

臺中市政府民政局赴大陸人員各身分應辦事項

局長（代理局長亦同）	1. 於7個工作日前填寫政務人員赴大陸地區申請表	赴大陸均須完成之注意事項
	2. 由承辦人員至內政部赴陸許可系統登錄申請	
	3. 經內政部會同相關機關審查許可	
	4. 辦理請假及差勤系統登錄作業	
副局長（代理副局長亦同）	1. 於7個工作日前填寫簡任第十一職等以上公務人員赴大陸地區申請表	1. 不分平日、假日赴陸，均應至人事差勤系統完成登錄。 2. 均須至「國人赴陸港澳動態登錄系統」完成登錄作業，並將資料影送本局。 3. 返回臺灣7個工作日內送交返臺通報表。
	2. 由承辦人員至內政部赴陸許可系統登錄申請	
	3. 經內政部許可	
	4. 辦理請假及差勤系統登錄作業	
一般公務人員	1. 於5個工作日前填寫簡任第十職等以下公務人員赴大陸地區申請表	
	2. 除機關首長以外由服務機關同意、機關首長報上一級機關同意	
	3. 辦理請假及差勤系統登錄作業	

臺中市政府民政局赴港、澳（含於港、澳轉機）人員各身分應辦事項

因公務事由	1. 局長（代理局長亦同）	出境日2周前須由本局將赴港澳時間、活動內容等函知（通報）陸委會
	2. 其他人員	出境日1周前須由本局將赴港澳時間、活動內容等函知（通報）陸委會
非因公務事由	本局均屬其他人員	出境日3日前填具行政院及所屬各機關（構）人員非因公務事由赴香港或澳門通報表
如有會見及聯繫特定身分人員之事由	1. 局長（代理局長亦同）	出境日1個月前須函知陸委會
	2. 其他人員	出境日1周前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由本局通報陸委會

赴港澳均須完成之注意事項

1. 不分平日、假日赴港澳，均應至人事差勤系統完成登錄。
2. 均須至「國人赴陸港澳動態登錄系統」完成登錄作業，並將資料影送本局。
3. 在港澳期間遭遇違常情事者，應立即報告本局，於返臺後，由本局函報陸委會。