

赴大陸地區申請表及返臺通報表

本府各機關（構）操作說明



目錄

1

赴陸通報作業-簽核流程及人員設定

2

赴大陸地區申請表

3

赴陸人員返臺通報表

1 赴陸通報作業- 簽核流程及人員設定



各機關先自行設定各自預設流程，設定完成後表單將自動帶入

1-1

TAIPEION 入口網→共通性作業→表單流程平臺

首頁 家 <

系統搜尋

我的最愛 ☆

共通性作業 ☆

(類)一條鞭 80

跨機關作業 80

機關內作業 80

測試專區 ☆

即時通APP 80

共通性作業

※如查無系統，請洽貴機關TAIPEION入口網管理者協助設定。

請輸入關鍵字

新公文系統 ☆	通訊錄 ☆	行事曆 ☆	布告欄 ☆
喬時間 ☆	文件傳閱 ☆	意見調查 ☆	帳號管理系統 ☆
KM知識管理 ☆	員工電子信箱 ☆	WebITR差勤系統 ☆	資料填報 ☆
課程報名系統 ☆	Ragic ☆	表單流程平臺 ☆	雲端視訊會議管理 ☆
陳情系統 ☆	無紙會議 ☆	資訊系統報修 ☆	採購文件管理 ☆
員工參與入口網 ☆	MyDoc ☆	電子領據 ☆	人員名錄 ☆

1-2 新增表單→主管機關→人事處→「赴陸通報作業-簽核流程及人員設定」

表單流程平臺
134

考訓科

1 新增表單

草稿 (13)

待處理工作 (0)

批次處理 (0)

待領收工作 (0)

代理工作 (0)

已處理工作

設定

考訓科

新增表單

草稿 (13)

待處理工作 (0)

批次處理 (0)

待領收工作 (0)

代理工作 (0)

新增表單

請輸入表單名稱

搜尋

☆ 我的最愛

2 自 業務主題

3 自 主管機關

自 所有表單

人事處

公務人員回職復薪申請書

公務人員留職停薪申請書

公務人員留職停薪申請書-查詢

國內進修 / 英語能力檢測費用補助申請表之查詢

國內進修 / 英語能力檢測費用補助申請表填表說明之設定

赴大陸地區申請表

赴陸人員返臺通報表

4 赴陸通報作業_簽核流程及人員

1-3

選機關→選科室→選表單→選陳核流程→查詢

赴陸通報作業-簽核流程及人員設定

設定日期 2024/08/21

建議選取「機關共通流程」設定，就不須每個單位都設定

選擇赴大陸地區申請表或赴陸人員返臺通報表

選陳核流程，一次設定一個

設定內容

1 機關名稱 人事處 2 科室名稱 機關共通流程 3 表單 請選擇 4 陳核流程

5 查詢

陳核流程設定資料

申請單位

會辦政風單位

會辦人事單位

核定

承辦

選擇

承辦

選擇

主管1

選擇

主管1

選擇

主管1

選擇

主管1

選擇

主管2

選擇

主管2

選擇

主管2

選擇

主管2

選擇

主管3

選擇

主管3

選擇

主管3

選擇

主管3

選擇

1-4

設定陳核人員→儲存

赴陸通報作業-簽核流程及人員設定

設定日期 2024/08/21

姓名

機關科室

設定內容

機關名稱 人事處 科室名稱 機關共通流程 表單 赴大陸地區申請表 陳核流程 簡任第10職等以下公務員

陳核流程設定資料

2

儲存

查詢

申請單位

會辦政風單位

會辦人事單位

核定

承辦

承辦

選擇陳核人員

主管1

選擇

主管1

選擇

主管1

選擇

主管1

選擇

主管2

選擇

主管2

選擇

主管2

選擇

主管2

選擇

主管3

選擇

主管3

選擇

主管3

選擇

主管3

選擇

2 赴大陸地區申請表

2-1

新增表單→主管機關→人事處→「赴大陸地區申請表」

表單流程平臺

134

1 考訓科

新增表單

草稿 (13)

待處理工作 (0)

批次處理 (0)

待領收工作 (0)

代理工作 (0)

已處理工作

設定

考訓科

新增表單

草稿 (13)

待處理工作 (0)

批次處理 (0)

待領收工作 (0)

代理工作 (0)

新增表單

請輸入表單名稱

搜尋

☆ 我的最愛

自 業務主題

2 自 主管機關

自 所有表單

3 人事處

公務人員回職復薪申請書

公務人員留職停薪申請書

公務人員留職停薪申請書-查詢

國內進修 / 英語能力檢測費用補助申請表之查詢

國內進修 / 英語能力檢測費用補助申請表填表說明之設定

4 赴大陸地區申請表

赴陸人員返臺通報表

赴陸通報作業_簽核流程及人員

2-2 確認填寫人資料→閱讀赴大陸地區注意事項→填寫相關資料

赴大陸地區申請表

申請日期 2024/08/21

表單編號 GEAA079-240001

系統自動帶出資料，請確認是否正確

填寫人

填寫單位

E-mail

連絡電話

申請資料

赴大陸地區注意事項

(必須勾選:申請人填表前應先詳閱該注意事項)

「*」皆為必填，請確認填寫完整

單位 *

選取

官職等職稱 *

姓名 *

本次申
赴大陸
區起訖
期

須點開並勾選
「以上申請表及
注意事項申請人
均已據實填寫並
詳閱確實遵守」

本次赴
陸地區
地點

前次赴大陸
地區日期

共?日

本年曾赴大
陸地區次數

(不含本次)

最近 3 年內是否曾為右列人員
如是，請另依相關規定申請，
不適用本表

- 1.臺灣地區與大陸地區人民關係條例第9條第4項第2款所列人員
- 2.國家機密保護法第26條第1項所列人員
- 3.國家情報工作法第3條第1項第3款所列人員
- 4.涉及國家安全或重大利益公務人員特殊查核辦法所公告職務之人員

☐ 是 ☒ 否

2-3

流程選擇→讀取預設人員→設定申請單位流程人員→選陳核→送出

點選「讀取預設人員」，系統將自動帶入赴陸通報作業-簽核流程及人員設定已設定之人員，若未設定亦可直接點選

申請單位審核

1 流程選擇 ☒ 簡任第10職等以下公務員 ☐ 簡任第10職等二級機關首長

2 讀取預設人員

申請單位	會辦政風單位	會辦人事單位	核定
承辦	選取	承辦 選取	
	選取	選取	
	選取	選取	
主管1 選取	主管1 選取	主管1 選取	主管1 選取
主管2 選取	主管2 選取	主管2 選取	主管2 選取
主管3 選取	主管3 選取	主管3 選取	主管3 選取

3

機關內申請人的單位，需自行設定

★提醒：因表單共通流程設計，至少須設定7人(申請人→申請單位主管1→會辦政風單位承辦→政風主管1→會辦人事單位承辦→人事主管1→核定主管1)

填寫表單 - 核准結果：

4 ☒ 待審核
☐ 陳核
☐ 作廢

顯示簽核意見

5 送出

儲存

模式

列印控制

流程控制

其他

3赴陸人員返臺通報表

3-1 新增表單→主管機關→人事處→「赴陸人員返臺通報表」

表單流程平臺
134

1 考訓科

新增表單

草稿 (13)

待處理工作 (0)

批次處理 (0)

待領收工作 (0)

代理工作 (0)

已處理工作

設定

考訓科

新增表單

草稿 (13)

待處理工作 (0)

批次處理 (0)

待領收工作 (0)

代理工作 (0)

新增表單

請輸入表單名稱

搜尋

☆ 我的最愛

自 業務主題

2 自 主管機關

自 所有表單

3 人事處

公務人員回職復薪申請書

公務人員留職停薪申請書

公務人員留職停薪申請書-查詢

國內進修 / 英語能力檢測費用補助申請表之查詢

國內進修 / 英語能力檢測費用補助申請表填表說明之設定

赴大陸地區申請表

4 赴陸人員返臺通報表

赴陸通報作業_簽核流程及人員

3-2

確認通報人資料→填寫相關資料

赴陸人員返臺通報表

系統自動帶出，請確認是否正確

填寫人資料

填寫人

填寫單位

E-mail

連絡電話

通報人資料

查詢申請表資料

* 姓名

* 國民身分證統一編號

* 聯絡電話(手機)

* 英文姓名(與護照同)

* 電子郵件信箱

* 職等/職稱/職務

* 通報赴陸身分

- ☐ 簡任(或相當簡任)第十職等以下未涉密公務員
- ☐ 警監四階以下未涉密警察人員
- ☐ 簡任(或相當簡任)第十一職等以上未涉密公務員
- ☐ 警監三階以上未涉密警察人員
- ☐ 國家安全局、國防部、法務部調查局及其所屬機關未具公務員身分之人員
- ☐ 政務人員
- ☐ 退離職政務人員

「*」皆為必填，請確認填寫完整

3-3

流程選擇→讀取預設人員→設定申請單位流程人員→選陳核→送出

通報單位審核

1

流程選擇

☒ 一般流程☐ 秘書長及副市長流程☐ 一級機關首長、區長及副秘書長流程☐ 二級機關首長流程☐ 退離職之一級機關政務首長☐ 退離職之副市長及市長

2

讀取預設人員

3

申請單位

會辦政風單位

會辦人事單位

承辦

選取

承辦

選取

選取

選取

選取

選取

主管1

選取

主管1

選取

主管1

選取

主管1

選取

主管2

選取

主管2

選取

主管2

選取

主管2

選取

主管3

選取

主管3

選取

主管3

選取

主管3

選取

機關內申請人的單位，需自行設定

填寫表單 - 核准結果：

(使用已儲存的簽核意見)

填寫意見

☒ 待審核☐ 陳核☐ 作廢

顯示簽核意見

送出

儲存

☒ 模式

列印控制

流程控制

... 其他

點選「讀取預設人員」，系統將自動帶入赴陸通報作業-簽核流程及人員設定已設定之人員，若未設定亦可直接點選

★提醒：因表單共通流程設計，至少須設定7人(申請人→申請單位主管1→會辦政風單位承辦→政風主管1→會辦人事單位承辦→人事主管1→核定主管1)