

iForm 表單平臺

資訊系統權限申請單操作說明

文件版本：1.0

中 華 民 國 1 1 4 年 1 0 月 3 日

一、登入方式

- ◆ 請透過TaipeiON 單一入口網登入。



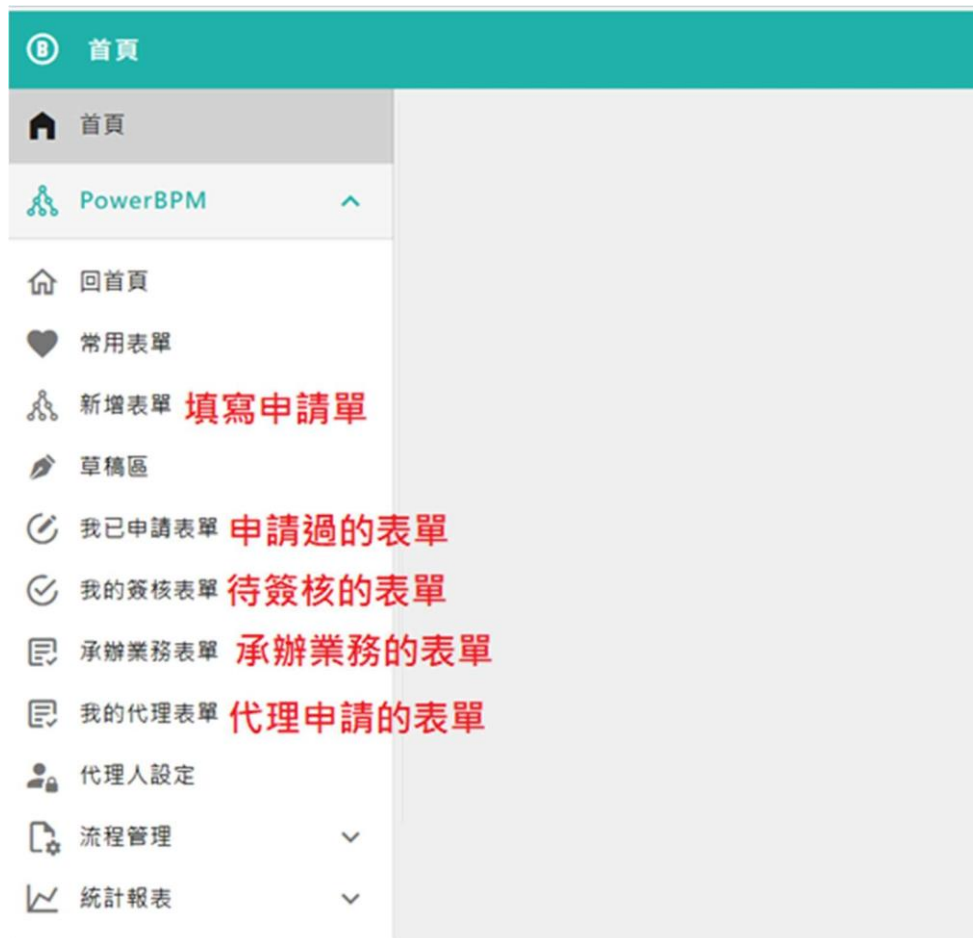
- ◆ 點選系統搜尋：輸入「iForm」，點選「iForm 表單平臺」。



- ◆ iForm 表單平臺頁面。

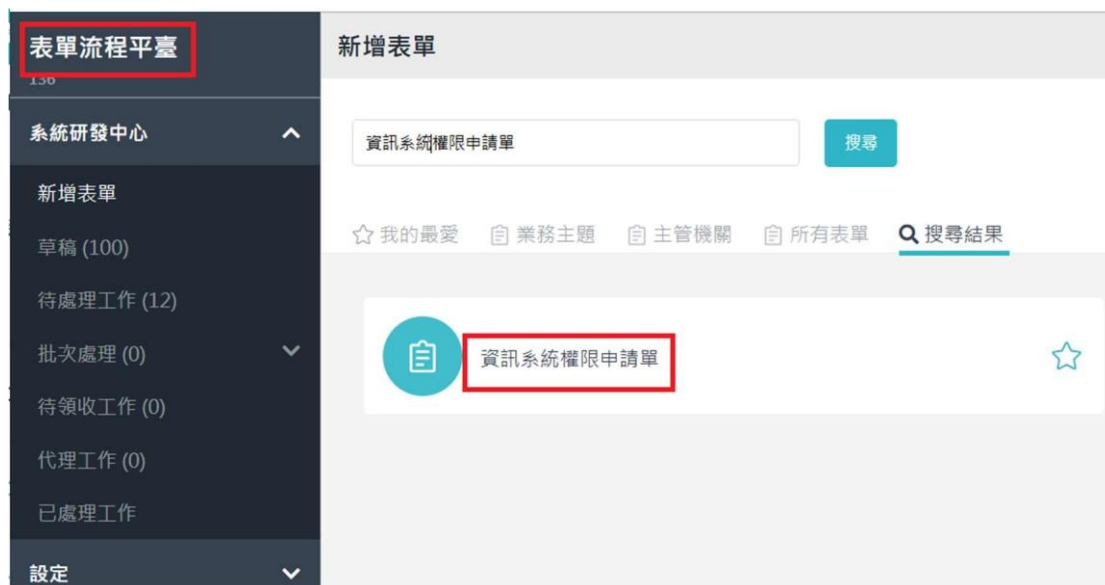


二、選單說明

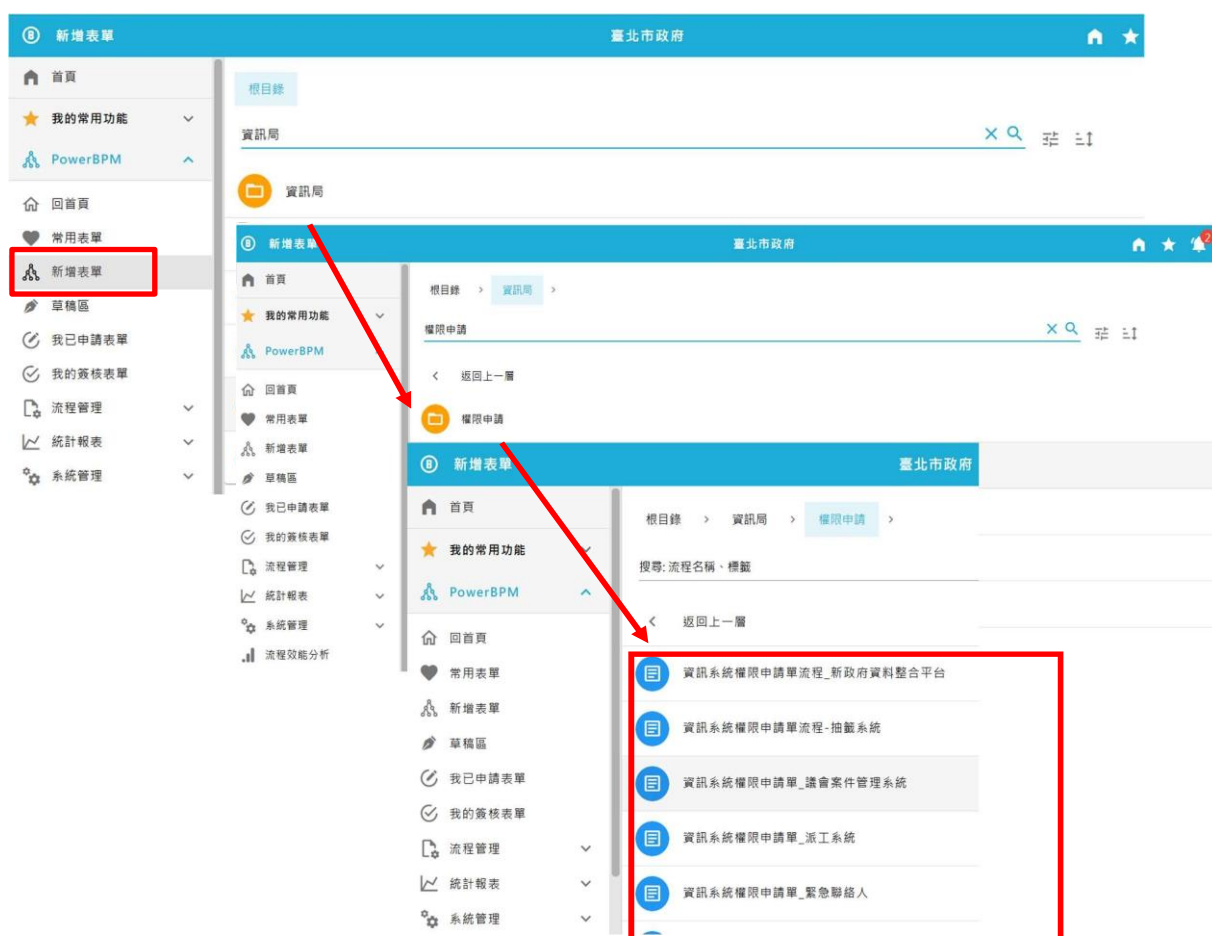


三、表單申請

原表單流程平臺之「資訊系統權限申請單」請改至iForm表單平臺提出申請及簽核。



- ◆ 步驟1：至「iForm 表單平臺」新增表單/資訊局/權限申請/依系統別選取表單。



點選要申請的表單

- ◆ 步驟2：填寫表單欄位內容及設定簽核人員，完成後，點選「發起流程」。

資訊系統權限申請單_iForm表單平臺開發

*申請日期
民國114年10月09日

表單編號

申請人資料

*姓名
莊 瑛

*機關
資訊局/系統研發中心

*聯絡電話
02-27208889-51614

*電子郵件
ic-tracy@gov.taipei

申請內容

*請選擇帳號申請人員及說明用途

#	申請/刪除	權限使用人	開發表單用途說明

表單聯絡人及注意事項

- 1.如對於本申請表填寫內容或方式有問題，請與資訊局系統研發中心莊瑛聯繫（02-27208889分機51614）。
- 2.權限設定約3個工作天內完成(表單審核不計入作業時間)。
- 3.申請iForm表單平臺開發權限人員，請自行參考表單開發操作說明並依「iForm平臺電子表單設計暨管理規範」進行表單設計。
- 4.相關文件請至「TaipeiON入口網/KM知識管理平臺/知識雲任意門/資訊局」下載。

申請單位陳核

*由權人首關主管

請選擇帳號申請人員及說明用途

填寫表單內容

申請/刪除

權限使用人

請按右方加入

開發表單用途說明

開發業務使用之表單。

填寫完成按「新增」

☐ 重複新增 1 筆資料

新增

關閉

資訊系統權限申請單_iForm表單平臺開發

表單聯絡人及注意事項

- 1.如對於本申請表填寫內容或方式有問題，請與資訊局系統研發中心莊瑛瑛聯繫（02-27208889分機51614）。
- 2.權限設定約3個工作天內完成(表單簽核不計入作業時間)。
- 3.申請iForm表單平臺開發權限人員，請自行參考表單開發操作說明並依「iForm平臺電子表單設計暨管理規範」進行表單設計。
- 4.相關文件請至「TaipeiON入口網/KM知識管理平臺/知識管理意門/資訊局」下載。

申請單位陳核

*申請人直屬主管

人員(1)

資訊局/系統研發中心-管 凱(481041)

① 選擇數限制 0-1

申請人單位主管

請按右方加入

權責機關審核

您的經辦記錄

設定簽核人員

設定完成，點選「發起流程」

快存草稿

發起流程 關閉

◆ 步驟3：至「我已申請表單」查詢，表單送至下一關。

我已申請表單

臺北市政府

流程狀態: 全部 流程名稱: 全部 申請區間: 近三個月

搜尋: 申請摘要、發起人姓名與部門

整批下載

發起時間	流程狀態	發起人	目前作業	目前經辦
2025-10-09 15:35	經辦中 (14%)	資訊局/系統研發中心 莊 瑛	申請人直屬主管	資訊局/系統研發中心
2025-09-30 12:01	已結案	資訊局/系統研發中心 莊 瑛		

◆ 步驟 4：下一關人員，至「我的簽核表單」點選表單。

我的簽核表單

臺北市府

流程狀態: 我經辦中

流程名稱: 全部

申請區間: 近三個月

搜尋: 申請摘要、發起人姓名與部門

簽批簽核 簽批下載

發起時間	流程狀態	發起人	目前作業	目前經辦
2025-10-01 11:27	經辦中 (29%)	資訊局/系統研發中心	資訊局承辦人	資訊局/系統研發中心
2025-07-30 15:49	經辦中 (14%)	資訊局/系統研發中心	申請人直屬主管	資訊局/系統研發中心

每頁列數: 20 2 條中的 1~2 條

◆ 步驟5：簽核人員選取表單後，點選「經辦作業」進行簽核。

資訊系統權限申請單_iForm表單平臺開發 (512468) ☆

流程名稱: 資訊系統權限申請單_iForm表單平臺開發 (512468)(v1.0)

流程狀態: 經辦中 (14%)

申請摘要: GEAA001-11400011

目前作業名稱: 申請人直屬主管

下一作業名稱: 申請人單位主管

下一作業經辦人: 動態經辦人

經辦作業

表單名稱	表單序號	填寫者	填寫時間
資訊系統權限申請單_iForm表單平臺開發 (v1.0)	GEAA001-11400011	資訊局/系統研發中心 高偉誠	2025-10-01 11:27

經辦歷程

經辦人員	經辦時間	經辦動作	經辦記錄
資訊局/系統研發中心 聘用研究員 高偉誠	2025-10-01 11:27	簽核	
資訊局/系統研發中心 股長 曾俊凱			

提醒我(0/0) 下載 關閉

◆ 步驟 6：表單如需再送陳，設定簽核人員。

作業經辦 (512466)

#	申請/刪除	權限使用人	開發表單用途說明
1	新增	資訊局/系統研發中心-陳	業務表單開發

表單聯絡人及注意事項

- 1.如對於本申請表填寫內容或方式有問題，請與資訊局系統研發中心莊翠瑛聯繫 (02-27208889分機51614)。
- 2.權限設定的3個工作天內完成(表單審核不計入作業時間)。
- 3.申請iForm表單平臺開發權限人員，請自行參考表單開發操作說明並依「iForm平臺電子表單設計暨管理規範」進行表單設計。
- 4.相關文件請至「TaipeiON入口網/KM知識管理平臺/知識管理專門/資訊局」下載。

申請單位陳核

*申請人直屬主管

人員(1)

資訊局/系統研發中心-黃

選擇數限制 0-1

*申請人單位主管

人員(1)

資訊局/系統研發中心-游

選擇數限制 0-1

權責機關審核

◆ 步驟 7：點選「簽核」/「確認」。

作業經辦 (512468)

資訊局/系統研發中心-黃

選擇數限制 0-1

權責機關審核

您的經辦紀錄

您確認要完成作業嗎?

是否確定完成作業?

確認 關閉

上傳經辦附件

點選或拖曳檔案

可以上傳 20 個檔案，單檔限制 30MB，總量限制 100MB

簽核 傳件 加車簽 通知發起人

完成作業後自動顯示下一經辦

◆ 步驟 8：後續表單依系統項目執行簽核流程。

我的簽核表單

臺北市府

經辦狀態: 我經辦中

流程名稱: 全部

申請區區: 近三個月

搜尋: 申請摘要、發起人姓名與部門

整批簽核 整批下載

發起時間	流程狀態	發起人	目前作業	目前經辦
2025-07-30 15:49	經辦中 (14%)	資訊局/系統研發中心 莊瑛	申請人直屬主管	資訊局/系統研發中心

每頁列數: 20 1 條中的 1~1 條

我的常用功能

PowerBPM

回首頁

常用表單

新增表單

草稿區

我已申請表單

我的簽核表單

承辦業務表單

流程管理

統計報表

系統管理

流程效能分析

可利用此 3 項功能，查詢案件狀態

四、代理人設定（經辦授權設定）

- ◆ 步驟1：點選「新增」。



- ◆ 步驟2：開啟人員選單。

經辦授權設定

*可經辦人員

請按右方加入

*可授權流程

☒ 所有流程 ☐ 選擇流程

*開始授權時間

日期時間 2025-10-09 00:00

結束授權時間

日期時間 2025-10-09 23:59

儲存 關閉

◆ 步驟 3：設定代理人員。

人員選單

常用選單 人員

高 誠 輸入代理人員姓名

資訊局/系統研發中心-高 誠(481040)

選擇人員(0/1)

請選擇人員

系統廠商 (STATUS)

臺北市政府 (VXP3331)

臺北市政府/資訊局(379730000A)

臺北市政府/財政局(379030000D)

臺北市政府/捷運公司(379620000M)

臺北市政府/教育局(379040000E)

臺北市政府/臺北市議會(381000000A)

臺北市政府/法務局(379750000A)

或以組織選單選取人員

確認或儲存常用選單

儲存常用選單 確認 關閉

◆ 步驟 4：設定代理期間、點選「儲存」。

經辦授權設定

*可經辦人員

請按右方加入

*可授權流程

所有流程 選擇流程

*開始授權時間

日期時間 2025-10-09 00:00

結束授權時間

日期時間 2025-10-09 23:59

儲存 關閉

◆ 步驟 5：新增完成。

代理人設定

新增成功

我的常用功能

PowerBPM

回首頁

常用表單

新增表單

我的經辦授權設定

搜尋: 可經辦人員

您可以授權他人在特定期間內經辦您所指定流程，不過同時您仍可以瀏覽與經辦自己的流程

可經辦人員	授權流程	是否啟用	開始授權時間	結束授權時間
王	所有流程	是	2025-10-09 00:00	2025-10-09 23:59

五、設定常用人員

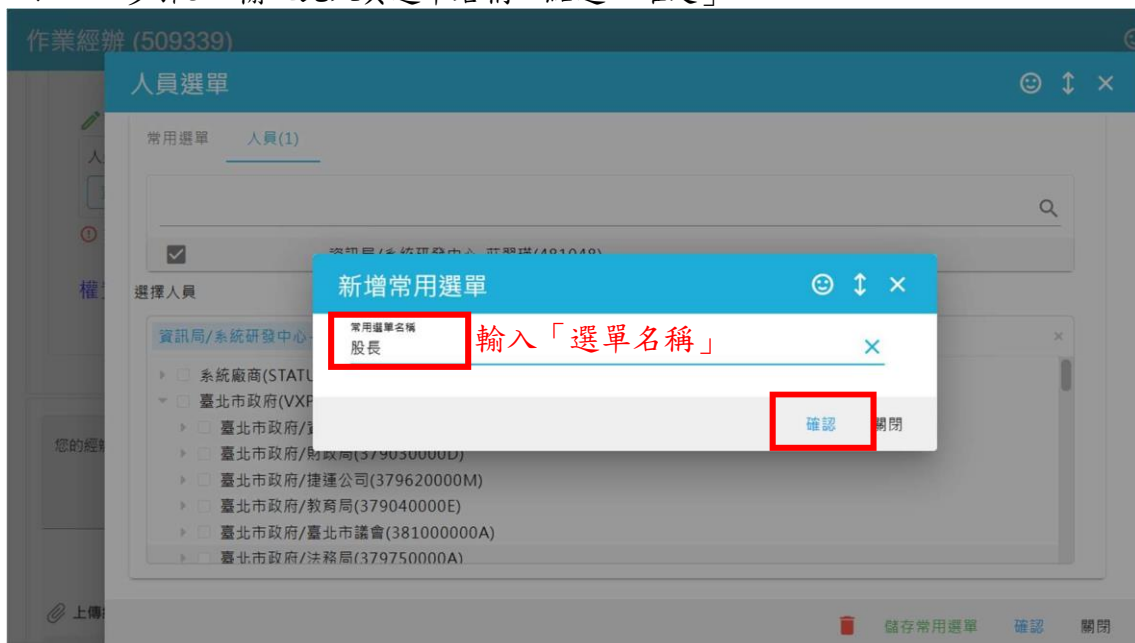
- ◆ 步驟 1：請至任一表單簽核人員設定頁面，點選「新增」。

The screenshot shows the '作業經辦 (509339)' form. At the top, there are two sections: '*申請人直屬主管' and '*申請人單位主管'. The '*申請人直屬主管' section has a search bar with '資訊局/系統研發中心-莊 瑛(481048)' entered. Below it, there is a red box around a '+' icon with the label '新增' (Add) in red text. The '*申請人單位主管' section has a search bar with the text '請按右方加入' (Click to add on the right). Below the search bars, there are two buttons: '選擇數限制 0-1' and '選擇數限制 0-1'. At the bottom of the form, there is a button labeled '權責機關審核' (Authority Review). The bottom of the page has a bar with '上傳經辦附件' (Upload Processing Attachment), '儲存經辦紀錄' (Save Processing Record), and '完成作業' (Complete Task) buttons.

- ◆ 步驟 2：設定人員，點選「儲存常用選單」。

The screenshot shows the '人員選單' (Personnel Selection) dialog box. It has two tabs: '常用選單' (Common Selection) and '人員(1)' (Personnel(1)). The '人員(1)' tab is active. It shows a search bar with '莊 瑛' entered. Below the search bar, there is a list of personnel with a red box around the '設定人員' (Set Personnel) button. The list includes '資訊局/系統研發中心-莊 瑛(481048)' and several other personnel from the '臺北市府' (Taipei City Government) with their respective IDs. At the bottom of the dialog box, there is a button labeled '儲存常用選單' (Save Common Selection) with a red box around it and the label '點選「儲存常用選單」' (Click 'Save Common Selection') in red text. The bottom of the page has a bar with '上傳' (Upload), '確認' (Confirm), and '關閉' (Close) buttons.

- ◆ 步驟3：輸入此人員選單名稱、點選「確定」。



- ◆ 步驟4：設定完成。



- ◆ 步驟5：表單簽核人員頁面，點選「附加常用選單」，即會出現已設定之選單，選取後即會帶入簽核人員。

