

簡任第十職等以下未涉及國家安全機密之人員赴大陸地區作業規範

- 一、 本校為配合簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點之規定，辦理本校職員申請赴大陸地區，建立事前了解，事中聯繫及事後意見反應、追蹤檢討之內部管理機制，特訂定本規範。
- 二、 本校職員(不含技工、工友、臨時人員)申請赴大陸地區，應於七日前據實填具申請表(格式如附表一)，並檢附與從事活動相關之旅行業旅遊行程表、親屬關係證明或說明書、交流活動計劃書或邀請函等文件，不得有虛偽不實或隱匿情事。
本校對職員填具之申請表或相關文件有不明確或疑義時，得請其提供相關資料或為必要說明。
- 三、 本校辦理職員赴大陸地區案件，應審酌下列情事，並依具體情形為適當預防及處理：
 - (一)申請有無填寫不完整、應補充說明或未核實填寫隱匿情事。
 - (二)依行政院衛生署疾病管制局公佈之疫情資訊，大陸地區有無重大疾病傳出或擬停留之地點為重大疫區。
 - (三)依兩岸當時交流情狀，有無經上級或主管機關指示暫緩赴大陸地區交流。
 - (四)有無相關事證證明赴大陸地區有從事違法或失職行為之虞。
 - (五)有無違法情事，現經本校或檢調單位調查者。
 - (六)現正辦理之業務，有無涉及政府重大採購工程，其同行人員或赴大陸地區時機不適當者。
 - (七)赴大陸地區停留期間與其申請赴大陸地區事由是否相當合理。
 - (八)赴大陸地區有無從事違反對等尊嚴或矮化我方地位行為之虞。
 - (九)是否應大陸黨、政、軍機關(構)及其從屬之組織邀約赴大陸地區。
- 四、 本校為辦理公務員赴大陸地區案件，依台灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法第四條規定，隨時檢討涉及國家安全機密人員範圍，並由人事單位列冊送內政部入出國及移民署。

- 五、 本校辦理職員赴大陸地區案件，應於統合相關業務單位意見綜合考量後，由校長審核。
- 六、 本校辦理職員赴大陸地區案件，人事室應依同仁遭遇問題態樣，分別連繫財團法人海峽交流基金會或國安單位協處。
- 七、 本校職員應於返台後七日內填具赴大陸地區人員返台意見反應表(格式如附表二)。在大陸地區遭遇特殊問題或發現可疑情事，應盡速向本校反映，必要時，得要求本校職員於返台後三十日內，提送赴大陸地區相關活動報告及說明，並為必要之處理。
前項意見、報告或說明，本校得視情形轉知內政部、法務部、人事主管機關、中央目的事業主管機關參考或併副知行政院大陸委員會。
- 八、 本校人事室應定期統計公務員赴大陸地區從事活動之類型、次數、停留期間及異常情形(格式如附表三)，並將相關統計數據，每季以網路彙報內政部入出國及移民署。
- 九、 本校技工、工友及臨時人員申請赴大陸地區，準用本規範辦理，技工、工友並由總務處辦理相關事宜。