

## 環球技術學院【電子表單—表單基本設定】確認書

表單名稱：修繕申請單

權責單位：環規中心

流程建立日期：97.04.17

基本設定	設定條件	備註說明		
*使用對象(單選)	<input checked="" type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 教職員 <input type="checkbox"/> 學生	請針對表單屬性，擇一勾選		
*表單主類別	依表單名稱由資訊中心歸類			
*表單次類別	依表單名稱由資訊中心歸類			
表單屬性 (可複選)	<input type="checkbox"/> 使用〔自然人憑證〕簽核表單	表單使用初期，建議不使用自然人憑證，以免無法審核		
	<input type="checkbox"/> 可用快速處理方式簽核			
	<input checked="" type="checkbox"/> 職務代理人可代簽表單	此處之設定表示若請假時，職務代理人可代為簽核相關表單文件		
	<input checked="" type="checkbox"/> 審核者可否參考附件			
	<input type="checkbox"/> 審核結果以 Email/SMS 通知申請者(預設勾選)	表單建立時會設為預設條件，若要拿掉請不要劃記		
	<input type="checkbox"/> 審核結果以 Email/SMS 其他關卡已簽核者(預設勾選)	表單建立時會設為預設條件，若要拿掉請不要劃記		
稽催表單 (單選)	<input type="checkbox"/> 採用日曆天數稽催(例假日不算)	請務必勾選，以利進行表單稽催及相關統計處理		
	<input checked="" type="checkbox"/> 採工作曆稽催			
	表單逾時退件時間： 天 (若無，則採用系統預設之-簽核預時天數)	若沒有填寫，則依電子公文之基本規定稽催		
各關簽核逾時	各關逾時定義 5 天	此指的是流程的每一個會辦單位所設之基本天數及逾時之處理方式		
	各關逾時處理(單選) <input type="checkbox"/> 退回申請者 <input checked="" type="checkbox"/> 維持原狀			
權責單位承辦人：	權責單位 單位主管簽章：	資訊中心系統人員檢核：	資訊中心主任簽章：	校長簽核：

**註：本表格為各電子表單設定之基本作業處理，請務必填寫，填寫後請不要忘了繼續填寫電子表單流程設定，若否則表單不會在電腦上行走喔!!**

## 表單流程設定】確認書

序	說明	A 角色(單選)	B 處理方式(單選)	C 審核方式(單選)	D 流程變更(可複選)	E 其它設定	F 稽催設定	備註
1.	開始	<input checked="" type="checkbox"/> 申請人						
2.	申簽	二級主管	<input checked="" type="checkbox"/> 同意/反對	同一關必須所有人處理完才以通過	<input checked="" type="checkbox"/> 可退簽至上一關	<input checked="" type="checkbox"/> 可閱讀附件		
3.	申簽	一級主管	<input checked="" type="checkbox"/> 准/不准	同一關必須所有人處理完才以通過	<input checked="" type="checkbox"/> 可退簽至上一關	<input checked="" type="checkbox"/> 可閱讀附件		
4.	會簽	環境規劃暨管理中心	<input checked="" type="checkbox"/> 核准/退回	同一關其中一個人處理完就可以通過	<input checked="" type="checkbox"/> 可退簽至上一關	<input checked="" type="checkbox"/> 可閱讀附件		
5.	會簽	事務組	<input checked="" type="checkbox"/> 核准/退回	同一關其中一個人處理完就可以通過	<input checked="" type="checkbox"/> 可退簽至上一關	<input checked="" type="checkbox"/> 可閱讀附件		
6.	申簽	總務處	<input checked="" type="checkbox"/> 核准/退回	同一關其中一個人處理完就可以通過	<input checked="" type="checkbox"/> 可退簽至所有關 <input checked="" type="checkbox"/> 可加簽	<input checked="" type="checkbox"/> 可閱讀附件		
7.	申簽	會計室	<input checked="" type="checkbox"/> 核准/退回	同一關其中一個人處理完就可以通過	<input checked="" type="checkbox"/> 可退簽至所有關 <input checked="" type="checkbox"/> 可加簽	<input checked="" type="checkbox"/> 可閱讀附件		
8.	通知	祕書室				<input checked="" type="checkbox"/> 可閱讀附件		
9.		校長室	<input checked="" type="checkbox"/> 核准/退回	同一關其中一個人處理完就可以通過	<input checked="" type="checkbox"/> 可退簽至所有關 <input checked="" type="checkbox"/> 可加簽	<input checked="" type="checkbox"/> 可閱讀附件		
10.		申請者						
11.		結束						
12.								
權責單位承辦人：		權責單位 單位主管簽章：		資訊中心系統人員檢核：		資訊中心主任簽章：		校長簽核：

各表單流程製作說明：〔各流程可供選擇條件及角色如下〕

	A 角色(單選)	B 處理方式(單選)	C 審核方式(單選)	D 流程變更(可複選)	E 其它設定	F 稽催設定	備註
說明	<input type="checkbox"/> 申請人 <input type="checkbox"/> 關係人 <input type="checkbox"/> 特定人員 <input type="checkbox"/> 指定群組 <input type="checkbox"/> 指定部門 <input type="checkbox"/> 主管等級 <input type="checkbox"/> 指定職務 <input type="checkbox"/> 經程式控制	<input type="checkbox"/> 簽核申請(單選) <input type="checkbox"/> 核准/退回 <input type="checkbox"/> 准/不准 <input type="checkbox"/> 同意/反對 <input type="checkbox"/> 僅發表意見	<input type="checkbox"/> 同一關其中一個人處理完就可以通過 <input type="checkbox"/> 同一關必須所有人處理完才以通過	<input type="checkbox"/> 可跳簽 <input type="checkbox"/> 可退簽至上一關 <input type="checkbox"/> 可退簽至所有關 <input type="checkbox"/> 可加簽	<input type="checkbox"/> 可閱讀附件	<input type="checkbox"/> 逾時未處理不發稽催通知	每一流程可供選擇及處理之註記
流程註記說明		可供選擇		填作方式			
A 角色：共有八種處理角色		 申請人		一定是每個表單之開始，結束也可使用			
		 關係人		僅有〔職務代理人〕、〔系所主任〕			
		 特定人員		為特定某一個人， <b>請務必寫出員工編號及姓名</b>			
		 指定群組 若選這一選項請務必寫明使用那一個群組		用以跨單位之群組，群組內人員由系統設定之，一般流程較少時用，可供選擇的有：〔會計〕、〔審核員〕、〔預算編列者〕、〔出納人員〕			
		 指定部門		本校組織內之特定部門，請務必寫明			
		 主管等級		可供選擇有： <b>(請務必寫明)</b> 〔一級主管(或學生導師)〕、〔二級主管(或學生教官)〕			
		 指定職務		即本校聘代之位於某單位之職務，如：〔秘書室辦事員〕			
		 經程式控制 (可加附件說明或劃流程圖表示，以利協助撰寫)		必需由程式判斷，請寫明需配合之判斷條件， <b>請詳細說明</b> ，如： 採購金額 50000 元以上送簽 XXX、採購金額 50000 元以下送 XXX……			
B 處理方式(單選)		<input type="checkbox"/> 簽核申請(單選) <input type="checkbox"/> 核准/退回、 <input type="checkbox"/> 准/不准、 <input type="checkbox"/> 同意/反對 <input type="checkbox"/> 僅發表意見		僅能擇一使用			
C 審核方式(單選)		<input type="checkbox"/> 同一關其中一個人處理完就可以通過 <input type="checkbox"/> 同一關必須所有人處理完才以通過		僅能擇一選擇，目的用於同一單位內若有兩人以上，是否均需簽核，方得至下一關			
D 流程變更(可複選)		<input type="checkbox"/> 可跳簽 <input type="checkbox"/> 可退簽至上一關		<input type="checkbox"/> 可退簽至所有關 <input type="checkbox"/> 可加簽		可複選，用於表單行走時，是否須依照順序簽核，或是確認相關簽核及退回方式之依據	
E 其它設定		<input type="checkbox"/> 可閱讀附件		若有附件時，每一個流程會辦者是否都有權閱讀，每一流程可分別設定，勾選代表可閱讀。			
F 稽催設定		<input type="checkbox"/> 逾時未處理不發稽催通知		若有需要才勾選			

註：串簽：表流程有先後次序、會簽：表流程沒有先後次序、通知：表僅告知，不發表意見