)

6. 詳閱申請表之注意事項後簽章。

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注意事項

- 一、在大陸地區活動期間，首重人身安全之維護。外出參訪、旅遊宜結伴同行，不宜單獨前往陌生或出入分子複雜場所，並避免接受不當饋贈、招待或涉足不當場所。
- 二、為確保自身健康及安全，非必要不宜前往大陸重大疫病地區，以防感染疫病。相關資訊請查詢衛生福利部疾病管制署網站(www.cdc.gov.tw)。

- 八、為協助各機關建立完整內部管理及協處平臺，返臺後七個工作日內應填寫赴陸人員返臺通報表，其為現職人員者，送交所屬機關(構)；機關首長送交所屬機關之上一級機關；鄉(鎮、市)長送交縣政府；直轄市山地原住民區區長送交直轄市政府備查。
 - 九、赴大陸地區行程變更或撤銷時，應依程序向(原)服務機關申請。
- 針對申請表及注意事項，申請人均已據實填寫及詳閱，並確實遵守。

申請人簽章：_____

7. 將赴陸申請表以及相關佐證資料(如行程表、邀請函等)，於進入大陸地區之5個工作日前(不含申請日、出發當日及國定例假日)紙本送達人事室。

8. 赴陸申請表經本校核准後，由人事室將該申請表檔案上傳至差勤系統出國申請單之附件。

步驟2：至陸委會系統登錄資料 (1/5)

1. 至陸委會「國人赴陸港澳動態登錄系統」進行資料登錄。

<https://www.mac.gov.tw/cp.aspx?n=015A70099E11C8A8>

國人赴陸港澳動態登錄



- 一、 依法保護個人資料：國人所登錄之個人資料本會將依法保密，以維護個人之隱私權。
- 二、 登錄目的：強化國人急難救助服務，請您完整填寫，以利政府緊急協處相關事宜。
- 三、 登錄確認信及修改資料：

- (一) 建議民眾出發前登錄。如您有提供電子郵件信箱，登錄成功後，系統將自動發送確認信至您的電子郵件信箱。
- (二) 若行程有更動，您可於行程結束前點選確認信內網址進行資料修改，包括清除重填、取消登錄等。
- (三) 為保障個人資料，確認信僅會顯示登錄完成時間，如需保存登錄內容，請自行截圖。

步驟2：至陸委會系統登錄資料 (2/5)

2. 依赴陸申請表所填寫之「申請事由」，選擇赴陸目的。

必填 赴陸港澳目的

個人旅遊

個人旅遊

就學遊學

長期工作

短期商務

探訪親友

公務出差

轉機

其他

步驟2：至陸委會系統登錄資料 (3/5)

3. 填寫email信箱。登錄成功後，系統將自動發送通知信至您的email信箱。

電子郵件信箱

請輸入電子郵件信箱

如欲收到登錄成功確認信或修改資料，請加填此欄。

4. 填寫抵達日期、離開日期。如為轉機或過境，可點選「+」新增行程，登錄去程、返程。

必填 抵達日期

2026/07/10

必填 離開日期

2026/07/11

陸港澳住所電話/手機

請輸入陸港澳住所電話/手機

陸港澳住址/飯店名稱

請輸入陸港澳住址/飯店名稱

新增行程➡

+

步驟2：至陸委會系統登錄資料 (4/5)

5. 填妥資料後點選「確認送出」。系統將自動發送確認信至您的email信箱。

歡迎使用個人登錄(預覽)

赴陸港澳目的	個人旅遊
姓名	熊小貓
聯絡電話/手機	0923975589
電子郵件信箱	mac@mac.gov.tw
嘉應證號碼	
中華民國護照號碼	123456789
在臺緊急聯絡人姓名	貓小熊
在臺緊急聯絡人電話/手機	0911222333
其他注意事項	

抵達地	香港
城市/區縣	
抵達日期	2024/07/09
離開日期	2024/07/11
陸港澳住所電話/手機	
陸港澳住址/飯店名稱	

必填 圖形驗證碼

597285

重新產生

確認送出

修改



步驟2：至陸委會系統登錄資料 (5/5)

6. 點選通知信內「資料檢視」，將顯示之登錄資料以pdf格式上傳至本校差勤系統出國申請單之附件。(亦可由「資料檢視」修改登錄資料。)

陸委會國人赴陸港澳動態登錄完成通知

收件者 [REDACTED]

親愛的國人您好，
您已於 [REDACTED] 完成國人赴陸港澳動態登錄
即日起至 [REDACTED] 止
可點選以下網址修改資料
[資料檢視](#)
[陸港澳緊急服務資訊與旅遊警示專區](#)

大陸委員會駐館及財團法人海峽交流基金會聯繫資訊
[大陸委員會香港辦事處](#)
[大陸委員會澳門辦事處](#)
[財團法人海峽交流基金會](#)

祝您旅途平安，謝謝。

Regards,
大陸委員會

歡迎使用個人登錄

登錄個人基本資料

必填 赴陸港澳目的
[REDACTED]

必填 姓名
[REDACTED]

必填 聯絡電話/手機
[REDACTED]
本欄請填國內聯絡電話，只可輸入數字+、#、_等符號；如為外國電話號碼，請填寫於其他注意事項欄。

電子郵件信箱
[REDACTED]
如欲收到登錄成功確認信或修改資料，請加填此欄。

臺胞證號碼
[REDACTED]

必填 中華民國護照號碼/
金馬證號碼
[REDACTED]

步驟3：至差勤系統填送出國申請單 (1/5)

1. 差勤系統畫面(教師)

差勤系統

差假申請 | 費用申請 | 紀錄查詢 | 基本設定

- 國內請假申請單
- 國內公假申請單
- 國內出差申請單
- 銷假單
- 出國申請單
- 代理移轉
- 暫存假單列表

標題

步驟3：至差勤系統填送出國申請單 (2/5)

1. 差勤系統畫面(教師)

國立清華大學 出國申請單			
單位	因公	職稱	
申請人	非因公		
假別	☒ 出差(請差旅費用) ☐ 公假 ☐ 其他(教師專用，非出差及公假)		
出國事由	☒ 會議 ☐ 考察 ☐ 進修研究 ☐ 國際志工 ☐ 訪問 ☐ 其他	赴大陸地區	☐ 否 ☒ (若有前往大陸地區，請先申請赴大陸地區申請表)
	☐ A建教合作計畫 ☐ B國科會計畫		

步驟3：至差勤系統填送出國申請單 (3/5)

2. 差勤系統畫面(職員)

差勤系統

差假申請 | 費用申請 | 紀錄查詢 | 資料作業

- 請假精靈
- 國內請假申請單
- 國內公假申請單
- 國內出差申請單
- 銷假單
- 公出申請單
- 出國申請單
- 非因公出國申請單
- 代理移轉

差旅費用) ☐

考察 ☐ 進修

步驟3：至差勤系統填送出國申請單 (4/5)

2. 差勤系統畫面(職員)

- 出國申請單

國立清華大學 出國申請單			
單位		職稱	
申請人	新增選擇		
假別	☒ 出差(請差旅費用) ☐ 公假		
出國事由	☒ 會議 ☐ 考察 ☐ 進修研究 ☐ 國際志工 ☐ 訪問 ☐ 其他 	赴大陸地區	☐ 否 ☒ (若有前往大陸地區，請先申請赴大陸地區申請表)

赴陸請點選

- 非因公出國申請單

國立清華大學 非因公出國申請單			
單位		職稱	
申請人	新增選擇		
出國事由	☒ 觀光 ☐ 探親 ☐ 其他	赴大陸地區	☐ 否 ☒ (若有前往大陸地區，請先申請赴大陸地區申請表)
預定出國期間	開始日期 2026-07-20 選日期(日期格式yyyy-mm-dd) 08 時 00 分 結束日期 2026-07-30 選日期(日期格式yyyy-mm-dd) 17 時 00 分 共計 11 日 0 時		

赴陸請點選

步驟3：至差勤系統填送出國申請單 (5/5)

3. 上傳登錄結果以及相關佐證資料(行程表、邀請函等)。

預定前往國家及地區		出國事由說明	
	 常用詞庫		 常用詞庫
備註		邀請函或出國證明	選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳 (上傳檔案最大不可超過4096kb) ☒ 行程表.pdf ☒ 邀請函.pdf ☒ 動態登錄結果.pdf

4. 填妥出國申請單後，點選「確認」送出。

<input checked="" type="button" value="確 認"/>	重 設	暫 存
---	------------------------------------	------------------------------------



赴陸申請表及出國申請單均經本校核准後，始得赴陸。

其他注意事項：

1. 核准之赴陸申請表，由人事室將該申請表檔案上傳至差勤系統出國申請單之附件。
2. 返臺後**7個工作日內**，應填具「赴陸人員返臺通報表」，並將該通報表紙本送達人事室。
3. 赴陸行程變更或撤銷時，應主動向人事室提出申請。