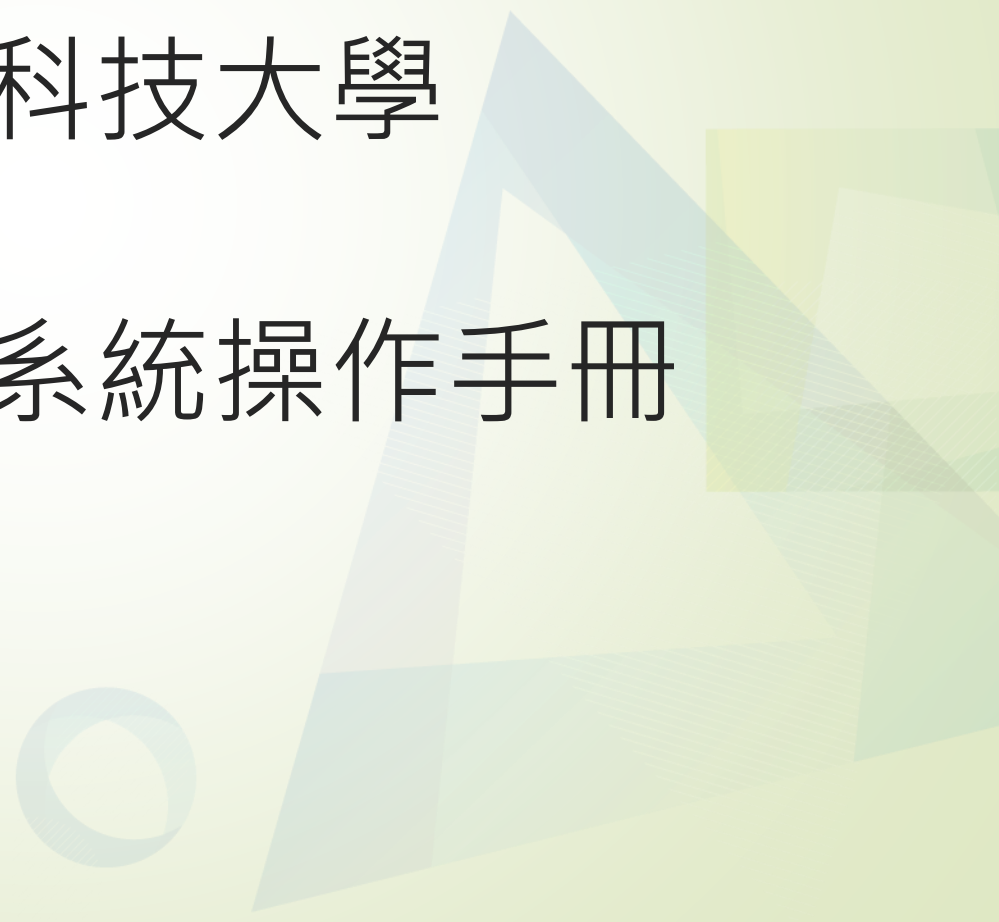




國立高雄科技大學

表單簽核系統操作手冊

2020.10.19(v2)



大綱

01

系統登入

02

系統主畫面

03

流程處理

04

個人資訊設定

05

(手機)待辦事項

01

系統登入

- 校務系統登入
- 表單線上簽核系統->允許另開視窗

國立高雄科技大學

歡迎使用
校務行政資訊系統

帳號: 確定送出

密碼: 清除重填



國立高雄科技大學
NKUST

隱藏選單

- 查詢
- 登錄
- 申請
- 卓越教學
- 會議系統
- 表單簽核系統
 - 表單簽核
 - 表單線上簽核系統
- 其他作業
- 公文簽核系統

➤ 使用說明:

1. 請開啟左列樹狀選單，並點選執行各項。
2. 部分功能因傳遞資料量較大，開啟網頁若有延遲，請耐心等待。

[個資]
保護個資不洩漏 資料提供應小心。

[資安]
不開啟不明網址，避免中毒與資料外洩。

[著作權]
盜用他人著作、軟體、書籍及電影皆屬違法行為

[省水省電]
節能減碳，使用完畢，請關閉電源。有水當思無水

02

系統主畫面

The screenshot shows a web application interface with a red border. Annotations in yellow boxes identify key components: '功能標題' (Function Title) points to the top navigation bar; '訊息中心' (Message Center) points to the top right corner; '主功能表' (Main Menu) points to the left sidebar; and '主畫面' (Main Content Area) points to the central table area.

Top navigation bar: 流程處理 / 待辦事項 | 功能標題 | 訊息中心

Left sidebar (主功能表):

- 全部
- 資訊
- 資訊服務申請單 (1)

Main content area (主畫面):

查詢條件

關鍵流程 重要流程 全部 更多..

	流程名稱	流程主旨	發起者	可用時間	
1	資訊服務申請單	資訊服務申請單 申請人：溫志揚。需求：ERP請購單欄位增加。	溫志揚	無限制	🔍

Bottom right: 1 / 1, 1 | 10 ▲

02

系統主畫面

- 針對系統化面左方與上方的功能鍵以及畫面中各區塊內容做說明

流程管理系統 - Internet Explorer
http://10.20.9.58:8086/NaNaWeb/GP/Authentication

鼎新 BPM System

BPM首頁

發起流程

我的最愛

流程管理

流程處理

查詢作業

最近一週 一個月 一季

智能示警 0

重要流程 0

所有待辦 3

流程追蹤 2

我的關注 0

最近常用

	流程名稱	流程主旨	發起者	可用時間	
1	資訊服務申請單	資訊服務申請單 申請人：謝易鈞。需求：。	謝易鈞	無限制	03:16
2	資訊服務申請單	資訊服務申請單 申請人：黃俊中。需求：。	黃俊中	無限制	03:10

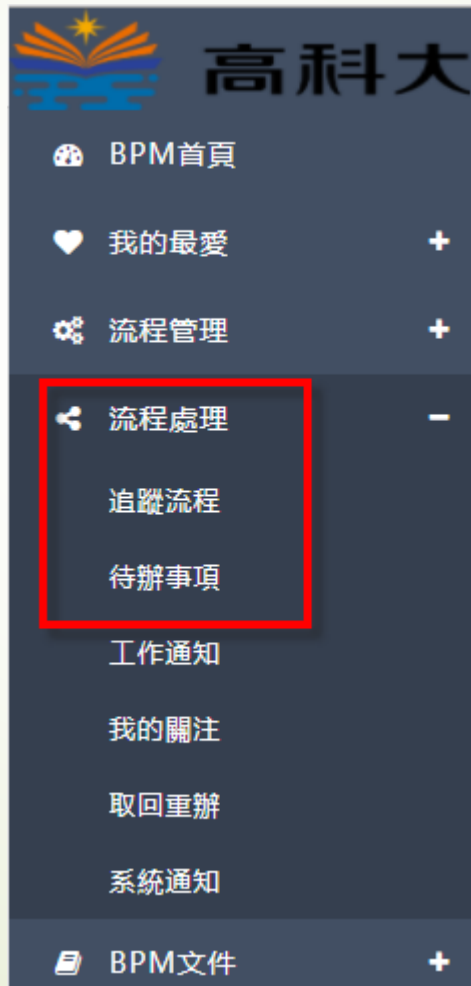
1 / 1, 3

10

115%

流程處理

- 針對流程處理功能中各項功能做細部使用方式說明
 - 追蹤流程
 - 待辦事項



流程處理 - 追蹤流程(1/4)

◆ 目的

- 查看流程目前的狀況，正在由誰處理、結案與否，**已結案表單**等。
- 使用者只允許追蹤**自己申請**及**參與簽核過**的流程。

◆ 步驟：

- 點選功能選單的追蹤流程
- 選擇查詢的方式

追蹤流程-追蹤流程畫面(2/4)



高科大

[BPM首頁](#)
[我的最愛](#)
[+ 流程管理](#)
[- 流程處理](#)

[追蹤流程](#)
[待辦事項](#)
[工作通知](#)
[我的關注](#)
[取回重辦](#)

[關鍵流程](#)
[重要流程](#)
[全部](#)

[未結案](#)
[已關閉](#)
[全部](#)
[發起過的流程](#)

	流程狀態	流程名稱	流程主旨 / 建立時間	執行中的活動	
1	進行中	員工請假申請單	[請假] [請假] [請假] [請假] [請假] [請假] [請假] [請假] [請假] [請假] [請假] [請假] [請假] [請假] [請假] [請假] [請假] [請假] [請假] [請假]	職務代理人	
2	進行中	校務行政系統維護申請單結案	[校務行政系統維護申請單結案]	申請單位主管	

03

追蹤流程 - 追蹤流程篩選(3/4)

- 1 **未結案** **已關閉** **全部** 點選**全部**可查詢**未結案**及**已結案**表單。
- 2 **發起過的流程** 點選**發起過的流程**查詢由本人申請的表單。

流程處理 / 追蹤流程

請輸入查詢條件...

全部


關鍵流程 重要流程 全部

未結案 已關閉 全部 發起過的流程

	流程狀態	流程名稱	流程主旨 / 建立時間	流程結案時間	執行中的活動	
1	已結案	教師出差申請單	◎ 09/02 17:57	2020/09/10 08:34		🔗
2	已結案	教師出差申請單	◎ 08/19 13:46	2020/08/20 11:25		🔗

03

追蹤流程 - 追蹤流程篩選(4/4)

- 點選  展開其它查詢條件：依日期、序號、日期起迄...等條件查詢。

全部

人事類

教師請假申請單 5

教師出差申請單 7

請輸入查詢條件...

增加其它查詢條件：

流程的主旨

流程的序號

目前處理者

流程發起的時間 (起)

2020/04/22

流程名稱

表單的序號

流程發起的時間 (迄)

2020/10/19

確定

清空

關鍵流程 重要流程 全部

未結案 已關閉 全部 發起過的流程

流程狀態	流程名稱	流程主旨 / 建立時間	流程結案時間	執行中的活動
	教師出差申	校區：燕巢校區		

流程處理 - 待辦事項(1/7)


◆ 目的

- 處理使用者所負責的工作

◆ 步驟：

- 選擇所要處理的工作事項
- 若同意工作進行，則按下繼續派送，
- 不同意否則可以選擇終止流程、或轉由他人(代理人、他人)處理

流程處理 - 待辦事項畫面(2/7)

➤ 點選左側選單或右上角圖示  如下圖：



高科大 BPM首頁

我的最愛 +

流程管理 +

流程處理 -

追蹤流程

待辦事項

工作通知

我的關注

取回重辦

系統通知

流程處理 / 待辦事項

全部

人事類

兼任計畫人員僱用申請 1

員工請假申請單 24

員工出差申請單 1

加班請示

請輸入查詢條件...

關鍵流程 重要流程 全部 更多..

1周 1個月 一季 全部

<input type="checkbox"/>	流程名稱	關卡名稱	流程主旨 / 關卡建立時間	發起者	可用時間		
<input type="checkbox"/>	1	加班請示單	一級主管	【一般加班】【申請人】楊正宏【單位】電算中心網路組【職稱】約用技術師【校區】旗津 ⌚ 11:00	楊正宏	無限制	📄
<input type="checkbox"/>	2	員工請假申請單	一級主管	【申請人】游建中【職稱】約用助理員A【單位】電算中心行政組【校區】旗津 ⌚ 09:55	游建中	無限制	📄
				【一般加班】【申請人】李婷婷【單位】電			

流程管理-待辦事項(批次簽核)畫面(3/7)

- 勾選此批次簽核表單->點選更多按鈕->點選批次作業

流程處理 / 待辦事項

請輸入查詢條件...

關鍵流程 重要流程 全部 更多..

全部

人事類

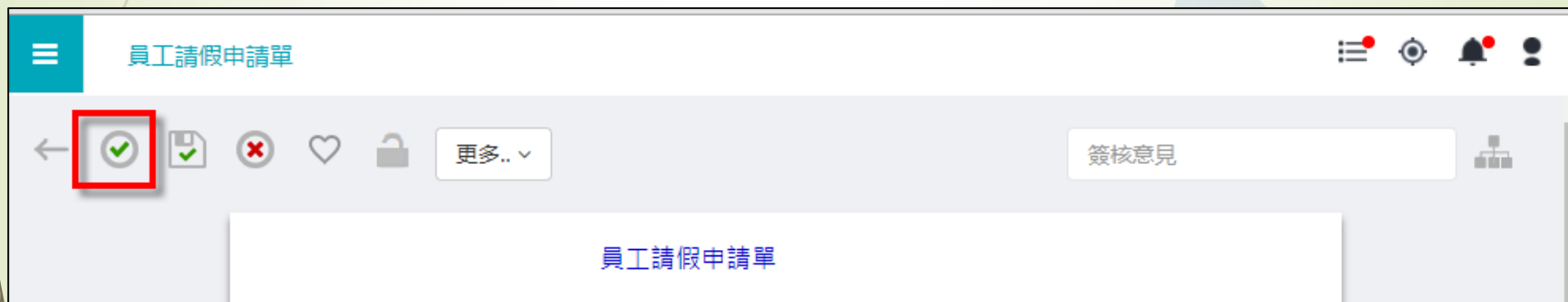
員工請假申請單 23

<input type="checkbox"/>		流程名稱		
<input checked="" type="checkbox"/>	1	員工請假申請單	一級主管	【申請人】王... 【假別】休假
<input checked="" type="checkbox"/>	2	員工請假申請單	一級主管	【申請人】陳... 【假別】暑假
<input type="checkbox"/>	3	員工請假申請單	一級主管	【申請人】陳... 【假別】休假

批次同意
批次終止
批次轉派

流程處理－待辦事項(單筆簽核) 繼續派送(4/7)

- 簽核結果為同意
- 確認繼續派送後流程即傳送到下一關
- 若最後一關繼續派送則流程狀態為已結案



流程處理－待辦事項(單筆簽核) 終止流程(5/7)

- 簽核結果為不同意，簽核意見必填
- 確認終止流程後流程即關閉且為已終止

員工請假申請單

← ✓ 📁 ✕ ❤️ 🔒 更多.. ▾

簽核意見

員工請假申請單

流程處理－待辦事項(單筆簽核) 更多(6/7)

- 1 列印表單
- 2 轉由他人處理



更多－轉由他人處理(7/7)

- 轉由他人處理方式
 - ✓ 代理人處理：工作權責仍為原定義的處理者
 - ✓ 他人處理：工作權責轉變為轉派後的處理者

轉由他人處理

新的工作接收者

經常選取對象

附註

開

轉派方式:

☒ 由代理人代為處理我的工作 ☐ 不屬於我的工作,將工作轉給他人處理

確定

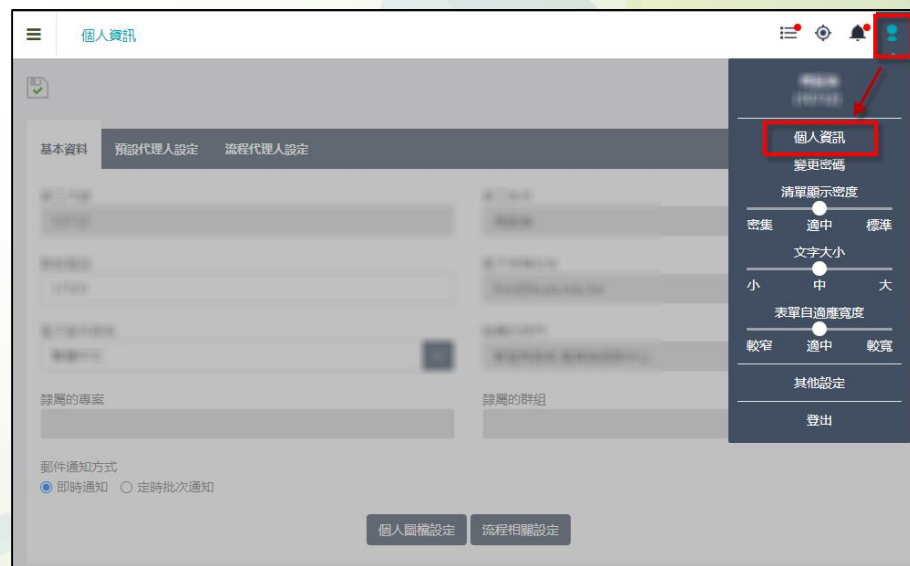
取消

個人資訊

◆目的: 使用者可自行維護個人相關資訊

◆項目：

- 個人資訊
- 變更密碼
- 預設代理人設定
- 流程管理人設定
- 片語管理
- 清單顯示密度
- 文字大小
- 表單自適應寬度



個人資訊—流程相關設定

- 簽核完畢後執行：選擇單筆簽核完畢後，系統停留的畫面。
- 代理期間：若需代理人，此日期期間**必填**。

流程相關設定

簽核完畢後執行

☐ 刷新目前工作項目 ☐ 待辦事項清單 ☒ 跳至下一個工作項目

工作事項顯示設定

☐ 顯示工作事項視窗 ☒ 不顯示工作事項視窗

工作處理方式

☐ 全部由本人處理 ☒ 允許系統改派代理人處理

代理期間（開始時間） ⓘ

代理期間（結束時間）

變更您的關係人

變更經常選取對象



個人資訊 - 預設代理人

- 可設定多位預設代理人(需配合個人資訊—流程相關設定-代理期間設定)

The screenshot displays a web application interface for managing default agents. The main window is titled '預設代理人' (Default Agent) and shows a table with columns for '全選' (Select All) and '編號' (Number). The table is currently empty, and the status at the bottom indicates '資料總筆數: 0' (Total number of records: 0).

A modal window titled '變更預設代理人' (Change Default Agent) is open, showing the following fields and controls:

- 代理期間** (Agent Period): Radio buttons for ☒ 預設代理 (Default Agent) and ☐ 使用時間區間 (Use Time Interval).
- 起始時間** (Start Time): A date and time picker.
- 結束時間** (End Time): A date and time picker.
- 選擇代理人** (Select Agent): Two buttons, '新增代理人' (Add Agent) and '刪除代理人' (Delete Agent).
- Confirm/Cancel Buttons**: '確定' (Confirm) and '取消' (Cancel) buttons at the bottom.

個人資訊 - 流程代理人

- 可以個別表單流程名稱設定代理人(需配合個人資訊—流程相關設定-代理期間設定)

流程管理系統 - Internet Explorer
http://10.20.9.58:8086/NaNaWeb/GP/Authentication

流程代理人

全選 編號 代理期間

資料總筆數: 0

流程代理人設定

流程名稱 (必選)

選擇流程 移除流程

來源部門/專案 (非必選)

選擇來源部門/專案 移除來源部門/專案

部門

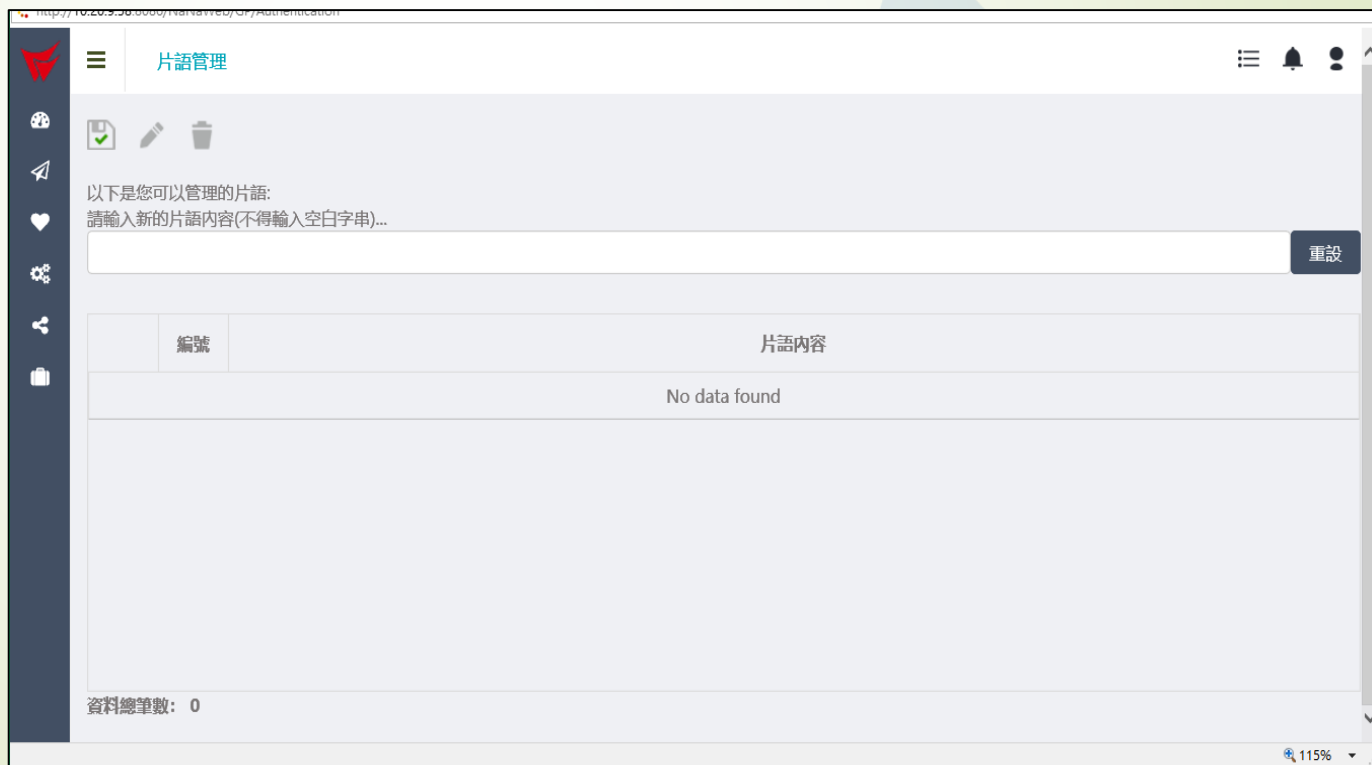
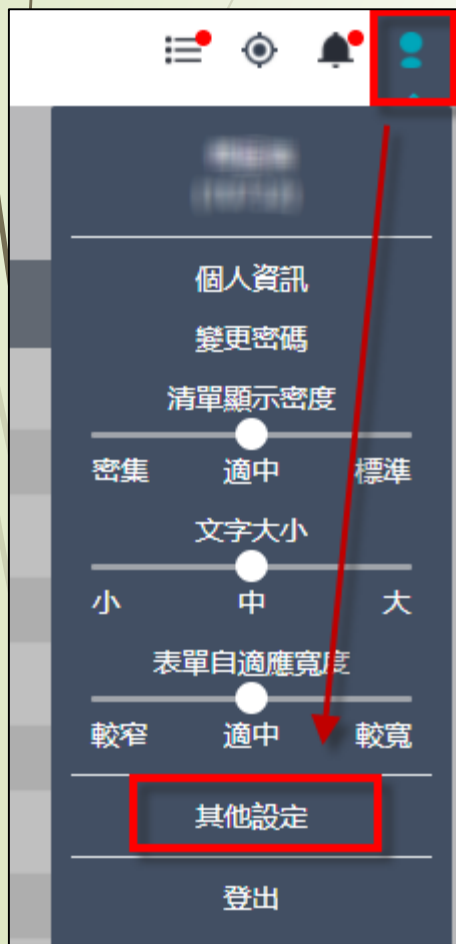
確定 取消

115%


04

其它設定—管理片語

- 增加簽核時輸入簽核意見之便利性
- 系統管理員可維護公用片語



(手機)待辦事項-單筆簽核

- 單筆表單明細->點選  ->繼續派送或終止流程(終止簽核意見必填)

員工請假申請單

簽核意見

員工請假申請單

申請單號: [模糊]

單位: [模糊]


姓名: [模糊] 職級: [模糊]

假別: [模糊]

請假期間: [模糊] 10/21(三) 17:00止

職務代理: [模糊]

休假年資: 8 年 使用國民旅遊卡: [模糊]



回到工作清單

 繼續派送

 儲存表單

 終止流程

 關注

 鎖定/解鎖定 工具列

 列印表單


 轉由他人處理

 發送通知

 處理下個工作

 顯示流程

(手機)待辦事項-批次簽核

- 勾選批次表單->點選  -> 批次同意、批次終止(終止簽核意見必填)或批次轉派

