

## 新竹縣政府赴陸登錄與返臺通報注意事項

職務 職等	負責 單位	流 程 與 注 意 事 項	備 註
縣長、 鄉 (鎮、 市)長	民政處	<p><b>1、<u>赴大陸申請</u>：</b></p> <p>A. 縣長：民政處填寫線上系統→內政部 移民署審核會議同意→通知縣 長、民政處→民政處加會政風 處→送內政部請假。</p> <p>B. 鄉（鎮、市）長：申請人所屬機關核 准(參備註 1)→該公所函報縣 府備查→由民政處承辦→加會 政風處→府一層核定→民政處 發文同意備查。</p> <p><b>2、<u>返臺通報表</u>：</b></p> <p>A. 縣長：返臺後 7 日內填寫→由民政處 加會政風處→送內政部。</p> <p>B. 鄉（鎮、市）長：申請人於返臺後 7 日內填寫→送該鄉鎮市公所政 風室或兼辦政風留存(參備註 2、3)。</p>	
本府簡 任 11 職 等、政務 官	人事處	<p><b>1、<u>赴大陸申請</u>：</b></p> <p>申請人提出申請→本府人事處填寫線 上系統並加會政風處→府一層核定→ 移民署系統自動回覆收件、許可。</p> <p><b>2、<u>返臺通報表</u>：</b></p> <p>申請人返臺後 7 日內填寫→送政風處。</p>	

所屬機關首長	各業務主管處	<p>1、<u>赴大陸申請</u>： 申請人提出申請→會辦服務單位之人事(一級機關由服務單位之人事填寫線上系統)、政風單位(政風無則免)→該機關函報上級審核→各業務主管處→加會人事處、政風處→府一層核定。</p> <p>2、<u>返臺通報表</u>： 申請人返臺後7日內填寫→送政風處。</p>	
本府職員(含聘僱人員及駐衛警察)	人事處	<p>1、<u>赴大陸申請</u>： 申請人提出申請→會辦人事處、政風處→機關首長核定。</p> <p>2、<u>返臺通報表</u>： 申請人返臺後7日內填寫→送政風處。</p>	

**備註：**

- 一、申請書之核定，參考行政程序法第2條、第92條所指行政程序所為之行政處分，及同法第32條自行迴避之規定，請當事人迴避，由代理人核示為妥。
- 二、請依據112年8月30日府政行字第1124710687號函，為執行本府「公務員進入大陸地區及返臺通報資料建置」作業，請各兼辦政風業務人員遇案即通報，於會辦「赴大陸地區申請表」時，進入本府政風處赴陸人員通報表表單連結網址(如附件)或掃描附件QRCode(如下圖)，填載相關資料通報即可，免再填報「進入大陸地區人員一覽表」及「進入大陸地區人員統計表」。
- 三、各兼辦政風業務人員收受「赴陸人員返台通報表」後，如遇有違(異)常個案，請依下附網址或掃描QRCode(如下圖)再通報一次，並選填有異常，另掌握時效以「預防危害破壞事件及協助處理陳情請願事件通報表」通報本府政風處。

## 兼辦政風「公務員進入大陸地區及返臺通報資料建置」作業

- 請各兼辦政風業務人員遇案即通報，於會辦「赴大陸地區申請表」時，進入本府政風處赴陸人員通報表表單連結網址 <https://forms.gle/abxtofNr7gvGD44f9> 或掃描附件 QRCode，填載相關資料通報即可，免再填報「進入大陸地區人員一覽表」及「進入大陸地區人員統計表」。
- 如兼辦政風人員收受「赴陸人員返台通報表」後遇有違(異)常個案，請依上網址或掃描 QRCode 再通報一次，並選填有異常。

