附件 1

因公派駐國外人員申請外交(含G類)及公務護照申請須知

111.12 外交部領事事務局訂定

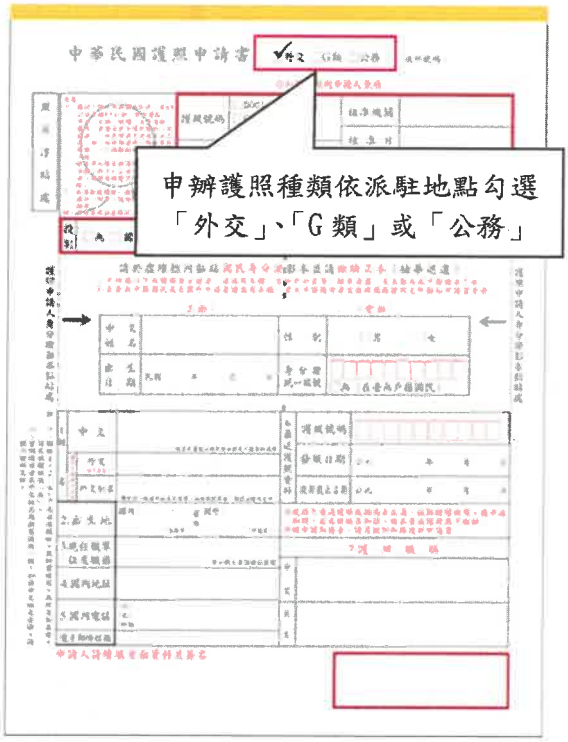
【申請人須知】

一、事前須知：因公派駐國外人員「赴任持用」護照及「加持用」護照依派駐國家不同有所差異，可參考以下範例填寫申請書：

範例 1：派駐美國同仁是以G類護照為「赴任持用」護照(申辦簽證)，以普通護照為「加持用」護照(有轉機或其他個人旅遊需求)，故請於加持護照勾選「普通」。

範例 2：派駐法國同仁是以普通護照為「赴任持用」護照(申辦簽證)，以外交護照為「加持用」護照(在駐地公務上使用)，故請於加持護照勾選「外交」。

表格：中華民國護照申請書



表格：加持護照申請書



二、外交(含G類)及公務護照適用對象：依據「護照條例」第4條、第9條及第10條，因公派駐國外人員之眷屬亦可申請，至眷屬是指配偶、父母、未成年子女、已成年而尚在就學或已成年而身心障礙且無謀生能力之子女。



三、應備文件及申請方式：

應備文件				
適用對象及情形			申請書表及應備文件	備註
駐外人員及眷屬	必備文件		外交(含G類)公務護照申請書	1. 申請書請至領務局網頁(www.boca.gov.tw)下載。 2. 請雙面列印（彩印或黑白皆可）。 3. 每人1份，申請人務必於背面親自簽名。若為未成年子女，其父或母應在申請書背面簽署同意，並黏貼該簽名人之身分證影本(併繳驗正本，查驗後立即歸還)。
			護照照片2張	 白底彩色、6個月內拍攝（若經護照系統比對超過6個月以上將予退件）。
			國民身分證正本及影本	身分證正、背面影本請黏貼於申請書正面，送件時應攜帶正本，承辦人員於查驗後將立即歸還。
			機關核准公文	派遣機關公文及調任人員名冊
駐外人員	其他文件	未滿18歲者	國民身分證正(影)本或3個月內戶籍謄本	1. 已滿14歲且未滿18歲，應先經父或母在申請書適當欄位簽名表示同意，除黏貼簽名人國民身分證影本外，並應繳驗國民身分證正本。 2. 未滿14歲且未請領國民身分證者，申請書除應先經父或母簽名，亦應繳驗

子女				最近3個月內申請之戶籍謄本(須含詳細記事，正本驗畢退還)，並附繳完整影本1份。
		已成年而尚在就學者	在學證明	學校開立之在學證明、學生證(需可看出在學中)或註冊費繳費證明等皆可採認。
		已成年而身心障礙且無謀生能力者	身心障礙證明或其他相關證明文件	
1. 原已持有(或同時申辦)普通護照者 2. 以普通護照赴任，擬加持外交護照者			加持護照申請書(公務用)	1. 申請書請至領務局網頁下載。 2. 申請人務必親自簽名，未滿14歲子女可由法定代理人代簽(寫子女姓名，並註明父代或母代)。
※申辦外交(含G類)及公務護照無需費用。				
申　請　方　式				
送　件	1. 時間：上班日上午9點至下午5點，建議事先跟承辦人預約送件。 2. 地點：備妥上述文件後，由申請人本人或由派遣機關代理人親至領務局3樓34號櫃台送件，並以櫃台電話撥打承辦人員分機，承辦人員將至櫃台收件。 **溫馨小提醒** ❶收件時需進行查驗身分證正本、人別確認及收繳規費(僅加持之普通護照)等事宜。 ❷如申請人為首辦護照(指連普通護照皆未曾申辦者)，本人應親自到場以進行人別確認。 ❸**若要一併申請(換)普通護照，請同時送件**：由於外交(含G類)、公務護照及普通護照分別由領務局護照行政組及護照製發服務組核發，基於一人一照原則，護照系統設計上無法同時製作2本護照，若自行分開送件，可能導致兩組間未能協調先後製作順序而延滯流程。原則上領務局會於製作「赴任持用」護照完成後，再續製作「加持用」護照，所需工作天數一般為各4天。			
領　照	親領或由派遣機關代理人領取：護照製作完畢後，承辦人會以電話通知申請人本人或派遣機關代理人至領務局領照。			

四、申請「加持用」護照條件：依據「護照條例」第18條及「護照申請及核發辦法」第8條辦理。

(一) 申請人持外交(含G類)護照或公務護照赴任：除提繳上述應備文件外，可依以下列情形加持申辦**免費或自費**之普通護照。

1. 免費加持普通護照：因經第 3 地轉機或赴其他國家執行公務，經領務局同意後，得免費申請加持效期 5 年以下(依實際需要) 之普通護照。

2. 自費加持普通護照：不符合上述免費加持普通護照條件，或擬申辦長效期(一般為 10 年，未滿 14 歲者 5 年)者，可自費申辦(換)普通護照。

(二) 申請人持普通護照赴任：倘有公務需求，可申請加持外交(含 G 類)或公務護照。

五、其他注意事項：

(一) 持照人應妥慎保管外交(含 G 類)或公務護照，遺失需繳交報案證明：不論在國、內外，均需繳交警察機關報案證明。

(二) 駐外期間申換外交(含 G 類)或公務護照：持照人於駐外期間倘有換照需要，應交由駐館領務秘書協助以電子公文函報領務局，並比照外館受理民眾申請普通護照報國內代繕作業程序辦理，切勿自行以紙本申請案正本航寄領務局辦理。

【機關承辦窗口須知】

一、務請配合提供調動人員名冊並收繳護照，以利領務局核發及註銷護照：

(一) 提供「外派(含調館)之駐外人員本眷申請外交(含 G 類)、公務護照名單」(如附件 2):請於每次辦理機關之新任派駐國外人員申辦護照作業時併提供前述表格函送領務局辦理。

(二) 請於調返人員(含退休)回國後 3 個月內，提供「調返回國(含退休)之駐外人員本眷註銷外交(含 G 類)、公務護照名單」(如附件 3)，以為註銷：

1. 派遣機關應於派外人員調返回國後 3 個月內，將原持之外交(含 G 類)護照或公務護照收繳，併前述表格函送領務局註銷，領務局並將於截角註銷後歸還。

2. 至退休人員自退休生效日起即不具公務員身分，與一般輪調回國之外派人員得於調任後 3 個月內收繳註銷之情形不同，爰應至少於退休生效 5 日前即收繳護照(含眷屬)後函報領務局，以便該局於退休當日截角註銷後檢還。

(三)派外人員於駐外期間因職務或身分變更(如離職、留職停薪或逕於駐地退休)：

1. 原派遣機關倘遇有派外人員於駐外期間離職、留職停薪或逕於駐地退休，應將核可後之人員名單通報領務局。

2. 前述人員於駐外期間離職、留職停薪或逕於駐地退休，應於身分變更生效後 5 日內，將原持之外交(含 G 類)或公務護照(含眷屬)繳交原任館(處)領務秘書截角註銷後陳報領務局備查。

(四)未依上述期限繳回護照者，領務局將依規定逕為註銷：倘因此衍生持照人入出境問題或權益受損情形，甚至招致相關駐在國質疑，由各機關及持照人自行負責。

二、機關駐外人員(含眷屬)申辦「加持用」護照後，倘日後該加持之護照擬換發時，應由機關函請領務局協助辦理。