

內部簽呈



表單資訊

目的：

進行內部簽呈，相關辦法請參考「[二階管理辦法](#)」。

網址：

<http://bpm.3dl.com.tw>(帳號與密碼同登入電腦那組)。

流程分類：

HR 人資_科毅 / HR_P03_01 內部簽呈。

表單畫面

科毅研究開發股份有限公司

使用手冊 影音教學

HR-P03-01C

內部簽呈

附件上傳

單據編號：

填表人：

填表日期：

簽辦人資料

簽辦單位： 簽辦人職稱：

簽辦人姓名： 類別(研行專用)： ☒ 研發類 ☐ 業務類

簽呈內容

主 旨： 會辦單位： 單位主管：

新增

刪除

※選取會簽單位後，需請先確認過[部門主管]，正確後，再按[新增]鈕。

項次	會簽部門	會簽部門名稱	部門主管工號	部門主管姓名

會辦特助：

新增

刪除

項次	會簽特助工號	會簽特助姓名

說 明： ※[說明區]僅提供純文字輸入，若須加以編輯的內容，請上傳附件。

(僅提供純文字輸入，若須編輯請以附件上傳)

==>

※[說明]文字勿超過上面底部。

擬 辦：

呈請 核示

建議公告方式：☐公告(☐據點 ☐公司 ☐集團) ☐不需公告。 ☐外部發文

(須公告或對外發文，請務必填寫[公告文字(稿)]部分)

公告文字(稿)：

==>

※[文字稿]文字勿超過上面底部。

會辦單位意見

公告上傳執行人員填寫(由台北人資同仁上傳)

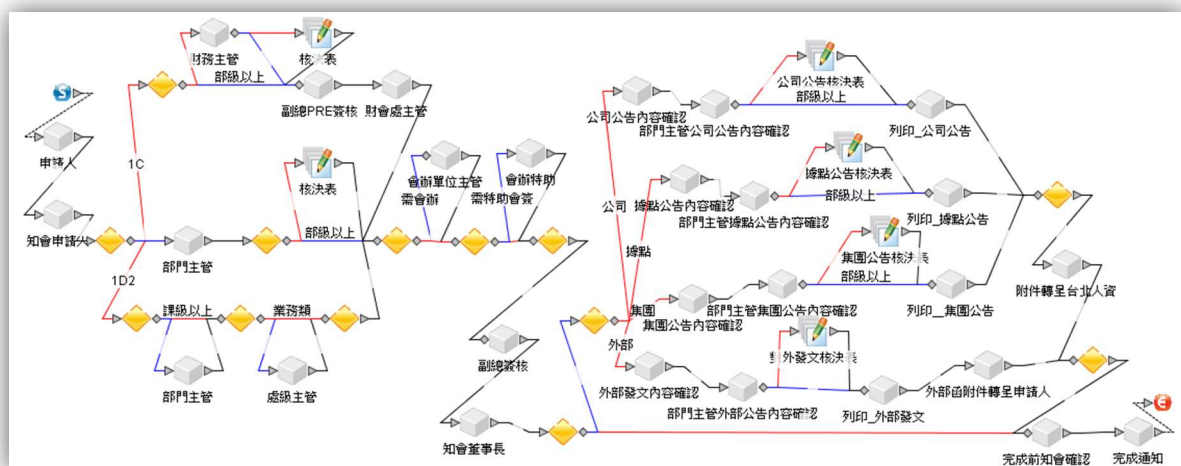
是否上傳？

☒否 ☐是

公告上傳人員

公告上傳日期/時間

表單流程

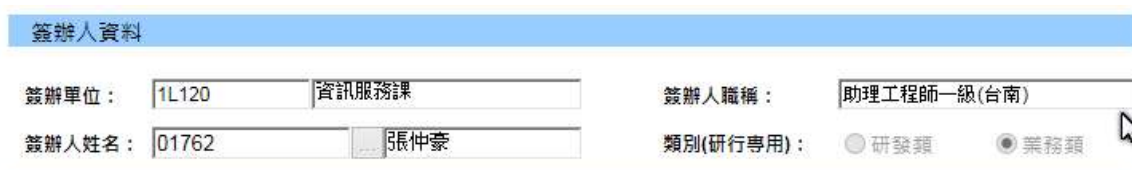


關卡介紹

填 表 人 發 起

填表人(或立案人本人)填寫完表單後，按下[發起]按鈕即可。步驟如下：

步驟一：簽辦人資料確認



以上欄位皆為系統自動載入，無法修改。請確認後進行下一個步驟。若有問題請洽資訊服務課同仁。

註：

1. 「類別(研行專用)」：為研行專用；選擇簽呈類別為 ☒ 研發類 或 ☒ 業務類 (選擇 ☒ 研發類 會經由研發處主管簽核)。

步驟二：簽呈內容填寫

簽呈內容

主旨：

測試

會辦單位：

...

單位主管：

新增

刪除

※選取會簽單位後，需請先確認過[部門主管]，正確後，再按[新增]鈕。

項次	會簽部門	會簽部門名稱	部門主管工號	部門主管姓名
1	2L120	資訊服務課	01010	薛尤緒

會辦特助：

...

新增

刪除

項次	會簽特助工號	會簽特助姓名
----	--------	--------

說明：

※[說明區]僅提供純文字輸入，若須加以編輯的內容，請上傳附件。
(僅提供純文字輸入，若須編輯請以附件上傳)

呈請 核示

建議公告方式：

☐公告(

☐據點

☐公司

☐集團)

☐不需公告。

☐外部發文

※[提醒]由於公告為A4尺寸，若需編輯格式文字超過【說明】範圍，請改用附件。

公告文字(稿)：

(須公告或對外發文，請務必填寫[公告文字(稿)]部分)

填寫相關欄位後，點擊**新增**按鈕至下方表格。(可新增多筆)

註：

- 「主旨」、「會辦單位」、「擬辦」及「建議公告方式」為必填欄位。
- 「公告文字」：當有勾選「公告」或「外部發文」時必填；否則無法發起。

建議公告方式：☒公告(☒據點 ☐公司 ☐集團)或☒外部發文。

步驟三：發起表單

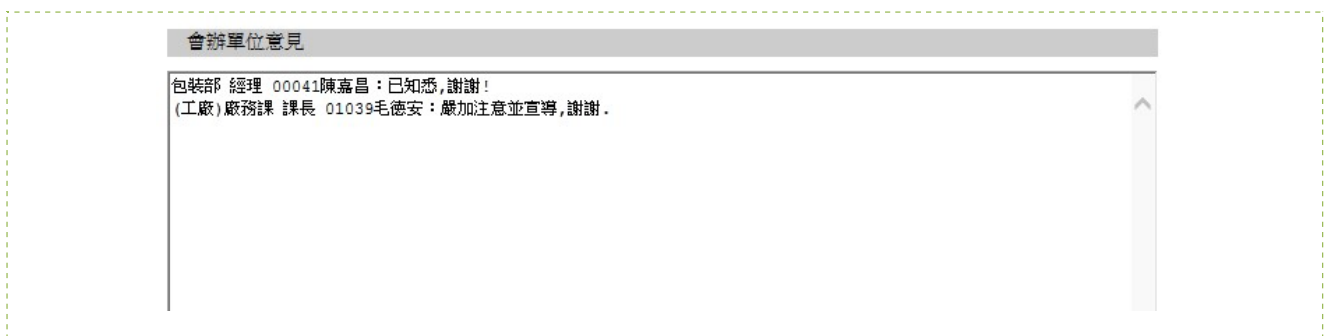


點選畫面左上角  按鈕即可。

會辦單位意見

發起人指定需會簽的單位主管，必須輸入會辦意見於最上方的「簽核意見」欄位，輸入完畢，點選畫面左上角  按鈕繼續派送即可。

步驟一：簽辦人資料確認



所輸入的簽核意見系統一彙整到最下方的「會辦單位意見」欄位供備查

公告上傳填寫

由台北人資同仁上傳，輸入完畢，點選畫面左上角  按鈕繼續派送即可。


步驟二：上傳完成

公告上傳執行人員填寫(由台北人資同仁上傳)			
是否上傳?	公告上傳人員	公告上傳日期時間	
<input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

上傳完成後，點選「☒是」，系統自動匯入使用者工號/姓名(不可修改)，及系統日期與時間(可修改)。

公告上傳執行人員填寫(由台北人資同仁上傳)			
是否上傳?	公告上傳人員	公告上傳日期/時間	
<input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是	01218 李淑惠	2014/10/17	9:54

公 告

<div data-bbox="438 1200 564 1234">對內公告</div> <div data-bbox="247 1276 288 1326">  </div> <div data-bbox="354 1283 646 1308"> 科毅研究開發股份有限公司 </div> <div data-bbox="673 1314 730 1326"> HR_F03_02B </div> <div data-bbox="478 1341 521 1361"> 公告 </div> <div data-bbox="252 1377 303 1391"> 編 號： </div> <div data-bbox="252 1402 303 1413"> 收 文 者： </div> <div data-bbox="252 1424 303 1438"> 發 文 者： </div> <div data-bbox="252 1447 303 1460"> 主 題： </div> <div data-bbox="252 1471 303 1482"> 日 期： </div> <div data-bbox="252 1494 303 1507"> 說 明： </div> <div data-bbox="282 1877 351 1892"> 特此 公告 </div>	<div data-bbox="1074 1200 1200 1234">對外公文</div> <div data-bbox="1027 1274 1276 1292"> 科毅研究開發股份有限公司 函 </div> <div data-bbox="1187 1303 1225 1317"> 地 址： </div> <div data-bbox="1187 1326 1225 1339"> 電 話： </div> <div data-bbox="1187 1348 1225 1361"> 傳 真： </div> <div data-bbox="1187 1373 1225 1386"> 聯絡人： </div> <div data-bbox="1302 1326 1319 1339"> 分機 </div> <div data-bbox="933 1379 976 1393"> 受 文 者： </div> <div data-bbox="933 1404 976 1415"> 發文日期： </div> <div data-bbox="933 1426 976 1440"> 發文字號： </div> <div data-bbox="933 1449 976 1462"> 題 別： </div> <div data-bbox="933 1473 1027 1485"> 密等及密定依何法規章制定： </div> <div data-bbox="933 1496 976 1509"> 附 件： </div> <div data-bbox="933 1518 976 1532"> 主 旨： </div> <div data-bbox="933 1543 976 1556"> 說 明： </div> <div data-bbox="933 1821 951 1834"> 正本： </div> <div data-bbox="933 1843 951 1856"> 副本： </div> <div data-bbox="1200 1843 1345 1856"> 科毅研究開發股份有限公司 </div> <div data-bbox="1200 1868 1281 1879"> 負責人：賴明三 </div>
---	--

公告、不需公告、外部發文說明(此表單流程後半段是跑《公告》流程)

1. 內部簽呈：有據點、集團、公司，附件須轉呈台北人資。
 - a. 據點發佈對象：科毅(台北科毅)or(台南科工)全體同仁。
 - b. 集團發佈對象：科毅全體同仁、曄拓全體同仁、蘇州全體同仁。
 - c. 公司發佈對象：科毅全體同仁。
2. 不需公告：內部簽呈經副總簽核完成即到申請人「完成前知會確認」關卡。
3. 外部發文：經簽核完成並列印出來，掃描轉成 PDF 檔後，繼續派送給申請人，由申請人郵寄出去。

建議公告方式

當多頁次時，所有工作都要處理完成。

狀況一：不需公告

建議公告方式：☐公告(☐ 據點 ☐ 公司 ☐ 集團) ☒不需公告。 ☐外部發文

經副總簽核通過後，知會董事長，並直接派送至「完成前知會確認」

註：

申請人於〔副總簽核〕決行後及〔完成通知〕前：

1. 不須知會其他單位：點選[繼續派送]。
2. 須要知會其他單位：點選[發送通知]→[選取通知者]→[確定]。(例如：請購類的分析評估簽呈)

確定可完成後，點擊[繼續派送]將流程結束。

狀況二：科毅公司據點公告(據點)

建議公告方式：☒公告(☒ 據點 ☐ 公司 ☐ 集團) ☐不需公告。 ☐外部發文

據點公告確認	據點公告列印確認
<p>科毅研究開發股份有限公司</p> <p>HR_P03_02</p> <p>科毅公司據點公告</p> <p>單據編號： 2014010303 簽發人主管： 00293 王敏傑 簽發日期： 2014/01/03</p> <p>申請人資料</p> <p>申請單位： 1H520 (工廠)總務課 職稱： 管理課(台資) 姓名： 00293 王敏傑</p> <p>公告內容</p> <p>編 號： 科管公字第201410304號 收 文 者： 科毅(南科工)全體同仁 發 文 者： (工廠)總務課 主 題： 科毅台南廠區禁排廢水宣導 日 期： 2014/1/3</p> <p>說 明：</p> <p>一、茲因本廠近來廢水排放COD值，突然異常升高，超過科工管理局標準甚多， 1.嚴禁生產性廢棄溶液傾倒 2.嚴禁有機溶液傾倒 3.嚴禁過期原料傾倒 二、若發現以上同仁違規，將依公司獎懲辦法處置。</p> <p>特此 公告</p>	<p>3dL 科毅研究開發股份有限公司</p> <p>HR_P03_02B</p> <p>據點公告</p> <p>編 號： 科管公字第201410304號 收 文 者： 科毅(南科工)全體同仁 發 文 者： (工廠)總務課 主 題： 科毅台南廠區禁排廢水宣導 日 期： 2014/1/3</p> <p>說 明：</p> <p>一、茲因本廠近來廢水排放COD值，突然異常升高，超過科工管理局標準甚多， 1.嚴禁生產性廢棄溶液傾倒 2.嚴禁有機溶液傾倒 3.嚴禁過期原料傾倒 二、若發現以上同仁違規，將依公司獎懲辦法處置。</p> <p>特此 公告</p>

流程：



註：

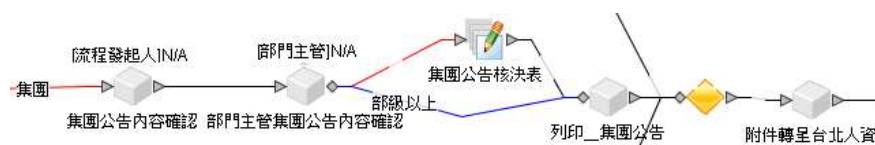
1. 「受文者」、「主旨」、「日期」及「說明」為必填欄位。

狀況三：科毅集團公告(集團)

建議公告方式：☒公告(☐據點 ☐公司 ☒集團) ☐不需公告。 ☐外部發文

集團公告確認	集團公告列印確認
<p>科毅研究開發股份有限公司</p> <p>HR_P03_02</p> <p>科毅集團公告</p> <p>呈報編號： 201401003 呈報人主管： 01218 李淑惠 呈報日期： 2014/01/03</p> <p>申請人資料</p> <p>申請單位： 1H100 人力資源部 職稱： 副經理</p> <p>姓名： 01218 李淑惠</p> <p>公告內容</p> <p>編號： 科管人字第201411001號</p> <p>收文者： 科毅全體同仁、聯拓全體同仁、蘇州科毅全體同仁 ※(請詳公報註)</p> <p>發文者： 人力資源部</p> <p>主 題： 人事異動公告</p> <p>日 期： 2014/1/3</p> <p>說 明： 因應公司相關運作需要，公告品管如下： 一、因應公司相關運作需要，因應公司相關運作需要，因應公司相關運作需要， 二、公告品管主管如下：公告品管主管如下：公告品管主管如下： 三、上述事項yyyy/mm/dd起生效。</p> <p>特此 公告</p>	<p>3dL</p> <p>科毅集團</p> <p>HR_P03_02B</p> <p>集團公告</p> <p>編 號： 科管人字第201410302號</p> <p>收 文 者： 科毅全體同仁、聯拓全體同仁、蘇州科毅全體同仁</p> <p>發 文 者： 人力資源部</p> <p>主 題： 人事異動公告</p> <p>日 期： 2014/1/3</p> <p>說 明： 因應公司相關運作需要，公告品管如下： 一、因應公司相關運作需要，因應公司相關運作需要，因應公司相關運作需要， 二、公告品管主管如下：公告品管主管如下：公告品管主管如下： 三、上述事項yyyy/mm/dd起生效。</p> <p>特此 公告</p>

流程：



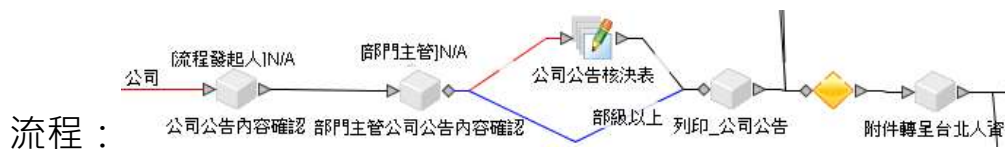
註：

「受文者」、「主旨」、「日期」及「說明」為必填欄位。

狀況四：科毅公司據點公告(公司)

建議公告方式：☒公告(☐據點 ☒公司 ☐集團) ☐不需公告。 ☐外部發文

公司公告確認	公司公告列印確認
<div> <div> <div>科毅公司據點公告</div> <div> <div>單據編號：2013123101</div> <div>簽發人主管：01010 薛尤緒</div> <div>簽發日期：2013/12/31</div> </div> </div> <div> <div>申請人資料</div> <div> <div>申請單位：1L120 資訊服務課</div> <div>姓名：01010 薛尤緒</div> <div>職稱：資訊工程師三級</div> </div> </div> <div> <div>公告內容</div> <div> <div>編號：科資字第2013123102號</div> <div>收文者：科毅全體同仁</div> <div>發文者：資訊服務課</div> <div>主題：公告-系統上線通知-名片申請單</div> <div>日期：2013/12/31</div> </div> </div> <div> <div>說明</div> <div> <div>1.轉電子化表單：QC文管中心\四階表單\總務GE\GE-W02-01A名片申請單。</div> <div>2.生效日期：2013/11/25 (星期一)。</div> <div>3.系統登入：由網址http://bpm.3dl.com.tw\ 進入。(帳號與密碼與登入電腦同一組)。</div> <div>4.操作說明：使用手冊請至企業入口網站(Sharepoint)查詢： 4.1問與答\BPM簽核系統說明文件庫\科毅BPM。 4.2新增影音教學，請至：問與答\BPM簽核系統影音教學區\科毅BPM\GE總務。</div> <div>5.詢問窗口： 5.1系統操作各部門種子窗口(2013/11/22上線教育訓練學員)。 5.2以上事項申請問題，台北同仁請洽分機：232 李光英； 南科工同仁請洽分機：6832王俊程。</div> <div>5.3若系統有問題，請洽台北科毅資訊部分機：374薛尤緒</div> </div> </div> </div>	<div> <div> <div>3dL</div> <div>科毅研究開發股份有限公司</div> <div>HR_P03_02B</div> </div> <div>公告</div> <div> <div>編號：科資字第2013123101號</div> <div>收文者：科毅全體同仁</div> <div>發文者：資訊服務課</div> <div>主題：公告-系統上線通知-名片申請單</div> <div>日期：2013/12/31</div> </div> <div> <div>說明</div> <div> <div>1.轉電子化表單：QC文管中心\四階表單\總務GE\GE-W02-01A名片申請單。</div> <div>2.生效日期：2013/11/25 (星期一)。</div> <div>3.系統登入：由網址http://bpm.3dl.com.tw\ 進入。(帳號與密碼與登入電腦同一組)。</div> <div>4.操作說明：使用手冊請至企業入口網站(Sharepoint)查詢： 4.1問與答\BPM簽核系統說明文件庫\科毅BPM。 4.2新增影音教學，請至：問與答\BPM簽核系統影音教學區\科毅BPM\GE總務。</div> <div>5.詢問窗口： 5.1系統操作各部門種子窗口(2013/11/22上線教育訓練學員)。 5.2以上事項申請問題，台北同仁請洽分機：232 李光英； 南科工同仁請洽分機：6832王俊程。</div> <div>5.3若系統有問題，請洽台北科毅資訊部分機：374薛尤緒</div> </div> </div> </div>



註：

「受文者」、「主旨」、「日期」及「說明」為必填欄位。

狀況五：科毅對外發文 函公告(外部發文)

建議公告方式：☐公告(☐據點 ☐公司 ☐集團) ☐不需公告。 ☒外部發文

外部公告確認	外部公告列印確認
<p>科毅研究開發股份有限公司</p> <p>對外發文 函</p> <p>系統編號：201401003 申請人：00293 王繼強 申請日期：2014/01/08</p> <p>申請人資料</p> <p>申請單位：14620 (工電機部) 職 稱：(管理組/台電) 姓 名：00293 王繼強</p> <p>公告內容</p> <p>地 址：70955台南市安南區科技三路六號 電 話：06-987854 x 分機 111 傳 真：06-123456 聯絡人：王繼強 電子郵件：jackwang@3dl.com.tw</p> <p>受文者：台南市政府</p> <p>發文日期：中華民國103年1月8日 發文字號：科管公字第201410802號 速 別：普通件 密等及解密條件或保密期限：普通 附 件：零</p> <p>主 旨：事業廢棄物處置一案 說 明： 一、依據... 10212010001 二、請貴單位... 妥為處理 三、副本抄送...</p> <p>正本：台南市政府 副本：台南市政府環境保護局</p> <p>科毅研究開發股份有限公司 負責人：賴明三</p>	<p>科毅研究開發股份有限公司 函</p> <p>地 址：70955台南市安南區科技三路六號 電 話：06-987854 分機 111 傳 真：06-123456 聯絡人：王繼強 電子郵件：jackwang@3dl.com.tw</p> <p>受文者：台南市政府</p> <p>發文日期：中華民國103年1月8日 發文字號：科管公字第201410801號 速 別：普通 密等及解密條件或保密期限：普通 附 件：零</p> <p>主 旨：事業廢棄物處置一案 說 明： 一、依據... 10212010001 二、請貴單位... 妥為處理 三、副本抄送...</p> <p>正本：台南市政府 副本：台南市政府環境保護局</p> <p>科毅研究開發股份有限公司 負責人：賴明三</p>



流程：

註：

1. 「地址」、「電話」、「分機」、「傳真」、「聯絡人」、「受文者」及「主旨」為必填欄位。
2. 「速別」：預設「普通性」;可選「普通件」、「速件」、「最速件」、「會辦件」。

列 印 公 告

由指定之窗口捲動視窗到最下方，點選[列印表單]，列印給副總親簽(若該文件有附件，請一併列印)

步驟一：列印_公告(公司、集團、據點、外部發文)



副總親簽完成後，掃描成 pdf 檔，上傳到「內部簽呈」頁次的『附件上傳』；若是對外發文，需將用印完之正本送達申請人。

附 件 轉 呈

由指定之窗口捲動視窗到最下方，點選[列印表單]，列印給副總親簽(若該文件有附件，請一併列印)

狀況一：不需公告

副總核決後，直接完成通知。

狀況二：公告

1.派送到「轉呈台北人資」關卡後，請人資窗口捲動到視窗最底下，把最底下之附件開啟並另存新檔，並上傳到企業入口網站，必須依照公告種類，上傳該種類之公告區。

檔案類型	原始檔名	附件描述	檔案大小	上傳時間	上傳者	活動名稱
	testTP簽呈.pdf		118 K 8 byte(s)	2014-01-03 16:47:23	王傑程	申請人

2.接著需執行回報作業，請參考[公告上傳執行人員填寫](#)。

狀況三：外部發文

派送到「轉呈申請人」關卡後，請申請人捲動到視窗最底下，把最底下之附件開啟並另存新檔，確認用印後之正本已寄送給主管機關，執行「繼續派送」將流程完成。

問答集

問題一： 如何使用功能按鈕與追蹤流程？

[更多『功能按鈕』方法 >](#)

問題二： 如何上傳附件？

[說明文件 >](#)

問題三： 會簽單位如何挑選？

1. 依此簽呈訴求目的屬性判斷去選取。例如：某合約之續約，需要使用該合約設備之單位、採購部、財務部...
2. 直屬主管會經由流程中之核決表派送至部級主管，亦無需選取。

The screenshot shows a web-based form for selecting units. At the top right, it displays '單據編號: 01641', '填表人: 姜瑞麟', and '填表日期: 2015/12/10'. Below this, there are fields for '簽辦單位' (114520, 科工廠務課), '簽辦人姓名' (01641, 姜瑞麟), and '簽辦人職稱' (事務員一級(台南)). There are also radio buttons for '類別(研行專用):' with options '研發部' and '業務部'. The '簽呈內容' section has a '主旨:' field with '114500' and '公共事務部', and a '會辦單位:' field with '114500' and '公共事務部'. A '單位主管:' field shows '01699' and '陳振源'. A '新增' button is visible. Overlaid on the form is a '警告訊息' dialog box with a yellow warning icon and the text: '直屬主管非會辦單位，請勿選取，謝謝！'. There is a '確定' button at the bottom of the dialog.

問題四： 要將自己所屬部門的上層主管新增進會簽單位主管中嗎？

不需要；流程中的【核決表】會自動判斷往上遞派到部級主管為止。

問題五： 要將副總加進來會簽單位嗎？

不需要；依據『HR-P03 公告程序』具載由最高主管決行，所以流程中具有副總決行關卡，因此不必加入會簽。

副總與博士為最高主管，亦為簽呈決行主管，請勿選取為會辦人員。

問題六：無法判斷某會簽主管的職務角色之單位時如何挑選？

1. 可下部門關鍵字搜尋之後，確認載入的單位主管是否是您需要的。
2. 或至人資公共網站，搜尋部門負責人清單做查詢。
3. 具體正確資訊取得之方式，請洽據點人資。

問題七：「繼續派送」之功能按鈕呈現灰色無法點選？

當多頁次時，需先點選[儲存表單]確認所有頁次工作處理完成，才能點選[繼續派送](請參考「建議公告方式說明」)。

問題八：若要選擇的會辦人員，無從如何選擇時，要如何操作呢？

1. 依照程序管制程序，須會簽各相關部門主管。
於會辦單位選擇需會辦之單位，流程將自動會辦至該單位主管。

2. 若非主管職，須會簽特助。
於會辦特助選擇特助，流程將自動會辦至該特助。

3. 若非以上兩點情況，須加簽其他特定同仁(非主管職)，請使用往前加簽功能。

申請人發送表單後，再請自己部門主管於[部門主管關卡]協助進行往前加簽關卡的動作 (請參考「問題排除手冊」)。

Revision History

Date	Version	Author
2017/07/06	optimization	Jason. Chang