



專案名稱：「電子表單簽核系統」 文件名稱：「建立表單及簽核流程設定」  
建立日期：2023/01/19 版本：2.0 頁次：1/28

# 電子表單簽核系統

## 建立表單及簽核流程設定

### 目錄

壹、電子表單簽核系統路徑.....	2
一、路徑：校務資訊系統(新)→公用系統→X02 電子表單簽核系統.....	2
貳、表單管理.....	3
一、表單設定.....	3
(一) 使用表單範例(FM-11420-018-01-1081001_3D 列印設備維護紀錄表)....	3
(二) 表單新增.....	4
(三) 設定表單內容，點選「送出」完成表單建立.....	4
(四) 確認清單列表.....	5
(五) 表單細節設定.....	5
二、表單簽核流程設定及維護.....	7
(一) 表單簽核設定.....	7
(二) 簽核流程設定（詳細設定簽核人員說明請看下一頁）.....	7
(三) 設定簽核人員說明.....	8
三、(單位)表單管理作業.....	9
(一) 表單申請紀錄.....	9
四、(單位)表單授權檢閱作業.....	10
(一) 表單授權.....	10
(二) 移除表單授權.....	12
參、表單申請.....	13
一、表單申請作業.....	13
(一) 選擇選擇要送審的電子表單.....	13
(二) 選擇單位.....	13
(三) 選擇表單.....	14
(四) 下載表單填寫內容.....	15
(五) 開始送審.....	15
(六) 送審電子表單簽核流程.....	16
(七) 必要加簽：申請人必須自行指定人員進行簽核.....	19
(八) 彈性加簽：申請人「加簽」校內教職員生進行簽核.....	20
肆、表單審核.....	21
一、表單簽核作業.....	21
(一) 電子表單審查作業.....	21
(二) 校外人士簽核作業.....	24

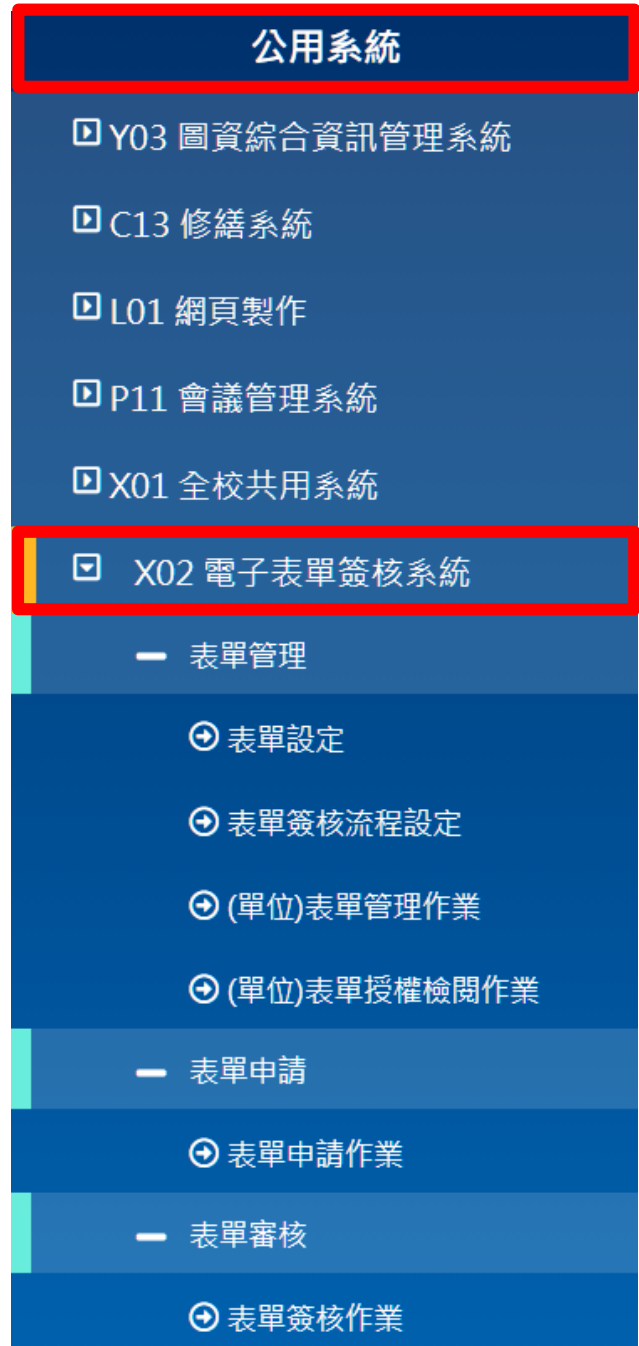


專案名稱：「電子表單簽核系統」 文件名稱：「建立表單及簽核流程設定」  
建立日期：2023/01/19 版本：2.0 頁次：2/28

## 壹、電子表單簽核系統路徑

一、路徑：校務資訊系統(新)→公用系統→X02 電子表單簽核系統

※注意：請至校首頁登入校務資訊系統(新)，請勿使用校務資訊系統(舊)登入。





專案名稱：「電子表單簽核系統」 文件名稱：「建立表單及簽核流程設定」  
建立日期：2023/01/19 版本：2.0 頁次：3/28

## 貳、表單管理

### 一、表單設定

#### (一) 使用表單範例(FM-11420-018-01-1081001\_3D 列印設備維護紀錄表)

弘光科技大學圖書資訊處							
3D 列印設備維護紀錄表							
編號：FM-11420-018							
日期	機台 編號	反應 科系/單位	反應 人員	問題描述	處理方式	承辦 人員	完修 日期

機密性等級：敏感  
FM-11420-018  
表單制訂日期：108.10.01  
保存期限：三學年



專案名稱：「電子表單簽核系統」 文件名稱：「建立表單及簽核流程設定」  
建立日期：2023/01/19 版本：2.0 頁次：4/28

## (二) 表單新增

(1) 點選「表單新增」。

弘光科技大學  
單位電子表單 設定/維護

表單新增

Search

## (三) 設定表單內容，點選「送出」完成表單建立

- (1) 表單編號：建議編法為「內控編號」+「修訂日期」。
- (2) 如表單適用多種身分類別，請依身分類別建立表單，並且於表單編號及檔案名稱加上 01、02、03 等區分，表單摘要可說明適用身分類別（若表單類型設定為職員，僅職員身分才能申請表單）。範例如下圖所示：內控編號為 FM-11420-018 + 身分別代碼為 01 + 修訂日期為 1081001。
- (3) 上傳附檔：僅限上傳 Doc、Docx、Odt、Pdf 檔案格式。

電子表單 新增/維護

選擇表單類型

職員

表單編號

FM-11420-018-01-1081001

表單名稱

3D列印設備維護紀錄表

表單摘要

填寫表單摘要(非必要輸入)

上傳附檔

\*僅限上傳Doc、Docx、Odt、Pdf檔案格式\*

預覽 FM-11420-018-01-1081001\_3D列印設備維護紀錄表.odt

送出



專案名稱：「電子表單簽核系統」 文件名稱：「建立表單及簽核流程設定」  
建立日期：2023/01/19 版本：2.0 頁次：5/28

#### (四) 確認清單列表

弘光科技大學  
單位電子表單 設定/維護

表單新增

Search

表單編號	表單類型	表單名稱	表單摘要	下載表單	是否 開放申請	禁止簽核 意見顯示	功能
FM-11420-018-01-1081001	職員	3D列印設備維護紀錄表	-	下載	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	編輯 刪除

#### (五) 表單細節設定

- (1) **是否開放申請**：請先完成**表單簽核流程設定**，再勾選「開放申請」，以避免未設定完表單簽核流程，申請人已點選表單申請。
- (2) **禁止簽核意見顯示**：如表單屬於機密、敏感資料，**禁止申請人查閱簽核意見**，可勾選「禁止簽核意見顯示」，申請人即無法查閱所有關卡簽核意見(申請人詳細畫面請看下一頁)。

弘光科技大學  
單位電子表單 設定/維護

表單新增

Search

表單編號	表單類型	表單名稱	表單摘要	下載表單	是否 開放申請	禁止簽核 意見顯示	功能
FM-11420-018-01-1081001	職員	3D列印設備維護紀錄表	-	下載	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	編輯 刪除



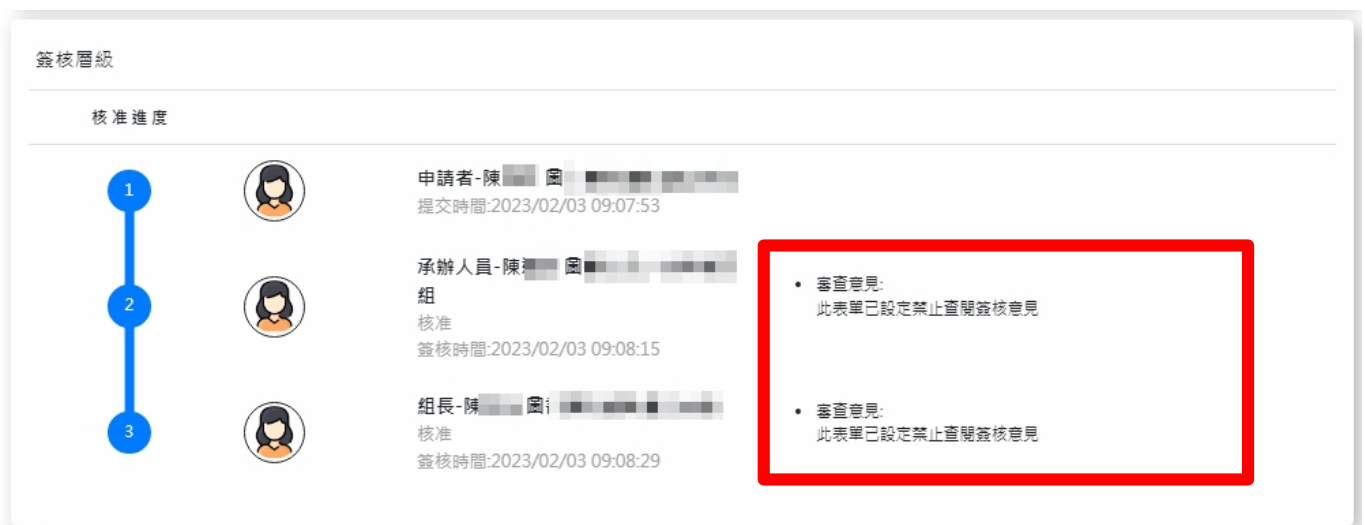
專案名稱：「電子表單簽核系統」 文件名稱：「建立表單及簽核流程設定」  
 建立日期：2023/01/19 版本：2.0 頁次：6/28

※若勾選「**禁止簽核意見顯示**」，申請人僅會接收到 E-mail 信件顯示弘光科技大學-電子表單【**審查完成通知**】，申請人無法查閱所有關卡簽核意見(如下圖)。

(1) E-mail 信件通知



(2) 申請人點選「**查閱**」之畫面







專案名稱：「電子表單簽核系統」 文件名稱：「建立表單及簽核流程設定」  
建立日期：2023/01/19 版本：2.0 頁次：7/28

## 二、表單簽核流程設定及維護

### (一) 表單簽核設定

(1) 點選「簽核設定」。

弘光科技大學 電子表單簽核流程 設定/維護				
				Search
簽核設定	表單編號	表單類型	表單名稱	表單摘要
<b>簽核設定</b>	M-11420-018-01-1081001	職員	3D列印設備維護紀錄表	-

### (二) 簽核流程設定 (詳細設定簽核人員說明請看下一頁)

- (2) 請先輸入簽核職稱，再進行選擇人員。
- (3) 選擇簽核人員後點選「加入」，並確認下方是否有新增該簽核人員。
- (4) 可於下方調整各簽核關卡順序或刪除該簽核人員。

※ 每一簽核層級關卡人員皆會接收到 E-MAIL 電子表單【審查通知】。

指定教職員簽核設定

請輸入教職人員簽核職稱  圖書資訊處系統發房  方

指定學生簽核設定

請輸入學生人員簽核職稱  請查找並選擇學生

指定群組簽核設定

請輸入指定群組簽核職稱  請選擇群組職稱

指定單位簽核設定

請輸入指定單位簽核職稱  請選擇單位

送審人員自行指定人員設定

請輸入送審簽核職稱

簽核順序

1		承辦人員-吳 <input type="text"/>	<input type="button" value="刪除"/>	<input type="button" value="↓"/>	<input type="button" value="↑"/>
2		組長-方 <input type="text"/>	<input type="button" value="刪除"/>	<input type="button" value="↓"/>	<input type="button" value="↑"/>



專案名稱：「電子表單簽核系統」 文件名稱：「建立表單及簽核流程設定」  
建立日期：2023/01/19 版本：2.0 頁次：8/28

### (三) 設定簽核人員說明

- (1) **指定教職員簽核設定**：先選擇「單位」再選擇「指定人員」，指定教職員進行簽核(如護理系、通識教育中心該單位人員清單較多可使用關鍵字查詢功能)。
- (2) **指定學生簽核設定**：點選「請查找並選擇學生」輸入學號，指定學生進行簽核。
- (3) **指定群組設定**：選擇「群組職稱(例如：圖資長)」，系統自動抓取相對應簽核人員。
  - ①指定群組與指定教職員兩者差別在於單位人員異動時無須進行更改簽核人員。
  - ②若指定群組為「系助理」，系上所有系助理皆可認領表單進行簽核。
  - ③若指定群組為「申請單位主管」，行政單位職員則對應該單位之一級主管。
- (4) **指定單位簽核設定**：選擇「單位」，該單位全部人員皆可認領該表單進行簽核(如業務屬於多位承辦人員辦理可設定指定單位，由承辦人員自行認領表單簽核)。
- (5) **送審人員自行指定人員設定(必要加簽)**：申請人送出表單申請前，必須自行選擇校內或校外指定人員進行簽核，如指定校外人士請設定收信姓名和 E-MAIL 位址。
  - ①若為行政單位職員申請表單，須由組長或秘書簽核，請設定職稱後點選加入，由申請人自行設定人員進行簽核。
  - ②若為學生申請表單，須由專題或校外實習老師簽核，請設定職稱後選加入，由申請人自行設定校內或校外人員進行簽核。

(1) 指定教職員簽核設定	<input type="text" value="請輸入教職人員簽核職稱"/>	<input type="text" value="請選擇人員單位"/>	<input type="text" value="Nothing selected"/>	<input type="button" value="加入"/>
(2) 指定學生簽核設定	<input type="text" value="請輸入學生人員簽核職稱"/>	<input type="text" value="請查找並選擇學生"/>	<input type="button" value="加入"/>	
(3) 指定群組簽核設定	<input type="text" value="請輸入指定群組簽核職稱"/>	<input type="text" value="請選擇群組職稱"/>	<input type="button" value="加入"/>	
(4) 指定單位簽核設定	<input type="text" value="請輸入指定單位簽核職稱"/>	<input type="text" value="請選擇單位"/>	<input type="button" value="加入"/>	
(5) 送審人員自行指定人員設定	<input type="text" value="請輸入送審簽核職稱"/>	<input type="button" value="加入"/>		





專案名稱：「電子表單簽核系統」 文件名稱：「建立表單及簽核流程設定」  
 建立日期：2023/01/19 版本：2.0 頁次：9/28

### 三、(單位)表單管理作業

#### (一) 表單申請紀錄

(1) 單位表單管理作業可顯示所有表單申請紀錄。

弘光科技大學 單位表單管理作業									
Search									
審查序號	送單資料	列印/下載	表單類型	表單編號	表單名稱	送審人 單位/姓名	送審時間	審核完成時間	審核狀態
FN-000	查閱	列印 下載	職員	FM-11420-013-01-1110624	活動資訊設備架設支援申請單	林	2023-01-12 10:31:33	2023-01-13 11:56:54	審核通過
FN-000	查閱	列印 下載	職員	FM-11420-007-01-1081001	網路服務連結申請單	方 資	2023-01-06 11:43:56	2023-01-06 13:27:57	審核通過
FN-000	查閱	列印 下載	職員	FM-11420-007-01-1081001	網路服務連結申請單	吳 興	2022-12-06 08:39:01	2022-12-06 10:38:28	審核通過
FN-000	查閱	列印 下載	職員	FM-11400-020-01-1081125	個人資料使用資訊服務申請表	紀 德	2022-12-02 14:35:12	-	已作廢
FN-000	查閱	列印 下載	職員	FM-11400-008-01-1081125	資訊安全內外部溝通傳達事項表	方 資	2022-11-25 10:35:40	2022-11-25 10:42:41	審核通過
FN-000	查閱	列印 下載	職員	FM-11400-016-01 1090604	個人資料權義清單	江 資	2022-11-17 16:44:24	2022-11-17 16:46:01	審核通過

(2) 可使用關鍵字「Search」功能，輸入審查序號、表單編號、表單名稱、送審人單位/姓名、審核狀態等欄位關鍵字，查詢符合關鍵字之表單申請紀錄。

弘光科技大學 單位表單管理作業									
網路服務連結申請單									
審查序號	送單資料	列印/下載	表單類型	表單編號	表單名稱	送審人 單位/姓名	送審時間	審核完成時間	審核狀態
FN-000	查閱	列印 下載	職員	FM-11420-007-01-1081001	網路服務連結申請單	方 資	2023-01-06 11:43:56	2023-01-06 13:27:57	審核通過
FN-000	查閱	列印 下載	職員	FM-11420-007-01-1081001	網路服務連結申請單	吳 興	2022-12-06 08:39:01	2022-12-06 10:38:28	審核通過



專案名稱：「電子表單簽核系統」 文件名稱：「建立表單及簽核流程設定」  
建立日期：2023/01/19 版本：2.0 頁次：10/28

#### 四、(單位)表單授權檢閱作業

##### (一) 表單授權

(1) 授權非本單位人員檢閱表單申請紀錄，點選「點我開始授權」。

弘光科技大學  
電子表單授權非本單位人員檢閱

移除授權(請先勾選要移除的人員) 點我開始授權

Search

<input type="checkbox"/>	表單編號	表單類型	表單名稱	該表單可查閱人
查無表單資料，請點選上方按鈕，新增表單資料。				

(2) 勾選要授權的表單後，再選擇要授權的單位/人員，可關鍵字搜尋單位/人員。

電子表單 列表/授權

請先選擇要授權的表單再選擇被授權的單位人員

管理單位表單列表 要授權的單位/人員

<input type="checkbox"/>	表單編號	表單名稱
<input type="checkbox"/>	[blurred]	[blurred]
<input checked="" type="checkbox"/>	FM-11420-018-01-1081001	3D列印設備維護紀錄表
<input type="checkbox"/>	[blurred]	[blurred]
<input type="checkbox"/>	[blurred]	[blurred]
<input type="checkbox"/>	[blurred]	[blurred]

請選擇單位/人員

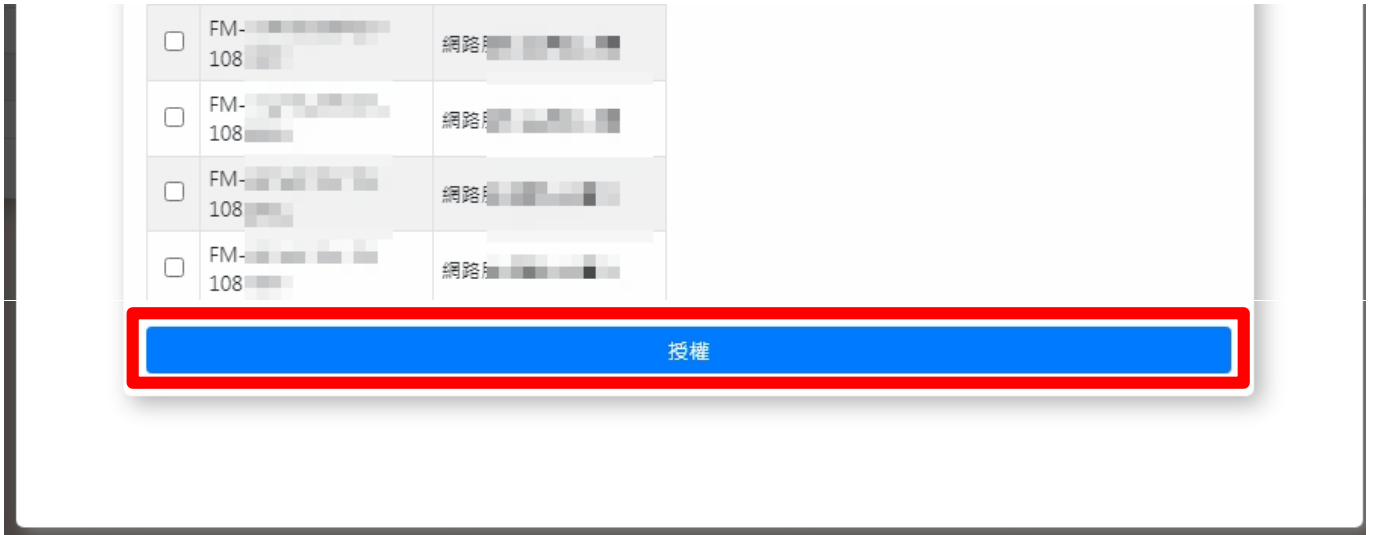
請選擇單位/人員

- 董事 [blurred]
- 董事 [blurred]
- 校務 [blurred]
- 校務 [blurred]
- 副校 [blurred]



專案名稱：「電子表單簽核系統」 文件名稱：「建立表單及簽核流程設定」  
建立日期：2023/01/19 版本：2.0 頁次：11/28

(3) 於清單最下方點選「授權」後即可提供所授權之人員檢閱此表單。



(4) 確認授權表單編號及人員。





專案名稱：「電子表單簽核系統」 文件名稱：「建立表單及簽核流程設定」  
建立日期：2023/01/19 版本：2.0 頁次：12/28

## (二) 移除表單授權

(1) 請先勾選要移除授權的人員(請確認表單編號及名稱)。

弘光科技大學  
電子表單授權非本單位人員檢閱

移除授權(請先勾選要移除的人員)

Search

<input type="checkbox"/>	表單編號	表單類型	表單名稱	該表單可查閱人
<input type="checkbox"/>				圖書室
<input checked="" type="checkbox"/>	FM-11420-018-01-1081001	職員	3D列印設備維護紀錄表	圖書室
<input checked="" type="checkbox"/>	FM-11420-018-01-1081001	職員	3D列印設備維護紀錄表	圖書室

(2) 點選「**移除授權(請先勾選要移除的人員)**」。

弘光科技大學  
電子表單授權非本單位人員檢閱

**移除授權(請先勾選要移除的人員)**

Search

<input type="checkbox"/>	表單編號	表單類型	表單名稱	該表單可查閱人
<input type="checkbox"/>				圖書室
<input checked="" type="checkbox"/>	FM-11420-018-01-1081001	職員	3D列印設備維護紀錄表	圖書室
<input checked="" type="checkbox"/>	FM-11420-018-01-1081001	職員	3D列印設備維護紀錄表	圖書室



專案名稱：「電子表單簽核系統」 文件名稱：「建立表單及簽核流程設定」  
 建立日期：2023/01/19 版本：2.0 頁次：13/28

## 參、表單申請

### 一、表單申請作業

#### (一) 選擇選擇要送審的電子表單

(1) 點選「選擇要送審的電子表單」。

### 弘光科技大學 電子表單申請作業

選擇要送審的電子表單

開單序號	表單格式	送審/查閱	表單單位	表單類型	表單編號	表單名稱	送審人姓名	送審人員單位	送審時間	審核完成時間	審核狀態	下載/列印	作廢
查無表單資料，請點選上方按鈕，選擇要送審的表單，並下載後再上傳送審，謝謝!!													

#### (二) 選擇單位

(2) 請選擇表單歸屬單位。

### 選擇需送審的電子表單

請選擇需求單位表單

選擇表單	管理單位	表單編號	表單類型	表單名稱	表單摘要
選擇 此表	校務研究 辦公室	FM-102	職員	校務研	校務
選擇 此表	秘書處稽 核組	FM-103	職員	專案	-
選擇 此表	秘書處稽 核組	FM-103	職員	單位	-



專案名稱：「電子表單簽核系統」 文件名稱：「建立表單及簽核流程設定」  
建立日期：2023/01/19 版本：2.0 頁次：14/28

(3) 若不清楚表單歸屬單位，可直接於「Search」輸入關鍵字查詢表單。

### 選擇需送審的電子表單

請選擇需求單位表單

請選擇單位

選擇表單	管理單位	表單編號	表單類型	表單名稱	表單摘要
<input type="button" value="選擇此表"/>	校務研究辦公室	FM-102	職員	校務	校務
<input type="button" value="選擇此表"/>	秘書處稽核組	FM-103	職員	專案	-
<input type="button" value="選擇此表"/>	秘書處稽核組	FM-103	職員	單位	-

### (三) 選擇表單

(1) 點選「選擇此表」。

### 選擇需送審的電子表單

請選擇需求單位表單

圖書

選擇表單	管理單位	表單編號	表單類型	表單名稱	表單摘要
<input type="button" value="選擇此表"/>	圖書資訊處軟體發展組	FM-00000000	職員	表單測試	表單測試
<input type="button" value="選擇此表"/>	圖書資訊處	FM-	職員	校務查核	適用





專案名稱：「電子表單簽核系統」 文件名稱：「建立表單及簽核流程設定」  
建立日期：2023/01/19 版本：2.0 頁次：15/28

#### (四) 下載表單填寫內容

弘光科技大學  
電子表單申請作業

選擇要送審的電子表單

Search

開單序號	表單格式	送審/查閱	表單單位	表單類型	表單編號	表單名稱	送審人姓名	送審人員單位	送審時間	審核完成時間	審核狀態	下載/列印	作廢
FN-██████	下載	開始送審	處 處 處	職員	FM-00000000	表單測試	陳██████	處書 處組	-	-	填寫中		作廢

※請下載表單進行填寫內容。

#### (五) 開始送審

※請務必確認已填寫表單內容，再點選「開始送審」流程。

弘光科技大學  
電子表單申請作業

選擇要送審的電子表單

Search

開單序號	表單格式	送審/查閱	表單單位	表單類型	表單編號	表單名稱	送審人姓名	送審人員單位	送審時間	審核完成時間	審核狀態	下載/列印	作廢
FN-██████	下載	開始送審	處 處 處	職員	FM-00000000	表單測試	陳██████	處書 處組	-	-	填寫中		作廢



專案名稱：「電子表單簽核系統」 文件名稱：「建立表單及簽核流程設定」  
建立日期：2023/01/19 版本：2.0 頁次：16/28

## (六) 送審電子表單簽核流程

(1) 步驟一：輸入送審原因後，點選「下一步」。

### 送審電子表單簽核

1 送審原因2 送審文件上傳3 附加檔案4 確認信箱5 預覽/送出審查

請輸入說明

電子表單送審測試

下一步

(2) 步驟二：選擇送審文件上傳，點選「上傳」後確認檔案上傳成功，點選「下一步」。

**※僅限上傳 doc、docx、pdf、odt、jpeg、jpg、png 相關格式檔案**

### 送審電子表單簽核

1 送審原因2 送審文件上傳3 附加檔案4 確認信箱5 預覽/送出審查

送審表單上傳(必傳)

※僅限上傳 doc、docx、pdf、odt、jpeg、jpg、png 相關格式檔案

選擇檔案(最大限制 5MB) 上傳

上一步 下一步



專案名稱：「電子表單簽核系統」 文件名稱：「建立表單及簽核流程設定」  
建立日期：2023/01/19 版本：2.0 頁次：17/28

(3) 步驟三：附加檔案上傳(如無相關附件，請直接點選下一步)。

※請選擇附加檔案後點選上傳，請確認檔案是否上傳成功且顯示於清單。

### 送審電子表單簽核

1 送審原因      2 送審文件上傳      3 附加檔案      4 確認信箱      5 預覽/送出審查

附加檔案上傳

※如無相關附件，請直接點選下一步。

選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳 如需上傳附件請於此上傳，謝謝!!

	附件檔案名稱	上傳者	
下載	弘光 [模糊]	陳 [模糊]	刪除

上一步 下一步

(4) 步驟四：確認信箱。

※如電子郵件信箱正確無誤，請直接點選下一步，如須更正請輸入常用收件信箱。

### 送審電子表單簽核

1 送審原因      2 送審文件上傳      3 附加檔案      4 確認信箱      5 預覽/送出審查

信箱確認

※如電子郵件信箱正確無誤，請直接點選下一步，如要更正請輸入常用收件信箱，謝謝。

[模糊]@sunrise.hk.edu.tw

上一步 下一步



專案名稱：「電子表單簽核系統」 文件名稱：「建立表單及簽核流程設定」  
 建立日期：2023/01/19 版本：2.0 頁次：18/28

(5) 步驟五：預覽及確認表單內容後，點選「**確認送出**」即送出審查。

※若表單簽核流程有設定「送審人員自行指定人員設定」，申請人必須「**設定簽核**」選擇校內或校外指定人員簽核後才能送出表單。

### 送審電子表單簽核

1 送審原因 ——— 2 送審文件上傳 ——— 3 附加檔案 ——— 4 確認信箱 ——— 5 預覽/送出審查

送審人收信信箱  
 [redacted]@sunrise.hk.edu.tw

審查說明  
 電子表單送審測試

表單預覽

弘光 [redacted]

申請人		申請單位	
申請日期	年 月 日	至	年 月 日
申請人 E-Mail		聯絡電話	
申請事由			

簽核所需必要層級預覽 加簽 ※如須在流程中加簽其它人員請點選加簽按鈕。

簽核順序

1

承辦人員-陳 [redacted] (職員) ( [redacted] ) 審查

2

實習老師-待指定

設定簽核

上一步
確認送出

※若表單簽核流程有設定「送審人員自行指定人員設定」，申請人送出表單申請時，必須自行選擇校內或校外指定人員進行簽核，如指定校外人士請設定收信姓名和 E-MAIL 位址。



專案名稱：「電子表單簽核系統」 文件名稱：「建立表單及簽核流程設定」  
建立日期：2023/01/19 版本：2.0 頁次：19/28

### (七) 必要加簽：申請人必須自行指定人員進行簽核

※必須於表單簽核流程設定加入「送審人員自行指定人員設定」。

- (1) 送審人員自行指定人員設定：申請人於送出表單申請前，一定要「設定簽核」，選擇相對應簽核人員後，才可以送出表單申請。

簽核所需必要層級預覽 **加簽** ※如須在流程中加簽其它人員請點選加簽按鈕。

簽核順序

1 承辦人員-陳... (職員) ( ) 審查

2 實習老師-待指定

**設定簽核**

- (2) 若選擇「校內人士」：請查找校內相關教職員生姓名/單位/學號後，點選「設定」。

設定簽核人員

提醒：人員設定完成並送出審查後就不可再進行修改，請確認無誤後再行送出審查，謝謝配合。

請選擇人員屬性  校內人士  校外人士

請查找相關教職員生姓名/單位/學號並選擇

請查找相關教職員生姓名/單位/學號

設定

- (3) 若選擇「校外人士」：請設定校外人員收信姓名和 E-MAIL 位址後，點選「設定」。

設定簽核人員

提醒：人員設定完成並送出審查後就不可再進行修改，請確認無誤後再行送出審查，謝謝配合。

請選擇人員屬性  校內人士  校外人士

請設定校外人員收信姓名和E-MAIL位址

請輸入姓名 | 請輸入正確電子郵件信箱位址

設定



專案名稱：「電子表單簽核系統」 文件名稱：「建立表單及簽核流程設定」  
建立日期：2023/01/19 版本：2.0 頁次：20/28

### (八) 彈性加簽：申請人「加簽」校內教職員生進行簽核



(1) 請查找校內相關教職員生姓名/單位/學號，點選「加入」。



(2) 確認系統自動是否帶出為「送審人-加簽-指定人員」審查。



(3) 若選擇「移除加簽」，則刪除該位指定簽核人員。







專案名稱：「電子表單簽核系統」 文件名稱：「建立表單及簽核流程設定」  
 建立日期：2023/01/19 版本：2.0 頁次：21/28

## 肆、表單審核

### 一、表單簽核作業

#### (一) 電子表單審查作業

(1) 步驟一：點選「審查」。

弘光科技大學  
電子表單審查作業

Search

審查序號	審查	表單類型	表單編號	表單名稱	送審人單位/姓名	送審時間
FN-0001	審查	職員	FM-00000000	表單測試	圖書館/吳	2023-01-17 09:35:58
FN-0001	審查	職員	FM-00000000	表單測試	圖書館/陳	2023-01-17 09:29:41

(2) 步驟二：審查表單內容。

(2-1) 可點選「點我下載送審表單」，下載申請者送審的表單，其檔案為 PDF 檔。

### 表單審查

表單管理單位	表單編號	表單名稱
圖書館	FM-00000000	表單測試
送審人身份別	送審人單位/姓名	送審時間
職員	吳/圖書館	2023-01-17 09:35:58
送審說明： 電子表單測試		

送審表單下載查閱

點我下載送審表單



專案名稱：「電子表單簽核系統」 文件名稱：「建立表單及簽核流程設定」  
 建立日期：2023/01/19 版本：2.0 頁次：22/28

(2-2) 可直接於畫面上「送審表單預覽」，審查申請者送審的表單。

送審表單預覽

弘光 [redacted]

申請人		申請單位	
申請日期	年 月 日	至	年 月 日
申請人 E-Mail		聯絡電話	
申請事由			

(3) 步驟三「送審附件」：各簽核層級人員如有相關附件可於此進行上傳，若無則不須上傳。

※各簽核層級人員僅能刪除自己上傳的附件檔案，無法刪除其他人上傳的附件檔案。

送審附件

選擇檔案 | 未選擇任何檔案  如需上傳附件請於此上傳，謝謝!!

	附件檔案名稱	上傳者	
<input type="button" value="下載"/>	個人 [redacted] .doc	組長 李 [redacted]	<input type="button" value="刪除"/>
<input type="button" value="下載"/>	弘光 [redacted] .odt	承辦人員 吳 [redacted]	

各簽核層級人員如有相關附件可於此進行上傳。



專案名稱：「電子表單簽核系統」 文件名稱：「建立表單及簽核流程設定」  
建立日期：2023/01/19 版本：2.0 頁次：23/28

(4) 步驟四「簽核」：各簽核關卡人員請先輸入簽核說明後，再選擇「同意」、「退單」、「加簽」。

※「退單」為退回原申請人，當申請人再次送審表單後，僅會回到當時退單的簽核層級關卡，不須重跑所有簽核層級關卡。

※「加簽」若各簽核關卡人員有需求也可自行加簽，僅能加簽校內教職員生進行簽核。

簽核層級

核准進度

1		申請者-吳 ■ 圖書 ■ 提交時間:2023/01/17 09:35:58	
2		承辦人員-吳 ■ 圖書 ■ 核准 簽核時間:2023/01/17 10:28:13	• 簽核意見: 同意
3		組長-李 ■ 圖書 ■ 退件 簽核時間:2023/01/17 10:28:44	• 簽核意見: 不同意
4		組長-李 ■ 圖書 ■ 待核准	<input type="text" value="請輸入簽核說明"/>
5		指導老師-陳 ■ 待核准	

同意  
退單  
加簽



專案名稱：「電子表單簽核系統」 文件名稱：「建立表單及簽核流程設定」  
 建立日期：2023/01/19 版本：2.0 頁次：24/28

## (二) 校外人士簽核作業

(1) 步驟一：點選「請點此立即開啟弘光電子表單線上簽核系統」進行線上簽核。

※請確認是否收到「弘光科技大學-電子表單【審查通知】」信件，若未收到信件請至信箱之「垃圾郵件」查詢。



(2) 步驟二：進入電子表單審查作業後，請點選「審查」。





專案名稱：「電子表單簽核系統」 文件名稱：「建立表單及簽核流程設定」  
 建立日期：2023/01/19 版本：2.0 頁次：25/28

(3) 步驟三：審查表單內容。

(3-1)可點選「點我下載送審表單」，下載申請者送審的表單，其檔案為 PDF 檔。

表單審查

表單管理單位	表單編號	表單名稱
圖書 ██████████	FM-00000000	表單測試
送單人身份別	送單人單位/姓名	送單時間
職員	吳█████/圖書██████████	2023-01-17 09:35:58
送審說明： 電子表單測試		

送審表單下載查閱

點我下載送審表單

(3-2)可直接於畫面上「送審表單預覽」，審查申請者送審的表單。

送審表單預覽

弘光 ██████████

申請人	申請單位	
申請日期	年 月 日 至 年 月 日	
申請人 E-Mail	聯絡電話	
申請事由		



專案名稱：「電子表單簽核系統」 文件名稱：「建立表單及簽核流程設定」  
建立日期：2023/01/19 版本：2.0 頁次：26/28

(4) 步驟四：「送審附件」各簽核層級人員如有相關附件可於此進行上傳，若無則不須上傳。

※各簽核層級人員僅能刪除自己上傳的附件檔案，無法刪除其他人上傳的附件檔案。

送審附件

[選擇檔案](#) | 未選擇任何檔案 [上傳](#) 如需上傳附件請於此上傳，謝謝!!

	附件檔案名稱	上傳者	
<a href="#">下載</a>	個人...doc	組長 李...	<a href="#">刪除</a>
<a href="#">下載</a>	弘光...odt	承辦人員 吳...	

各簽核層級人員如有相關附件可於此進行上傳。

(5) 步驟五：點選「簽名審核」進行電子簽名。

簽核層級

核准進度

- 1 指導老師-陳老師  
待核准 [簽名審核](#)
- 2 承辦-陳... 圖書...  
待核准

(6) 步驟六：請輸入同意或退件說明。

(7) 步驟七：點選「點我進行簽名」，建議使用手機進行手簽。

簽名審查

請輸入同意或退件說明

[點我進行簽名](#)

請先點選並簽名後才可以進行送出(建議使用手機進行手簽)，謝謝!!





專案名稱：「電子表單簽核系統」 文件名稱：「建立表單及簽核流程設定」  
建立日期：2023/01/19 版本：2.0 頁次：27/28

(8) 步驟八：電子簽名完成後，請點選「儲存簽名」。

儲存簽名 清除簽名

測試

(9) 步驟九：請確認畫面是否顯示電子簽名及日期，如須要重簽請再次點選「點我進行簽名」。

### 簽名審查

同意

2023-1-19\_14:59:45

測試

點我進行簽名

請先點選並簽名後才可以進行送出(建議使用手機進行手簽)，謝謝!!

同意送出 退件送出



專案名稱：「電子表單簽核系統」 文件名稱：「建立表單及簽核流程設定」  
建立日期：2023/01/19 版本：2.0 頁次：28/28

(10) 步驟十：請點選「同意送出」或「退件送出」。

※「同意送出」即完成審查。

※「退件送出」即退回表單原申請人。

## 簽名審查

同意

2023-1-19\_14:59:45

測試

點我進行簽名

請先點選並簽名後才可以進行送出(建議使用手機進行手簽)，謝謝!!

同意送出

退件送出