

ISU EF 5E – 打造 E 表單 5 招完成操作

STEP₀ 環境設定

ESTABLISH ENVIRONMENT

前置作業-請先建立 E 表單的工作環境：

1. 建立[E 化表單]資料夾：在電腦本機建立專門存放的[E 化表單]資料夾。
2. 建立[E 表單]電子簽章資料夾：在 OUTLOOK 建立存放的信件資料夾。
3. 建立[E 表單郵件]規則：使用 OUTLOOK 的規則自動分類管理表單信件。
4. 詳細操作畫面：[https://www2.isu.edu.tw/upload/803/13/EF/ISU_E-form_guide_20180501\(laurawu-first%20draft\).pdf](https://www2.isu.edu.tw/upload/803/13/EF/ISU_E-form_guide_20180501(laurawu-first%20draft).pdf)

STEP₁ 建立 PDF 表單

ELECTRIC FORM

第 1 招-建立表單後匯存成 PDF 放在[E 化表單]資料夾並請配合以下規則製作：

1. 單一頁表單無附件：請直接匯存成可攜式文件 PDF 檔格式。
2. 表單有多頁附件：請將表單及附件先行合併成同一個 PDF 檔案。
3. 表單附件資料檔案如較大：請上傳至雲端提供點選或供下載瀏覽。
4. 如表單內容是調查性質有須回覆內容：請以線上問卷的方式來調查或以原表單(工作聯繫單)回覆。

STEP₂ 使用 ADOBE ACROBAT 電子印章

ELECTRIC SIGN

第 2 招-原承辦人請使用電子印章在表單用印後儲存：

1. 為達無紙化目的，請利用 Adobe Acrobat 電子印章功能進行表單用印電子化作業。
2. 電子印章功能操作說明網頁：請點選圖資處網頁右上角「操作教學」→「Adobe Acrobat 電子印章功能操作說明」。<http://www2.isu.edu.tw/upload/208/PDF/index.html>

STEP₃ 建立簽核流程表格

EDIT CONNECTION

第 3 招-請建立 E 表單簽核層級的流程內容表格：

1. 簽核流程使用表格詳列：含表單名稱、簽核關卡及各關卡傳送者的電子信箱等。
2. [E 表單]簽核流程表：傳遞關卡格式詳如範例所示，可複製依所屬繕改內容使用。
3. 預設[E 表單]流程表：在 OUTLOOK 以建立[簽名檔]功能來輔助建立 E 表單傳遞的關卡流程表。
4. [快速使用小技巧]：將各表單流程表依簽核層級性質等，預先分別建立成簽名檔並取名為[E 表單流程表]等備用。
5. 詳細操作畫面：[https://www2.isu.edu.tw/upload/803/13/EF/ISU_E-form_guide_20180501\(laurawu-first%20draft\).pdf](https://www2.isu.edu.tw/upload/803/13/EF/ISU_E-form_guide_20180501(laurawu-first%20draft).pdf)

6. [E 表單]簽核流程表格，範例：

單號	No.10702	表單名稱	義守大學 00 處 00 組 00 表		
說明					
狀態	流程	簽核名單	承辦單位	電子郵件信箱	簽擬意見
傳送中	承辦單位	吳 00	00 組	@isu.edu.tw	擬請同意。
+請使用轉寄	第 1 關	陳 00	00 組	@isu.edu.tw	
+請使用轉寄	第 2 關	陳 00	00 處	@isu.edu.tw	
+請使用轉寄	第 3 關	李 00	副校長室 (00)	@isu.edu.tw	
+請使用轉寄	第 4 關	陳 00	校長室	@isu.edu.tw	
+...	依所屬表單	簽核性質	分別	增列流程關卡	
請回傳	承辦單位	吳 00	文書組	@isu.edu.tw	
義守大學 00 處 00 組 吳 00 組員 TEL : 07-6577711#2346 FAX : 07-6577056 E-MAIL: @isu.edu.tw					

STEP4 建立電子信件以[E 表單]為主旨

E-MAIL YOUR FORM

第 4 招-建立[E 表單]為主旨的電子郵件方式來傳送須電子簽章的表單。

1. **表單附加**：新郵件中瀏覽附加已完成[第 1、2 招][E 化表單]資料夾裡的 PDF 表單。
2. **簽核流程建立**：在電子信件內容中使用[第 3 招]插入簽名檔：選取[E 表單流程]。
3. **[E 表單]為主旨開頭**：為區分各信件及須使用電子簽章的表單，並使用郵件規則來分類管理須電子簽章的表單，請統一建立以[E 表單]為起頭為傳送信件的主旨。
4. 依流程關卡以電子流程簽核後，可設定傳送回條來追蹤下一關卡是否有收到表單，第二關卡以上請使用[轉寄]方式將已電子簽章的檔案儲存後重新附加，再傳送。

STEP5 表單管理規則

EASILY TO MANAGE

第 5 招-把表單存放固定資料夾[E 化表單]及使用郵件分類規則放在[E 表單]以利管理。

1. **表單管理原則**：為使表單電子化用印簽核更落實方便操作，(1)請依[第 1 及 2 招]在本機建立固定資料夾：**[E 化表單]**，第二層資料夾可再分別建立[待處理電子簽章表單]、[已完成電子簽章表單]、[已電子公告週知表單]等資料夾來有效管理表單的簽核情形，(2)及在 OUTLOOK 套用所建立的郵件規則，進行郵件分類管理，將[E 表單]為主旨的信件固定存放[E 表單]資料夾。(3)每日固定查詢該[E 表單]資料夾管理[E 化表單]。
2. **表單簽核追蹤及流程保留規範**：簽核各關卡電子信件請使用[轉寄]的方式，在簽核流程表上簽擬意見，確實保留簽核過程，核判關卡再回傳至原承辦人電子信箱。
3. **表單電子核准信件儲存備查**：收到表單已電子簽章核准完成的信件，由承辦人另行儲存該核准信件於本機[E 化表單]-[已完成電子簽章表單]供備查，及續辦電子表單轉寄全校等相關業辦作業。