

# 公務人員訓練處單房間職務宿舍修繕申請單

## 系統使用手冊

### 一、 開啟表單：

「開啟表單：「TAIPEION」>「資訊服務」>「表單流程平臺」>「新增表單」>「公務人員訓練處單房間職務門禁卡、儲值卡補發申請單」

### 二、 填寫修繕資料

### 三、 設定宿舍管理員：依據說明設定公訓處之宿舍管理員

點選 ，跳出「組織樹」畫面，選擇「公務人員訓練處」>「總務組」>「吳睿芬」

公務人員訓練處單房間職務宿舍修繕申請單														
申請日期	<input type="text" value="2022/04/12"/>		1.填寫修繕資訊											
宿舍位置	<input type="text"/>	申請人	<input type="text" value="吳睿芬"/>											
修繕項目	損壞情形	損壞原因(非必填)												
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>												
損壞情形照片：														
<input type="button" value="選擇檔案"/> <input type="button" value="開始上傳"/>														
<table border="1"><thead><tr><th>檔案名稱</th><th>檔案大小</th><th>上傳時間</th><th>上傳人員</th><th>檔案說明</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="5"> </td></tr></tbody></table>					檔案名稱	檔案大小	上傳時間	上傳人員	檔案說明					
檔案名稱	檔案大小	上傳時間	上傳人員	檔案說明										
2.設定宿舍管理員														
送至公務人員訓練處總務組吳睿芬(宿舍管理員)														
宿舍管理人員	<input type="text"/>	<input type="button" value="選擇人員"/>												
<a href="#">使用手冊下載</a>														

#### 四、送出申請

- 待審核
- 送至宿舍主管機關
- 放棄修繕