

公務人員訓練處單房間職務宿舍借用申請單

系統使用手冊

一、 開啟表單流程平台：「TAIPEION」>「共通性作業」>「表單流程平臺」(如圖一)

二、 表單流程平臺：「新增表單」>「主管機關」>「公訓處」>「公務人員訓練處單房間職務宿舍借用申請單」(消防局及警察局同仁請選「需陳核申請人機關內宿舍管理員」版本)(如圖二)



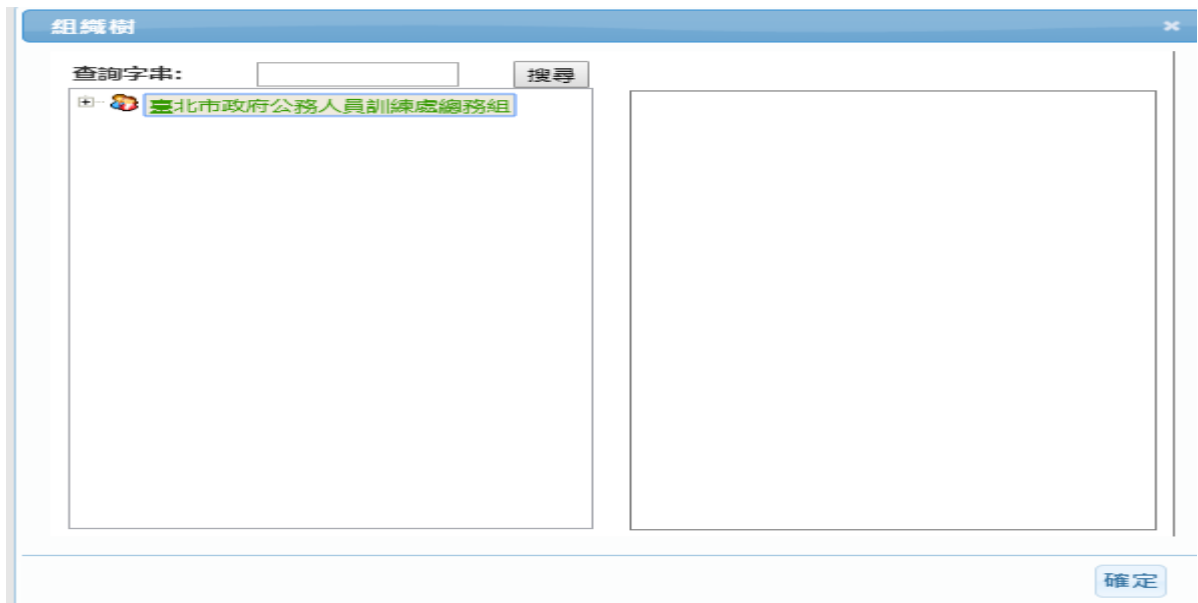
三、 填寫表單：

1. 申請人填寫個人資料

公務人員訓練處單房間職務宿舍借用申請單														
申請日期：		<input type="text" value="2022/03/24"/>	紀錄編號：		<input type="text" value="AWAA001-220094"/>									
服務單位	<input type="text" value="公訓處總務組"/>		申請宿舍種類	<input type="text" value="單房間職務宿舍"/>										
基本資料	姓名	<input type="text" value="吳睿芬"/>	身份證統一編號	<input type="text"/>										
	官職等	<input type="text"/> 任第 <input type="text"/> 職等	職稱	<input type="text"/>										
	電子信箱	<input type="text" value="pste_jfun@mail.taipei.gov.tw"/>	聯絡電話	電話：	<input type="text" value="02-29320212-361"/>									
				手機：	<input type="text"/>									
是否符合本處「 單房間職務宿舍申請說明 」第壹點第二項優先借用情形（應檢附資格證明文件）														
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否														
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><div style="display: flex; justify-content: space-between;">選擇檔案開始上傳</div><table border="1" style="width: 100%;"><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> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table></div>					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										
本人是否已向本府秘書處申請候借宿舍														
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否														
申請人 具結 聲明	<input type="checkbox"/> 本人已詳閱宿舍借用相關規定與申請須知，願自申請之日前，本人或配偶(或同性伴侶註記者)絕無曾獲政府補助購置(建)住宅或貸款或有「臺北市政府所屬各機關學校職務宿舍設置管理要點」第5點第1項各款情事，如有不實，願負一切法律責任。													
	<input type="checkbox"/> 本人符合「臺北市政府所屬各機關學校職務宿舍設置管理要點」第5點第2項情形，佐證資料如後附。 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><div style="display: flex; justify-content: space-between;">選擇檔案開始上傳</div><table border="1" style="width: 100%;"><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> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table></div>				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. 設定陳核流程：

點選 ，跳出「組織樹」畫面，選擇陳核人員後，點選「確定」，**依貴單位決行層級**，依序完成「單位主管」、「人事單位」及「機關首長」設定。



3. 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」

送至公務人員訓練處總務組吳睿芬 (宿舍管理員)

4. 送出陳核

(1) 申請人 > 單位主管

申請人填寫 - 核准結果：

待審核

申請人主管簽核

作廢

(2) 單位主管 > 人事單位

申請人主管審核 - 核准結果：

待審核

人事單位簽核

退回 (請選擇欲退回之前的關卡) ▼



(3) 人事單位 > 人事主管

人事單位審核 - 核准結果：

待審核

人事主管審核

退回 (請選擇欲退回之前的關卡) ▼



(4) 人事主管 > 機關首長

人事主管審核 - 核准結果：

待審核

機關首長簽核

退回 (請選擇欲退回之前的關卡) ▼



(5) 送至公務人員訓練處宿舍管理人員

機關首長審核 - 核准結果：

待審核

送至公務人員訓練處宿舍管理人員

退回 (請選擇欲退回之前的關卡) ▼

送出 儲存 模式 列印控制

四、完成宿舍申請

後續請至公務人員訓練處官方網站-職務宿舍專區 (網址：

<https://dcsd.gov.taipei/cp.aspx?n=7BBD736548E16A3B>)，查詢候補情形。

