

赴港澳(含過境、轉機、轉乘)人身安全通報機制(適用公務員服務法人員、約僱人員、教師兼行政)

狀況	通期期限(工作日)	通報作業流程
因公/非因公赴港澳會見特定人士	7日前	填具通報表(附表1)送人事室函報陸委會
因公赴港澳未會見特定人士	7日前	填具通報表(附表2)送人事室函報陸委會
非因公赴港澳未會見特定人士	出境日3日前	填具通報表(附表3)送人事室
赴港澳期間臨時會見聯繫未事前通	返臺後7日內	填具通報表(附表1)送人事室函報陸委會

提醒：校長、公務員、約僱人員、主任及組長赴港澳前，記得提早在通報期限前完成3件事，俾利人事室能在通報期限前函報：

- 1.至陸委會「國人赴陸港澳動態登錄系統」完成登錄，下載登錄資料。
- 2.完成通報表
- 3.至智慧差勤系統完成出國請假或出國報備註記要上傳登錄資料及通報表

依「行政院與所屬各機關學校公務人員違規赴港澳建議懲處原則」，第1次最低申誡1次，不可不慎!!