

公務人員留職停薪申請書

操作手冊

目錄

01

線上申請路徑說明

02

線上申請填表操作說明

03

各陳核流程關卡說明

01 線上申請路徑

1

TAIPEI ON路口網→資訊服務→表單流程平臺

TAIPEION

3 0 0 0

首頁

系統列表

常用系統 ☆

行政作業 ㊟

研考便民 😊

資訊服務 ⓘ

人主政風 👤

財務地政 🕒

機關內網 📶

測試區 ☆

通訊錄 ⓘ

行事曆 📅

布告欄 📢

即時通APP ▾

請輸入關鍵字 🔍

資訊服務 ⓘ

KM知識管理 ☆	myView ☆	公務文件管理 ☆	員工電子信箱(EXO) ☆
員工信箱(mail2000) ★	TAIPEION即時通 ★	影音服務 ☆	新聞知識 ☆
臺北e大 ★	網站整合平臺 ★	市政大樓導引 ☆	圖資中心 ☆
TPG(MAC)登錄 ☆	市政大樓場地租借 ☆	市政儀表板 ☆	圖資流通系統 ☆
田園銀行 ☆	資通訊計畫管理 ☆	資訊報修 ☆	TEIS環保稽查系統 ☆
採購文件管理 ☆	電子領據 ★	資料填報 ☆	MyDoc ☆
帳號管理系統 ☆	表單流程平臺 ☆	數位票務管理平台 ☆	教育訓練管理系統 ☆

2

新增表單→人事處→公務人員留職停薪申請書

表單流程平臺

136

任用科



新增表單

草稿 (0)

待處理工作 (0)

批次處理 (0)



待領收工作 (0)

新增表單

請輸入表單名稱

搜尋



所有表單



最近啟動過的表單



我的最愛



人事處

公務人員留職停薪申請書



臺北市政府人事處

02 線上申請操作流程

1

起單：申請人自行申請

人事處 公務人員留職停薪申請書

系統自動帶出
民國年月日

申請日期：民國111年8月15日

申請人資訊：

☐ 作廢

科室

任用科

職稱

科員

申請人姓名

☐ 是否代他人申請

系統自動帶出
申請人科室

系統自動帶出
申請人職稱

系統自動帶出
申請人姓名

1

起單：申請人代理他人申請-1

人事處 公務人員留職停薪申請書

申請日期：

申請人資訊由代理人
選擇組織樹帶出

申請人資訊：

科室

職稱

申請人姓名

選擇

☒ 是否代他人申請

科室(代理人)

職稱(代理人)

代理人姓名

如係代他人申請，
請勾選此欄位

系統自動帶出
代理人科室

系統自動帶出
代理人職稱

系統自動帶出
代理人姓名

1

起單：申請人代理他人申請-2

代理人透過組織樹選擇申請人，並按確定鍵後帶出

查詢字串: 搜尋

人事處

- 管理科
- 資訊室
- 處本部
- 人事管理員
- 任用科
 - 股長
 - 科長
 - 科員
 - [\[dop-a207@mail.taipei.gov.tw\]](mailto:dop-a207@mail.taipei.gov.tw)
 - [\[dop-a210@mail.taipei.gov.tw\]](mailto:dop-a210@mail.taipei.gov.tw)
 - [\[dop-a206@mail.taipei.gov.tw\]](mailto:dop-a206@mail.taipei.gov.tw)
 - [\[dop-a205@mail.taipei.gov.tw\]](mailto:dop-a205@mail.taipei.gov.tw)
 - [\[dop-a208@mail.taipei.gov.tw\]](mailto:dop-a208@mail.taipei.gov.tw)
- 專員
- 會計員
- 秘書室
- 考訓科

[科員-任用科]

15日

確定

1

起單：申請人代理他人申請-3

人事處 公務人員留職停薪申請書

申請人資訊由系統自動帶出，無須繕打

申請日期：民國111年8月15日

申請人資訊：

☐ 作廢

科室

任用科

職稱

科員

申請人姓名

選擇

☒ 是否代他人申請

科室(代理人)

任用科

職稱(代理人)

科員

代理人姓名

2

選擇留職停薪事由：應留職停薪

小提醒：

「應留職停薪欄位」及「得留職停薪欄位」
僅能擇一選擇

申請事由：

* ☒ 應留職停薪 ☐ 得留職停薪

應留職停薪： - 請選擇 -

得留職停薪： - 請選擇 -

其他情事留職停薪之事由：

* 申請期間：

☐ 初次申請

1. 應徵入伍留職停薪
2. 國內外進修期滿延長留職停薪
3. 國內外全時進修留職停薪
4. 奉派協助友邦留職停薪
5. 借調公務機關留職停薪
6. 借調公民營事業機構留職停薪
7. 借調行政法人機關留職停薪
8. 借調財團法人留職停薪
9. 借調行政院設立或指定處理臺灣地區與大陸地區人民往來有關事務之機構或民間團體留職停薪
10. 借調社團法人留職停薪
11. 拘役留職停薪
12. 易服勞役留職停薪
13. 延長病假期滿留職停薪
14. 因公傷病公假期滿留職停薪

選擇「應留職停薪」後，
下拉選擇留職停薪事由

2

選擇留職停薪事由：得留職停薪-1

申請事由：

* ☐ 應留職停薪 ☒ 得留職停薪

應留職停薪：

得留職停薪：

其他情事留職停薪之事由：

* 申請期間：

1.育嬰留職停薪
2.收養兒童育嬰留職停薪
3.照顧3足歲以下孫子女留職停薪
4.侍親留職停薪
5.照護配偶或子女留職停薪
6.依親留職停薪
7.易服社會勞動留職停薪
8.其他情事留職停薪

留職停薪申請事由條款下載

申請人選擇「得留職停薪」欄位

小提醒：

留職停薪事由項目可下載PDF檔案參考

選擇「得留職停薪」後，
下拉選擇留職停薪事由

2

選擇留職停薪事由：得留職停薪-2

申請事由：

* ☐ 應留職停薪 ☒ 得留職停薪

應留職停薪：

- 請選擇 -

得留職停薪：

8.其他情事留職停薪



其他情事留職停薪之事由：

參加律師職前訓練

[留職停薪申請事由條款下載](#)

留職停薪事由選擇「其他情事留職停薪」者，
須另填寫申請留職停薪原因

3

申請期間-1

* 申請期間：

☒ 初次申請

依申請人實際情況，選擇「初次申請」或「繼續延長」，僅能擇一填寫

☐ 繼續延長

點選日曆，可叫出
元件選擇日期

起 / /  迄 / / 

自 年 月 日 止

起 年 月 日 止

自 年 月 日 止

日	一	二	三	四	五	六
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

年 月 日 止

年 月 日 止

* (孫)子女姓名

/ / 

年 月 日

3

申請期間-2

* 申請期間：

☒ 初次申請

起

2022/08/15



迄

2023/08/14



選擇

自

111

年

8

月

15

日

至

112

年

8

月

14

日

止

☐ 繼續延長

起



迄



選擇

自

年

月

日

至

年

月

日

止

點選日曆元件選定留職停薪起訖日期後，須點選「選擇」鍵，將西元日期轉換為民國日期，帶入下方欄位

4

其他資料填寫：育嬰留職停薪

小提醒：

選擇其他留職停薪事由者，育嬰留職停薪其他資料填寫欄位系統會反灰，無須填寫

* (孫)子女姓名

亮晶晶

* (孫)子女出生日期

2022/06/30

民國

111

年

6

月

30

日

選擇

留職停薪事由選擇下列3項者，須填寫(孫)子女姓名及出生日期：

1. 育嬰留職停薪
2. 收養兒童育嬰留職停薪
3. 照顧3足歲以下孫子女留職停薪



4

其他資料填寫：進修留職停薪-1

小提醒：

選擇其他留職停薪事由者，進修留職停薪其他資料填寫欄位系統會反灰，無須填寫

選擇國外進修者，須填寫國家名稱

* 進修類別	- 請選擇 -	國家	
	- 請選擇 - 1.國內進修 2.國外進修	其他說明	

留職停薪事由選擇下列2項者，須填寫進修類別、語文能力、負責辦理業務等欄位：

1. 國內外進修期滿延長留職停薪
2. 國內外全時進修留職停薪

4

其他資料填寫：進修留職停薪-2

小提醒：

選擇其他留職停薪事由者，進修留職停薪其他資料填寫欄位系統會反灰，無須填寫

* 進修類別	2.國外進修	國家	美國
* 最高學歷	2.進修碩士學位	其他說明	
* 語文能力	- 請選擇 - 1.進修博士學位 2.進修碩士學位 3.專題研究 4.其他		

依申請人實際情況選擇，僅能擇一填寫

進修學位類別選擇「4. 其他」，須輸入其他說明

4

其他資料填寫：進修留職停薪-3

小提醒：

選擇其他留職停薪事由者，進修留職停薪其他資料填寫欄位系統會反灰，無須填寫

* 最高學歷

* 語文能力

請填寫最高語文能力檢定，國內進修者(進修類別)免填

* 負責辦理業務

* 申請進修學校及科系

* 預定進修期間

 年 月起 年 月止

左列欄位均依
申請人實際情
況填寫，並請
注意紅字備註

預定進修期間請輸入民國年月

4

其他資料填寫：進修留職停薪-4

小提醒：

選擇其他留職停薪事由者，進修留職停薪其他資料填寫欄位系統會反灰，無須填寫

* 進修動機
(200 字以上)

* 進修項目與業務之相關性
(200 字以上)

* 進修之預期效益？如何應用所學於工作中？
(200 字以上)

左列欄位均依申請人實際情況填寫，並請注意
紅字備註

4

其他資料填寫：留職停薪證明文件上傳

* 本人已瞭解公務人員訓練進修法第15條規定：「……留職停薪全時進修期滿者，其應繼續服務期間與留職停薪期間相同。」若未履行服務義務，依同法第16條規定辦理。
☒ 請選擇 ☐ 是

* 是否繼續自費參加公教人員保險(以同一原因連續留職停薪期間(含延長)，不得更改)
☒ 請選擇 ☐ 是 ☐ 否

* 是否繼續自費參加全民健康保險
☒ 請選擇 ☐ 是 ☐ 否

僅申請事由為「國內外進修期滿延長留職停薪」及「國內外全時進修留職停薪」者，**必填**

* 上傳留職停薪證明文件 ☐ 已上傳

上傳留職停薪證明文件檔案成功後，須勾選「**已上傳**」

檔案名稱	檔案大小	上傳時間	上傳人員	檔案說明

5

關卡人員選擇：申請人單位主管-1

關卡人員選擇：

* 單位主管

職稱

姓名

選擇

加簽 1

選擇

取消

加簽 2

選擇

取消

加簽 3

選擇

取消

陳核流程：



5

關卡人員選擇：申請人單位主管-2

小提醒：

單位主管為必填欄位；加簽1-3為非必填欄位，
申請人請自行依各單位陳核層級彈性調整

關卡人員選擇：

* 單位主管

職稱

姓名

選擇

加簽 1

選擇

取消

加簽 2

選擇

取消

加簽 3

選擇

取消

組織樹

查詢字串: 搜尋

- 人事處
 - 管理科
 - 資訊室
 - 處本部
 - 人事管理員
 - 任用科
 - 股長
 - op-a203@mail.taipei.gov
 - if[dop-a215@mail.taipei.gov]
 - 科長
 - if[dop-a207@mail.taipei.gov]
 - if[dop-a210@mail.taipei.gov]
 - if[dop-a206@mail.taipei.gov]
 - if[dop-a205@mail.taipei.gov]
 - if[dop-a208@mail.taipei.gov]
 - 科員
 - 專員
 - 會計員

陳堂[股長-任用科]

點選【選擇】開啟組織樹，選擇
主管人員帶入欄位
點選【取消】，可清除欄位

5

關卡人員選擇：人事機構

*****重要提醒：**

人事機構(含加簽1-3)均由各機關人事人員設定，申請人無須修正變更或新增

* 人事機構

書記

選擇

加簽 1

選擇

取消

加簽 2

選擇

取消

加簽 3

選擇

取消

陳核流程：

單位主管

人事機構

人事機構
加簽1人事機構
加簽2人事機構
加簽3

5

關卡人員選擇：一級單位主管以上人員-1

小提醒：

一級單位主管以上人員至少須填1人；加簽1-3為非必填欄位，申請人請自行依各機關陳核層級彈性調整

* 一級單位主管以上人員

選擇

☐ 代為核決

加簽 1

選擇

取消

☐ 代為核決

加簽 2

選擇

取消

☐ 代為核決

組織樹

查詢字串：

搜尋

- 人事處
- 管理科
- 資訊室
- 處本部
 - 主任秘書
 - 股長兼辦政風
 - 秘書
 - 處長
 - 專門委員
 - 副處長
 - 視察

點選【選擇】開啟組織樹，選擇一級單位主管以上人員帶入欄位
點選【取消】，可清除欄位

5

關卡人員選擇：機關首長

* 機關首長

選擇



點選【選擇】開啟組織樹，
選擇機關首長帶入欄位

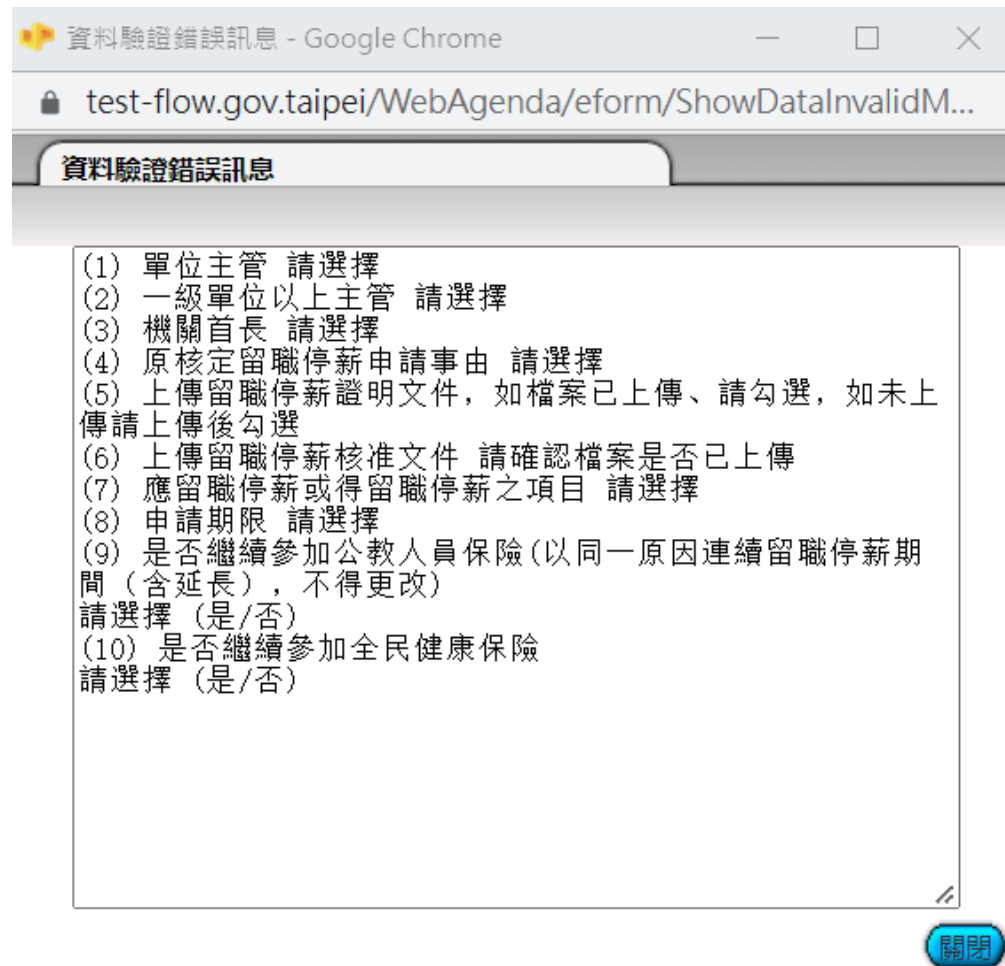
6

填表注意事項

1. *字號為必填欄位，若未填妥即送出表單，會出現錯誤訊息

2. 系統會依各留職停薪申請事由顯示必填欄位(白底)，如欄位係灰底則無需填寫

3. 申請人單位主管關卡選擇，陳核順序與人事機構及一級單位主管以上人員設定不同，應特別注意有無設定錯誤



03 陳核流程關卡說明

1 第一關(科室內流程)

關卡人員選擇：

* 單位主管

科長

選擇

加簽 1

股長

選擇

取消

加簽 2

專員

選擇

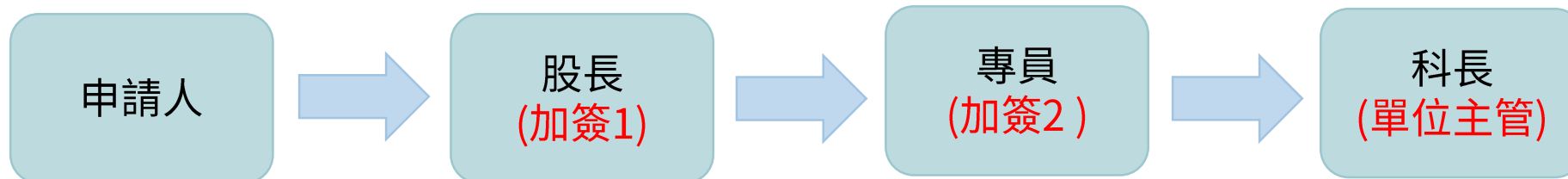
取消

加簽 3

選擇

取消

陳核流程(範例)：



1 第一關(科室內流程)：單位主管加簽1

關卡人員選擇：

* 單位主管

科長

選擇

加簽 1

股長

選擇

取消

加簽 2

專員

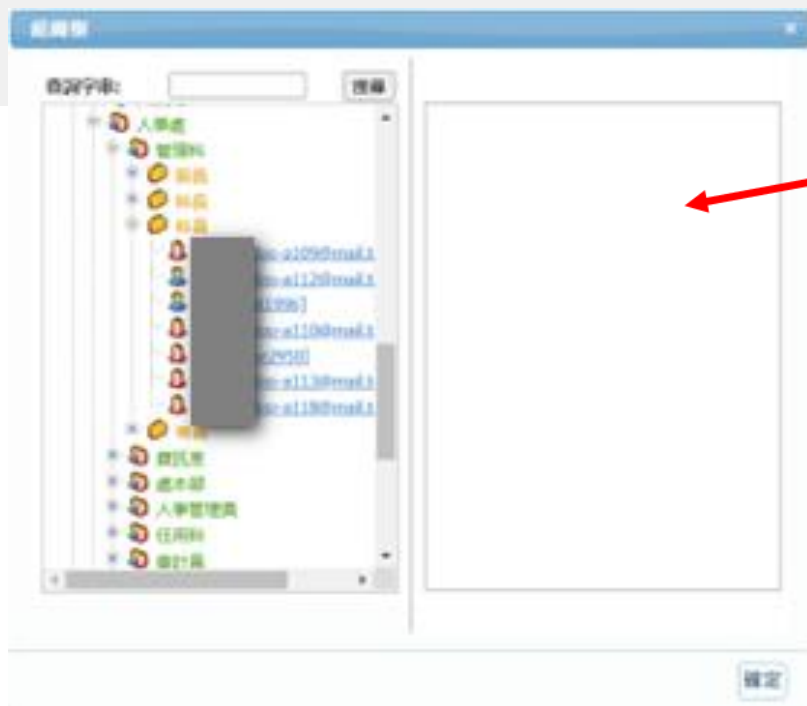
選擇

取消

加簽 3

選擇

取消



若申請人選擇加簽2-3人員有誤或漏未選擇，加簽1人員可點選「選擇」，開啟組織樹並選擇人員修正或新增申請人加簽欄位；或點選「取消」清除加簽欄位

1 第一關(科室內流程)：單位主管加簽1

申請人加簽(一) - 核准結果：

☐ 待審核

☒ 申請人加簽(一)送出

☐ 退回申請人

(使用已儲存的簽核意見)  

填寫意見



顯示簽核意見

送出

可填寫簽核意見後，點選送出：

1. 若有選擇申請人加簽(二)人員，流程送往申請人加簽(二)審核關卡
2. 若無選擇申請人加簽(二)人員，流程送往申請人單位主管審核關卡
3. 若核准結果選擇退回申請人，則表單送出後回到申請人關卡

* 單位主管

選擇

股長

選擇

取消

專員

選擇

取消

11/11/2019

選擇

取消

確定

若申請人選擇加簽3人員有誤或漏
未選擇，加簽2人員可點選「選
擇」，開啟組織樹並選擇人員修正
或新增申請人加簽欄位；或點選
「取消」清除加簽欄位

1 第一關(科室內流程)：單位主管加簽2

申請人加簽(二) - 核准結果：

- ☐ 待審核
- ☒ 申請人加簽(二)送出
- ☐ 退回申請人

(使用已儲存的簽核意見)

填寫意見

顯示簽核意見

送出

儲存

可填寫簽核意見後，點選送出：

1. 若有選擇申請人加簽(三)人員，流程送往申請人加簽(三)審核關卡
2. 若無選擇申請人加簽(三)人員，流程送往申請人單位主管審核關卡
3. 若核准結果選擇退回申請人，則表單送出後回到申請人關卡

1

第一關(科室內流程)：單位主管

小提醒：

僅單位主管有修改人事機構、一級單位主管以上人員及機關首長之權限

* 人事機構

書記		選擇	加簽 1			選擇	取消
			加簽 2			選擇	取消
			加簽 3			選擇	取消

若申請人選擇人員有誤，可點選「選擇」，開啟組織樹並選擇人員修改人事機構欄位

* 一級單位主管以上人員

專門委員		選擇	☐ 代為核決
加簽 1		選擇	取消 ☐ 代為核決
加簽 2		選擇	取消 ☐ 代為核決
加簽 3		選擇	取消 ☐ 代為核決

若申請人選擇人員有誤或漏未選擇，可點選「選擇」，開啟組織樹並選擇人員修正或新增一級單位主管以上人員欄位；或點選「取消」清除加簽欄位

* 機關首長

處長		選擇
----	--	----

若申請人選擇人員有誤，點選「選擇」，開啟組織樹並選擇人員修正機關首長欄位

2

第二關(人事機構流程): 人事機構

***重要提醒:

人事機構會辦至多4人(含留職停薪承辦人), 另其餘科室(如會計室、總務室等)無會辦欄位, 各機關可研議減章化後留職停薪申請流程

* 人事機構

書記

選擇

加簽 1

選擇

取消

加簽 2

取消

加簽 3

由人事機構承辦人點選「選擇」, 開啟組織樹並選擇人員, 新增人事機構加簽1-3人員欄位, 點選「取消」可清除加簽欄位

陳核流程(範例):

人事機構

人事機構
加簽1

人事機構
加簽2

人事機構
加簽3



2

第二關(人事機構流程)：人事機構

人事機構 - 核准結果：

- ☐ 待審核
- ☒ 人事機構送出
- ☐ 退回申請人

(使用已儲存的簽核意見)



填寫意見

顯示簽核意見

送出

可填寫簽核意見後，點選送出：

1. 若有選擇人事機構加簽(一)，流程送往人事機構加簽(一)審核關卡
2. 若無選擇人事機構加簽(一)人員，流程送往一級單位主管以上人員審核關卡
3. 若核准結果選擇退回申請人，則表單送出後回到申請人關卡

3

第三關(一級單位主管以上人員流程)： 一級單位主管以上人員

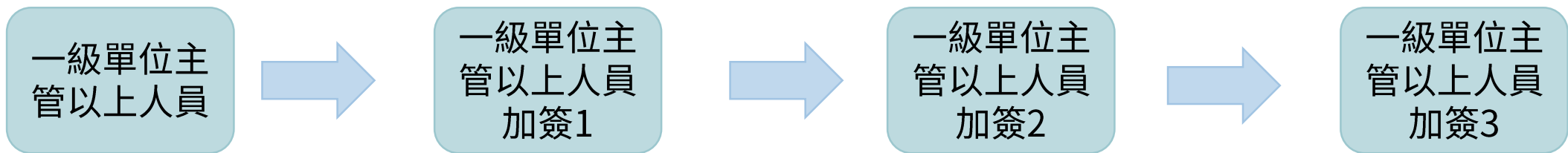
* 一級單位主管以上人員 ☐ 代為核決

加簽 1 ☐ 代為核決

加簽 2 ☐ 代為核決

加簽 3 ☐ 代為核決

陳核流程(範例):



3

第三關(一級單位主管以上人員流程)： 一級單位主管以上人員

* 一級單位主管以上人員

	專門委員		選擇	☐ 代為核決
加簽 1			選擇	取消
加簽 2			選擇	取消 ☐ 代為核決
加簽 3			選擇	取消 ☐ 代為核決

若申請人選擇一級單位主管以上人員加簽1-3人員有誤或漏未選擇，一級單位主管以上人員可點選「選擇」，開啟組織樹選擇人員修正或新增一級單位主管以上人員欄位，或點選「取消」清除加簽欄位

* 一級單位主管以上人員

	專門委員		選擇	☐ 代為核決
加簽 1	主任秘書		選擇	取消 ☐ 代為核決
加簽 2	副處長		選擇	取消 ☐ 代為核決
加簽 3			選擇	取消 ☐ 代為核決

3

第三關(一級單位主管以上人員流程)： 一級單位主管以上人員

一級單位主管以上人員 - 核准結果：

- ☐ 待審核
- ☒ 一級單位主管以上人員送出
- ☐ 代機關首長核決完成
- ☐ 退回申請人

(使用已儲存的簽核意見)

填寫意見

顯示簽核意見

送出

儲存

可填寫簽核意見後，點選送出：

	有選擇一級單位主管以上人員加簽(一)	沒有選擇一級單位主管以上人員加簽(一)
核決結果選擇代機關首長核決完成	表單流程結束	表單流程結束
核決結果選擇一級單位主管以上人員送出	表單送往一級單位主管以上人員加簽(一)	表單送往機關首長

若核准結果選擇退回申請人，則表單送出後回到申請人關卡

3

第三關(一級單位主管以上人員流程)： 一級單位主管以上人員加簽1

* 一級單位主管以上人員	專門委員		選擇	☐ 代為核決
加簽 1	主任秘書		選擇	取消 ☐ 代為核決
加簽 2	副處長		選擇	取消 ☐ 代為核決
加簽 3			選擇	取消 ☐ 代為核決

若申請人選擇一級單位主管以上人員加簽2-3人員有誤或漏未選擇，可點選「選擇」，開啟組織樹選擇人員修正或新增一級單位主管以上人員欄位，或點選「取消」清除加簽欄位

3

第三關(一級單位主管以上人員流程)： 一級單位主管以上人員加簽1

一級單位主管以上人員加簽(一) - 核准結果：

- ☐ 待審核
- ☐ 一級單位主管以上人員加簽(一)送出
- ☒ 代機關首長核決完成
- ☐ 退回申請人

顯示簽核意見

送出

儲存

系統訊息：

此流程已執行完畢。

確定

可填寫簽核意見後，點選送出：

	有選擇一級單位主管以上人員加簽(二)	沒有選擇一級單位主管以上人員加簽(二)
核決結果選擇代機關首長核決完成	表單流程結束	表單流程結束
核決結果選擇一級單位主管以上人員送出	表單送往一級單位主管以上人員加簽(二)	表單送往機關首長

若核准結果選擇退回申請人，則表單送出後回到申請人關卡

畫面會跳出流程結束之系統訊息，表單即陳核完成

4

第四關：機關首長

* 機關首長

處長

選擇

機關首長 - 核准結果：

☐ 待審核☒ 機關首長審核完成

(使用已儲存的簽核意見)

填寫意見

編輯簽核意見

我的簽核意見

可

顯示簽核意見

送出

儲存

☒ 模式

列印

系統訊息：

此流程已執行完畢。

確定

畫面會跳出流程結束之系統訊息，表單即陳核完成

5

第五關(申請人): 表單完成確認

1

至表單流程平台，開啟已處理工作頁籤

2

起單日期設定申請日期，並選擇已結案後，點選篩選

起單日期

起 2022/08/17



迄

2022/08/23



請輸入表單名稱、主旨摘要、申請人

已結案



篩選

清除

表單流程平臺

44

任用科



新增表單

草稿 (2)

待處理工作 (2)

批次處理 (0)



待領收工作 (0)

代理工作 (0)

待補簽工作 (0)

已處理工作

3

找到「公務人員留職停薪申請書」後點開表單

編號	流程名稱	工作主題	啟動者	處理人	目前工作名稱	處理時間	狀態
1	公務人員留職停薪申請書	-	何偲嘉	-		0天16小時26分	完成



5

第五關(申請人): 表單完成確認

4

點按最後一關決行人員關卡，並下拉至頁面底部點按顯示簽核意見，可看見最終審核意見

編號	優先權	流程名稱	工作名稱	工作主題	處理人	送達時間	處理時間	代理人	狀態
1	普通	公務人員留職停薪申請書	申請人	留職停薪-任用科科員何		2022/08/22 18:11	0天17小時25分		完成
2	普通	公務人員留職停薪申請書	AUTO	留職停薪-任用科科員何	System Administrator	2022/08/23 11:37	0天0小時0分		完成
3	普通	公務人員留職停薪申請書	申請人單位主管	留職停薪-任用科科員何		2022/08/23 11:37	0天0小時0分		完成
4	普通	公務人員留職停薪申請書	AUTO	留職停薪-任用科科員何	System Administrator	2022/08/23 11:37	0天0小時0分		完成
5	普通	公務人員留職停薪申請書	人事機構	留職停薪-任用科科員何		2022/08/23 11:37	0天0小時0分		完成
6	普通	公務人員留職停薪申請書	AUTO	留職停薪-任用科科員何	System Administrator	2022/08/23 11:37	0天0小時0分		完成
7	普通	公務人員留職停薪申請書	一級單位主管以上人員	留職停薪-任用科科員何		2022/08/23 11:37	0天0小時0分		完成
8	普通	公務人員留職停薪申請書	AUTO	留職停薪-任用科科員何	System Administrator	2022/08/23 11:38	0天0小時0分		完成
9	普通	公務人員留職停薪申請書	機關首長	留職停薪-任用科科員何		2022/08/23 11:38	0天0小時7分		完成

編號	種類	姓名/職務/部門	簽核時間 處理時間	審核結果	審核意見
1	申請人單位主管	科長 任用科	2022-08-23 11:37:50 00天 00時 00分 09秒	申請人單位主管送出	
2	人事機構	書記 秘書室	2022-08-23 11:37:59 00天 00時 00分 08秒	人事機構送出	
3	一級單位主管以上人員	專門委員 處本部	2022-08-23 11:38:14 00天 00時 00分 14秒	一級單位主管以上人員送出	
4	機關首長	處長 處本部	2022-08-23 11:45:59 00天 00時 07分 45秒	機關首長審核完成	可

顯示簽核意見

列印簽核結果

列印簽核結果與表單

5

第五關(申請人): 表單完成確認

5

點按列印簽核結果與表單，並下載儲存，申請回職復薪時須檢附佐證

編號	種類	姓名/職務/部門	簽核時間 處理時間
1	申請人單位主管	科長 任用科	2022-08-23 11:37:50 00天 00時 00分 09秒
2	人事機構	書記 秘書室	2022-08-23 11:37:59 00天 00時 00分 08秒
3	一級單位主管以上人員	專門委員 處本部	2022-08-23 11:38:14 00天 00時 00分 14秒
4	機關首長	處長 處本部	2022-08-23 11:45:59 00天 00時 07分 45秒

顯示簽核意見

列印簽核結果

列印簽核結果與表單

1 / 5 | 100% + | 下載

公務人員留職停薪申請書 / 機關首長 工作主題: 留職停薪-任用科科員何德嘉

人事處 公務人員留職停薪申請書

申請日期: 民國111年8月22日

申請人資訊:

科室任用科

職稱科員

申請人姓名何德嘉

☐ 作廢

☐ 是否代他人申請

6

到關通知



2022/8/24 (週三) 下午 06:39

auto@auto.com.tw

[公務雲流程平台] 留職停薪申請書 送達通知

收件者 dop-a203@mail.taipei.gov.tw

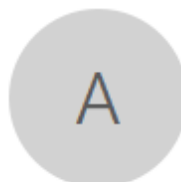
您有一份表單已經送到您手上，請儘速處理。

表單名稱：臺北市政府人事處公務人員留職停薪申請書

申請人：任用科 - 科員 -

目前位置：申請人單位主管

送出者：申請人 -



2022/8/24 (週三) 下午 06:40

auto@auto.com.tw

[公務雲流程平台] 留職停薪申請書 退回通知

收件者 dop-a207@mail.taipei.gov.tw

您有一份表單已經送到您手上，請儘速處理。

表單名稱：臺北市政府人事處公務人員留職停薪申請書

申請人：任用科 - 科員 -

目前位置：申請人

退件者：申請人單位主管 -

表單送達關卡，系統會寄信通知
該關卡人員處理線上表單



臺北市政府人事處

THE END