

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。



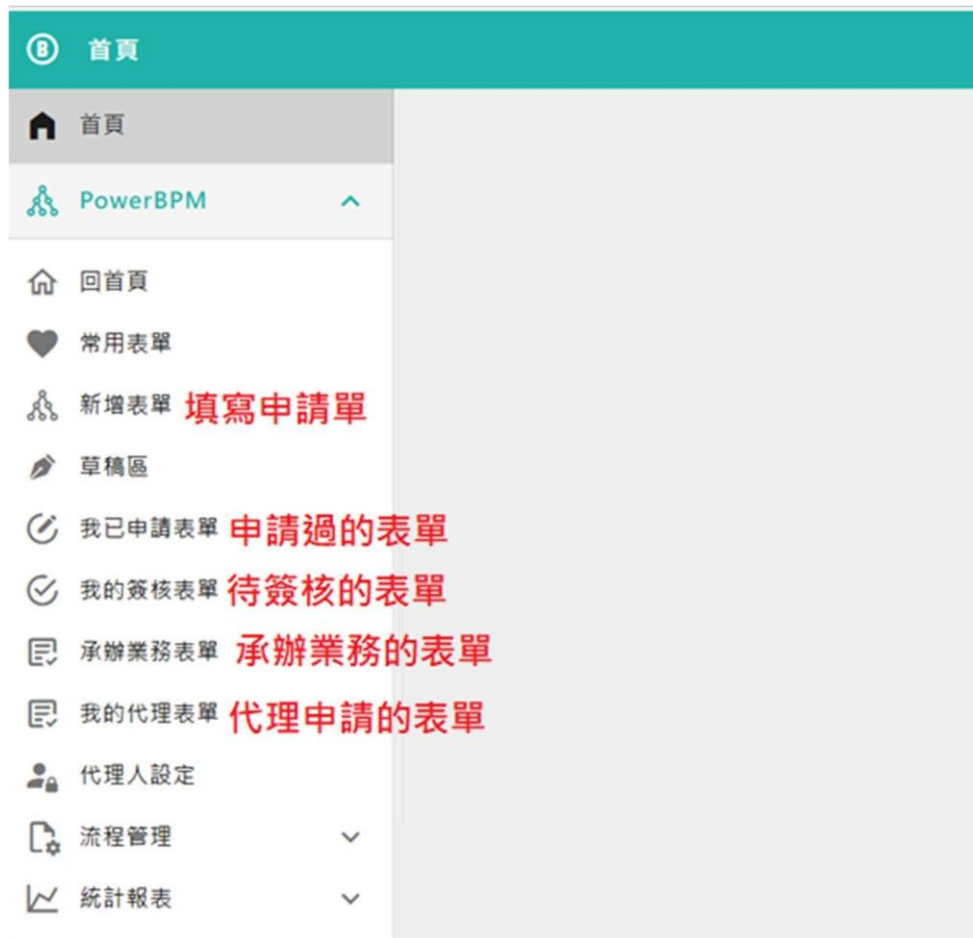
- ◆ 點選系統搜尋：輸入「iForm」，點選「iForm 表單平臺」。



- ◆ iForm 表單平臺頁面。

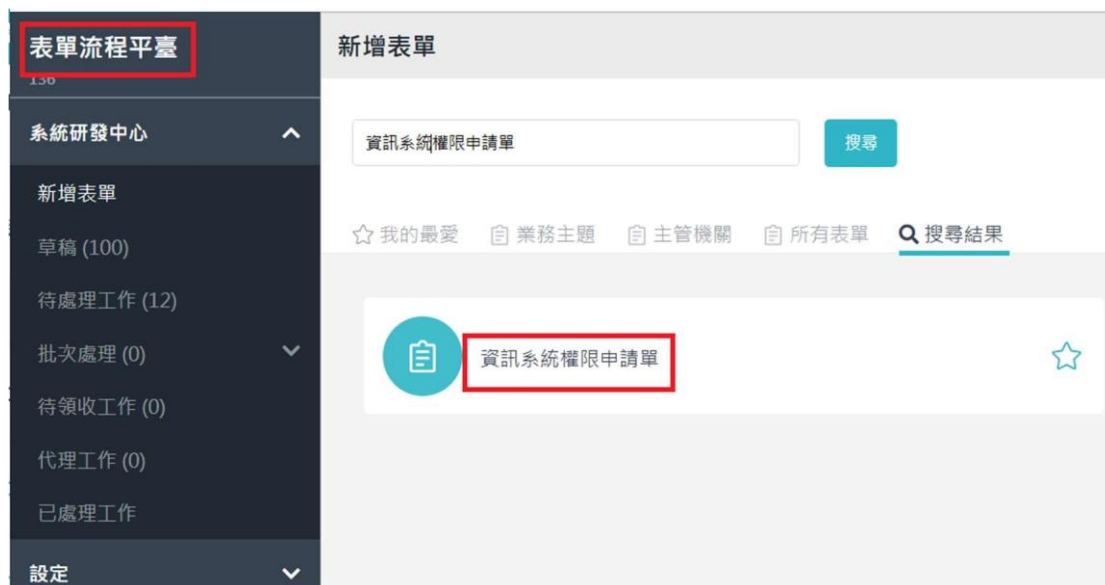


二、選單說明

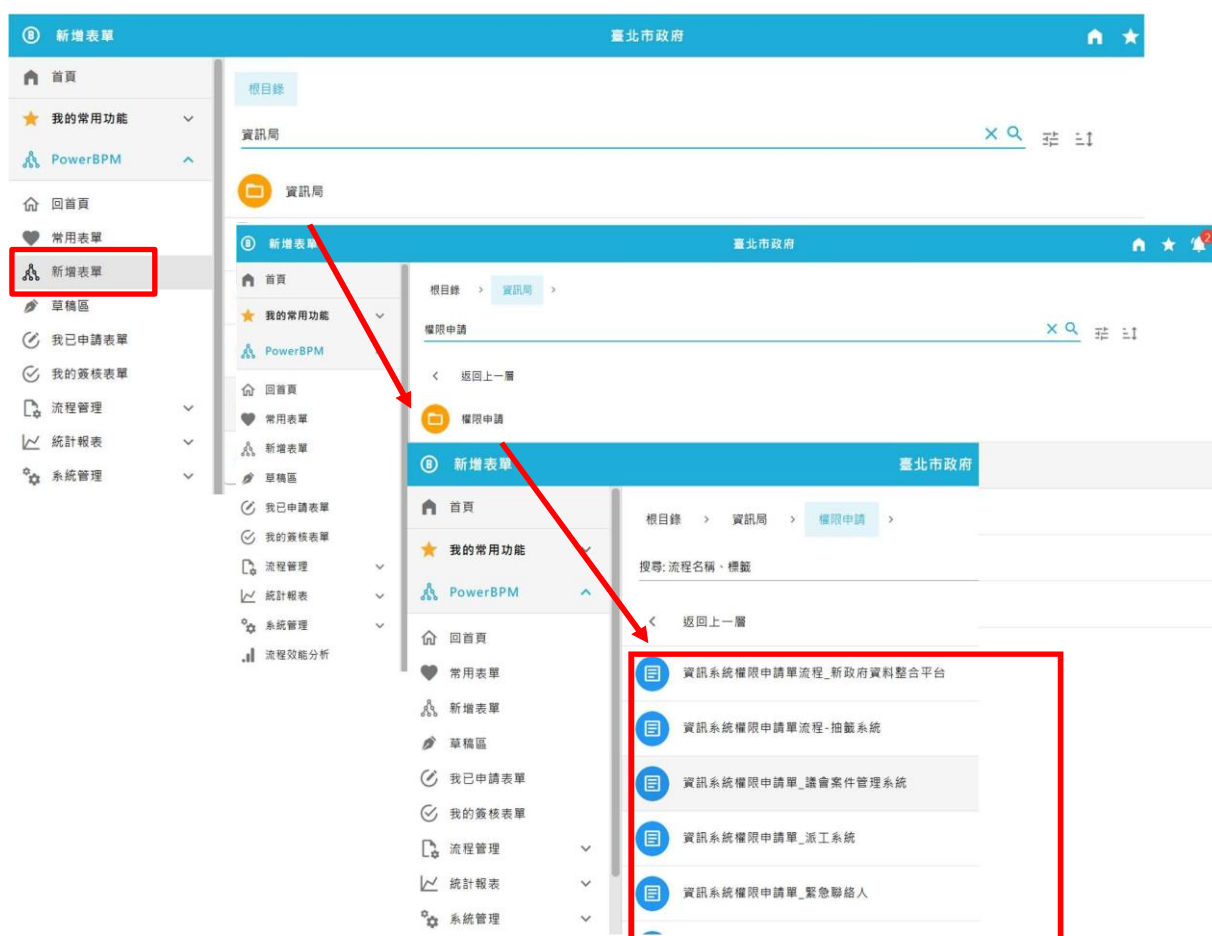


三、表單申請

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: 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

點選「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。

◆ 步驟 7：點選「簽核」/「確認」。

◆ 步驟 8：後續表單依系統項目執行簽核流程。

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

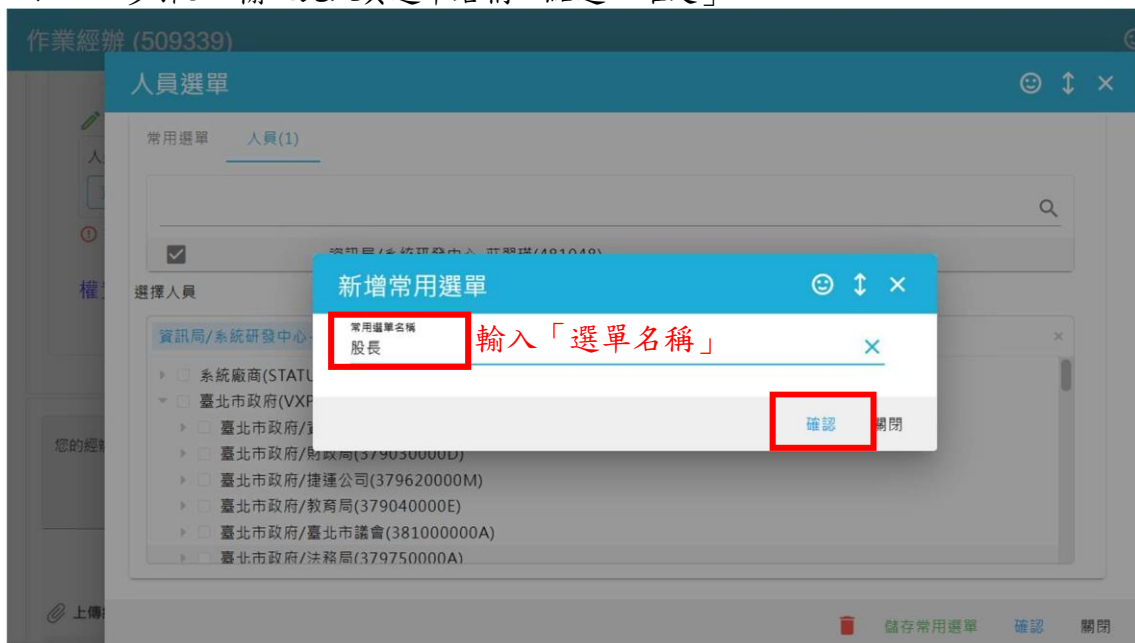
- ◆ 步驟 1：請至任一表單簽核人員設定頁面，點選「新增」。

The screenshot shows a web interface for '作業經辦 (509339)'. It has two main sections. The top section is for setting up personnel, with fields for '申請人直屬主管' (Applicant's Direct Supervisor) and '申請人單位主管' (Applicant's Unit Supervisor). Both fields have a '+ 新增' (Add New) button next to them, which is highlighted with a red box and the label '新增'. Below these fields are checkboxes for '人員(1)' (Personnel 1) and '權責機關審核' (Competent Authority Review). The bottom section is for '您的經辦記錄' (Your Processing Record), with a '儲存經辦紀錄' (Save Processing Record) button and an '上傳經辦附件' (Upload Processing Attachment) button. At the bottom right, there are '完成作業' (Complete Task) and '關閉' (Close) buttons.

- ◆ 步驟 2：設定人員，點選「儲存常用選單」。

The screenshot shows a '人員選單' (Personnel Selection) dialog box. It has a search bar at the top with the label '設定人員' (Set Personnel). Below the search bar is a list of personnel, with '資訊局/系統研發中心-莊瑛(481048)' selected. To the left of the list is a '選擇人員' (Select Personnel) section with a tree view showing the organizational structure. At the bottom right, there are three buttons: '儲存常用選單' (Save Common Menu), '確認' (Confirm), and '關閉' (Close). The '儲存常用選單' button is highlighted with a red box and the label '點選「儲存常用選單」'.

- ◆ 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。

