



臺北市政府人事處
Department of Personnel, Taipei City Government

115.03.10

赴大陸地區申請表及返臺通報表

【各機關（構）申請人及單位審核操作手冊】

目錄

1

表單路徑

2

申請人新增(取回重簽/撤銷)表單

3

申請單位審核

1、表單路徑

【赴大陸地區申請表及返臺通報表】

1-1 Taipeiion入口網→共通性作業→iForm表單平臺



TAIPEION

首頁 家 <

系統搜尋

系統列表

我的最愛 ☆

共通性作業 👤

(頭)一條線 80

跨機關作業 👤

機關內作業 🗨

測試專區 ☆

即時通 ▾ 🗨

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 查詢

新公文系統 ☆	通訊錄 ☆	行事曆 ☆	布告欄 ☆
舊時間 ☆	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 ☆	人事總處MyData ☆
會議室系統 ☆		請購暨經費結報 ☆	藍芽定位打卡系統 ☆

※小提醒：
此為表單申請之正式平臺

iForm表單平臺

1-2 點選「PowerBPM」展開→再點選「新增表單」



1-3 點選申請人「服務機關」資料夾→再點選「人事表單」資料夾



1-4 點選「赴大陸地區申請表/返臺通報表」

新增表單 臺北市政府

首頁 PowerBPM

回首頁 常用表單 新增表單 草稿區 我已申請表單 我的簽核表單 承辦業務表單 代理簽核表單

根目錄 > 地政局 > 人事表單 >

搜尋: 流程名稱、標籤

< 返回上一層

- 赴大陸地區申請表 (地政局)
- 赴陸人員返臺通報表 (地政局)
- 國內進修 / 英語能力檢測費用補助申請表 (地政局)

每頁列數: 10 3 條中的 1~3 條

請確認所申請之表單應為申請人服務機關項下之申請表

※本操作手冊，係以地政局表單為範例

※請確認表單後方括號是否為申請人之服務機關。如是，表示表單已綁定申請人服務機關之流程，申請後始可依機關流程依序會辦至機關內政風/人事單位。如否，請洽機關人事單位承辦人確認相關設定。

2、申請人新增(取回重簽/撤銷)表單

【赴大陸地區申請表】

2-1 請先點選「赴大陸地區注意事項」

新增表單

首頁

PowerBPM

回首頁

常用表單

新增表單

草稿區

我已申請表單

我的簽核表單

承辦業務表單

代理簽核表單

我的代理表單

代理人設定

統計報表

其他設定

臺北市政府

赴大陸地區申請表

〇〇局 / 處

❤️ 📄 👤

😊 ⬆️ ✕

選擇申請人員 ② ☒ 本人申請 ☐ 代他人申請

下一節點經辦

⚠️ 申請單位主管1(必填) : 來自欄位: 赴大陸地區申請表-申請單位主管1

急件等級
普通

機密等級
一般

*紅色星號欄位代表必須填寫資料

① 赴大陸地區申請表

② 赴大陸地區注意事項

表單內容

✎ 申請日期
2026/03/10

✎ 表單編號
流程發起後自動產生，無需填寫

填寫人資料

2-2 請詳閱「赴大陸地區注意事項」後勾選紅框處

赴大陸地區申請表

〇〇局 / 處



- 一. 在大陸地區活動期間，首重人身安全之維護。外出參訪、旅遊宜結伴同行，不宜單獨前往陌生或出入分子複雜場所，並避免接受不當餽贈、招待或涉足不當場所。
- 二. 為確保自身健康及安全，非必要不宜前往大陸重大疫病地區，以防感染疫病。相關資訊請查詢衛生福利部疾病管制署網站（www.cdc.gov.tw）。
- 三. 在大陸地區活動期間，應秉持對等、尊嚴原則進行交流；以非公務事由申請進入大陸地區，不得涉及公務相關活動。
- 四. 請遵守相關法令規定，勿從事妨害國家安全或利益之活動。對大陸人士之要求，應提高警覺，並注意維護國家機密及一般公務機密，嚴防洩漏或交付法令之規定應保守秘密之文書、圖畫、消息、物品或資訊。
- 五. 公務員赴大陸地區應確實辦理請假手續，詳實申報請假事由、地點，並據實提出申請，不得未經申請即擅赴大陸地區或由第三地轉赴大陸地區，違者將依相關法令處罰。
- 六. 在大陸地區活動期間，不得從事下列行為：
 - (一) 違反臺灣地區與大陸地區人民關係條例第五條之一或第三十三條之一第一項規定，擅自與大陸地區人民、法人、團體或其他機關（構）簽訂協議或其他任何形式之合作行為。
 - (二) 入學進修、選修學分、專題研究等各種型態之進修活動。（僅限現職人員）
 - (三) 其他法令所禁止或應經業務主管機關許可而未經許可之事項。
- 七. 大陸地區邀訪單位刻意變更行程安排或官方單位特殊違常對待時，應提高警覺。因故受強暴、威脅、利誘或其他手段，致有違反相關法令之虞者，應報告所屬機關、委託機關或監督機關長官，必要時得請法務部調查局協助處理。
- 八. 為協助各機關建立完整內部管理及協處平臺，返臺後七個工作日內應填寫赴陸人員返臺通報表，其為現職人員者，送交所屬機關（構）；機關首長送交所屬機關之上級機關；鄉（鎮、市）長送交縣政府；直轄市山地原住民區區長送交直轄市政府備查。
- 九. 赴大陸地區行程變更或撤銷時，應依程序向（原）服務機關申請。

*請確認



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

2-3 再切換頁籤點選「赴大陸地區申請表」

新增表單 臺北市政府

赴大陸地區申請表 ○○局 / 處

選擇申請人員 ☒ 本人申請 ☐ 代他人申請

下一節點經辦

 申請單位主管1(必填)：來自欄位: 赴大陸地區申請表-申請單位主管1

急件等級 普通 機密等級 一般

*紅色星號欄位代表必須填寫資料

① 赴大陸地區申請表 ② 赴大陸地區注意事項

表單內容

申請日期 2026/03/10 表單編號 流程發起後自動產生，無需填寫

填寫人資料

2-4 填寫「赴大陸地區申請表」相關欄位，★為必填欄位

赴大陸地區申請表

○○局 / 處



填寫人資料

*填寫人

翁

*填寫機關/單位

*E-mail

*連絡電話

本表適用對象：

所任職務之職務列等最高在簡任第十職等及警監四階以下或職務等級相當簡任第十職等以下，且未涉及國家安全、利益或機密者。申請人如兼具臺灣地區與大陸地區人民關係條例第九條第四項各款所定身分之一者，請另依相關規定申請，不適用本表申請程序。

申請資料

填寫職等(例：薦任第8職等)及出生日期

*服務機關/單位

*職等

*職稱

科員

*中文姓名

*出生日期

*赴大陸地區注意事項

☒ 已閱讀赴大陸地區注意事項

申請人填表前應先詳閱該注意事項（請切換上方頁籤）

2-5 續填相關欄位並上傳證明文件，★為必填欄位

赴大陸地區申請表

○○局 / 處



⚠ 字串長度：≤50

📅 *赴大陸地區起日

📅 *赴大陸地區迄日

*停留地點

*行程內容

*邀請單位/探訪對象

*在大陸地區聯絡電話

(請檢附相關證明文件，如行程表、邀請函等)

備考

備註：代為他人於線上申請者，須上傳該申請人已於「簡任(或相當簡任)第十職等及警監四階以下未涉及國家安全、利益或機密之公務員及警察人員赴大陸地區申請表」及「簡任(或相當簡任)第十職等及警監四階以下未涉及國家安全、利益或機密之公務員及警察人員赴大陸地區注意事項」親自簽名之掃描檔。

上傳相關證明文件，如行程表、邀請函等

*檔案上傳

點擊或拖曳檔案

可以上傳 20 個檔案，單檔限制 30MB，總量限制 100MB ...



2-6 依官職等別選擇流程後，選擇申請單位主管，★為必填欄位

赴大陸地區申請表

〇〇局 / 處



表單諮詢聯絡人資訊

如對本申請表填寫內容或方式有問題，請與服務機關人事單位負責赴大陸案件承辦人聯繫。

申請單位審核

*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

由人事單位預先設定流程關卡人員

* 申請單位主管1



請按右方加入

申請單位主管2



請按右方加入

申請單位主管3



請按右方加入

如申請人為單位主管，本欄位請選擇自己為申請單位主管

各機關層級授權或分工不同，請依內部行政慣例選取單位主管(後續流程已由人事單位預先設定關卡人員，無須另外選取)

點「+」手動選取「申請單位主管」(必填)

「申請單位主管」2及3 (非必填)

2-7 選取單位主管人員

人員選單



常用選單

人員

搜尋：帳號、姓名、員工編號、部門名稱



方法1：輸入姓名後，點選右邊放大鏡搜尋

選擇人員

請選擇人員

- ☐ ▾ 臺北市政府(VXP3331)
 - ▶ ☐ 臺北市政府/資訊局(379730000A)
 - ▶ ☐ 臺北市政府/財政局(379030000D)
 - ▶ ☐ 臺北市政府/捷運公司(379620000M)
 - ▶ ☐ 臺北市政府/教育局(379040000E)
 - ☐ 臺北市政府/臺北市議會(381000000A)
 - ☐ 臺北市政府/法務局(379750000A)
 - ☐ 臺北市政府/北水處(379270000K)

選取人員後，
點選「確認」

方法2：點開本府 ▾，
依機關單位選取



儲存常用選單

確認

關閉

2-8 申請單位主管選取完成後，點選「發起流程」

赴大陸地區申請表

〇〇局 / 處



可以上傳 20 個檔案，單檔限制 30MB，總量限制 100MB ...



表單諮詢聯絡人資訊

如對本申請表填寫內容或方式有問題，請與服務機關人事單位負責赴大陸案件承辦人聯繫。

申請單位審核

*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

由人事單位預先設定流程關卡人員

* 申請單位主管1



人員(1)

處 /

申請單位主管2



請按右方加入

申請單位主管3



請按右方加入

如申請人為單位主管，本欄位請選擇自己為申請單位主管

您的經辦紀錄

快存草稿

發起流程

關閉

2-9 查詢已送出表單之進度

我已申請表單 ▾ 臺北市政府

首頁 PowerBPM 回首頁 常用表單 新增表單 草稿區 我已申請表單 我的簽核表單 承辦業務表單 代理簽核表單 我的代理表單 代理人設定 統計報表 其他設定

流程狀態 全部 流程名稱 全部 申請區隔 近三個月

搜尋: 申請摘要、發起人姓名與部門

發起時間 ↓	流程狀態	發起人	目前作業	目前經辦
赴大陸地區申請表 () (818421) 1 -				
2026-03-09 18:05	經辦中 (4%)		申請單位主管1(必填)	處/

每頁列數: 10 3 條中的 1~3 條

查詢方式：

- 1.點「PowerBPM」
- 2.點「回首頁」
- 3.點「我已申請表單」

2-10 下一關未簽核前，申請人如欲抽回表單修改內容，可「取回重簽」

赴大陸地區申請表

〇〇局 / 處

(818421) ☆ 人



↔ 使用新經辦介面 ⓘ

流程名稱: 赴大陸地區申請表 () (818421)(v1.0) ↶ ↷



流程狀態: **經辦中** (4%)

申請摘要: 人事處/考訓科

科員

表單名稱

表單序號

填寫者

填寫時間

☰ 赴大陸地區申請表 (v1.0)

AQAA005-11500001

2026-03-09 18:05

☰ 赴大陸地區注意事項 (v1.0)

pf_229dd8-2026-03-09-00001

2026-03-09 18:05

經辦歷程 人

經辦人員

經辦時間

經辦動作

經辦紀錄



人事處/

2026-03-09 18:05

簽核 人



人事處/



點選「進階」

⋮ 進階

↓ 下載

關閉

2-11 下一關未簽核前，申請人如欲抽回表單修改內容，點「取回重簽」

赴大陸地區申請表

〇〇局 / 處

(818421) ☆ 人



↔ 使用新經辦介面 ⓘ

流程名稱: 赴大陸地區申請表 () (818421)(v1.0) ↶ ↷



流程狀態: **經辦中** (4%)

申請摘要: 人事處/考訓科

科員

表單名稱

表單序號

填寫者

填寫時間

☑ 赴大陸地區申請表 (v1.0)

AQAA005-11500001

2026-03-09 18:05

☑ 赴大陸地區注意事項 (v1.0)

pf_229dd8-2026-03-09-00001

2026-03-09 18:05

經辦歷程 人

經辦人員

經辦時間

經辦動作

經辦紀錄



人事處/

2026-03-09 18:05

簽核 人



人事處/



點選「取回重簽」
即可抽回表單修正內容

撤銷

撤銷並重送

取回重簽

🔔 提醒我(0/0)

↓ 下載

關閉

2-12 如誤新增表單，欲撤銷表單，請點「撤銷」

赴大陸地區申請表

〇〇局 / 處

(818421) ☆ 人



↔ 使用新經辦介面 ⓘ

流程名稱: 赴大陸地區申請表 () (818421)(v1.0) ↶ ↷



流程狀態: **經辦中** (4%)

申請摘要: 人事處/考訓科

科員

表單名稱

表單序號

填寫者

填寫時間

☰ 赴大陸地區申請表 (v1.0)

AQAA005-11500001

2026-03-09 18:05

☰ 赴大陸地區注意事項 (v1.0)

pf_229dd8-2026-03-09-00001

2026-03-09 18:05

經辦歷程 人

經辦人員

經辦時間

經辦動作

經辦紀錄



人事處/

2026-03-09 18:05

簽核 人



人事處/



點選「進階」

⋮ 進階

↓ 下載

關閉

2-13 如誤新增表單，欲撤銷表單，請點「撤銷」

赴大陸地區申請表

〇〇局 / 處

(818421) ☆ 人



↔ 使用新經辦介面 ⓘ

流程名稱: 赴大陸地區申請表 () (818421)(v1.0) ↶ ↷



流程狀態: **經辦中** (4%)

申請摘要: 人事處/考訓科

科員

表單名稱

表單序號

填寫者

填寫時間

☰ 赴大陸地區申請表 (v1.0)

AQAA005-11500001

2026-03-09 18:05

☰ 赴大陸地區注意事項 (v1.0)

pf_229dd8-2026-03-09-00001

2026-03-09 18:05

經辦歷程 人

經辦人員

經辦時間

經辦動作

經辦紀錄



人事處/

2026-03-09 18:05

簽核



人事處/



點選「撤銷」

撤銷

撤銷並重送

取回重簽

🔔 提醒我(0/0)

↓ 下載

關閉

2-14 如誤新增表單，欲撤銷表單，請點「撤銷」

赴大陸地區申請表 ○○局 / 處 (818421) ☆ 人

使用新經辦介面

流程名稱: 赴大陸地區申請表 () (818421)(v1.0) 眼

流程狀態: 經辦中 (4%)

申請摘要: 人事處/考試

表單名稱

赴大陸地區申請

赴大陸地區注意

經辦歷程 人

經辦

您確認要撤銷此流程嗎?

若點選確認，將撤銷並且結束此流程

*撤銷說明

填寫撤銷說明後，點選「確認」

確認 關閉

2-15 查詢已撤銷表單

我已申請表單 ▾ 臺北市府

首頁 PowerBPM 回首頁 常用表單 新增表單 草稿區 我已申請表單 我的簽核表單 承辦業務表單 代理簽核表單 我的代理表單 代理人設定 統計報表

流程狀態 全部 流程名稱 全部 申請區隔 近三個月

搜尋: 申請摘要、發起人姓名與部門

發起時間 ↓	流程狀態	發起人	目前作業	目前經辦
[圖] 赴大陸地區申請表 () (818421) @ 1 1 - 人事處/				
2026-03-09 18:05	已撤銷			

每頁列數: 10 3 條中的 1~3 條

查詢方式：

- 1.點「PowerBPM」
- 2.點「我已申請表單」
- 3.流程狀態「已撤銷」

3、申請單位審核

【赴大陸地區申請表】

3-1 申請單位審核步驟

臺北市政府

首頁

我的儀表板

PowerBPM

待簽核

1 赴大陸地區申請表 (人事處人事機構) (818421)

經辦中 (4%) 今天 18:05 人事處/考訓科 翁靖絮

人事處/考訓科 翁靖絮 薦任第6職等 科員

1.點「PowerBPM」
2.點「待簽核」表單

3-2 申請單位審核步驟→點「經辦作業」進入表單

臺北市政府

首頁 我的儀表板 待審核

1 赴大陸地區 (4%) 人事處/考訓科

赴大陸地區申請表 ○○局 / 處 (818421) ☆ 人

使用新經辦介面

流程名稱: 赴大陸地區申請表 () (818421)(v1.0)

流程狀態: 經辦中 (4%)

申請摘要: 人事處/考訓科 科員

目前作業名稱: 申請單位主管1(必填)

下一作業名稱: 申請單位主管2

下一作業經辦人: 動態經辦人

經辦作業 快速經辦

表單名稱	表單序號	填寫者	填寫時間
赴大陸地區申請表 (v1.0)	AQAA005-11500001	人事處/考訓科	2026-03-09 18:05
赴大陸地區注意事項 (v1.0)	pf_229dd8-2026-03-09-00001	人事處/考訓科	2026-03-09 18:05

經辦歷程

經辦人員	經辦時間	經辦動作	經辦紀錄
人事處/考訓科	2026-03-09 18:05	審核	
人事處/考訓科			

提醒我(0/0) 下載 關閉

3-3 申請單位審核步驟→審核申請人填寫資料

作業經辦 (818421)



流程名稱: 赴大陸地區申請表 () (818421)

申請摘要: 人事處/考訓科

流程發起人: 人事處/考訓科

發起時間: 2026-03-09 18:05:44

下一作業名稱: 申請單位主管2

下一作業經辦人: 動態經辦人

畫面下拉
審核資料

① 赴大陸地區申請表

② 赴大陸地區注意事項

表單內容



申請日期
2026/03/09



表單編號
AQAA005-11500001

流程發起後自動產生，無需填寫

填寫人資料



填寫人



填寫機關/單位
人事處/考訓科



E-mail



連絡電話

完成作業

關閉

3-4 申請單位審核步驟→審核申請人填寫資料

作業經辦 (818421)



✎ * 申請單位主管1



人員(1)

人事處/考訓科

如申請人為單位主管，本欄位請選擇自己為申請單位主管

✎ 申請單位主管2



請按右方加入

✎ 申請單位主管3



請按右方加入

您的經辦紀錄

「您的經辦紀錄」欄位可填入審核意見。如無意見可空白。

1.審核後，請擇一：
資料正確，選「簽核」
資料缺漏，選「指定退回」，退回申請人修正

儲存經辦紀錄 ⓘ

可以上傳 20 個檔案，單檔限制 30MB，總量限制 100MB ...

👤 經辦動作

☒ 簽核 ⓘ ☐ 指定退回 ⓘ ☐ 加串簽 ⓘ ☐ 通知發起人 ⓘ

☐ 完成作業後自動顯示下一經辦

2.點選「完成作業」送出

完成作業

關閉

3-5 申請單位審核步驟→點選「確認」完成審核

臺北市政府

作業經辦 (810850)

核銷年 年 核銷月 月 實際核銷金額 元

您的經辦紀錄

您確認要完成作業嗎?

確認是否完成作業?

您已填寫經辦紀錄: 否

您已上傳經辦附件: 否

上傳經辦附件

儲存經辦紀錄

可以上傳 20 個檔案，單檔限制 30MB，總量限制 100MB ...

經辦動作

☒ 簽核 ☐ 指定退回 ☐ 加串簽 ☐ 通知發起人

☐ 完成作業後自動顯示下一經辦

確認 關閉

完成作業 關閉

3-6 申請單位審核步驟

各項經辦動作說明

資料正確，
無需修正

退回申請人可修正
表單內容及附件

各機關已由人事單
位預先設定流程關
卡人員，爰無須另
外選取此經辦動作

申請人僅可新增「經辦紀
錄」及新增「上傳經辦附
件」，表單原資料無法修
正異動

 經辦動作

☒ 簽核?

完成目前作業，並且將工作流程傳送至下一個
預先設定的作業節點

☐ 指定退回?

將工作流程退回至指定節點，並且從指定節點
重新執行流程

☐ 加串簽?

☐ 通知發起人?

將流程轉送發起人，待發起人回覆後再接續執
行此項作業

4、申請人新增(取回重簽/撤銷)表單

【返臺通報表-表單路徑參照1-1~1-4】

【返臺通報表-取回重簽/撤銷方式參照2-9~2-15】

4-1 請確認所申請之表單應為申請人服務機關項下之申請表

赴陸人員返臺通報表

〇〇局 / 處



選擇申請人員 ☒ 本人申請 ☐ 代他人申請

下一節點經辦

申請單位主管1(必填)：來自欄位: 赴陸人員返臺通報表-申請單位主管1

急件等級

普通

機密等級

一般

*紅色星號欄位代表必須填寫資料



赴陸人員返臺通報表

表單內容



申請日期
2026/03/11



表單編號

流程發起後自動產生，無需填寫

填寫人資料

*填寫人
翁靖翊

*填寫機關/單位
人事處/考訓科

4-2 填寫「赴陸人員返臺通報表」相關欄位，★為必填欄位

赴陸人員返臺通報表

〇〇局 / 處



通報人資料

*姓名

*國民身分證統一編號

*聯絡電話(手機)

0 / 10

⚠ 字串長度：≤10

*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

*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 ☐ 直轄市長 ☐ 退離職直轄市長 ☐ 縣(市)長 ☐ 涉及國家安全、利益或機密業務之人員
- ☐ 涉及國家安全、利益或機密業務之退離職人員 ☐ 涉及國家核心關鍵技術業務之人員



快存草稿

發起流程

關閉

4-3 填寫「赴陸人員返臺通報表」相關欄位，★為必填欄位

赴陸人員返臺通報表

〇〇局 / 處



*13.其他向政府反映或須協助事項。

☐ 是

☒ 否

依序填寫相關欄位
(★為必填)

※本表各項資料已據實填寫，如有不實願負相關法律責任。

※相關罰則：依「臺灣地區與大陸地區人民關係條例」第九十一條第四項規定，具有第九條第四項第三款、第四款及第六款身分之臺灣地區人民，違反第九條第五項規定者，得由(原)服務機關、委託、補助或出資機關(構)得處新臺幣二萬元以上十萬元以下罰鍰。



*通報時間

民國115年03月11日

*赴陸人員身分

一般人員

*填報人員

吳小明

3 / 30

① 字串長度：≤30

赴大陸地區申請表奉核檔(含代他人上傳親簽通報書)

點擊或拖曳檔案

可以上傳 20 個檔案，單檔限制 30MB，總量限制 100MB ...



表單諮詢聯絡人資訊

如對本申請表填寫內容或方式有問題，請與服務機關人事單位負責赴大陸案件承辦人聯繫。



快存草稿

發起流程

關閉

4-4 依官職等別選擇流程後，選擇申請單位主管，★為必填欄位

表

〇〇局 / 處



表單諮詢聯絡人資訊

如對本申請表填寫內容或方式有問題，請與服務機關人事單位負責赴大陸案件承辦人聯繫。

申請單位審核

*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

由人事單位預先設定流程關卡人員

* 申請單位主管1



請按右方加入

申請單位主管2



請按右方加入

申請單位主管3



請按右方加入

如申請人為單位主管，本欄位請選擇自己為申請單位主管

點「+」手動選取「申請單位主管」(必填)

「申請單位主管」2及3 (非必填)

各機關層級授權或分工不同，請依內部行政慣例選取單位主管(後續流程已由人事單位預先設定關卡人員，無須另外選取)



快存草稿

發起流程

關閉

4-5 選取單位主管人員

人員選單



常用選單

人員

搜尋：帳號、姓名、員工編號、部門名稱



方法1：輸入姓名後，點選右邊放大鏡搜尋

選擇人員

請選擇人員

- ☐ ▾ 臺北市政府(VXP3331)
 - ▶ ☐ 臺北市政府/資訊局(379730000A)
 - ▶ ☐ 臺北市政府/財政局(379030000D)
 - ▶ ☐ 臺北市政府/捷運公司(379620000M)
 - ▶ ☐ 臺北市政府/教育局(379040000E)
 - ☐ 臺北市政府/臺北市議會(381000000A)
 - ☐ 臺北市政府/法務局(379750000A)
 - ☐ 臺北市政府/北水處(379270000K)

選取人員後，
點選「確認」

方法2：點開本府 ▾，
依機關單位選取



儲存常用選單

確認

關閉

4-6 單位主管選取完成後，點選「發起流程」

表

〇〇局 / 處



可以上傳 20 個檔案，單檔限制 30MB，總量限制 100MB ...



表單諮詢聯絡人資訊

如對本申請表填寫內容或方式有問題，請與服務機關人事單位負責赴大陸案件承辦人聯繫。

申請單位審核

*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

由人事單位預先設定流程關卡人員

* 申請單位主管1



人員(1)

處 /

申請單位主管2



請按右方加入

申請單位主管3



請按右方加入

如申請人為單位主管，本欄位請選擇自己為申請單位主管

您的經辦紀錄

快存草稿

發起流程

關閉

5、申請單位審核

【返臺通報表審核步驟參照3-1~3-6】

如有「iForm 表單平臺」其他共通性問題，請先查閱本府資訊局製作「iForm表單平臺操作說明」(115年2月6日北市資研字第1153002029號函計達)，版本及目錄如下，謝謝！

iForm 表單平臺操作說明

文件版本：2.0

中華民國 114 年 12 月 17 日

目錄

一、登入方式.....	2
二、選單說明.....	3
三、表單申請（新增表單）.....	4
四、推播通知設定.....	9
五、代理人設定（經辦授權設定）.....	10
六、設定常用人員.....	12
七、設定常用經辦紀錄片語.....	14



臺北市政府人事處
Department of Personnel, Taipei City Government

115.03.10

END