

檔 號：
保存年限：

國立體育大學 書函

地址：桃園市龜山區文化一路250號

承辦人：吳皇明

傳真：03-3284047

電話：03-3283201分機1634

受文者：本校人事室

發文日期：中華民國114年10月13日

發文字號：國體大人字第1140054915號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：附件一 附件二 附件三 (1140054915-
1.pdf, 1140054915-2.PDF,
1140054915-3.odt)

1.本案奉核可後，擬公告學校公文系統電子佈告欄、跑馬燈、人事室赴陸港澳專區並於行政會議等加強宣導，及副知本室同仁知照。

2.陳閱後文存查。

組 員 吳 皇 明 1014
1127

如擬

人事室 施麗玲 1014
主 任 1138

代為決行

主旨：因應行政院114年9月10日函修正「行政院及所屬各機關（構）人員赴香港或澳門注意事項」（以下簡稱赴港澳注意事項）第3點、第4點，增訂非因公務事由赴港澳通報、會見或聯繫港澳特定人士之事前或事後通報等規定，請加強宣導並配合辦理，請查照。

說明：

一、依教育部114年10月9日臺教人(三)字第1140099531A號書函辦理，並檢附原函（含附件）影本1份。

二、為強化人員赴港澳風險提醒，依來文附件加強宣導赴香港、澳門（包含過境或轉乘經由香港或澳門機場、港口之航空、船舶或其他運輸工具至其他國家或地區）注意事項，如下：

(一)依「行政院及所屬各機關公務人員因公赴香港澳門通報作業要點」、「行政院及所屬各機關（構）人員赴香港



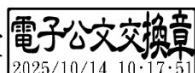
或澳門注意事項」，不分平、假日赴港澳，行前應至人事差勤系統完成登錄，且不論公務或非公務事由，均應至大陸委員會「國人赴陸港澳動態登錄系統」進行登錄，並影送所屬機關（構）留存。

(二)如會見或聯繫特定身分人員，應於出境日前依規定期限辦理事前通報；如臨時會見或聯繫特定身分人員，應於返回臺灣後一週內主動通報。倘在港澳期間遭遇違常情事，應即時報告所屬機關（構），於返回臺灣後，由所屬機關（構）函報大陸委員會。

(三)違反前揭事項者，依各該人事法規懲處。

正本：本校各一級單位

副本：本校人事室



教育部 書函

地址：100217 臺北市中正區中山南路5號

承辦人：朱家誼

電話：(02)7736-5938

電子信箱：katel230@mail.moe.gov.tw

受文者：國立體育大學

發文日期：中華民國114年10月9日

發文字號：臺教人(三)字第1140099531A號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：原函(含附件)影本1份(A09000000E_1140099531A_senddoc4_Attach1.PDF、
A09000000E_1140099531A_senddoc4_Attach2.odt)

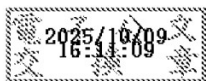
主旨：因應行政院114年9月10日函修正「行政院及所屬各機關(構)人員赴香港或澳門注意事項」(以下簡稱赴港澳注意事項)第3點、第4點，增訂非因公務事由赴港澳通報、會見或聯繫港澳特定人士之事前或事後通報等規定，請加強宣導並配合辦理，請查照。

說明：

- 一、依行政院人事行政總處114年9月18日總處培字第1143027028號函辦理，並檢附原函(含附件)影本1份。
- 二、為強化人員赴港澳風險提醒及資訊揭露，請加強向所屬同仁宣導本次赴港澳注意事項修正重點。又為便利各機關(構)學校實務作業，人事總處WebITR全國共享版機關內部差勤系統(以下簡稱WebITR系統)刻正配合修正介面及掛載相關通報表，並增列警示文字；各機關(構)學校如非使用WebITR系統，請配合調整自行開發之差勤管理系統相關頁面並增列警示文字。

正本：部屬機關(構)與學校及其附設機構

副本：



裝

訂

線



行政院人事行政總處 函

地址：臺北市濟南路一段2-2號10樓
傳真：02-23979746
承辦人：沈祐筠
電話：02-23979298#552
E-Mail：yurishen@dgpa.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國114年9月18日
發文字號：總處培字第1143027028號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明五 (114D017578_1_18110341226.odt)

主旨：因應行政院本（114）年9月10日函修正「行政院及所屬各機關（構）人員赴香港或澳門注意事項」（以下簡稱赴港澳注意事項）第3點、第4點，增訂非因公務事由赴港澳通報、會見或聯繫港澳特定人士之事前或事後通報等規定，請加強宣導並依說明四辦理。

說明：

一、依行政院本年9月10日院臺法字第1141019811號函（諒達）辦理。

二、依赴港澳注意事項第3點第1項第7款規定略以：

- （一）「行政院及所屬各機關公務人員因公赴香港澳門通報作業要點」（以下簡稱作業要點）第6點以外之行政院及所屬各機關（構）人員，非因公務事由赴港澳，且未曾會見或聯繫特定身分人員，除緊急臨時之情形外，應於出境日3日前填具通報表通報所屬機關（構）。
- （二）赴港澳如有會見或聯繫特定身分人員，除具機密性質或緊急臨時之情形外，應於出境日1週前填具通報表通報所



屬機關（構），由所屬機關（構）通報大陸委員會。但如係作業要點第2點所定人員，應依作業要點第5點規定辦理。

(三) 行政院及所屬各機關（構）人員不分平日、假日赴港澳，行前應至人事差勤系統完成登錄，且不論公務或非公務事由，均應至大陸委員會「國人赴陸港澳動態登錄系統」進行登錄，並影送所屬機關（構）留存。

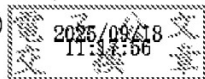
三、復依赴港澳注意事項第4點第9款規定略以，如有臨時會見或聯繫未經事前通報之第3點第2項所定特定身分人員，應於返回臺灣後1週內，主動填具通報表通報所屬機關（構），由所屬機關（構）通報大陸委員會。

四、為強化人員赴港澳風險提醒及資訊揭露，請加強向所屬宣導本次赴港澳注意事項修正重點。又為便利各機關實務作業，本總處WebITR全國共享版機關內部差勤系統（以下簡稱WebITR系統）刻正配合修正介面及掛載相關通報表，並增列警示文字；各機關如非使用WebITR系統，請配合調整自行開發之差勤管理系統相關頁面並增列警示文字。

五、檢附陸委會提供之赴港澳警示文字1份。

正本：行政院各部會行總處[含行政院秘書長, 不含行政院人事行政總處]、行政院直屬三級機關

副本：銓敘部、各直轄市政府、各縣市政府、各直轄市議會、各縣市議會、行政院人事行政總處人事室(均含附件)



大陸委員會提供之赴香港、澳門警示文字

赴香港、澳門（包含過境或轉乘經由香港或澳門機場、港口之航空、船舶或其他運輸工具至其他國家或地區）：

- 一、依「行政院及所屬各機關公務人員因公赴香港澳門通報作業要點」、「行政院及所屬各機關（構）人員赴香港或澳門注意事項」，不分平、假日赴港澳，行前應至人事差勤系統完成登錄，且不論公務或非公務事由，均應至大陸委員會「國人赴陸港澳動態登錄系統」進行登錄，並影送所屬機關（構）留存。
- 二、如會見或聯繫特定身分人員，應於出境日前依規定期限辦理事前通報；如臨時會見或聯繫特定身分人員，應於返回臺灣後一週內主動通報。倘在港澳期間遭遇違常情事，應即時報告所屬機關（構），於返回臺灣後，由所屬機關（構）函報大陸委員會。
- 三、違反前揭事項者，依各該人事法規懲處。