

104

企業大師

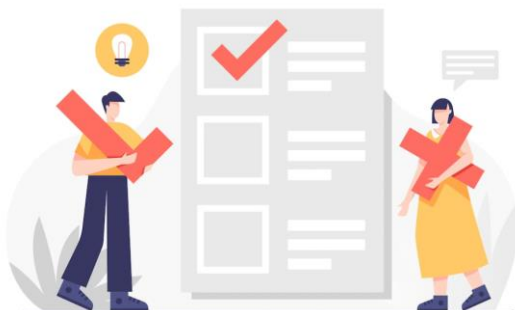
自訂表單功能說明

— 將紙本表單雲端化 —

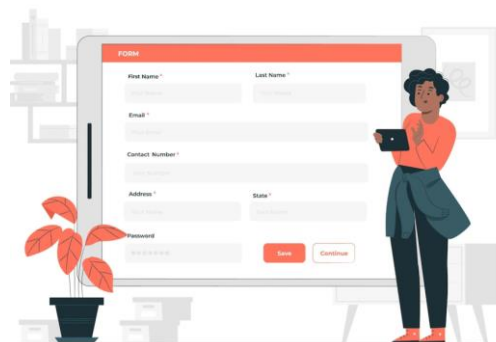


自訂表單

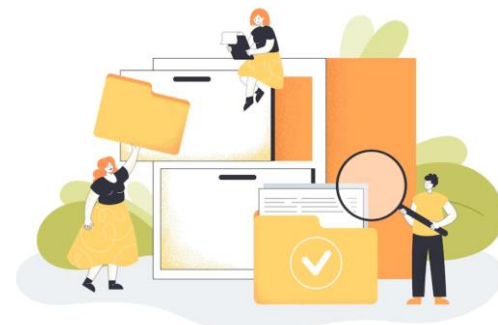
- ✓ 無痛建立公司表單，將傳統紙本表單雲端化
- ✓ 透過網頁或APP線上填單與簽核，節省行政流程，加快簽核效率
- ✓ 隨時可追蹤查閱表單，擺脫紙本歸檔與保存困擾



輕鬆設計表單



線上填單簽核

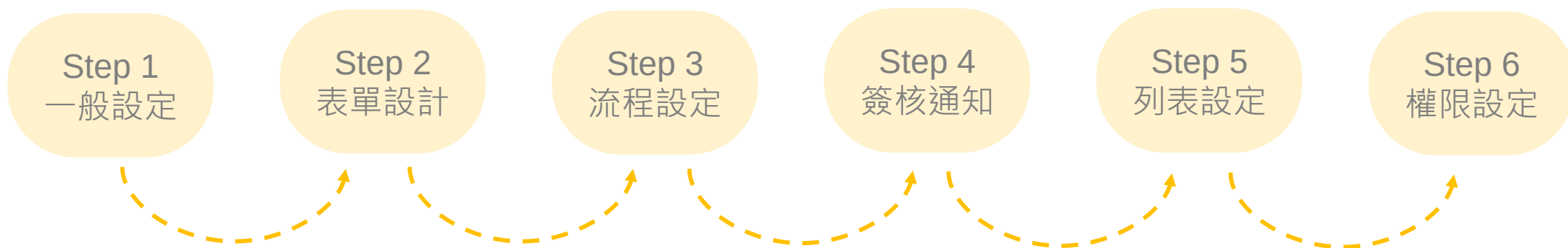


隨時追蹤查閱

自訂表單上線時間

- 2022年11月20日搶先體驗上線
- 期間免費開放新增 3 張表單

流程說明



功能說明

範例

請 購 單

員工：		部門：		日期：	
需求程度：	(請填一般或緊急)		需求日期：	~	
請購原因：					
(請確實填寫原因)					

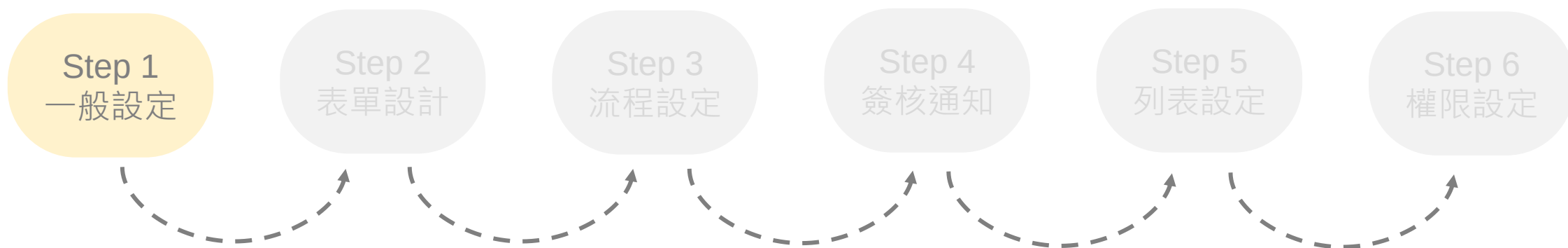
品名	數量	單位	單價	小計	用途

總計(未稅)		總計(含稅)			
其他備註說明：					

注意事項：

- 1、請詳細填寫請購原因
- 2、各項請購用品請說明用途
- 3、若有相關商品檔案，可以提供給採購人員參考

功能說明





想一想

問題一：表單要叫什麼名字

問題二：表單要放在哪個類別 註1

問題三：這張表單簽核時可不可以批次簽核 註2

問題四：什麼時候開放員工使用

[連連看](#)

問題一：表單要叫什麼名字

問題二：表單要放在哪個類別

問題三：這張表單簽核時可不可以批次簽核

問題四：什麼時候開放員工使用

表單名稱 *

繁體中文 *

English

表單類別 ⓘ

假勤類

[表單類別設定](#)

☐ 允許批次簽核 ⓘ

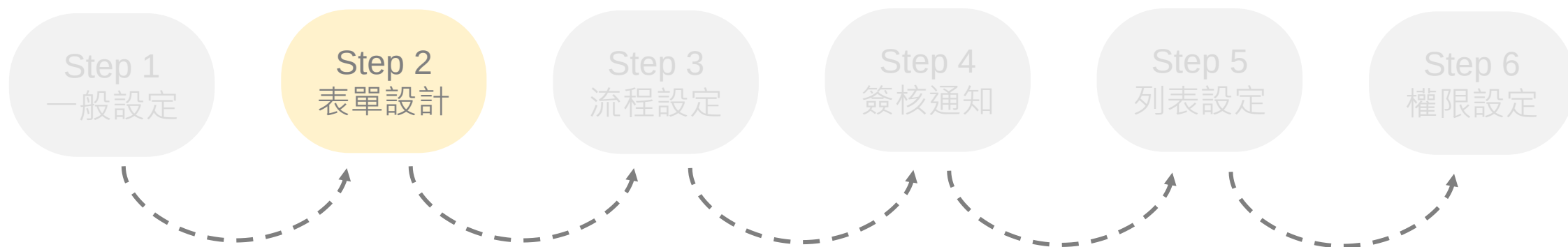
表單狀態

☒ 停用 ☐ 啟用 ⓘ

備註

請輸入文字，最多300字

功能說明





想一想

會用到什麼元件呢？

請 購 單

員工：		部門：		日期：	
需求程度：	(請填一般或緊急)		需求日期：	~	
請購原因：					
(請確實填寫原因)					

品名	數量	單位	單價	小計	用途

總計(未稅)		總計(含稅)			
其他備註說明：					

注意事項：

- 1、請詳細填寫請購原因
- 2、各項請購用品請說明用途
- 3、若有相關商品檔案，可以提供給採購人員參考



元件說明

系統目前提供17個元件



員工



部門



單行文字



多行文字



文字說明



下拉選單



單選



複選



置入圖片



置入檔案



日期



日期區間



時間



檔案上傳



數值格式



數值計算



明細資料



元件說明



員工



部門



單行文字



多行文字



文字說明



下拉選單



單選



複選



置入圖片



置入檔案



日期



日期區間



時間



檔案上傳



數值格式



數值計算



明細資料

使用時機：
表單中需要帶入「員工姓名」時使用。

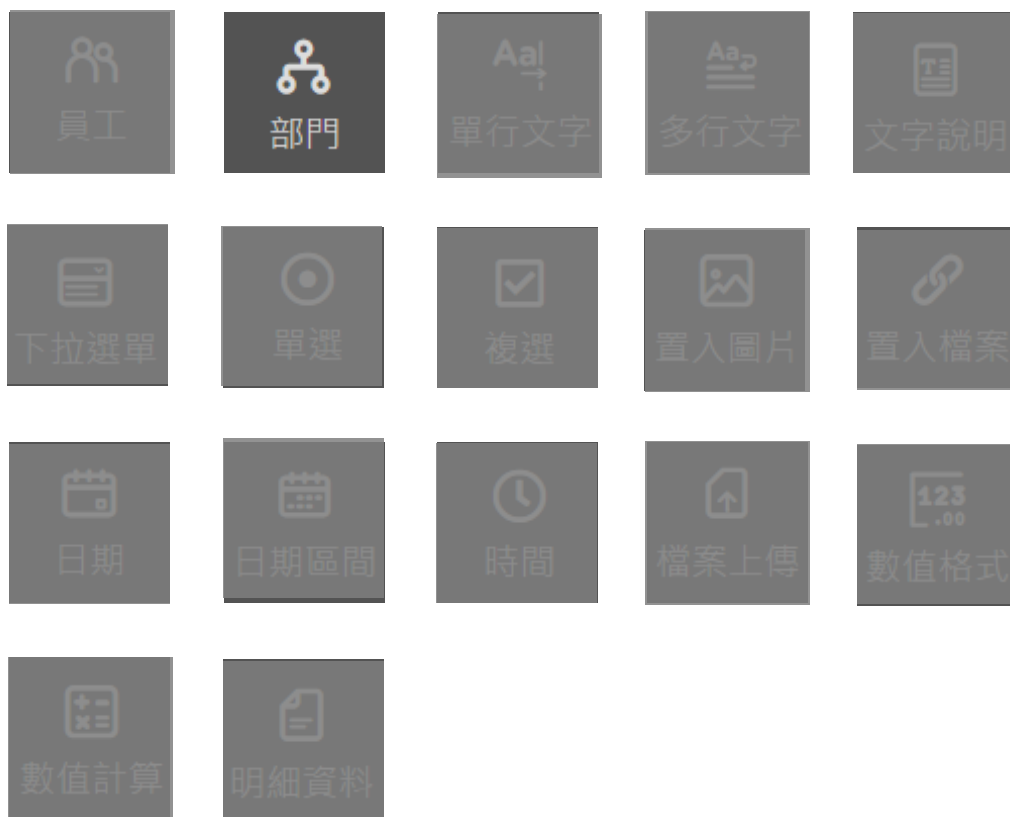
申請人 *

請選擇

林小木	0000(在職)
張美美	0001(在職)
李小班	082503(在職)
劉小豬	091301(在職)
張小直	093001(在職)



元件說明



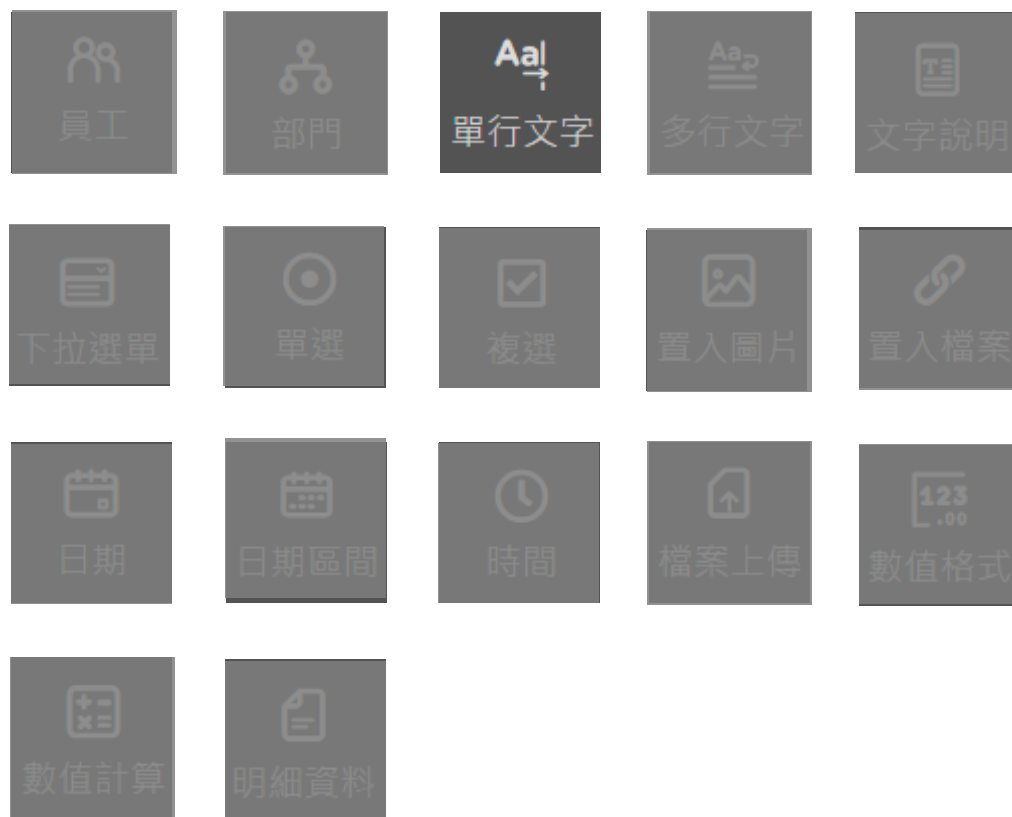
使用時機：
表單中需要帶入「部門」時使用。

部門 *

請輸入部門名稱	▼
☐ 測試公司	^
☐ 測試處	^
☐ 測試部	>



元件說明



使用時機：
表單中需要由填表人輸入「文字」、「網址」、「電子郵件」時使用。

備註 *

請輸入文字

E-Mail *

test

請輸入正確的e-mail格式



元件說明



員工



部門



單行文字



多行文字



文字說明



下拉選單



單選



複選



置入圖片



置入檔案



日期



日期區間



時間



檔案上傳



數值格式



數值計算



明細資料

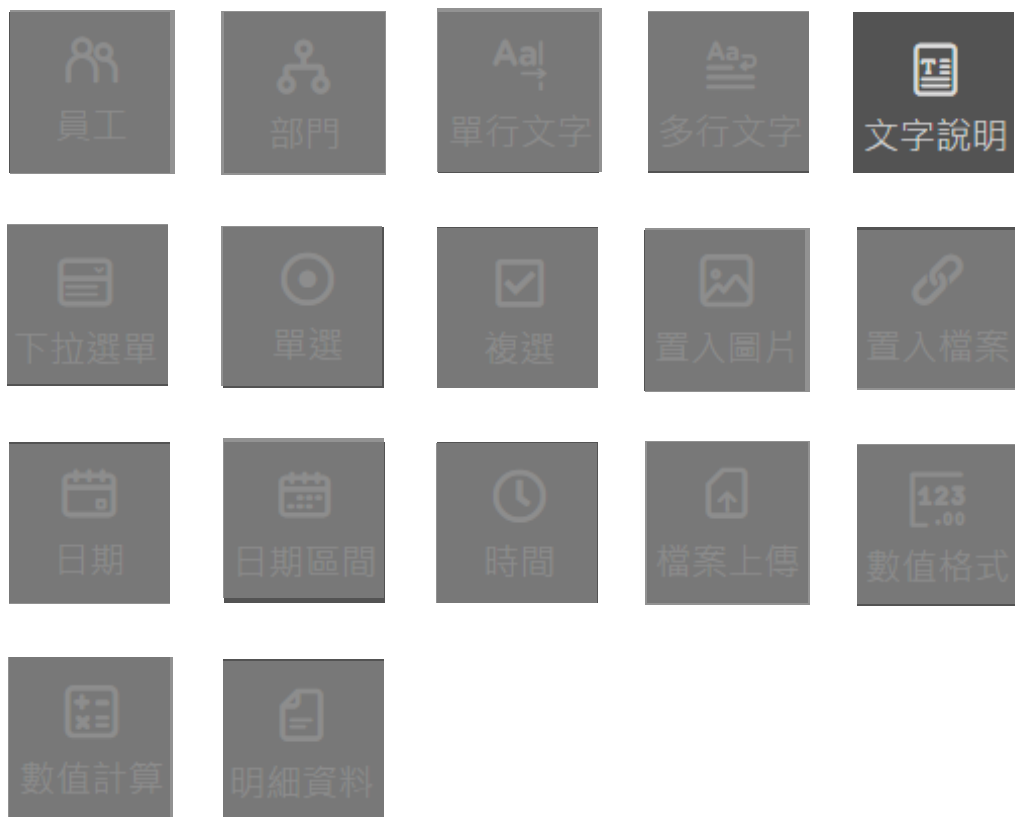
使用時機：
表單中需要由填表人輸入文字說明時使用。

備註 *

請輸入文字



元件說明



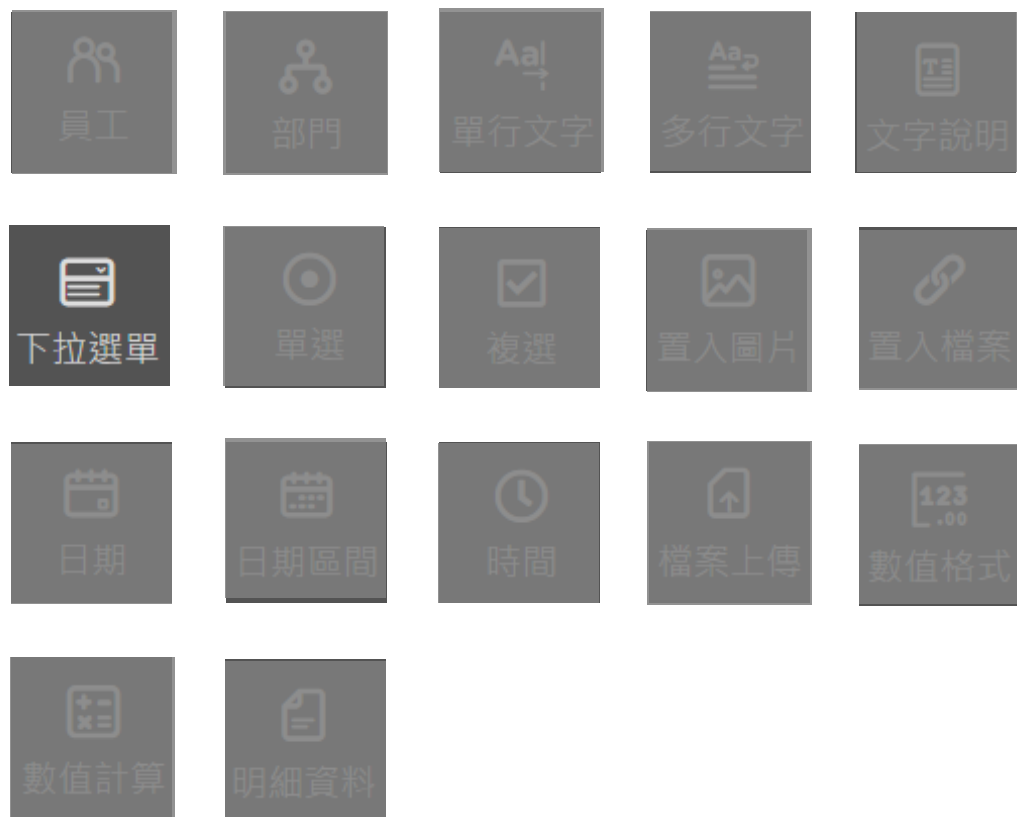
使用時機：
表單中，要擺放讓填表人【閱讀】的文字內容時使用。

填表前請先看以下說明

- 1.請確實填寫內容
- 2.填寫不完整後續會被退單
- 3.若有相關疑問請連繫對應窗口



元件說明



使用時機：
表單中需要有以下拉選單，提供填表人多選一時使用。

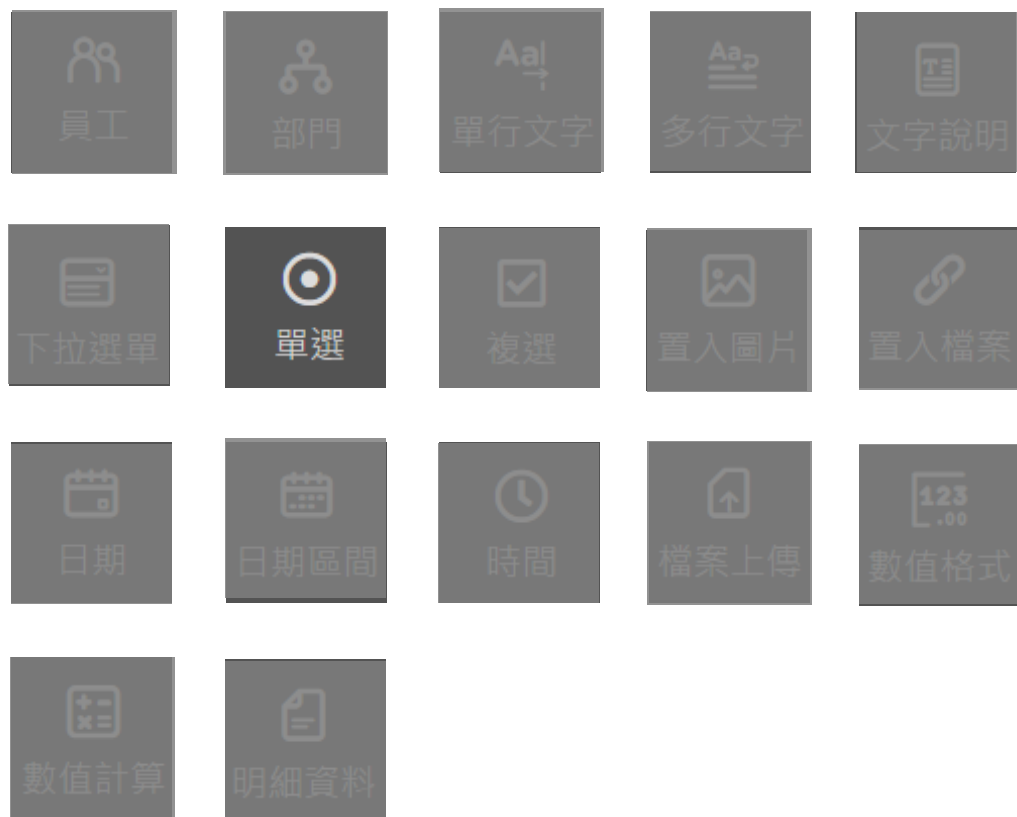
緊急度 *

低

低
中
高



元件說明



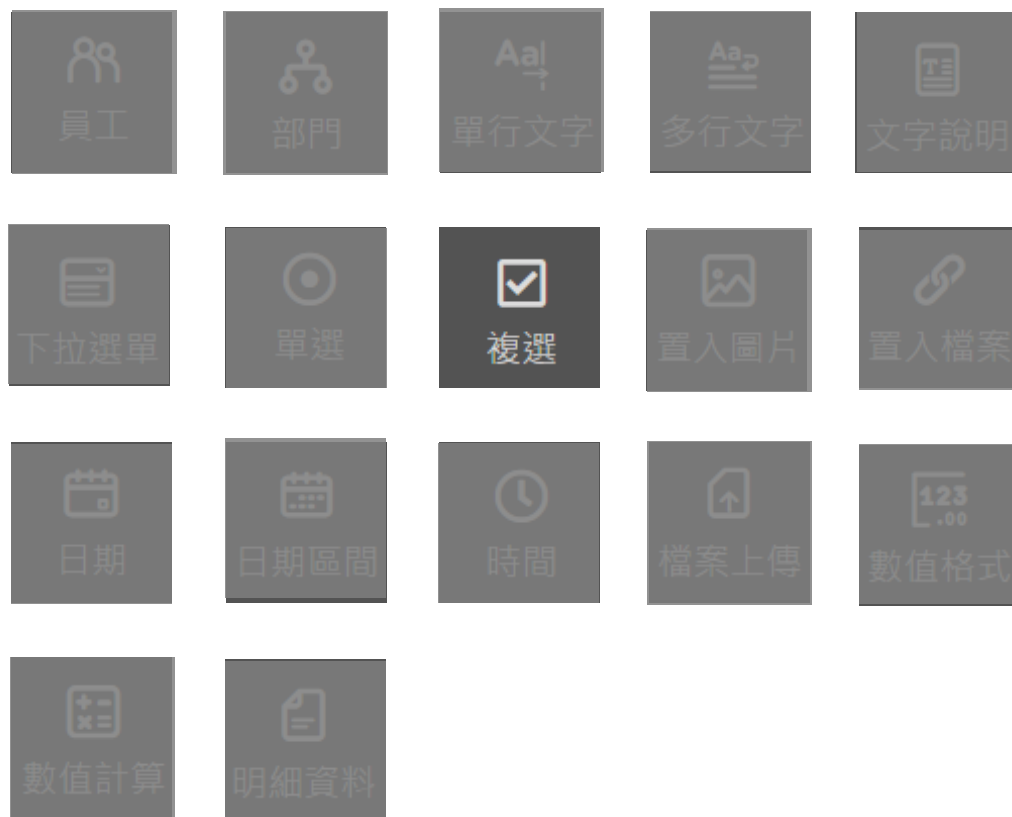
使用時機：
表單中需要提供填表人多選一時使用。

緊急度 *

☐ 低 ☐ 中 ☐ 高



元件說明



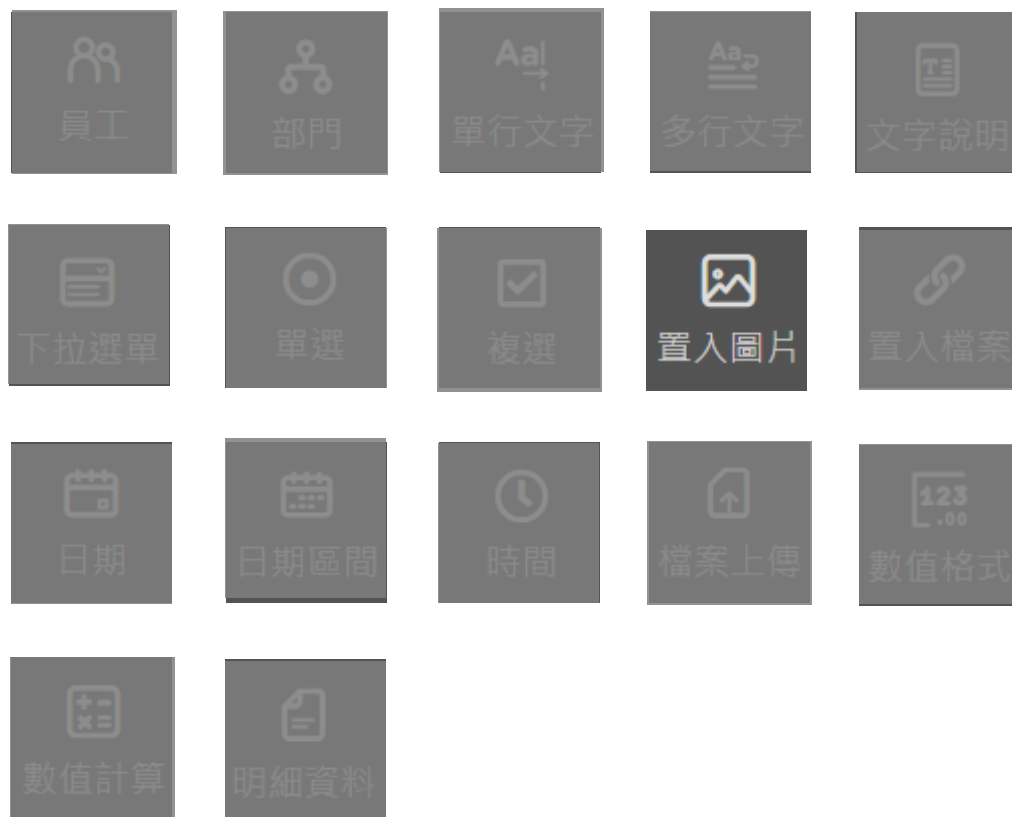
使用時機：
表單需要提供填表人選擇一至多個選項時使用。

請勾選下列選項 *

- | | | |
|---|---|---|
| ☐ 選項A | ☐ 選項B | ☒ 選項C |
| ☒ 選項D | ☒ 選項E | ☐ 選項F |

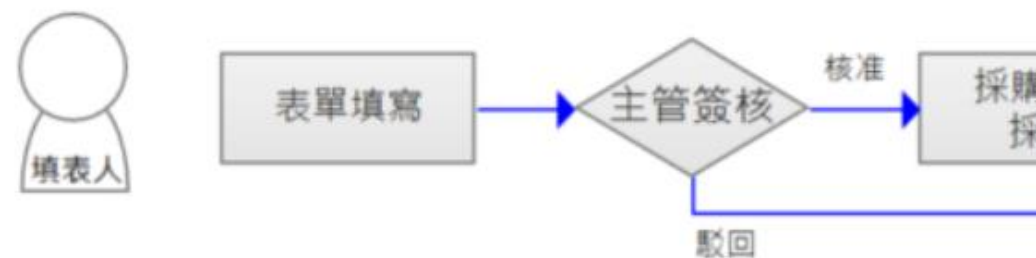


元件說明



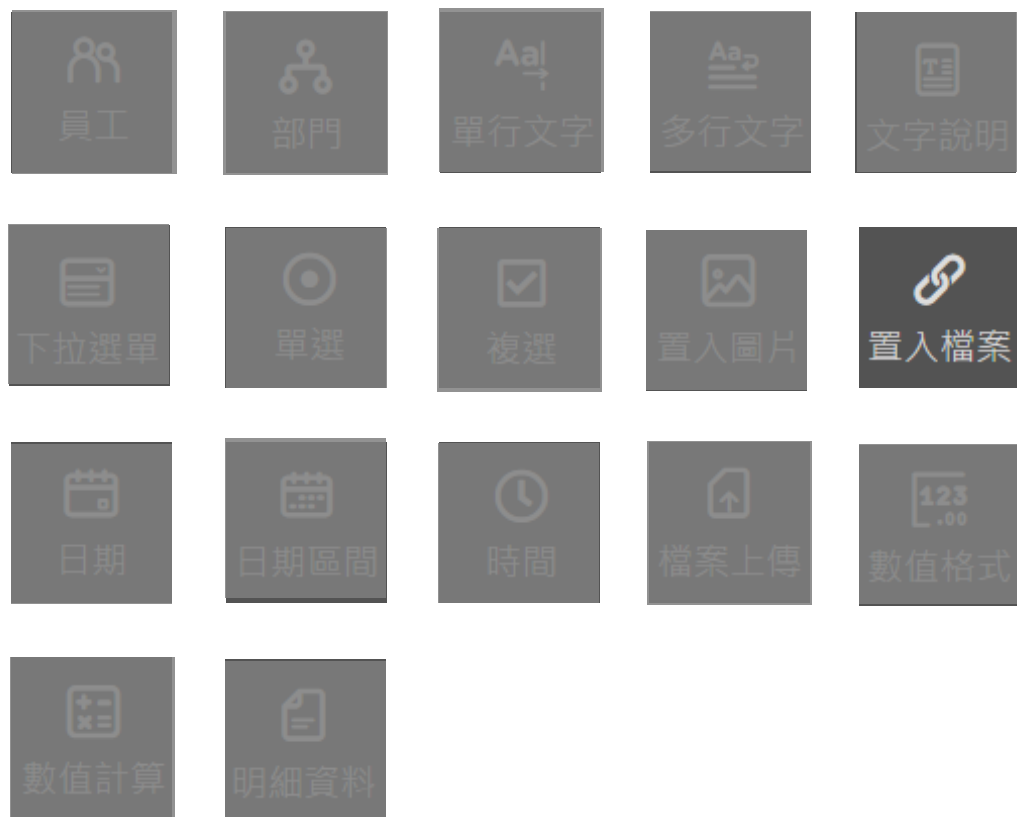
使用時機：
表單中要擺放讓填表人【閱讀】的圖片時使用。

採購流程圖





元件說明



使用時機：
表單中可以擺放多個文件檔案，提供填表人
【下載】檢視時使用。

請參考以下相關說明檔案



採購說明文件



採購流程圖



元件說明



員工



部門



單行文字



多行文字



文字說明



下拉選單



單選



複選



置入圖片



置入檔案



日期



日期區間



時間



檔案上傳



數值格式



數值計算



明細資料

使用時機：
表單中需要提供填表人輸入日期時使用。

需求日期

2022/10/16



需求日期

2022/10/16 08:41





元件說明



員工



部門



單行文字



多行文字



文字說明



下拉選單



單選



複選



置入圖片



置入檔案



日期



日期區間



時間



檔案上傳



數值格式



數值計算



明細資料

使用時機：
表單中需要提供填表人輸入日期區間時使用。

日期區間 *

2022/10/16



~

2022/10/31



日期區間 *

起始日期

2022/10/16 08:45



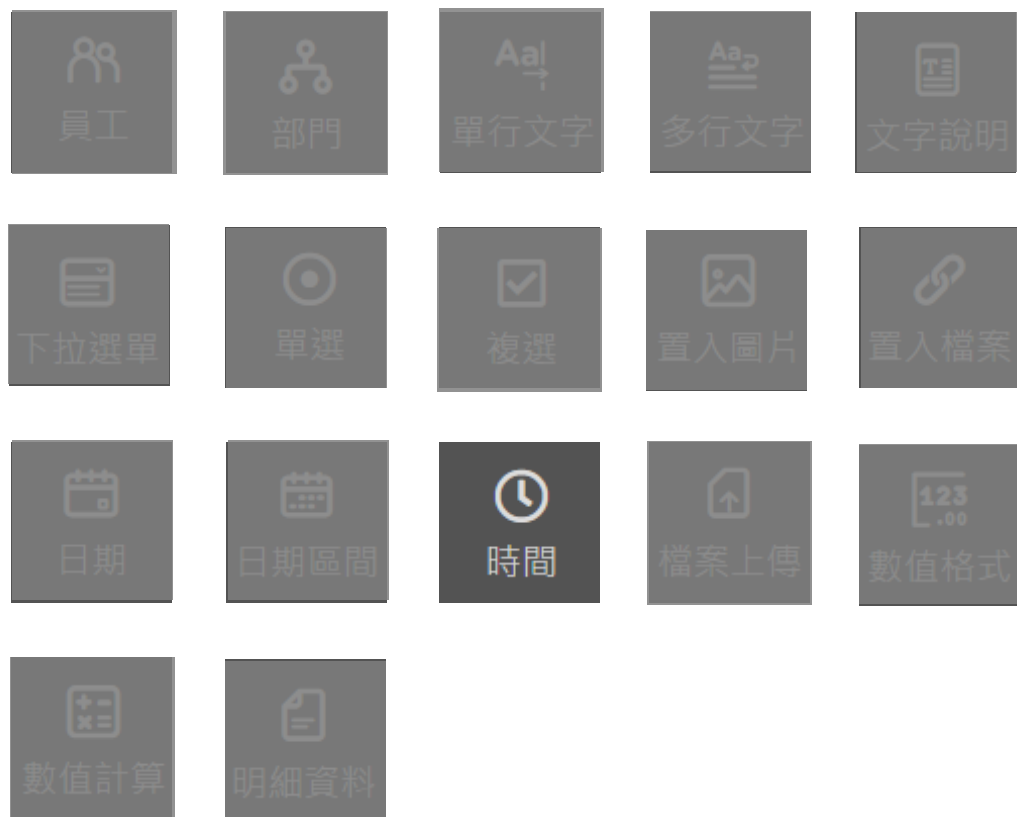
結束日期

2022/10/31 20:30





元件說明



使用時機：
表單中需要提供填表人輸入時間時使用。

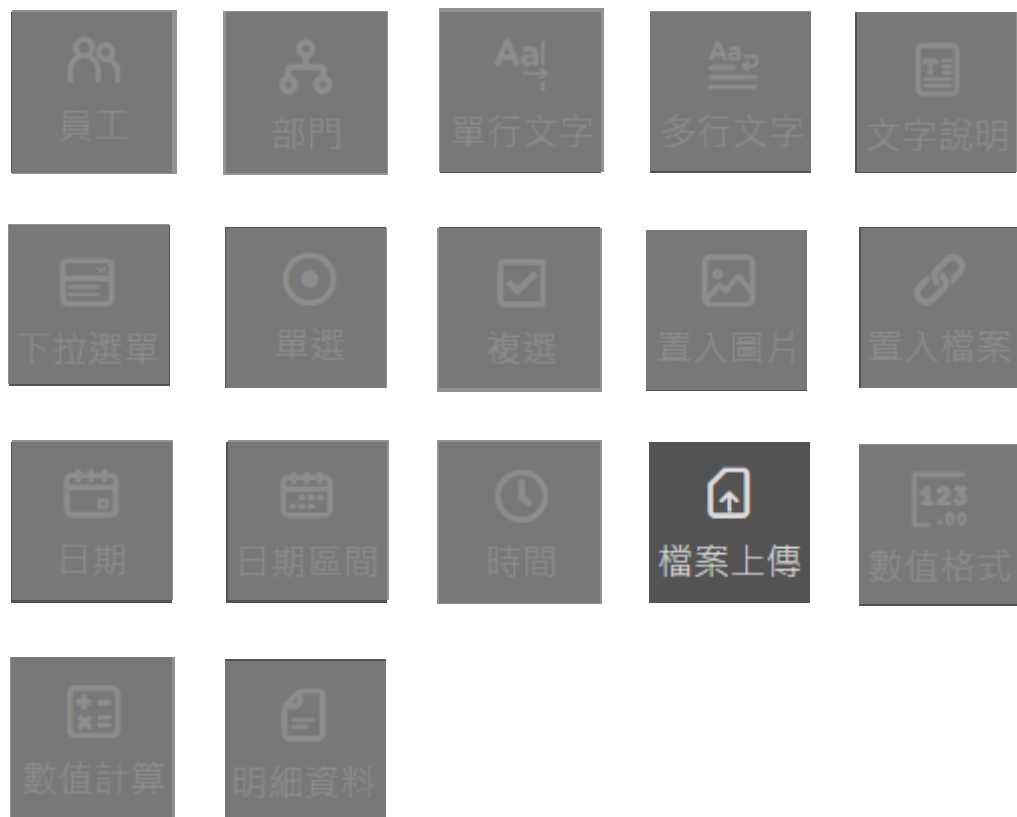
時間 *

18:00





元件說明



使用時機：
表單中需要提供填表人上傳附件檔時使用。

請上傳附件檔

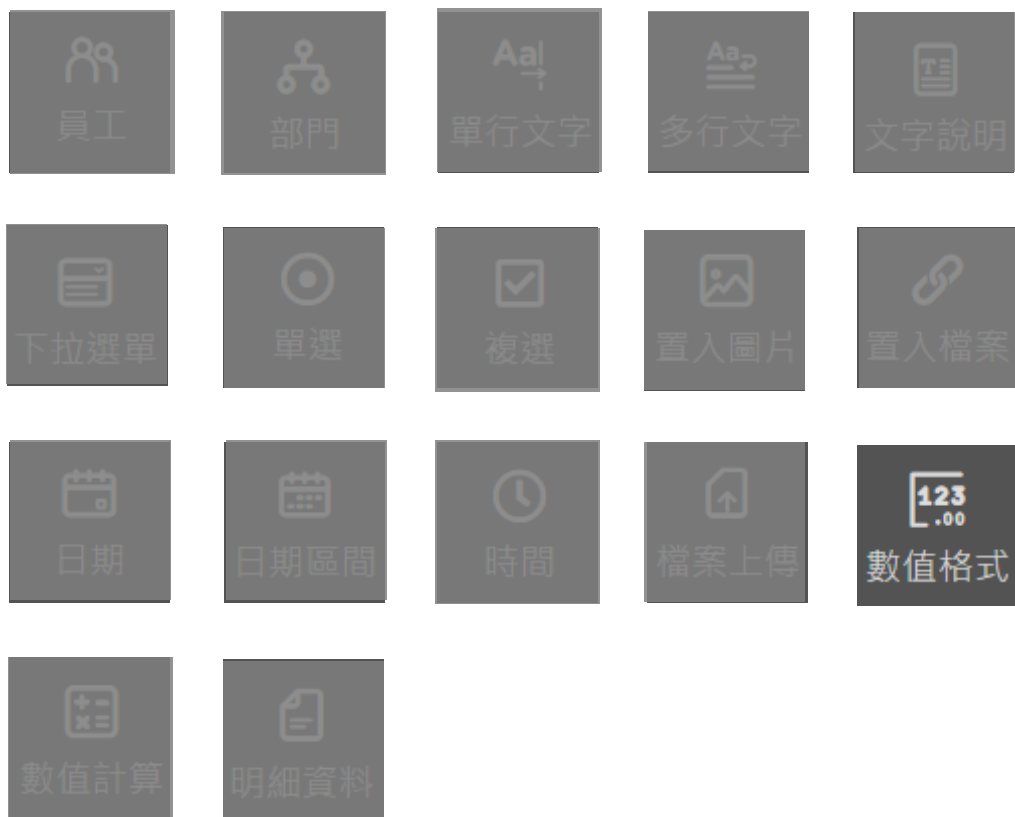
↑ 檔案上傳

檔案大小上限2MB

格式：圖片、文件、簡報、試算表...[詳情](#)



元件說明



使用時機：

表單中需要提供填表人輸入相關數值欄位，例如金額、數量、分數...等時使用。

數量 *

5

金額 *

\$ 1,000

元

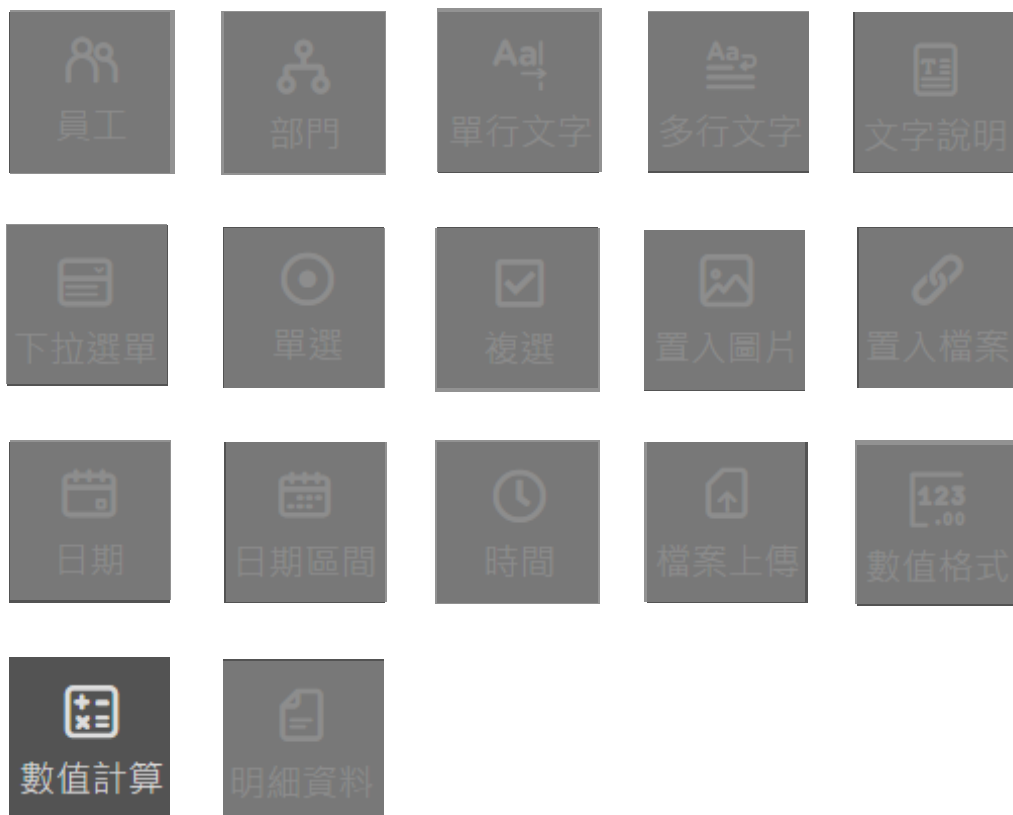
分數 *

99

分



元件說明



使用時機：

可針對「數值格式」欄位，進行公式設定，並在表單中顯示計算結果。

數量 *

22

單價 *

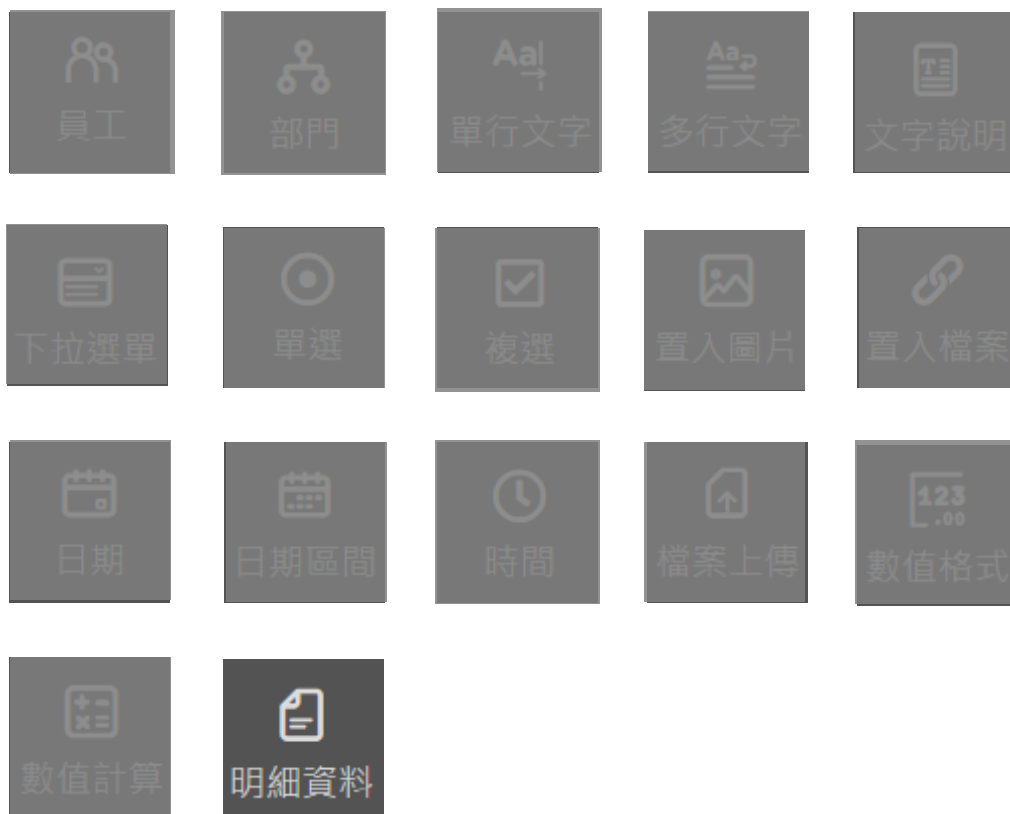
104

金額

2288



元件說明



使用時機：
表單中需要輸入多筆詳細資料時使用，例如：
費用明細、採購明細...等。

費用明細

	#	費用日期 *	費用名稱 *	金額 *
🗑️	1	2022/10/03	高鐵	1500
🗑️	2	2022/10/03	住宿	2000
🗑️	3	2022/10/06	計程車(新店到內湖)	430



會用到哪些元件呢？



員工



部門



單行文字



多行文字



文字說明



下拉選單



單選



複選



置入圖片



置入檔案



日期



日期區間



時間



檔案上傳



數值格式



數值計算



明細資料

請 購 單

員工：		部門：		日期：	
需求程度：	(請填一般或緊急)		需求日期：	~	
請購原因： (請確實填寫原因)					

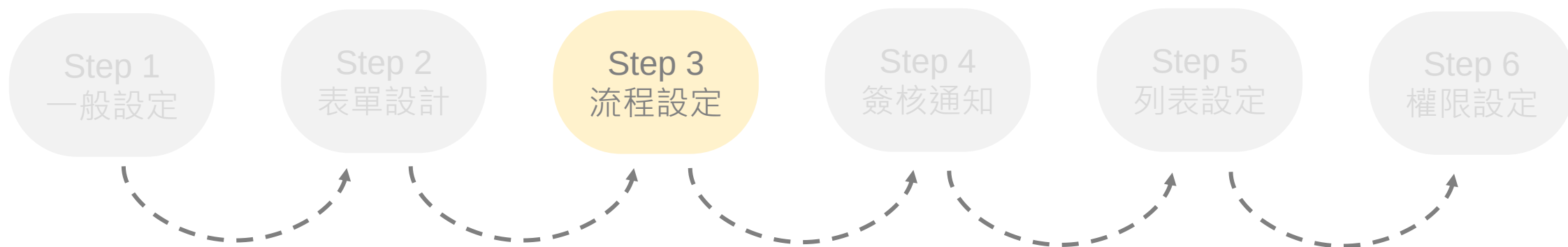
品名	數量	單位	單價	小計	用途

總計(未稅)		總計(含稅)			
其他備註說明：					

注意事項：

- 1、請詳細填寫請購原因
- 2、各項請購用品請說明用途
- 3、若有相關商品檔案，可以提供給採購人員參考

功能說明





想一想

這張表單的簽核流程是什麼呢？

金額在3,000元以下，簽一關

金額在3,000元至5,000元，簽兩關

金額在5,000元至10,000元，簽三關

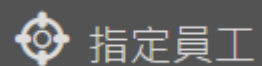
金額在10,000元以上，簽四關

主管階層簽核完畢後，由採購人員接手處理



關卡說明

系統目前提供8種關卡設定



指定員工



部門主管



部門成員



組織層級



表單關係人



員工群組



條件式



職務類別



關卡說明

系統目前提供3種簽核種類

● 核准/駁回

該關卡簽核人可以執行核准或駁回

● 僅核准

該關卡簽核人僅能執行核准。例：採購單相關主管已核准，最後一關為採購人員進行會辦處理

● 僅通知

該關卡不須進行簽核，但會收到該表單內容，可在「私人秘書 / 表單通知」作業進行檢視



關卡說明



指定員工



部門主管



部門成員



組織層級



表單關係人



員工群組



條件式



職務類別

使用時機：
直接指定某一位員工進行簽核



指定員工

簽核種類=核准/駁回
指定員工=嚴小植



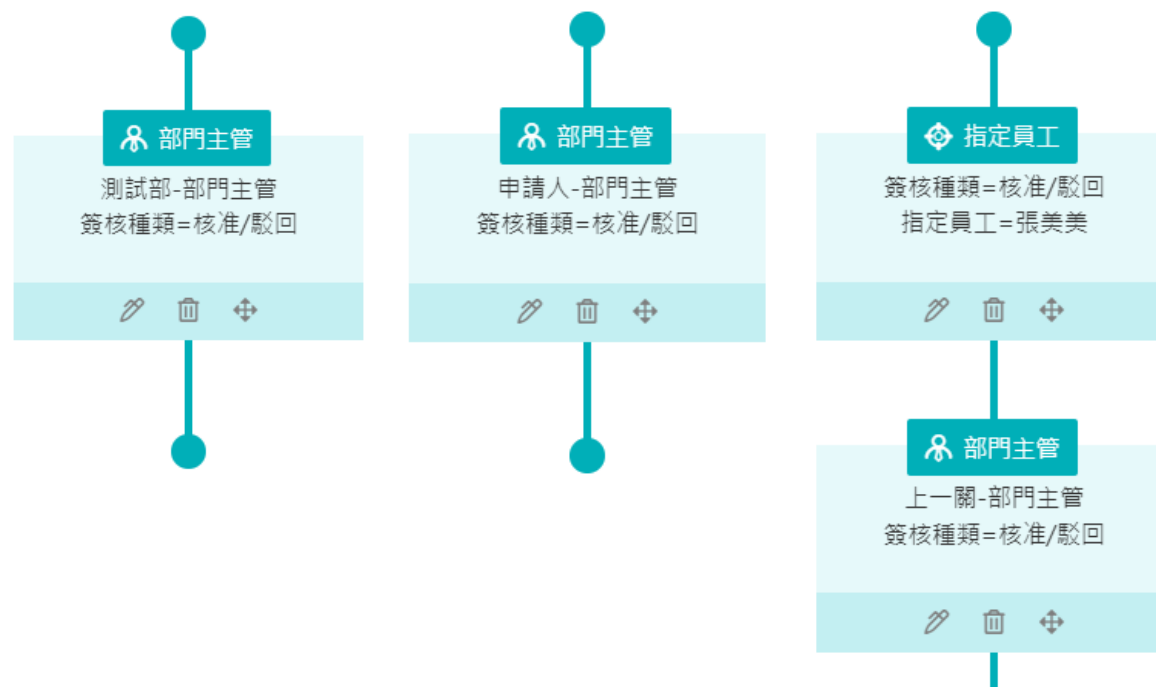


關卡說明



使用時機：

- 指定某一個部門主管進行簽核
- 指定申請人主管簽核
- 指定上一關簽核者的主管簽核





關卡說明



指定員工



部門主管



部門成員



組織層級



表單關係人



員工群組



條件式



職務類別

使用時機：

指定某個部門成員進行簽核

- 可判斷其中一人簽過即可
- 可判斷所有人都需簽核通過才可





關卡說明

指定員工

部門主管

部門成員

組織層級

表單關係人

員工群組

條件式

職務類別

使用時機：
指定該關卡依據組織圖層級，須簽至第幾階層

組織層級

簽核種類=核准/駁回
課級員工簽至部級、
部級員工簽至處級、
部級員工簽至處級、...



課級員工簽至部級、
部級員工簽至處級、
處級員工簽至總經理級、
總經理級員工簽至公司級、
公司級員工簽至公司級



關卡說明



使用時機：
指定表單欄位中，某個【員工】欄位進行簽核

申請人 *

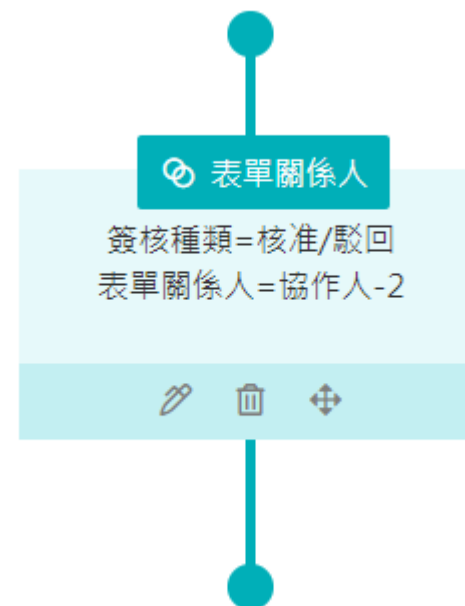
伊小鹿

協作人-1 *

張美美

協作人-2 *

張小直





關卡說明



指定員工



部門主管



部門成員



組織層級



表單關係人



員工群組



條件式



職務類別

使用時機：

指定特定成員進行簽核

- 可判斷其中一人簽過即可
- 可判斷所有人都需簽核通過才可

員工群組

簽核種類=核准/駁回

員工=林小木、張美美、李...

林小木、張美美、李小班、劉小
豬、張小直

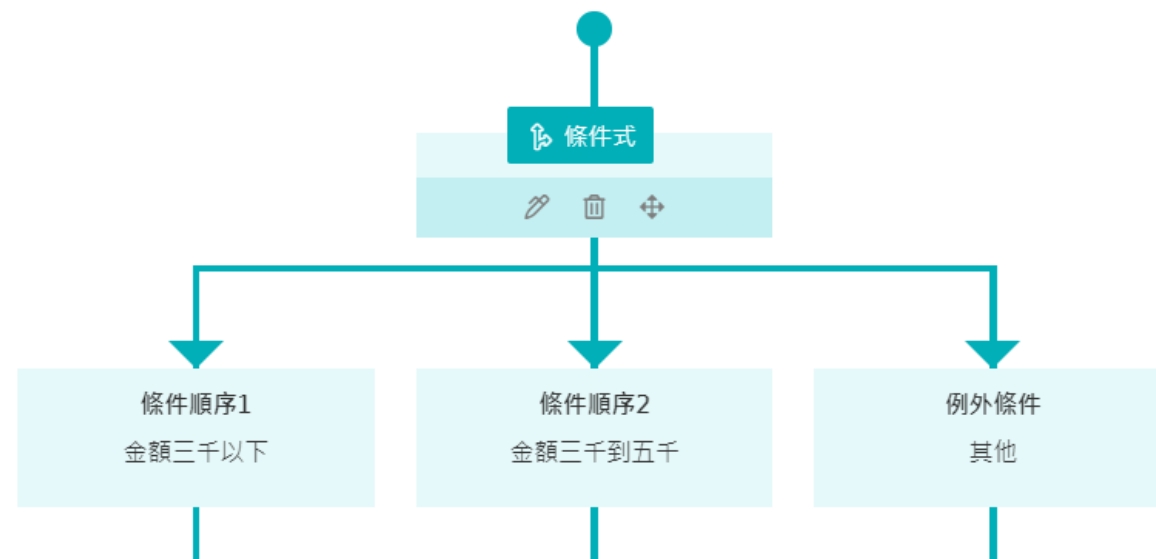


關卡說明



使用時機：

依據表單中填寫的資料，進行簽核判斷，
例如金額三千內簽到課長、三到五千簽到部長、
五千以上簽到處長...等





關卡說明



指定員工



部門主管



部門成員



組織層級



表單關係人



員工群組



條件式



職務類別

使用時機：

指定某個職務的人員進行簽核，例如採購人員

- 可判斷其中一人簽過即可
- 可判斷所有人都需簽核通過才可

職務類別

簽核種類=核准/駁回

職務類別=採購人員





會用到哪些關卡呢？



指定員工



部門主管



部門成員



組織層級



表單關係人



員工群組



條件式



職務類別

簽核流程

金額在3,000元以下，簽一關

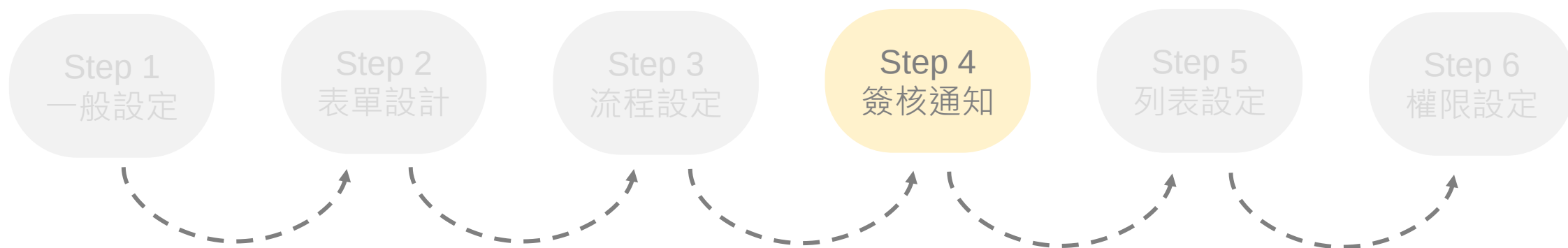
金額在3,000元至5,000元，簽兩關

金額在5,000元至10,000元，簽三關

金額在10,000元以上，簽四關

主管階層簽核完畢後，由採購人員接手處理

功能說明





通知說明

系統目前提供11種情境通知

申請通知

簽核通知

核准通知

駁回通知

加簽通知

簽核逾期通知

簽核完成通知

表單抽單通知

表單刪單通知

更改簽核人通知

Mail通知



通知說明

申請通知

申請人送出表單成功後，可以收到一封申請成功的通知信

簽核通知

表單輪到某一關簽核人時，該簽核者可以收到一封簽核通知信

核准通知

表單被某一關簽核人簽核通過時，申請人可以收到一封通知信

駁回通知

表單被某一關簽核人簽和駁回時，申請人可以收到一封通知信



通知說明

加簽通知

表單簽核人在執行簽核時，可在後面一加個簽和關卡，此時申請人或前面已簽核過的簽核人，可以收到一封通知信

✓ 核准

意見

同意,但想再確認一下小植的意見

15 / 100

加簽?

嚴小植

Mail通知

挑選通知人員

✓ 確定核准



通知說明

簽核逾期通知

當表單卡在某一關卡，持續幾天沒有被簽核時，可通知申請人、該關卡簽核者或管理者

逾期天數：超過

3

日曆天未簽核，將通知簽核人

重複提醒：

3

次（一天僅通知一次）

通知對象：



申請人



簽核者



通知管理者

伊小鹿



案例：

簽核人收到單之後，超過 3 日曆天即通知，最多通知 3 次

簽核人員收到表單時間為2021/01/13，則在2021/01/17 收到第一次通知，

若都沒有簽核，會在2021/01/18收到第二次通知，會在2021/01/19 收到第三次通知，通知次數等於設定次數後不再通知



通知說明

簽核完成通知

當表單最後一關簽核完畢，申請人或已簽過的簽核者可收到通知信

表單抽單通知

管理者從HRM/表單查詢執行抽單，或填表人從私人秘書/表單追蹤執行抽單時，申請人、申請人主管或已簽過的簽核者可收到通知信

表單刪除通知

管理者從HRM/表單查詢執行刪單時，
申請人、申請人主管或已簽過的簽核者可收到通知信

更改簽核人通知

管理者從HRM/表單查詢執行刪單時，申請人或原簽核者可收到通知信



通知說明

Mail通知

表單簽核人在執行簽核時，可將表單內容同步Mail給其他員工，被選擇的員工可以收到一封通知信

✓ 核准

意見

核准意見

0 / 100

加簽?

挑選加簽人員

Mail通知

伊小鹿 ×

張小直 ×

林小木 ×

✓ 確定核准



設定說明

信件設定 - 駁回通知

標準欄位

表單名稱	單號	申請時間	簽核狀態	申請人	簽核人
收件人	駁回意見				

表單欄位

總計(含...	申請人...	申請人	需求日期	需求程度	備註
請購日期	請購原因	總計			

申請人

信件主旨

私人秘書-表單駁回通知

信件內容

收件人 您好，

您申請的 表單名稱 已被 簽核人 駁回。

駁回意見： 駁回意見

確定

取消

固定文案



表單填寫內容

伊小鹿 您好，

您申請的 請購單 已被 張小直 駁回，

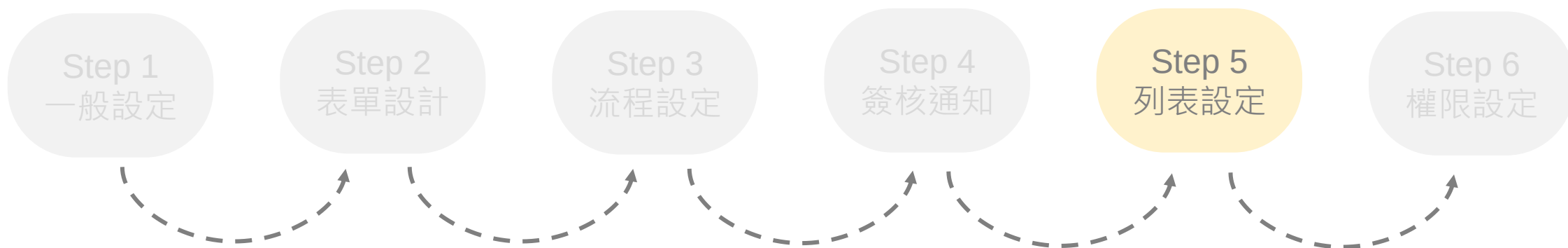
駁回意見： 請購原因未確實填寫。



想一想

貴公司會用想把哪些通知開啟呢？

功能說明





想一想

列表摘要資訊要顯示什麼？

【例】請購日期：2022/10/01 緊急程度：一般 總金額：5,300

表單查詢

不限狀態 ▾

申請起始日期 — 申請截止日期 📅

中英姓名/員編

進階篩選 ▾

#	☐	表單編號 ▾	申請人 ▾	部門 ▾	表單 ▾	摘要資訊
1	☐	202210121010002	陳小柏	HA	請假單	2022/09/05 09:00 ~ 18:00 病假8小時
2	☐	202210121010001	陳小柏	HA	請假單	2022/10/05 09:00 ~ 18:00 事假8小時
3	☐	202210121040001	陳小柏	HA	公出差旅單	2022/10/03 09:00 ~ 18:00 台中
4	☐	202210121080001	陳小柏	HA	出差費用申請單	費用申請 33,000



設定說明

標準欄位

表單名稱

單號

申請時間

申請人

表單欄位

總計(含...

申請人...

申請人

需求日期

需求程度

請購日期

總計

摘要資訊

請「拖曳」或「點擊」上方選項置入內容



摘要資訊

請購日期：

請購日期

需求程度：

需求程度

總金額：

總計(含稅)

固定文案



表單填寫內容

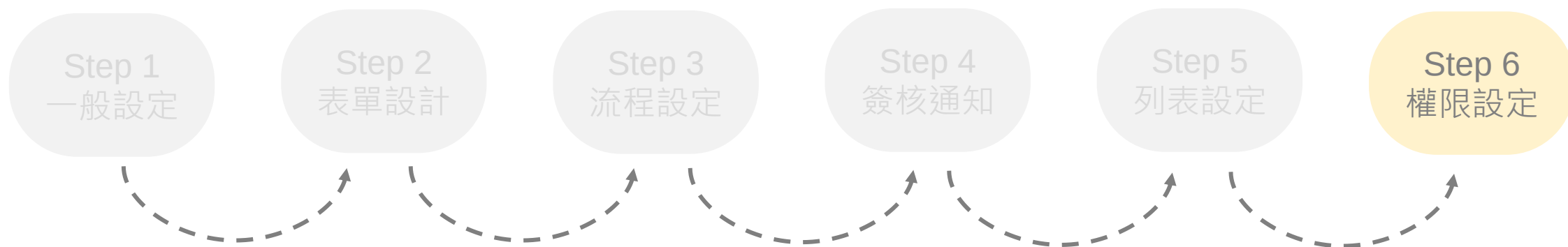
請購日期：2022/10/01 緊急程度：一般 總金額：5,300



想一想

列表摘要想擺放什麼重要資訊呢？

功能說明





想一想

哪些員工可以使用這張表單呢？



已經到了最後一步啦！



已經到了最後一步啦！

自 表單類別

+ 新增

功能			
			發佈
			取消發佈
			發佈
			

發佈後表單才可被使用



記得按
發佈





私人秘書-網頁版填單

私人秘書

表單

查詢

網路打卡

排班

部門或員工中英文姓名查詢

🔍

⚙️

請購單

申請人 *

伊小鹿

申請人部門 *

HR

請購日期 *

2022/10/16



需求程度 *

一般



需求日期 *

YYYY/MM/DD



~

YYYY/MM/DD



請購原因 *

請確實填寫請購原因

請輸入文字

請購明細

	#	品名 *	用途 *	數量 *	單位 *	單價 *	小計
📄	1	請輸入文字	請輸入文字	0	請輸入文字	0	0



私人秘書-APP版填單

目前加緊腳步開發測試中
將於2023年01月開放APP使用

註解1 – 什麼是類別？



在HRM的表單查詢作業與私人秘書的MENU，都會將表單分類把放喔！

表單查詢

全部

假勤類

異動類

人事文件類

排班類

不限狀態

申請起始日期 — 申請截止日期

中英姓名/員編

進階篩選

#	☐	表單編號	申請人	部門	表單	摘要資訊
1	☐	20221014101001	伊小鹿	HR	請假單	2022/10/04 09:00 ~ 18:00 事假8小時
2	☐	20221012108001	嚴小植	HR	出差費用申請單	費用申請 5,800
3	☐	20221012104001	嚴小植	HR	公出差旅單	2022/10/07 09:00 ~ 18:00 台中



私人秘書

表單

查詢

網路打卡

排班

表單申請

假勤類

請假單

加班單

異動類

離職申請單

人事異動單

文件類

文件證明申請單

勞健保證明申請單

排班類

支援申請單

表單處理

表單追蹤

表單簽核

註解2 – 什麼是批次簽核？



在簽核表單時，可以把所有未簽核的表單通通勾起來，一秒簽完！

表單簽核

未簽核 | 已簽核

不限表單種類 申請日期(起) 申請日期(訖) 申請人 表單編號

選取 3 筆

✓ 批次核准

✗ 批次駁回

☒	表單編號	申請人	表單	摘要資訊
☒	20221012101001	嚴小植	請假單	2022/10/06 09:00 ~ 18:00 事假8小時
☒	20221012101002	嚴小植	請假單	2022/10/03 09:00 ~ 18:00 事假8小時
☒	20221012104001	嚴小植	公出差旅單	2022/10/07 09:00 ~ 18:00 台中
☐	20221012108001	嚴小植	出差費用申請單	費用申請 5,800

< 表單簽核 取消

您未簽核 您已簽核

搜尋同仁姓名 / 排序 / 篩選

2022/10/06 09:00 ~ 18:00 事假8小時

嚴小植 申請中
表單編號：20221012101002
2022-10-12 15:53:37 (10 分鐘前 申請)
請假單
2022/10/03 09:00 ~ 18:00 事假8小時

嚴小植 申請中
表單編號：20221012104001
2022-10-12 15:53:55 (9 分鐘前 申請)
公出差旅單
2022/10/07 09:00 ~ 18:00 台中

嚴小植 申請中
表單編號：20221012108001
2022-10-12 15:57:48 (6 分鐘前 申請)
出差費用申請單
費用申請 5,800
請使用單筆簽核

已選 2 筆

批次駁回 批次核准