

# iForm 表單平臺操作說明

文件版本：2.0

中 華 民 國 1 1 4 年 1 2 月 1 7 日

## 目錄

一、登入方式.....	2
二、選單說明.....	3
三、表單申請（新增表單）.....	4
四、推播通知設定.....	9
五、代理人設定（經辦授權設定）.....	10
六、設定常用人員.....	12
七、設定常用經辦紀錄片語.....	14

## 一、登入方式

- ◆ 請透過TaipeiON 單一入口網登入。



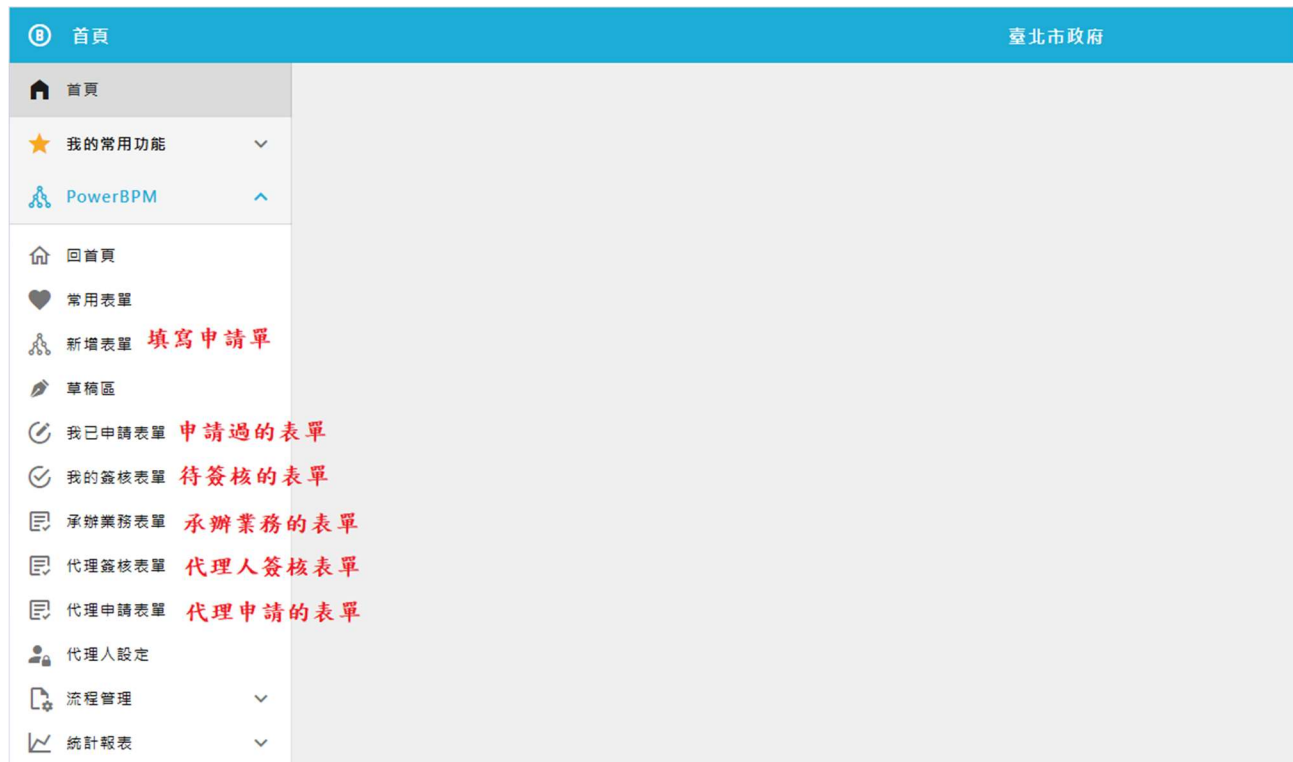
- ◆ 點選系統搜尋：輸入「iForm」，點選「iForm 表單平臺」。



- ◆ iForm 表單平臺頁面。

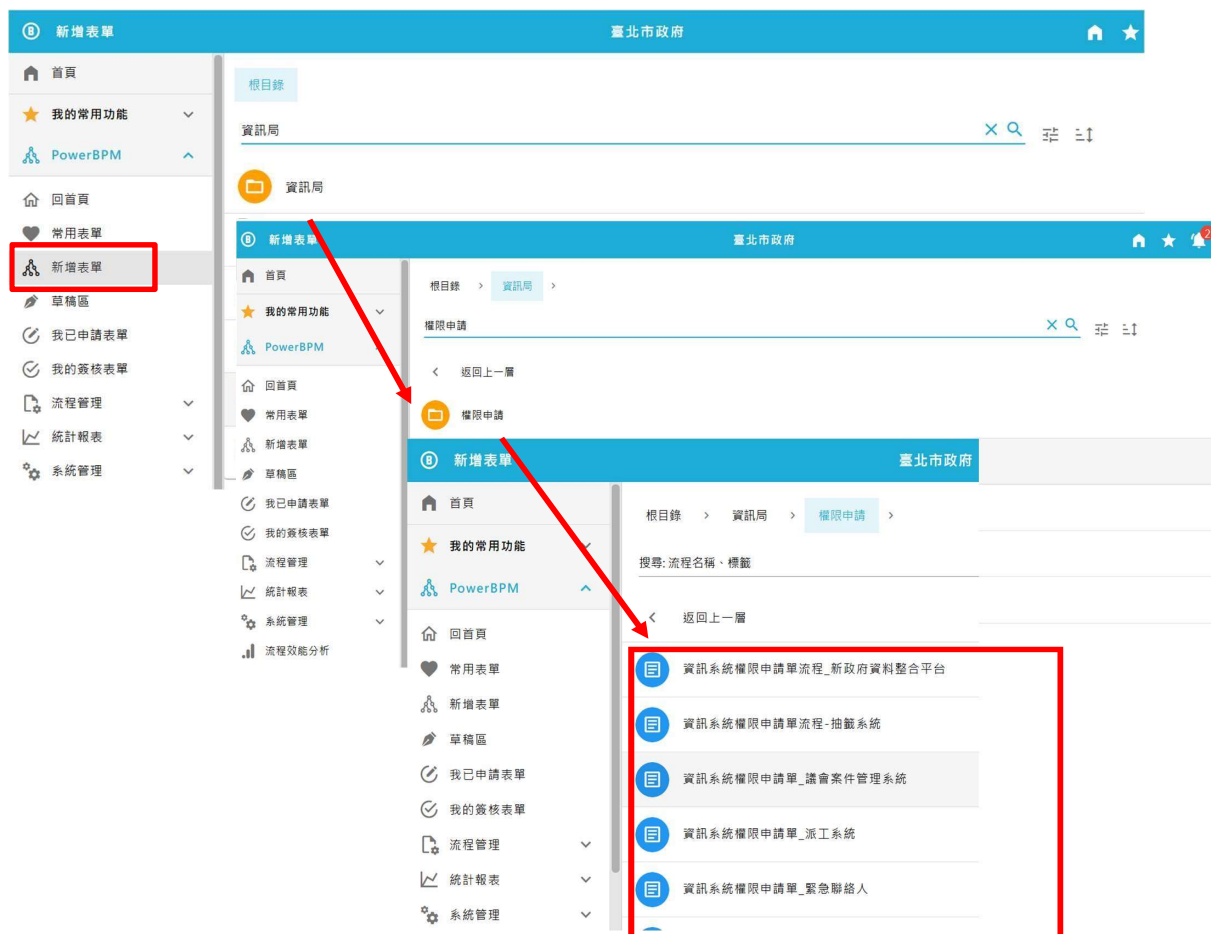


## 二、選單說明



### 三、表單申請（新增表單）

- ◆ 步驟1：至「iForm 表單平臺」新增表單/資訊局/選取申請之表單。



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

表單聯給人及注意事項

- 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

由請人 官 關主 管 由請人 單位主 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瑩瑛聯繫（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/知識審任意門/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-雷 凱(481041)

① 選擇數限制 0-1

**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」

發起流程

◆ 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 瑩	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 瑩		

◆ 步驟 4：下一關人員，至「我的簽核表單」點選表單。

◆ 步驟5：簽核人員選取表單後，點選「經辦作業」進行簽核。



◆ 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/知識雲任務門/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-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-游

選擇數限制 0-1

**權責機關審核**

您的經辦記錄

上傳經辦附件

點按或拖曳檔案

可以上傳 20 個檔案，單檔限制 30MB，總量限制 100MB

簽核

◆ 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: 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

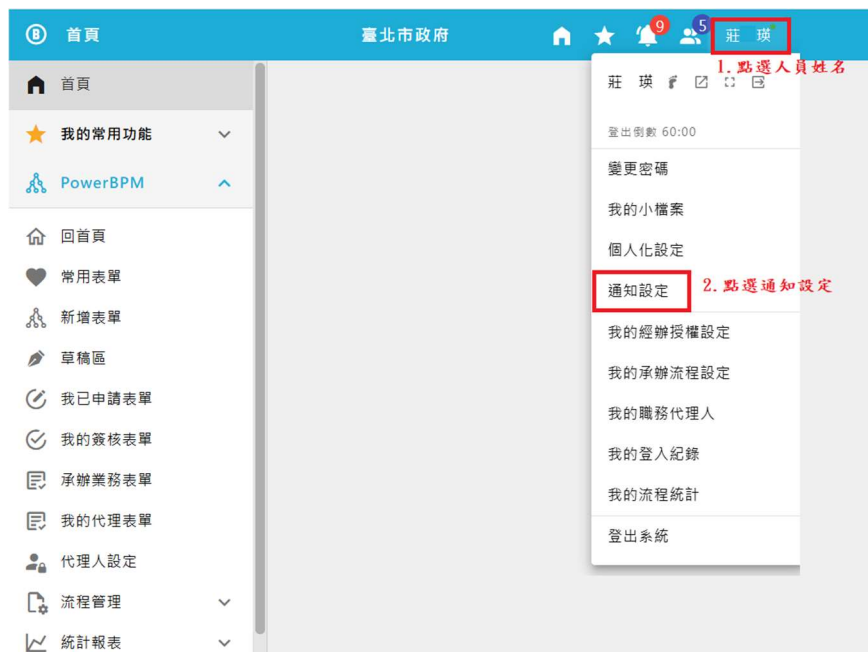
系統管理

流程效能分析

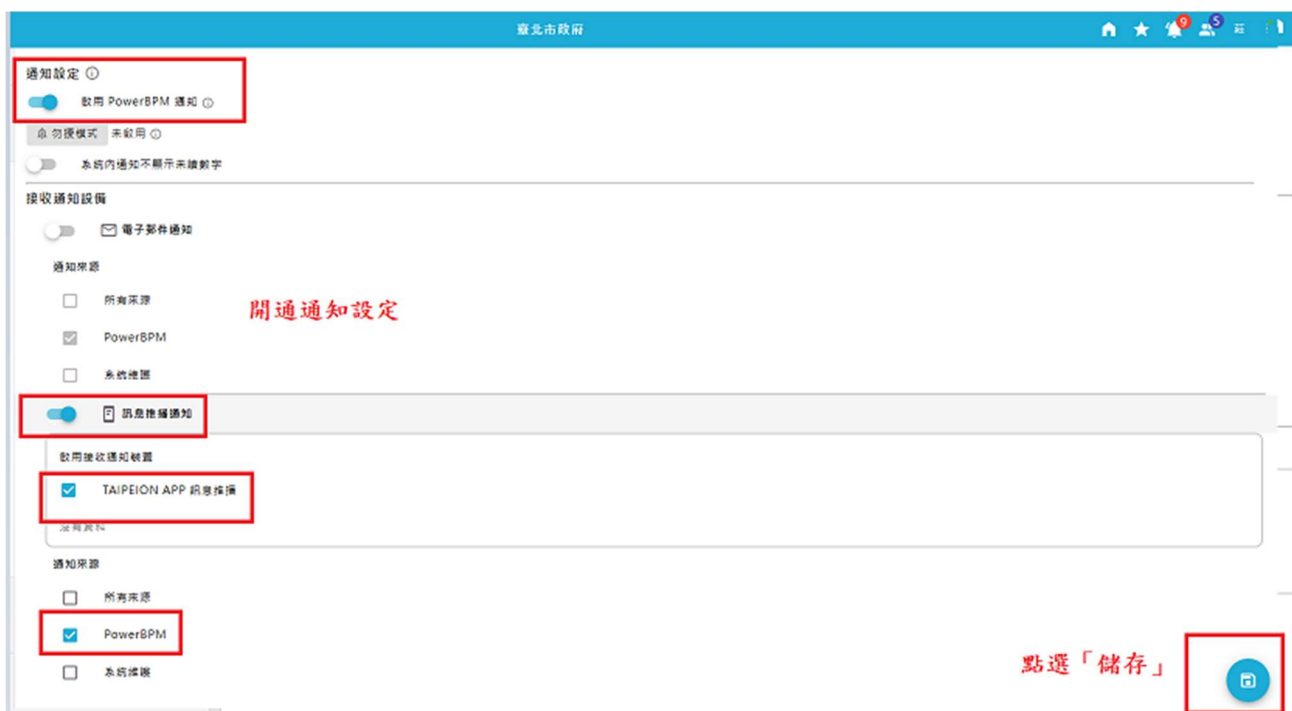
可利用此 3 項功能，查詢案件狀態

#### 四、推播通知設定

- ◆ 步驟1：點選平臺右上角人員姓名/通知設定。



- ◆ 步驟2：開通通知設定/點選「儲存」。



- ◆ 步驟3：設定完成，於案件送達時，於Taipei ON即時通訊息情報可收到推播通。

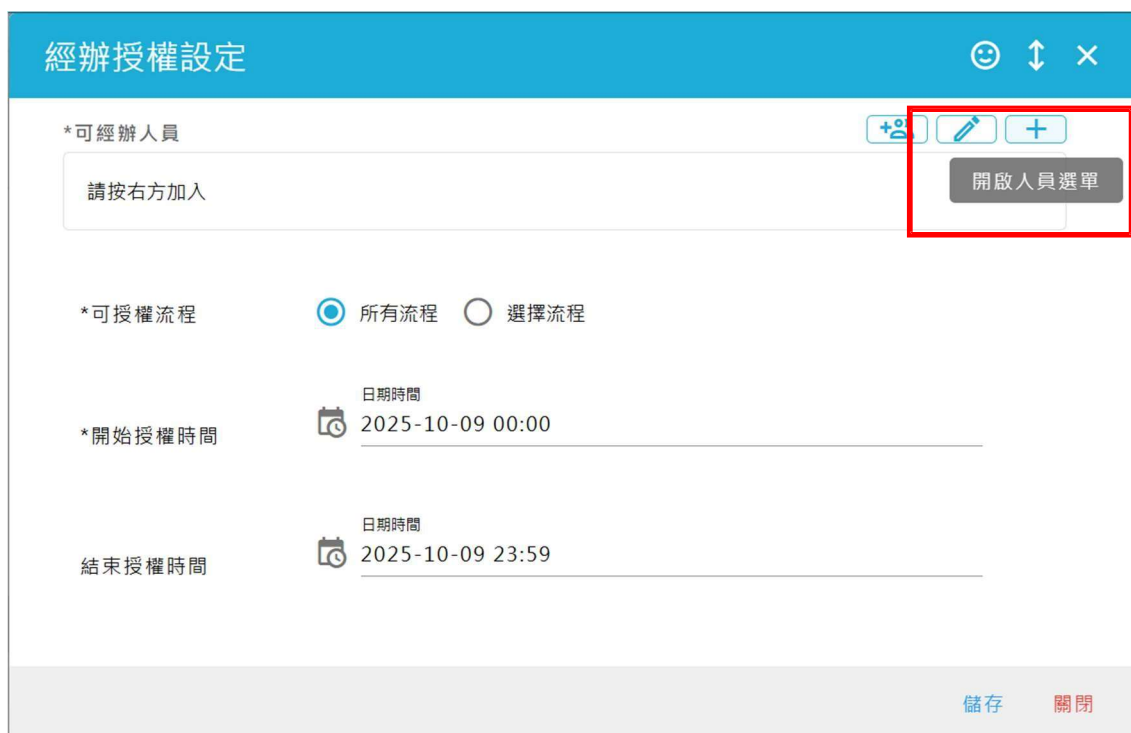


## 五、代理人設定（經辦授權設定）

- ◆ 步驟1：點選「新增」。



- ◆ 步驟2：開啟人員選單。



◆ 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	✓	2025-10-09 00:00	2025-10-09 23:59

## 六、設定常用人員

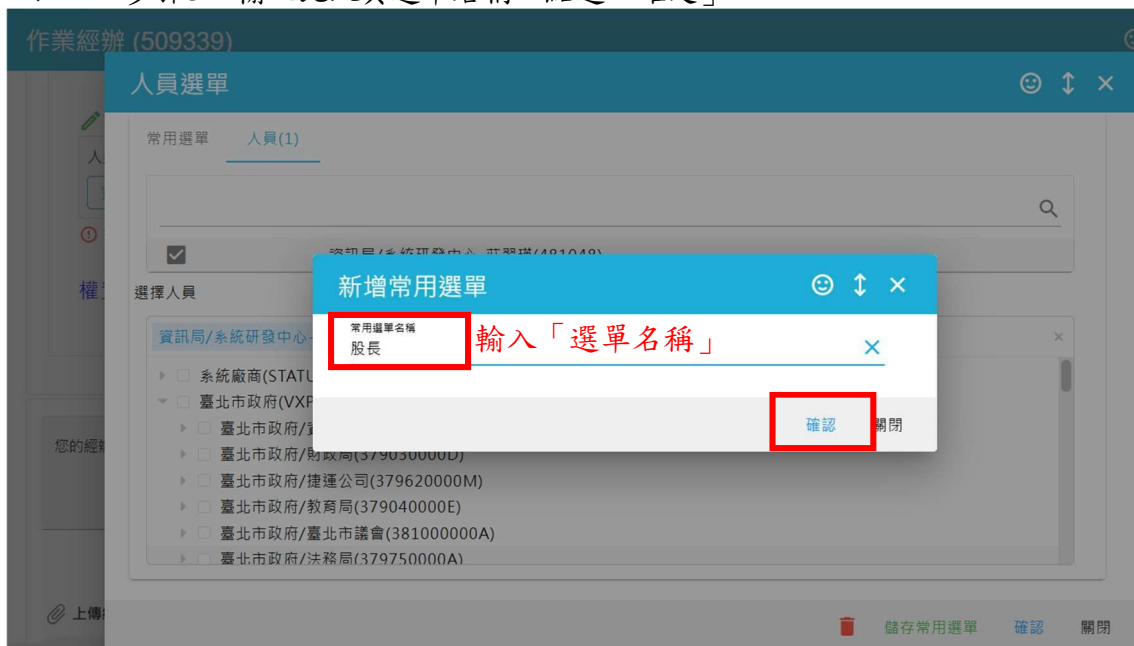
- ◆ 步驟 1：請至任一表單簽核人員設定頁面，點選「新增」。

The screenshot shows a web application window titled '作業經辦 (509339)'. It contains two main sections for assigning personnel. The left section, labeled '\*申請人直屬主管' (Applicant's Direct Supervisor), has a search bar with '資訊局/系統研發中心-莊 瑛(481048)' entered. Below it, a red box highlights a '+' icon with the label '新增' (Add) in red text. The right section, labeled '申請人單位主管' (Applicant's Unit Supervisor), has a search bar with the placeholder '請按右方加入' (Click on the right to add). Both sections have a note '選擇數限制 0-1' (Selection limit 0-1). At the bottom, there are buttons for '權責機關審核' (Authority Review), '儲存經辦紀錄' (Save Processing Record), and '上傳經辦附件' (Upload Processing Attachment). The bottom right corner has '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 two tabs: '常用選單' (Common Selection) and '人員(1)' (Personnel(1)). The '人員(1)' tab is active, showing a search bar and a list of personnel. A red box highlights the '設定人員' (Set Personnel) section, which includes a search bar and a list of personnel. The list includes '資訊局/系統研發中心-莊 瑛(481048)' and a list of other personnel. A red box highlights the '儲存常用選單' (Save Common Selection) button at the bottom right. The dialog box also has '確認' (Confirm) and '關閉' (Close) buttons. The background shows the same '作業經辦 (509339)' form as in the previous screenshot.

- ◆ 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。



## 七、設定常用經辦紀錄片語

- ◆ 步驟 1：請至任一表單簽核人員設定頁面，點選「常用經辦紀錄片語」。

作業經辦 (703078)

陽明山國小/教務處-李哲文(697009) 陽明山國小/校長室-梁志恒(642667)

權責機關審核

\*資訊局承辦直屬主管 資訊局承辦單位主管

請按右方加入 請按右方加入

選擇數限制 0-1 選擇數限制 0-1

您的經辦紀錄

點選此按鈕

儲存經辦紀錄

上傳經辦附件

點擊或拖曳檔案

可以上傳 20 個檔案，單檔限制 30MB，總量限制 100MB ...

經辦動作

☒ 簽核 ☐ 退件 ☐ 指定退回 ☐ 加申簽 ☐ 通知發起人

☐ 完成作業後自動顯示下一經辦

- ◆ 步驟 2：輸入「常用經辦用語」。

作業經辦 (703078)

編輯經辦片語

經辦片語

承辦單位主管

加入

限制 0-1

請輸入常用經辦用語 2. 輸入常用經辦用語

每一列代表一個經辦片語

儲存經辦紀錄

3. 點選確認

確認 關閉

1. 點選此按鈕

- ◆ 步驟3：設定完成後，即可選擇已設定之經辦用語，帶入經辦紀錄，接續處理表單簽核。

作業經辦 (703078) 操作成功 ×

權責機關審核

\*資訊局承辦直屬主管 資訊局承辦單位主管

請按右方加入

① 選擇數限制 0-1

請按右方加入

① 選擇數限制 0-1

你的經辦紀錄

請輸入常用經辦用語

3. 帶入經辦用語

1. 點選此按鈕

儲存經辦紀錄

上傳經辦附件

點擊或拖曳檔案

可以上傳 20 個檔案，單檔限制 30MB，總量限制 100MB ...

經辦動作

☒ 簽核 ☐ 退件 ☐ 指定退回 ☐ 加申簽 ☐ 通知發起人

☐ 完成作業後自動顯示下一經辦

2. 點選已設定完成之經辦用語。

請輸入常用經辦用語