

如何申請首頁橫幅-線上簽核系統自訂表單教學

Step1. 進入簽核流程系統，點選上排選單的「自訂表單」

簽核流程系統

↑ 自訂表單 查詢表單 設定常用詞庫 線上說明

邱熒苓 登出

秘書處第二組 邱熒苓 表單資訊

- 待處理表單 0
- 已送未收 1
- 承辦未完成 1
- 追蹤清單 0

新增自訂表單

請新增「表單主旨」，並選取需簽核之表單文件，確認送出後，至「待處理表單」資料夾，維護本表單流程與其他相關附件。

執行單位：秘書處第二組 [變更執行單位](#)

表單主旨

首頁橫幅申請

請選擇要上傳的附件檔案 (限定PDF且必須為直式格式)

[選擇檔案](#) 尚未選取檔案

[確認送出](#)

表單主旨：填寫「首頁橫幅申請」或其他能辨別目的，並標註申請單位。
選擇上傳附件檔案：請上傳已填妥申請內容的 PDF 檔案，蓋章處可空白。

Step2. 成功上傳後，進到「待處理表單」蓋章

↑ 自訂表單 查詢表單 設定常用詞庫 線上說明

待處理

全部簽收	退回前流程/ 撤案	表單編號	送件 人	表單名稱	承辦 人	建立時間	附件
✓	撤案	113F9100355		自訂表單：首頁橫幅申請	邱熒 苓	2024/06/27 10:58	



表單內容

流程管理

附件管理

簽注意見紀錄

留言

✓ 確認送出

✓ 免審核

📁 暫存

➕ 加入追蹤

🗑️ 撤案

📄 下載文件

+ 新增

< 上一頁 (1/1)


下一頁 >

最後一頁 >

編號：QP-Q02-03-01
保存年限：1年

國立政治大學秘書處首頁橫幅刊登申請表

申請日期：__年__月__日

刊登主題	這邊在您電腦裡都已經填好了		
舉辦時間			
希望宣傳期程			
聯絡人姓名			
E-mail			
活動摘要			
申請說明	<p>1. 本表須於宣傳期開始一週前備妥圖檔與表單，上傳至簽核流程系統自訂表單，由秘書處二組邱嫩芬，待簽核通過後，方提供首頁刊登。</p> <p>2. 申請必備條件：</p> <p>(1) 校園首頁橫幅刊登僅供全校性活動輪播。</p> <p>(2) 申請單位須提供下方規格以上，或等比例放大之 jpg 圖檔。 上橫幅1200*400像素，下橫幅790*254之圖檔（圖檔大小需小於2MB）。</p> <p>(3) 連結網址以校內網站為主，主要為提供與活動相關之內容介紹。</p> <p>(4) 橫幅刊登圖像請註明主辦單位名稱，版面設計請以簡潔、美觀為主。</p> <p>(5) 上橫幅以學術獎項、全校性例行活動、校園形象照片為主，此部分由秘書處維護管理；下橫幅以演講、座談會、表演活動等為主，且同一系列多場活動請放置於同一張橫幅圖片裡。</p> <p>3. 如有其他疑問，請洽秘書處邱嫩芬小姐，校內分機62075。 ※圖檔請隨申請表檢附在簽核流程中會簽本處。</p>		
申請人簽章	 <small>秘書處第二組 邱嫩芬 分機電話：1130627 1059</small>	申請單位 組長/主任 簽章	申請單位 主管簽章
秘書處 會辦意見 (秘書處勾選)	<input type="checkbox"/> 同意協助辦理事項 <input type="checkbox"/> 刊登首頁橫幅 (刊登時間自 __/__/__起至 __/__/__止)		<input type="checkbox"/> 無法協助辦理意見 <input type="checkbox"/> 未於規定時間內提出申請 <input type="checkbox"/> 未提供符合規格橫幅圖檔 <input type="checkbox"/> 圖檔設計品質未達刊登標準 <input type="checkbox"/> 活動具商業性質或可能引發爭議 <input type="checkbox"/> 活動性質不符合（上/下）橫幅性質 <input type="checkbox"/> 其他意見
承辦人簽章	組長 簽章	主任秘書 簽章	

Step3.點選「附件管理」上傳圖檔

The screenshot shows a web interface for a form titled "[113F9100355] 自訂表單：首頁橫幅申請" (Custom Form: Home Banner Application). The status is "進行中" (In Progress). The navigation menu includes "表單內容" (Form Content), "流程管理" (Flow Management), "附件管理" (Attachment Management), "簽注意見紀錄" (Signatures and Comments), and "留言" (Messages). A blue button labeled "上傳附件" (Upload Attachment) is visible. Below the button is a table with columns: "附件名稱" (Attachment Name), "附件類型" (Attachment Type), "上傳人員" (Upload Person), "上傳時間" (Upload Time), and "刪除" (Delete).

上橫幅比例(3:1) 下橫幅(790:254)

檔案請小於 2MB

Step4.「流程管理 > 插入流程」將秘書處承辦人插入在單位主管後

The screenshot shows the "Flow Management" interface for the same form. A blue button labeled "+ 插入流程" (Insert Flow) is visible. Below it is a vertical flow diagram with the following steps:

- 目前位置 (Current Position)
- 秘書處第二組 邱熒芩 啟動流程 2024/06/27 10:58 (Secretary Office Group 2, Qiu Yingqin, Start Process)
- 秘書處第二組 邱熒芩 處理中 (Secretary Office Group 2, Qiu Yingqin, Processing)
- 後續流程 (Subsequent Process)
- 秘書處第二組 朱詠薇 (Secretary Office Group 2, Zhu Yongwei) - marked with a red 'x'
- 秘書處 陳百齡 (Secretary Office, Chen Bailin) - marked with a red 'x'
- 秘書處第二組 邱熒芩 (Secretary Office Group 2, Qiu Yingqin)
- 流程進行中 (Process In Progress)

插入個人或單位

插入群組

+ 請選擇欲插入之單位或教職員

一級單位
秘書處

二級單位
秘書處第二組

員工姓名
計畫專任人力 邱熾苓

插入流程於下列指定流程之後
您的單位主管

插入流程 關閉

Step5.回到「表單內容」按下「確認送出」就完成了！

如有任何疑問請電 62075 邱熾苓