赴大陸地區申請表及返臺通報表 本府各機關(構)操作說明





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

TAIPEION 入口網→共通性作業→表單流程平臺



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」



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」 選擇赴大陸地區申請表或 設定·就不須每個單位都 選陳核流程, 設定 赴陸人員返臺通報表 次設定一個 設定內容 2 ▼表單┃請選擇 機關名稱 人事處 科室名稱 陳核流程 • 機關共通流程 \sim \mathbf{v} 5 查詢 陳核流程設定資料





2 赴大陸地區申請表

新增表單→主管機關→人事處→「赴大陸地區申請表」



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





3赴陸人員返臺通報表

新增表單→主管機關→人事處→「赴陸人員返臺通報表」



確認通報人資料→填寫相關資料



