



使用者操作手冊

內容

一、表單填寫	3
二、表單簽核	4
三、查詢單據	6
四、抽單及刪除表單	7
五、首頁可直接看到待簽核表單及填寫紀錄	9
六、代理人機制	10
七、其他說明	11

一、表單填寫

➤ 填寫表單→選擇表單→可直接輸入該表單名稱→填寫完內容送出

選擇表單

填寫表單

表單簽核

選擇表單

表單分類

選擇表單

全部

1.計網中心

選擇表單

計-系統

<-- 可用搜尋的

計-系統-03線上表單管理系統申請表

計-系統-03線上表單管理系統申請表

匯入歷史資料

匯入暫存

機密等級：機密敏感一般

國立臺北科技大學計算機與網路中心 線上表單管理系統申請單

一、申請人資料

申請日期

單位/組別

員工編號

姓名

職稱

電子郵件

聯絡分機

二、新增表單申請

表單名稱

請上傳需設計的表單檔案

選擇檔案

用途說明

三、注意事項

- 1、申請者所接觸之公務（機密）資料，不得以任何形式洩漏或將上開資料再使用或交付第三者，對所獲得或知悉之上述機密資料，須負保密責任。
- 2、申請者務必確實閱讀上述條文，並保證願意確實遵守，其他未盡事宜，悉依個人資料保護法之規定辦理。

設定通知人員

暫存

送出 >

二、表單簽核

➤ 表單簽核→待簽核表單→點選要簽核的表單

可能遇到狀況：1. 沒問題核准到下一關

2. 有問題可寫在簽核意見退簽→退簽可選擇要退回到哪一關

3. 除了已預設好的流程，若表單設計可加簽，在此關卡選擇要加簽人員
但通常流程預設已規劃好，無需自行加簽

簽核模式	規則	備註
會簽	可同步處理，沒有順序限制	若設定加簽後，加簽人員核准後會再回到設定加簽的那個人身上，需再核准才會到下一關卡。
串簽	依照所設定的簽核順序處理	

2 ... 待簽核單據 3

單號	單據名稱	日期	狀態
計-系-0320230001	計-系統-03線上表單管理系統申請表	填寫日期：2023/08/07 10:09:46	流程中
計C2-2023001	計C2-電腦網路流量申請表	填寫日期：2023/08/08 10:22:50	流程中

計-系統-03線上表單管理系統申請表

單號:計-系-0320230001

匯出PDF

匯出EXCEL

1

簽核意見

點選核准流程會繼續下一關

核准 [退簽] 加簽

線上表單管理 < -- 點選可看到目前流程到哪一關卡



1

簽核意見

核准

[退簽]

加簽

線上表單管理

機密等級：機密 敏感 一般

可選擇要退回哪一關 -->

一、申請人資料

請選擇退簽節點

請選擇退簽節點

起始 (預測:()黃)

單位主管 (預測:()黃)

單位主管 (預測:()王)

關閉

1

簽核意見

核准

[退簽]

加簽

線上表單管理

加簽

簽核模式

加簽人員

一、申請人資料

單位/組別

△ 提醒您，本關卡如有變更資料，加簽時所有的變更將不會進行存檔。

確認

三、查詢單據

➢ 表單簽核→查詢單據→可選擇狀態→點選要查看的單號→可看到流程到哪個關卡及表單內容

1 表單簽核

2 查詢單據

3

下拉可選擇不同狀態查看

單號	單據名稱	日期	狀態
計C2-2023001	計-網路-01電腦網路流量申請表	填寫日期：2023/08/08 10:22:50	流程中
計C2-2023002	計-網路-01電腦網路流量申請表	填寫日期：2023/08/10 14:49:26	流程中
計C2-2023003	計-網路-01電腦網路流量申請表	填寫日期：2023/08/10 14:53:48	流程中
計C5-2023002	計-網路-02網域名稱(DNS)新增與 動申請表	填寫日期：2023/08/10 15:09:33	流程中
計S5-2023009	計-系統-04校園入口網站系統使用 權限申請表	填寫日期：2023/08/10 10:12:02	流程中

選擇要查看的資料點開即會出現表單內容

計-系統-04校園入口網站系統使用權限申請表

單號:計S5-2023009

匯出PDF

匯出EXCEL

校園入口管理

← -- 點開可看到目前流程到哪一關卡



收感口一般

校園入口網站系統使用權限申請表

一、申請人資料(資訊系統管理者)

申請日期

2023-08-10

單位/組別

員工編號

姓名

職稱

電子郵件

聯絡分機

二、申請使用權限

申請種類

系統名稱

新增系統

test

四、抽單及刪除表單

表單簽核→點選要抽單的表單→按下抽單→輸入抽單原因→回到待簽核單據找到抽單的那筆單據

狀況：1. 抽單回來修改內容→改完按下**確定**即送出到下一關

2. 抽單回來要刪除→輸入刪除原因按下**刪除**→此單為刪除

表單簽核

待簽核單據

查詢單據

年月: 2023年10月

狀態: 我申請的單據(流程中尚未結案)

查詢

單號	單據名稱	日期	狀態
計-系統-0320230001	計-系統-03線上表單管理系統申請表	填寫日期: 2023/10/03 14:36:27	流程中

點選要抽單的表單

計-系統-03線上表單管理系統申請表

單號:計-系統-0320230001

匯出PDF 匯出EXCEL

單位主管

機密等級: 機密 敬感 一般

國立臺北科技大學計算機與網路中心
線上表單管理系統申請單

一、申請人資料

申請日期: 2023-10-03

單位/組別

職稱

二、新增表單申請

表單名稱: test

請上傳需設計的表單檔案

抽單

抽單原因: 自行輸入抽單原因

確認

1 抽單 關閉



計-系統-03線上表單管理系統申請表
單號:計-系統-0320230001

匯出PDF 匯出EXCEL

1

簽核意見

若是抽單回修改內容，請輸入完原因後按下"確定"即送到下一關

確定 刪除

起始 [抽單] 自行輸入抽單原因

若要刪除此單，請輸入完原因後按下"刪除"

可點開看流程

起始 [抽單] 起始 單位主管 線上表單管理 系統組組長 歸檔

一般

五、首頁可直接看到待簽核表單及填寫紀錄

➤ 表單簽核→點選表單可直接簽核

➤ 填寫紀錄→選擇表單或不選擇，不選擇即帶出所有表單資訊→選擇日期→查詢



可選擇表單及查詢日期區間



六、代理人機制

- 簽核代理人一張申請單可設定一位
- 若此系統代理人都為同一個，建議使用 **平台通用設定**，如表單有改版也不需再重新設定代理人
- 若設定每張表單不同代理人，需注意表單若有改版，舊版會停用，新表單也需要重新設定代理人



代理人設定

單據 選擇表單

代理人

日期(起) 年 / 月 / 日

時間(起) -- --:--

日期(訖) 年 / 月 / 日

時間(訖) -- --:--

啟用

1. 單據選擇平台通用表示所有表單都套用同一個規則

2. 日期時間若不填寫表示不限制時間都是同一位代理人

3. 啟用若關閉則代理人設定規則為無效

新增 清除資料

七、其他說明

- ①設定通知人員：此功能會在表單歸檔後寄結案通知信給自行設定的人員，
若要設定的人員已在簽核流程中，可以不必設定，最後結案通知信也會自動寄信。
- ②暫存：可先將資料填好按下暫存，下次用匯入暫存即可使用上次暫存資料。
- ③匯入暫存：可將暫存檔匯入，如若暫存很多版本只能匯入最後一版。
- ④匯入歷史資料：之前申請過的歷史資料，如若內容相同，可以選擇版本匯入。

計-系統-03線上表單管理系統申請表

匯入歷史資料 匯入暫存

機密等級：機密 敏感 一般

國立臺北科技大學計算機與網路中心 線上表單管理系統申請單

一、申請人資料

申請日期

單位/組別 員工編號 姓名

職稱 電子郵件 聯絡分機

二、新增表單申請

表單名稱 請上傳需設計的表單檔案

用途說明

三、注意事項

- 1、申請者所接觸之公務（機密）資料，不得以任何形式洩漏或將上開資料再使用或交付第三者。對所獲得或知悉之上述機密資料，須負保密責任。
- 2、申請者務必確實閱讀上述條文，並保證願意確實遵守，其他未盡事宜，悉依個人資料保護法之規定辦理。

設定通知人員 暫存 送出 >