宜蘭大學平面校園假日外車停車需求申請表

操作手册

一、一般使用者

(一) 由【校務資訊入口網】進入 → 【一般項目】→ 表單簽核系統,點擊進入。

■一般項目

榮譽榜管理系統



(二)由【表單流程管理系統】登入 網址:https://bpm.niu.edu.tw/BPM/



9	· 周主官權大學 =四六四件四元45													
		資料夾				代理設定			檢視表		備份資料查詢			
資料夾		☞ 主留由詩-				▲ 该等点理		ſ'n	▲ 多筆度理		▼ # a C		○■新	
	🔁 收件匣	新同	E FE	*	8					2 + <u>2</u> 2+1				
	通知匣	町.	郫闺: 所有流栓 ∨											
	■ 工作匣		Þ	0	Ø	申請日期	申請者	收到日期▼	寄件者	流程名稱	目前關卡處理	诸 主旨		
	✓ 草稿													
	1 副除的資料													
	申請記錄													
	⊆ 處理記錄													

(三) 選擇【表單申請】→ 選擇【平面校園假日外車停車需求申請表】,此時會另開視窗。

	資料夾	代理設定	
l	🚺 表單申請▾	€ 逐筆處理	「」 多筆
	∷≣ 總務處 →	平面校園假日外車停車需求申請	表

(四) 填寫申請資料 → 填寫完成後,點選左下角【申請】送出。

- (五)系統會檢查【申請日期】是否為六或日。若在星期五 17:00 後申請,則系統會告知不受 理。
- (六) 申請日期,可選擇時間為今天日期+1 天開始至今天日期+2 個月,可供選擇。

	國立宜蘭大學平面校	園假日外車停車需求	申請表
單位	職稱	姓名	申請單號
系統設計組	約用技術士	游至皓	
通行時間 申請日期 選擇日期	開始時間		結束時間
車輛種類			
新增序號 車種	數量	說明	
 申請原因 申請原因 請填寫申請原因 請填寫申請原因 備註 1.考量假日校園安全及環境景觀 2.假日因工程或參訪遊覽車等特開放通行。 3.申請單位請於7日前提出申請 4.因緊急事故(救護車、消防車) 	,本校假日(含星期例假日及國定假 殊活動需求須由校門平面入口進入, ,未事前提出申請,將不予開放通行 或其他特殊情形得由警衛室視情況開	日)不開放校外民眾車輛進入校門 ,有需求之單位請務必事前申請 ,因而造成車輛進出困擾,概由 放通行。	月平面校園,僅限停放本校地下停車場。 並敘明原因,經總務處許可後由事務組轉知警衛室 由主辦單位負責。
♥ 簽核			
✓申請₩ 儲存24流程圖	A 列印 9 🔸		
下一關簽核人員 申請單位主管(簡立	二(lrjen))	音見	

二、 審核(承辦人、主管等)

- (一) 申請者的主管及承辦人、承辦單位主管呈現畫面
 - 1. 可從【收件匣】查看到待簽核之申請案件。
 - 2. 點選要簽核案件後,會另開視窗

(1) 通过宝慧大学 弗留法理管理系统								
Brand its Density NUL 3X + //16/12 13 AZ //1/19/6		資料夾	代理設定		備份資料查詢			
資料夾		☞ 主留由誌 -	▲ 逐黨应用		1 名葉市理	▼ #录	▲ 重新数理	
🕞 收件匣 🚺	新国・					124		
通知匣	#2 (#4).	所有流程	~					
🔲 工作匣		P 0 <i>@</i>	申請日期	申請者	收到日期▼	上一關處理者	<u> 流程名種</u>	日前關卡處理者
✓ 草稿			2023/11/29 09:42:50	游至皓	2023/11/29 09:42:51	游至皓	平面校園假日外車停車需求申請表	申請單位主管 (簡立仁)

(二) 各關卡簽核者,可按【同意】往下一關繼續簽核

國立宜蘭大學平面校園假日外車停車需求申請表									
單位	職稱	姓名		申請單號					
系統設計組	約用技術士	游至皓		P202311013					
通行時間 申請日期 2023-12-03	開始時間 09:00		結束時間 11:00						
車輛種類									
序號 車種 數	2量 說	明							
1 轎車	1								
	1								
■ 申請原因 申請原因 別試系統流程									
✔ 同意 ★ 退件	■ ■ 儲存 24流程圖	•列印 • •							
下一關簽核人員 申請單位主管(張	介仁(jrchang))	意見		a a					

(三) 流程狀況查看,請點選【流程圖】,



系統會另開視窗,呈現流程圖



三、 駐衛警察

r

可查看已完成簽核之申請表單

(一) 按【檢視表】

这 《主东《大学表單流程管理系統			
Network the Develop NTT 数字加加 目 足穴和 測試機	資料夾	代理設定	檢視表

(二) 選擇表單名稱

	搜尋	C 重新整理		▲ 匯出Excel檔案
檢視項目	請選擇		~)
查詢結點	請選擇 校園假日外車(校園假日外車(亭車需求申請表(已核准) 亭車需求申請表(盧理中)		

(三) 點選要查詢的申請紀錄

查詢結果 (資料筆數: 3)											
申請單號	申請日期	申請者部門	姓名	開始時間	結束時間	申請原因	目前關卡待處理者				
P202311013	2023-12-03	系統設計組	游至皓	09:00	11:00	測試系統流程	申請單位主管 (簡立仁)				
	2023-12-02	事務組	范文南	08:00	10:00	施工車輛(測試申請)	申請單位主管 (吳寂絹)				
	2023-11-18	採購組	李聰維	08:00	17:00	測試	申請單位主管 (劉方華)				

(四) 點選後會另開新視窗,呈現與申請同樣的畫面,車輛種類才會看的到。

單位			職稱		姓名		申請單號
系統設計	計組		約用技術士		游至皓		P202311013
通行 申請 202	丁時間 日期 3-12-03		開始時間	1		結束時間 11:00	
_ 車	兩種類						
序號	車種	數量		說明			
1	轎車	1					
		1					
■■	青原因						
申請	原因						
測記	《系統流程						ø