

iForm 表單平臺操作說明

文件版本：2.0

中華民國 114 年 12 月 17 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。



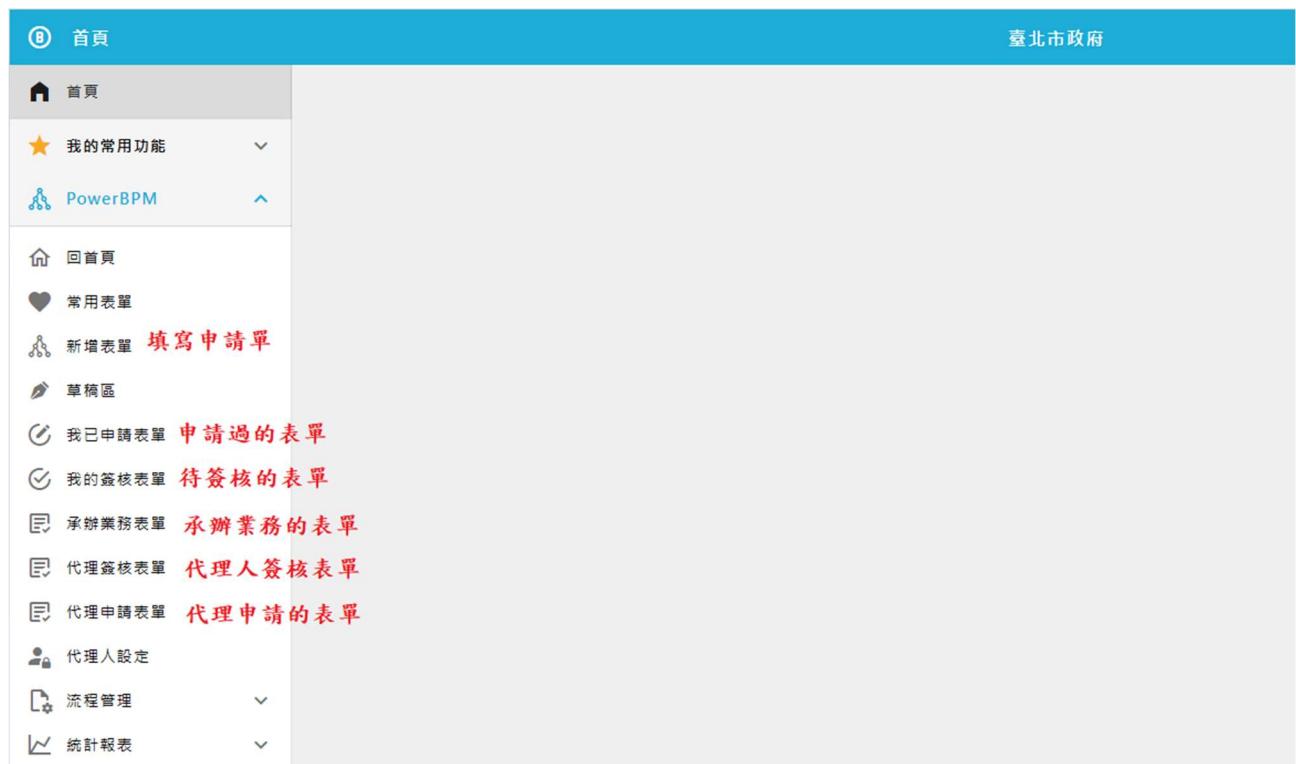
- ◆ 點選系統搜尋：輸入「iForm」，點選「iForm 表單平臺」。



- ◆ iForm 表單平臺頁面。

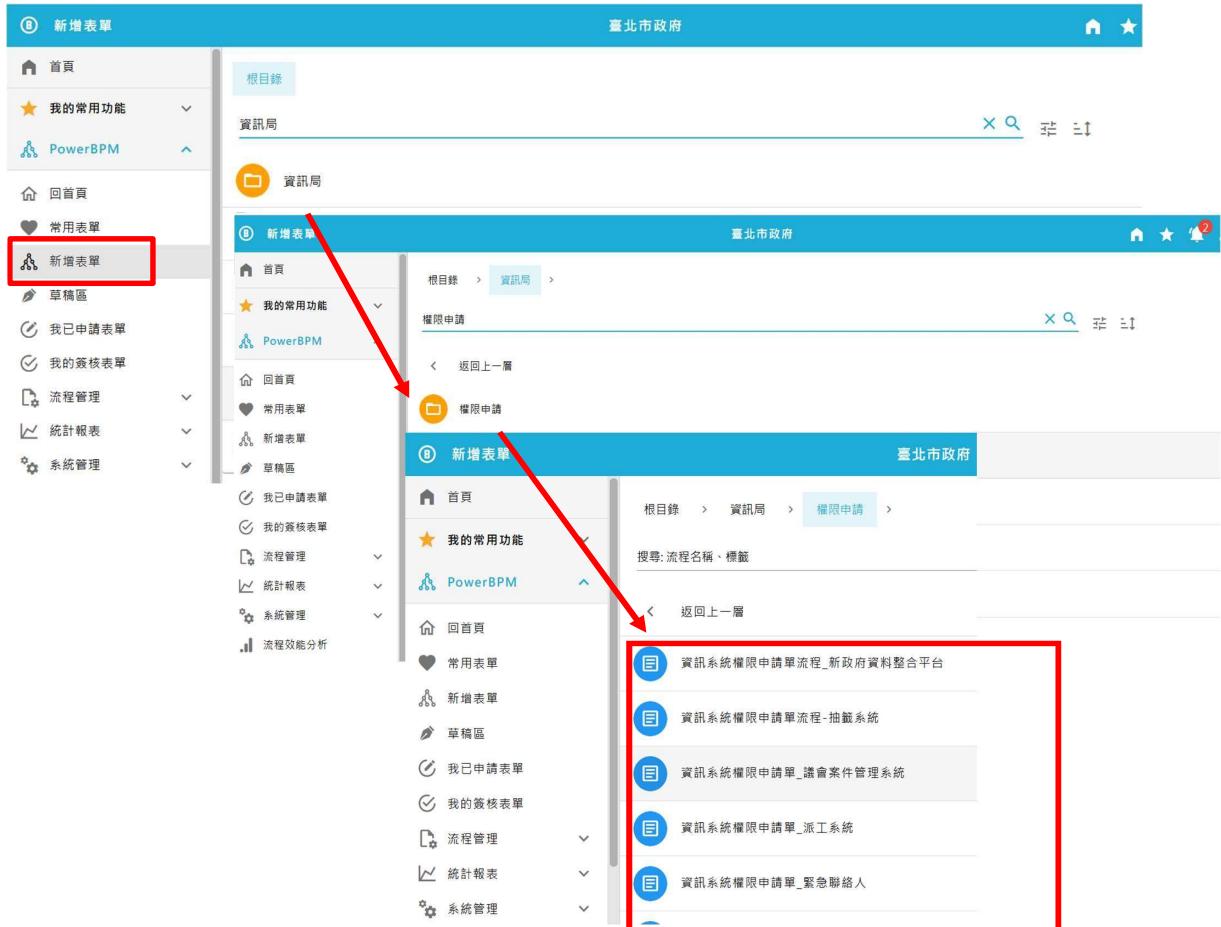


二、選單說明



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。



◆ 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 埏 *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.如對於本申請表單內容或方式有問題，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平臺電子表單設計監督管理規範」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

*由申請人首屬主管

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

申請單位陳核

*申請人直屬主管 + | 编辑 | + 申請人單位主管 + | 编辑 | +

人員(1) 請按右方加入

資訊局/系統研發中心-莊 嵩(481041)

◎ 選擇數限制 0-1

設定簽核人員

權責機關審核

您的經辦記錄

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		
首頁		流程狀態	全部	流程名稱
我的常用功能	▼	搜尋:申請摘要、發起人姓名與部門		申請區間
PowerBPM	▲	整批下載		近三個月
回首頁		發起時間 ↓	流程狀態	發起人
常用表單		2025-10-09 15:35	經辦中 (14%)	目前作業
新增表單				目前經辦
草稿區				資訊局/系統研發中心
我已申請表單	●	2025-10-09 15:35	經辦中 (14%)	資訊局/系統研發中心 莊 嵩 申請人直屬主管
我的簽核表單				
流程管理				

◆ 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

臺北市政府

流程狀態: 我經辦中

流程名稱: 全部

申請日期: 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

◎ 資訊系統權限申請單_iForm表單平臺開發 (512468) - GEAA001-11400011
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

◎ 資訊系統權限申請單_請購核銷系統 (509339)
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

◆ 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

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

- 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) 。
- 權限設定約 3 個工作天內完成(表單簽核不計入作業時間)。
- 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。
- 相關文件請至「TaipeiION 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

權責機關審核

◆ 步驟 7：點選「簽核」/「確認」。

作業經辦 (512468)

八員(1)
資訊局/系統研發中心-曾
◎ 選擇數限制 0-1

權責機關審核

您的經辦記錄

您確定要完成作業嗎?

是否確定完成作業?

上傳經辦附件

確認 關閉

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 ...

成績紀錄
 簽核 退件 加審簽 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

臺北市政府

首頁

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

流程狀態
我經辦中

流程名稱
全部

申請日期
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

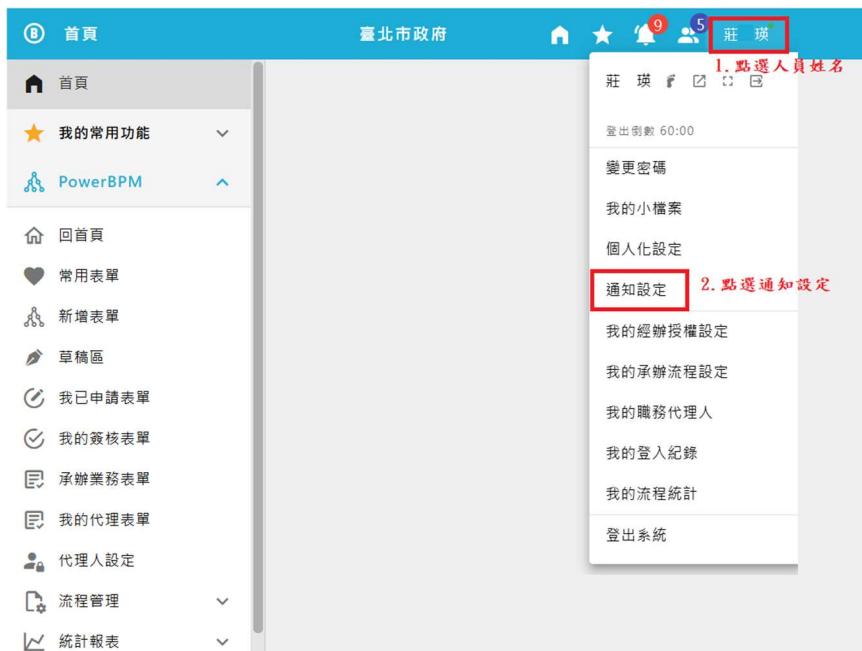
資訊系統權限申請單_請購核銷系統 (509339)
2025-07-30 15:49 經辦中 (14%) 資訊局/系統研發中心 莊瑛瑛 申請人直屬主管 資訊局/系統研發中心

每頁列數: 20 1 條中的 1~1 條

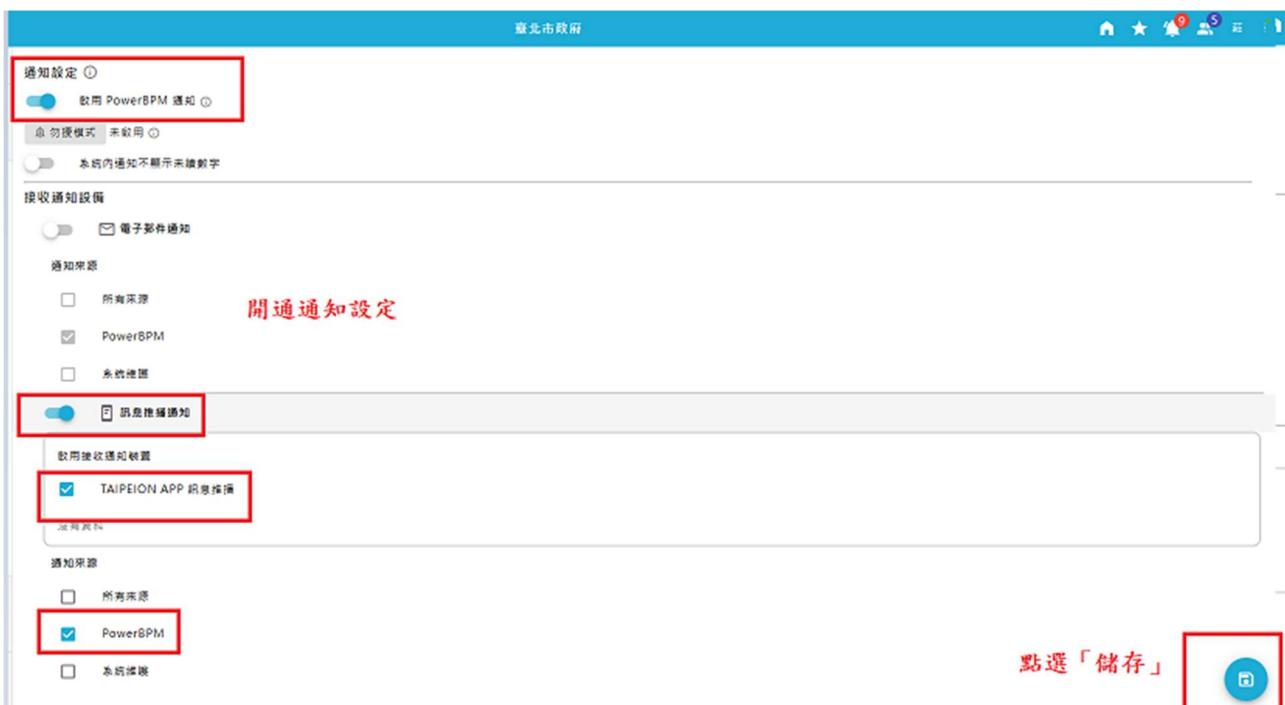
可利用此 3 項功能，查詢案件狀態

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。

訊息情報

iForm表單平臺

iForm表單平臺傳送了：經辦通知-資訊系統權限申請單_iForm表單平臺開發(638048)GEAA001-11400034

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。

This is a detailed view of the 'Delegation Authorization Settings' dialog box. It includes fields for '可經辦人員' (Selectable Personnel) with a placeholder '請按右方加入' (Please add from the right), and buttons for adding personnel (+), editing (pen), and saving (checkmark). A red box highlights the 'Open Personnel Selection Menu' button. Below, there are sections for '可授權流程' (Delegatable Processes) with radio buttons for '所有流程' (All Processes) and '選擇流程' (Select Process), and date/time fields for '開始授權時間' (Start Authorization Time) set to '2025-10-09 00:00' and '結束授權時間' (End Authorization Time) set to '2025-10-09 23:59'. At the bottom right are '儲存' (Save) and '關閉' (Close) buttons.

◆ 步驟 3：設定代理人員。

The screenshot shows the 'Person Selection' page with a search bar containing '高誠'. Below it is a list of organizational units under 'System Vendor (STATUS)'. A red box highlights the search bar and the list of units. A red box also highlights the '儲存常用選單' (Save Common Selection) button at the bottom right.

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」。

The screenshot shows the 'Delegation Authorization Setting' page. It includes fields for 'Start Authorization Time' (2025-10-09 00:00) and 'End Authorization Time' (2025-10-09 23:59). A red box highlights these time settings. A red box also highlights the '儲存' (Save) button at the bottom right.

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。

The screenshot shows the 'Agent Setting' page with a green success message '新增成功'. It displays a table of delegation details, including the agent's name (王), authorization scope ('所有流程'), start and end times (both set to 2025-10-09 00:00 to 2025-10-09 23:59), and a checked '是否啟用' (Enable) status. A red box highlights the success message.

代理人設定

我的常用功能

PowerBPM

回首頁 常用表單 新增表單

新增成功

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	<input checked="" type="checkbox"/>	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」。

作業經辦 (509339)

*申請人直屬主管

人員(1)
資訊局/系統研發中心-莊 瑛(481048)

① 選擇數限制 0-1

申請人單位主管
請按右方加入
① 選擇數限制 0-1

新增

權責機關審核

您的經辦記錄

上傳經辦附件

儲存經辦紀錄

完成作業 關閉

- ◆ 步驟 2：設定人員，點選「儲存常用選單」。

作業經辦 (509339)

人員選單

常用選單 人員(1)

莊 瑋

資訊局/系統研發中心-莊 瑋(481048)

選擇人員

資訊局/系統研發中心-莊翠瑛(481048) *

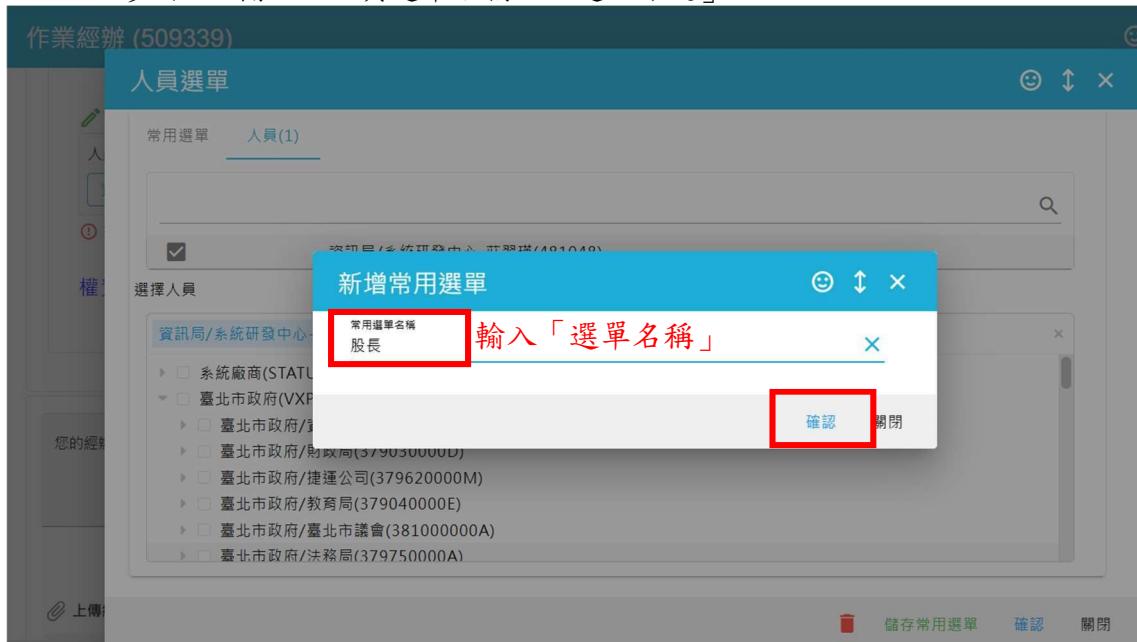
系統廠商(STATUS)
臺北市政府(VXP3331)
臺北市政府/資訊局(379730000A)
臺北市政府/財政局(379030000D)
臺北市政府/捷運公司(379620000M)
臺北市政府/教育局(379040000E)
臺北市政府/臺北市議會(381000000A)
臺北市政府/法務局(379750000A)

點選『儲存常用選單』

儲存常用選單 確認 關閉

完成作業 關閉

◆ 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」。

The screenshot shows the 'Assignment Management' (作業經辦) page with the ID 703078. In the top navigation bar, there are two user names: '陽明山國小/教務處-李哲文(697009)' and '陽明山國小/校長室-梁志恒(642667)'. Below the navigation bar, there is a section titled '權責機關審核' (Responsible Agency Review). This section contains two input fields for '資訊局承辦直屬主管' (Information Bureau Direct Handler) and '資訊局承辦單位主管' (Information Bureau Handler Unit Manager), both with the placeholder text '請按右方加入' (Please click the right side to add). Each input field has a note '(1) 選擇數限制 0-1'. At the bottom of this section, there is a red box around the '儲存經辦紀錄' (Save Handling Record) button. To the left of this section, there is a link '上傳經辦附件' (Upload Handling Attachment) and a note '點擊或拖曳檔案' (Click or drag files). Below these, there is a note '可以上傳 20 個檔案，單檔限制 30MB，總量限制 100MB ...' (Up to 20 files can be uploaded, single file limit 30MB, total volume limit 100MB ...). At the bottom of the page, there are several radio buttons for '經辦動作' (Handling Action): '簽核' (Checklist) (selected), '退件' (Return), '指定退回' (Specify Return), '加車簽' (Add Signature), and '通知發起人' (Notify Initiator). There is also a checkbox '完成作業後自動顯示下一經辦' (Automatically display the next handling after completing the task).

◆ 步驟 2：輸入「常用經辦用語」。

The screenshot shows the 'Edit Handling Script' (編輯經辦片語) page with the ID 703078. The title bar says '編輯經辦片語'. In the top navigation bar, there is a link '經辦片語'. On the left, there is a sidebar with icons for '您' (You), '可以' (Can), and '不可以' (Cannot). The main content area has a red box around the text '請輸入常用經辦用語' (Enter common handling words) and a note '每一列代表一個經辦片語' (Each row represents one handling script). To the right, there is a section titled '承辦單位主管' (Handler Unit Manager) with an input field '加入' (Add) and a note '限制 0-1'. At the bottom of the page, there is a red box around the '確認' (Confirm) button. A red arrow points from the '2. 輸入常用經辦用詞' (2. Enter common handling words) note in the first screenshot to the '2. 輸入常用經辦用詞' (2. Enter common handling words) note in this screenshot. Another red arrow points from the '3. 點選確認' (3. Click Confirm) note in the first screenshot to the '3. 點選確認' (3. Click Confirm) note in this screenshot.

- ◆ 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			
請按右方加入			
<input checked="" type="radio"/> 選擇數限制 0-1			

*資訊局承辦單位主管			
請按右方加入			
<input checked="" type="radio"/> 選擇數限制 0-1			

您的經辦記錄

3. 帶入經辦用語

1. 點選此按鈕

2. 點選已設定完成之
經辦用語。

請輸入常用經辦用語

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 (7) 退件 (7) 指定退回 (7) 加審簽 (7) 通知發起人 (7)

完成作業後自動顯示下一經辦

儲存經辦紀錄