出國(含港澳地區)請假案件作業流程及說明

出國案件(含赴港澳地區)
（不分平、假日，出發1個月前提出申請）

非港澳地區

因公/非因公

至差勤系統完成差假申請作業，並請檢附行程表，如屬因公請另附活動邀請函或會議議程，以應審查。

港澳地區
（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）

因公

1. 填具「因公赴香港澳門通報表」送交服務機關(人事室協助函知大陸委員會)。
2. 自行完成「國人赴陸港澳動態登錄系統」登錄。

檢同通報表及動態登錄系統回復郵件，同步上傳差勤系統，於出境前7個工作日完成差假申請作業。

非因公

1. 填具「非因公務事由赴香港或澳門通報表」送交服務機關(人事室)。
2. 自行完成「國人赴陸港澳動態登錄系統」登錄。

檢同通報表及動態登錄系統回復郵件，同步上傳差勤系統，於出境前7個工作日完成差假申請作業。

倘會見特定人士(如港澳官方人士、港澳民意代表及中共駐港澳機構人員等)

另填具「赴香港或澳門會見或聯繫特定身分人員通報表」送交服務機關(人事室協助通報大陸委員會)，應於出境前15個工作日前完成通報。

臨時會見或聯繫，未事先通報

應於返國一週內，主動填具「行政院及所屬各機關(構)人員赴香港或澳門會見或聯繫特定身分人員通報表」，並通報大陸委員會。

◆ 注意事項：

一、行前應取得許可或同意並登錄差勤系統，不分平假日，過境或轉機。

二、赴陸港澳失聯或遇有異常情事，機關政風單位應向陸委會、內政部及法務部通報。

三、違規赴陸港澳將依規定懲處。

四、赴港澳申請表請至人事室/赴陸港澳專區 下載運用。