

通用表單線上審核操作說明

創建線上審核表單

1. 填寫申請資料

1-1 填妥審核表單申請資料：

1-1-1 填寫申請日期、申請人姓名(Email 會由系統自動帶入)、申請人電話及表單名稱，並準備上傳欲簽核之文件作為附件。

申請資料 Application Information								
*申請日期 Date of application	<input type="text" value="2021/11/02"/>	*申請人姓名 Applicant's name	<input type="text" value="陳○"/>					
*Email	<input type="text" value="sinica117@sinica.edu.tw"/>	*申請人電話 Applicant's phone number	<input type="text" value="2789-9278"/>					
*表單名稱 Name of application form	<input type="text" value="ISMS-04-019資訊資產變更申請單"/>							
*附件 Attachment	<div>選擇檔案 開始上傳</div> <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></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				

1-1-2 按下「選擇檔案」選擇欲審核之文件。被選擇的文件會出現在按鈕下方清單中。

申請資料 Application Information								
*申請日期 Date of application	<input type="text" value="2021/11/02"/>	*申請人姓名 Applicant's name	<input type="text" value="陳○"/>					
*Email	<input type="text" value="sinica117@sinica.edu.tw"/>	*申請人電話 Applicant's phone number	<input type="text" value="2789-9278"/>					
*表單名稱 Name of application form	<input type="text" value="ISMS-04-019資訊資產變更申請單"/>							
*附件 Attachment	<div>選擇檔案 開始上傳</div> <div><input type="text" value="ISMS-04-019.docx"/> 3.2 KB <input type="text" value="檔案說明"/></div> <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></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				

1-1-3 將檔案上傳：按下「開始上傳」後，清單中的檔案狀態會顯示上傳完成度。

申請資料 Application Information													
*申請日期 Date of application	2021/11/02	*申請人姓名 Applicant's name	陳O										
*Email	@sinica.edu.tw	*申請人電話 Applicant's phone number	2789-9278										
*表單名稱 Name of application form	ISMS-04-019資訊資產變更申請單												
*附件 Attachment	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> 選擇檔案 開始上傳 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <div style="display: flex; align-items: center; border-bottom: 1px dashed #ccc;"> <div style="margin-right: 10px;">ISMS-04-019.docx</div> <div style="margin-right: 10px; border: 1px solid red; padding: 2px;">3.2 KB</div> <div style="flex-grow: 1; border: 1px solid #ccc;"></div> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">檔案名稱</th> <th style="width: 15%;">檔案大小</th> <th style="width: 15%;">上傳時間</th> <th style="width: 15%;">上傳人員</th> <th style="width: 25%;">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									

1-1-3

1-1-4 上傳成功的附件會出現在下方列表清單中，並顯示上傳時間及上傳人員姓名。

申請資料 Application Information													
*申請日期 Date of application	2021/11/02	*申請人姓名 Applicant's name	陳O										
*Email	@sinica.edu.tw	*申請人電話 Applicant's phone number	2789-9278										
*表單名稱 Name of application form	ISMS-04-019資訊資產變更申請單												
*附件 Attachment	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> 選擇檔案 開始上傳 </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">檔案名稱</th> <th style="width: 15%;">檔案大小</th> <th style="width: 15%;">上傳時間</th> <th style="width: 15%;">上傳人員</th> <th style="width: 25%;">檔案說明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="border: 1px solid red;"> <td> ISMS-04-019.docx</td> <td>28.1 KB</td> <td>2021/08/18 13:46</td> <td>陳O</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			檔案名稱	檔案大小	上傳時間	上傳人員	檔案說明	ISMS-04-019.docx	28.1 KB	2021/08/18 13:46	陳O	
檔案名稱	檔案大小	上傳時間	上傳人員	檔案說明									
ISMS-04-019.docx	28.1 KB	2021/08/18 13:46	陳O										

【說明】

附件為必填項目，選擇附件後，請務必記得按下「開始上傳」的按鈕，若沒有將檔案上傳，在審核表單送出時，會被視為資料不齊全而無法送出申請。

2. 建立審核流程

2-1 開始建立流程

2-1-1 建立審核流程時，系統會自動帶入申請人資料。

2-1-2 選擇申請人欲「審核至」的層級，並標註在表單中的角色 (請標註您目前狀態是申請單位、會辦單位或是決行單位...)。

建立審核流程 Construct Approval Process

*審核流程 Approval Process

院本部 資訊服務處 陳O

審核至 To be Approved by: 請選擇審核層級 角色 Role: 請選擇角色

新增 Add

No.	姓名 Name	單位 Institute/Research Center	審核至 To be approved by	角色 Role
表格中沒資料				

刪除 Delete

修改 Modify

承辦人 (查詢介面使用) Case Officer (for query purpose)

文管 (查詢介面使用，非必填) Records Manager (for query purpose, optional)

請先點選欲修改的那一列流程，重新選擇對應的部門單位、同仁、審核層級或角色後，再按下「修改」。

Please click on the row of the processes you want to modify, and re-select the corresponding department, person, approval level or role, and then press "Modify" button.

2-1-3 按下「新增」按鈕，即完成流程 1。此時可在流程視窗中看到建立的流程 1。

建立審核流程 Construct Approval Process

*審核流程 Approval Process

院本部 資訊服務處 陳O

審核至 To be Approved by: 請選擇審核層級 角色 Role: 請選擇角色

新增 Add

No.	姓名 Name	單位 Institute/Research Center	審核至 To be approved by	角色 Role
	陳O	院本部, 資訊服務處, 推廣科, 綜合規畫科長		申請單位

刪除 Delete

修改 Modify

承辦人 (查詢介面使用) Case Officer (for query purpose)

文管 (查詢介面使用，非必填) Records Manager (for query purpose, optional)

請先點選欲修改的那一列流程，重新選擇對應的部門單位、同仁、審核層級或角色後，再按下「修改」。

Please click on the row of the processes you want to modify, and re-select the corresponding department, person, approval level or role, and then press "Modify" button.

【說明】

「**審核至**」欄位：選擇審核的主管層級，可選擇審核至組長、科長、高分、副處長或處長...等，審核時系統會將審核表自動依序傳送：申請人 > 申請人的組長 > 申請人的科長 > ...等（至指定層級），不須再將此流程窗口的各層級長官逐一列入流程中；如果不經手長官審核要直接送出則選「無」。

2-2 繼續增加下一個流程請接 2-2-1，如不須建立下一個流程則跳至 2-6-1。

2-2-1 選擇單位後，系統會帶出該部門的組織樹。

建立審核流程 Construct Approval Process

請選擇部門分類 請選擇處、所

審核至 To be Approved by: 請選擇審核層級 角色 Role: 請選擇角色

新增 Add

No.	姓名 Name	單位 Institute Research Center	審核至 To be approved by	角色 Role
1	陳O	院本部, 資訊服務處, 推廣科, 綜合規畫科	科長	申請單位

刪除 Delete

修改 Modify

*審核流程 Approval Process

流程起始為填表人自己，請將自己列為流程第一層，之後再依照審核流程需要依次加入承辦單位或會辦單位...等，並針對各流程選擇審核層級。
The process starts with the person filling in the form. Please list yourself as the first layer of the process. Then add the case handling unit or co-handling unit, according to the approval process. Finally, select the approval level for each process.

請先點選欲修改的那一列流程，重新選擇對應的部門單位、同仁、審核層級或角色後，再按下「修改」。
Please click on the row of the processes you want to modify, and re-select the corresponding department, person, approval level or role, and then press "Modify" button.

承辦人 (查詢介面使用) Case Officer (for query purpose)

新增 Add 刪除 Delete

文管 (查詢介面使用，非必填) Records Manager (for query purpose, optional)

新增 Add 刪除 Delete

2-2-2 在組織樹中選擇流程對應窗口，被選取的同仁姓名會出現在右側列表中。

2-2-3 確認對應窗口同仁無誤後，按下右下方「確定」按鈕，即會關閉組織樹回到簽核流程視窗。

組織樹

查詢字串: 搜尋

柯O元[duky]

確定 2-2-3

2-2-4 選擇該流程窗口欲「審核至」的層級，並標註該流程窗口在此簽核中的角色 (如：會辦單位、決行單位...等)。

2-2-5 按下「新增」按鈕

建立審核流程 Construct Approval Process

院本部 | 資訊服務處 | 柯O元

審核至 To be Approved by: 科長 | 角色 Role: 會辦單位

新增 Add

No.	姓名 Name	單位 Institute/Research Center	審核至 To be approved by	角色 Role	刪除 Delete
1	陳O	院本部,資訊服務處,推廣科,綜合規畫科長		申請單位	修改Modify

請先點選欲修改的那一列流程，重新選擇對應的部門單位、同仁、審核層級或角色後，再按下「修改」。

Please click on the row of the processes you want to modify, and re-select the corresponding department, person, approval level or role, and then press "Modify" button.

承辦人 (查詢介面使用) Case Officer (for query purpose)

新增 Add | 刪除 Delete

文管 (查詢介面使用，非必填) Records Manager (for query purpose, optional)

新增 Add | 刪除 Delete

2-2-4 (points to Role dropdown)

2-2-5 (points to Add button)

2-2-6 即完成新流程的建立。

建立審核流程 Construct Approval Process

請選擇部門分類 | 請選擇處、所

審核至 To be Approved by: 請選擇簽核層級 | 角色 Role: 請選擇角色

新增 Add

No.	姓名 Name	單位 Institute/Research Center	審核至 To be approved by	角色 Role	刪除 Delete
1	陳O	院本部,資訊服務處,推廣科,綜合規畫科長		申請單位	修改Modify
2	柯O元	院本部,資訊服務處,發展科,第一組 科長		會辦單位	

請先點選欲修改的那一列流程，重新選擇對應的部門單位、同仁、審核層級或角色後，再按下「修改」。

Please click on the row of the processes you want to modify, and re-select the corresponding department, person, approval level or role, and then press "Modify" button.

承辦人 (查詢介面使用) Case Officer (for query purpose)

新增 Add | 刪除 Delete

文管 (查詢介面使用，非必填) Records Manager (for query purpose, optional)

新增 Add | 刪除 Delete

2-2-6 (points to row 2)

2-3 依使用者需要，增加自定審核流程：

2-3-1 依照相同方法逐一增加所需要的流程。

建立審核流程 Construct Approval Process

請選擇部門分類 請選擇處、所

審核至 To be Approved by: 請選擇審核層級 角色 Role: 請選擇角色

新增 Add

No.	姓名 Name	單位 Institute/Research Center	審核至 To be approved by	角色 Role	刪除 Delete <input type="button"/>	修改 Modify <input type="button"/>
1	陳O	院本部,資訊服務處,推廣科,綜合規畫	科長	申請單位	<p>請先點選欲修改的那一行流程，重新選擇對應的部門單位、同仁、審核層級或角色後，再按下「修改」。</p> <p>Please click on the row of the processes you want to modify, and re-select the corresponding department, person, approval level or role, and then press "Modify" button.</p>	<p>2-3-1</p>
2	柯O元	院本部,資訊服務處,發展科,第一組	科長	會辦單位		
3	侯O靜	院本部,資訊服務處,資訊安全科,資訊術組	科長	會辦單位		
4	呂O藍	院本部,資訊服務處,系統科,網路組	科長	會辦單位		

承辦人 (查詢介面使用) Case Officer (for query purpose) 新增 Add 刪除 Delete

文管 (查詢介面使用, 非必填) Records Manager (for query purpose, optional) 新增 Add 刪除 Delete

2-4 刪除流程：

2-4-1 若要刪除部分已建立的流程，可選取該流程欄位後，點選「刪除」。

建立審核流程 Construct Approval Process

請選擇部門分類 請選擇處、所

審核至 To be Approved by: 請選擇審核層級 角色 Role: 請選擇角色

新增 Add

No.	姓名 Name	單位 Institute/Research Center	審核至 To be approved by	角色 Role	刪除 Delete <input type="button"/>	修改 Modify <input type="button"/>
1	陳O	院本部,資訊服務處,推廣科,綜合規畫	科長	申請單位	<p>請先點選欲修改的那一行流程，重新選擇對應的部門單位、同仁、審核層級或角色後，再按下「修改」。</p> <p>Please click on the row of the processes you want to modify, and re-select the corresponding department, person, approval level or role, and then press "Modify" button.</p>	<p>2-3-1</p>
2	柯O元	院本部,資訊服務處,發展科,第一組	科長	會辦單位		
3	侯O靜	院本部,資訊服務處,資訊安全科,資訊術組	科長	會辦單位		
4	呂O藍	院本部,資訊服務處,系統科,網路組	科長	會辦單位		

承辦人 (查詢介面使用) Case Officer (for query purpose) 新增 Add 刪除 Delete

文管 (查詢介面使用, 非必填) Records Manager (for query purpose, optional) 新增 Add 刪除 Delete

2-5 修改流程：

2-5-1 若建立的流程中部分流程若需修改對口單位，請選取該流程欄位後，重新選擇對應的單位部門，在該單位的組織樹中重新選擇對應同仁並指定審核層級及角色，再點選「修改」。

建立審核流程 Construct Approval Process

院本部 | 資訊服務處 | 侯O靜

審核至 To be Approved by: 科長 | 角色 Role: 會辦單位

新增 Add

No.	姓名 Name	單位 Institute/Research Center	審核至 To be approved by	角色 Role	刪除 Delete
1	陳O	院本部, 資訊服務處, 推廣科, 綜合規畫	科長	申請單位	修改Modify
2	柯O元	院本部, 資訊服務處, 發展科, 第一組	科長	會辦單位	
3	侯O靜	院本部, 資訊服務處, 資訊安全科, 資訊術組	科長	會辦單位	

請先點選欲修改的那一列流程，重新選擇對應的部門單位、同仁、審核層級或角色後，再按下「修改」。

Please click on the row of the processes you want to modify, and re-select the corresponding department, person, approval level or role, and then press "Modify" button.

承辦人 (查詢介面使用) Case Officer (for query purpose)

新增 Add | 刪除 Delete

文管 (查詢介面使用, 非必填) Records Manager (for query purpose, optional)

新增 Add | 刪除 Delete

2-5-2 修改流程(部分)

若建立的流程中部分流程不需更換對應窗口，僅需修改審核層級或角色，可選取該流程欄位後，重新選擇審核層級或角色，直接點選「修改」。

建立審核流程 Construct Approval Process

院本部 | 資訊服務處 | 侯O靜

審核至 To be Approved by: 兼任高級分析師 | 角色 Role: 其他

新增 Add

No.	姓名 Name	單位 Institute/Research Center	審核至 To be approved by	角色 Role	刪除 Delete
1	陳O	院本部, 資訊服務處, 推廣科, 綜合規畫組	科長	申請單位	修改Modify
2	柯O元	院本部, 資訊服務處, 發展科, 第一組	科長	會辦單位	
3	侯O靜	院本部, 資訊服務處, 資訊安全科, 資訊術組	兼任高級分析師	其他	

請先點選欲修改的那一列流程，重新選擇對應的部門單位、同仁、審核層級或角色後，再按下「修改」。

Please click on the row of the processes you want to modify, and re-select the corresponding department, person, approval level or role, and then press "Modify" button.

承辦人 (查詢介面使用) Case Officer (for query purpose)

新增 Add | 刪除 Delete

文管 (查詢介面使用, 非必填) Records Manager (for query purpose, optional)

新增 Add | 刪除 Delete

2-6 填寫查詢介面用資料 (非必填):

2-6-1 填寫承辦人(供查詢介面使用, 非必填; 可填寫多人) 按下「新增」可從組織樹中去增加或編輯查詢介面的承辦人清單; 按下「刪除」則可一次清除已列入的全部查詢介面的承辦人。

2-6-2 填寫文管(供查詢介面使用, 非必填) 按下「新增」可從組織樹中去新增、編輯(查詢介面)文管; 按下「刪除」則可清除已列入的(查詢介面)文管。

建立審核流程 Construct Approval Process

請選擇部門分類 請選擇處、所

*審核流程 Approval Process

審核至 To be Approved by: 請選擇審核層級 角色 Role:

No.	姓名 Name	單位 Institute/Research Center	審核至 To be approved by	角色 Role	<input type="button" value="刪除 Delete"/>	<input type="button" value="修改 Modify"/>
1	陳O	院本部,資訊服務處,推廣科,綜合規畫科	科長	申請單位		
2	柯O元	院本部,資訊服務處,發展科,第一組	科長	會辦單位		
3	侯O靜	院本部,資訊服務處,資訊安全科,資訊管理高級分術組	主任	其他		

請先點選欲修改的那一行流程, 重新選擇對應的部門單位、同仁、審核層級或角色後, 再按下「修改」。
Please click on the row of the processes you want to modify, and re-select the corresponding department, person, approval level or role, and then press "Modify" button.

承辦人 (查詢介面使用) Case Officer (for query purpose)

2-6-1

文管 (查詢介面使用, 非必填) Records Manager (for query purpose, optional)

2-6-2

3. 送出審核表單

3-1-1 填寫完成, 請在上方勾選「送核」, 並點擊最上方「送出」按鈕, 以送出審核表單的申請。

啟動者: 陳O 送出人: 陳O 工作主題:

申請人填寫資料 - 核准結果: (使用已儲存的簽核意見)

撤單 送核

填寫意見

4. 撤銷審核表單

4-1-1 如欲撤銷已建立的表單，則勾選「撤單」並點擊最上方「送出」按鈕，以送出撤銷表單的申請。

送出 儲存 模式 列印控制 流程控制 其他

啟動者: 陳○ 送出人: 陳○ 工作主題:

申請人填寫資料 - 核准結果:

撤單 送核

(使用已儲存的簽核意見)

填寫意見

5. 查詢表單

5-1-1 如欲查詢表單，在 BPM 中 (全院電子表單整合平台)，選擇「待辦事項」分頁，並選擇「流程追蹤」。

中央研究院 ACADEMIA SINICA	
待辦事項 表單	
全部工作	14
草稿	10
▶ 待處理	4 <input checked="" type="radio"/>
批次處理	0
代理	0
轉寄表單	0
流程追蹤	

5-1-2 在「流程追蹤」下設定查詢的條件，如:分類、主題、單號、日期範圍..等，再按下「搜尋」按鈕即可查詢。

流程追蹤	
-流程分類-	
-選擇流程-	
工作主題	表單流水號
<input checked="" type="radio"/> 送達日期 <input type="radio"/> 送出日期	
<input type="radio"/> 送達日期 或 送出日期	
2022/09/10	~ 2022/09/16
昨天	本週
一週內	
本月	一個月
全部	
我啟動	經手
追蹤	
我駁回	被代理
被抽單	
進行中	完成
全部	
搜尋	