
教育部

應用系統單一簽入帳號整合暨行政 訊息服務系統建置案

系統使用者操作手冊 (一般使用者)

文件編號：SUM- 0970912A

版 次：V4.0

文件日期：98/08/14

教育部電算中心

目 錄

1. 概述	1
1.1 手冊內容	1
2. 共同操作說明	2
2.1 瀏覽器使用簡介	2
2.2 如何進入／離開本系統	3
3. 個人工作儀表板操作說明.....	10
3.1 畫面結構說明	10
3.2 作業畫面說明	11
3.3 應注意事項	16
3.4 使用者操作	18
4. 電子公布欄系統操作說明.....	32
4.1 基本資料管理	32
4.2 訊息張貼與管理	34
4.3 訊息查詢	48
5. 電子表單系統操作說明	51
5.1 處理追蹤	51
5.2 表單處理	53
5.3 表單申請作業	56
6. 行事曆系統操作說明	74
6.1 登入方式	74
6.2 編輯行事曆	75
6.3 工作記事	77
6.4 事件列表	79
6.5 行事曆功能設定	81
6.6 瀏覽他人行事曆	83
6.7 匯入 MS OUTLOOK 行事曆	85
7. 數位憑證安控系統操作說明	87
7.1 憑證註冊	87
7.2 憑證登入	89
7.3 憑證批核之訊息	91

1. 概述

1.1 手冊內容

本文件在介紹「應用系統單一簽入帳號整合暨行政訊息服務系統建置案」（以下簡稱本案）系統功能及系統操作方式等，以教導使用人員瞭解本案各項系統之共通操作程序，並針對各項系統之功能架構、作業流程、各功能模組之使用方式等有基本的認識，從而引導使用人員充分瞭解各項系統功能之操作方法，進而正確使用各項系統。

本手冊依 貴部之現行組織編制，按照不同系統功能分述其操作方式。

2. 共同操作說明

2.1 瀏覽器使用簡介

- (1). **IE 功能列**：提供瀏覽器的各種功能選項；可以利用滑鼠左鍵點選，出現下拉式選單後，再選擇所需執行的功能項目。
- (2). **IE 功能鈕**：以滑鼠左鍵點選該圖示即可執行該項功能。若不知道該圖示功能，只須將滑鼠移到該圖示上稍做停留，電腦會在游標所在位置自動提示該項功能鈕的說明。
- (3). **網址列**：於此處輸入欲連結的網站位址。



圖 2.1-1

2.2 如何進入／離開本系統

2.2.1 進入系統

(1).欲進入系統前，首先請開啟 IE 瀏覽器，輸入行政資訊入口網址

『https://ap.sso.moe.gov.tw』後點按『Enter』進入，如下圖所示。



圖 2.2-1

- (2).輸入您的帳號(AA+身分證字號後四碼)、密碼(身分證字號，有大小寫區分)及驗證碼，若驗證碼不易辨識，可點選圖片以更換驗證碼，確認輸入正確後，點按【確定鈕】即可進入行政資訊入口網，如下圖所示。



圖 2.2-2

(3).如果您要申請新帳號，請於行政資訊入口網畫面點按『帳號開立申請單』，如下圖所示。



圖 2.2-3

進入帳號開立申請的畫面，輸入必填欄位（標示紅色星號的欄位）後，點按【預覽鈕】，即申請完成，如下圖所示。

【帳號開立申請單】		WF4A01	
帳號開立申請單			
* 單位名稱	電算中心-行政e化組	* 職 稱	工程師
* 姓 氏		* 名 字	
* 英文名字		* 職務列等	薦任七職等
* 身份證字號			
* 出生日期		* 密 碼	
行動電話		傳 真	
* 電子郵件		@mail.moe.gov.tw	檢查帳號是否可用
郵遞區號			
* 通訊地址			
* 上班地點	<input type="radio"/> 部本部（含南棟） <input type="radio"/> 第二辦公室 <input type="radio"/> 第三辦公室 <input type="radio"/> 科技大樓 <input type="radio"/> 中部辦公室 <input type="radio"/> 其它：		
* 到 職 日	098/08/04 日期	* 初任公職日	
* 是否有中斷年資	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	服役年資	年 月
備 註			
* 身份選擇 (列印格式)	職員		
應用系統權限	系統名稱	備 註	
	施政質詢擬答稿	本系統並未開放部內所有同仁使用，如需使用者帳號，請逕洽國會聯絡室林明薇。 (TEL：7736-5820)	
註1：* 為必要欄位，其他欄位可不填寫 註2：密碼規則同電子郵件密碼 (1) 長度至少要8個字元 (2) 必須包含英文及數字 註3：帳號開立後，請至電子信箱收取帳號申請回條。 註4：「送出」前請先點選列印			
預 覽			

圖 2.2-4

- (4).基於資訊安全的原因，密碼特別做隱碼的處理，以防止資料在網頁停留，如下圖所示。

使用者登入

請輸入您在系統上的身份資料。

帳 號： 99999

密 碼： ●●●●●●

驗證碼： 818697

請輸入下方圖形中數字

818697

若驗證碼不易辨識
請點選圖片以更換驗證碼

確定 重填 憑證登入

- 帳號開立申請單
- 帳號開立申請單進度查詢
- 忘記密碼

圖 2.2-5

- (5).憑證註冊：同仁使用帳號登入後，點按畫面左方『個人資料管理』，請先將自然人憑證插入讀卡機，點按【憑證註冊鈕】接著輸入身分證字號，再輸入 PIN Code，即完成憑證註冊，如下圖所示。

教育部 Ministry of Education

測試員 您好!
昨日下班:
今日上班:

常用系統
電子表單
電子目錄服務系統

e 公務
電子郵件未收(00)
新的知識文件(00)

職員錄

下載專區

個人資料管理

儀表板管理

常用網站

【個人資料管理】 EIPF03

個人基本資料管理 個人版面設定 常用系統維護 個人選單維護 常用網站維護 設定RSS我的訂閱

【我的基本資料】 OP1T22MOD

個人基本資料 [*] 為必要輸入欄位

單位	測試單位	職務列等	薦任七職等	個人相片 限制格式: JPG (10KB) 建議大小: 120*110 (高*寬) 單位: 像素	
*職 稱	專員	密 碼	●●●●●●	照片: <input type="text"/> 瀏覽... 上傳	
*帳 號	00001	英文姓名	a	傳 真	<input type="text"/>
*姓 名	測試員	我的憑證		個人電子郵件	cat_liv@ms1.wellchoose.com.tw
*身分證字號	████████	刪除憑證		通訊地址	<input type="text"/>
出生日期	民國098年05月15日	行動電話	<input type="text"/>	上班地點	部本部(含南棟)
*電 話	1234567	個人電子郵件	<input type="text"/>	到職日	09701/01
*電子郵件	wellchoose_01@mail.moe.gov.tw	主管職務	<input type="text"/>	序號	<input type="text"/>
郵遞區號	<input type="text"/>	是否代理	<input type="text"/>	單位名稱	<input type="text"/>

圖 2.2-6

(6).以自然人憑證點選憑證登入後，即可進入行政資訊入口網，如下圖所示。



圖 2.2-7

(7).可點按『個人資料管理』，變更個人密碼，如下圖所示。

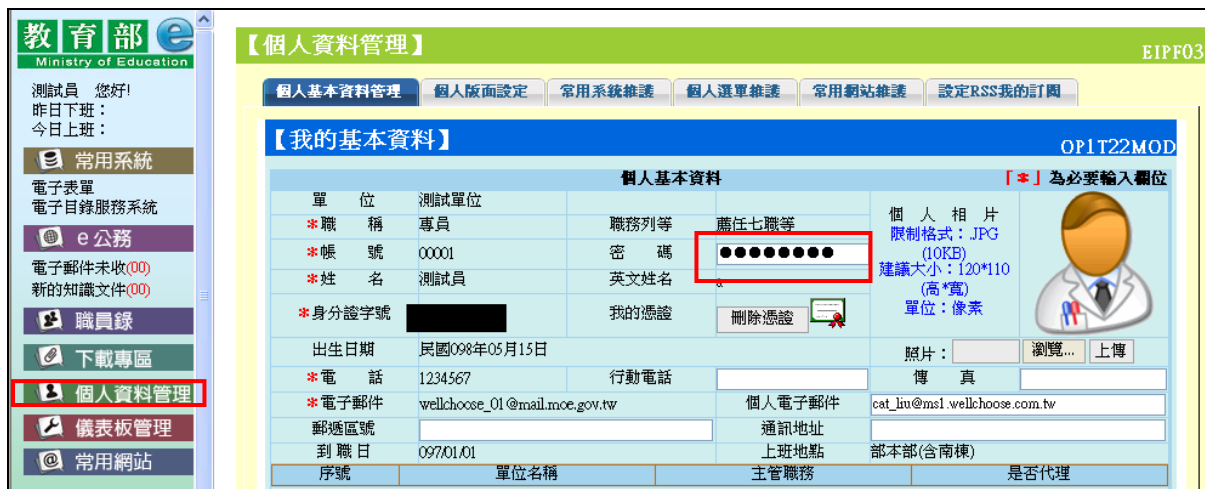


圖 2.2-8

2.2.2 離開系統

將滑鼠移到系統畫面上方，點按【登出】即可離開系統，每次離開系統時請進行系統登出作業，可以確保系統的穩定，如下圖所示。

The screenshot displays the Ministry of Education's administrative system interface. At the top right, the '登出' (Logout) button is highlighted with a red box. The interface includes a navigation menu on the left, a top navigation bar with system categories, and several main content sections: '待辦事項' (Pending Items), '重要訊息' (Important Messages), '公告事項' (Announcements), and '通知事項' (Notifications). Each section contains a table with columns for '速別' (Priority), '類別' (Category), '日期' (Date), and '主旨' (Subject). The '待辦事項' table shows one pending item: '普通件 一般公告 098/08/03 測試一發的公告'. The '重要訊息' table is empty. The '公告事項' table is also empty. The '通知事項' table shows one notification: '098/08/27 整天 請找許功蓋到操場集合。'. The '行事曆' (Calendar) section shows '今日代理' (Today's Proxy) and '今日行程' (Today's Itinerary) as '查無資料' (No data found).

圖 2.2-9

3. 個人工作儀表板操作說明

3.1 畫面結構說明

每位使用者輸入完帳號、密碼、驗證碼，登入首頁後所見到的畫面，會因為個人的權限及身分的不同，而看到屬於個人的資料及畫面，所以稱之為個人工作儀表板。個人工作儀表板分成三個區塊，【系統功能選單】(上方)、【個人小幫手】(左側)及【訊息瀏覽】(中央)

- (1).系統功能選單：列出各項系統名稱，點選欲使用的系統後，即可立即進入該系統，不需再輸入帳號及密碼。因使用者身分權限之不同，系統會自動賦予您可操作的系統功能選單。
- (2).個人小幫手：提供使用者維護個人基本資料、顯示郵件未收件數以及新知識文件件數。
- (3).訊息瀏覽：為方便操作系統，中間待辦區中會列出目前個人的待辦訊息以及行事曆。



3.2 作業畫面說明

- (1).目錄選單：列出系統各項作業名稱，點選其中一個項目後會展開出該項目底下的次目錄選單。
- (2).次目錄選單：列出目錄選單中細項作業名稱，次目錄選單中所列出來的就是各程式的名稱，點按其中任一頁會進入到執行該程式的畫面。

目錄選單 次目錄選單 登入時間

教育部
Ministry of Education

業務系統 人事系統 人事系統

電子公布欄

測試員 您好!

常用系統
電子公布欄
電子目錄服務系統
行事曆系統

e 公務
職員錄
下載專區
個人資料管理
儀表板管理
常用網站
RSS訂閱

待辦事項 公告未審(1)

速別	類別	日期	主旨
普通件	開會	098/06/02	TESTTEST

公告事項 公佈欄(1) 第三類電子公佈欄(2)

公告日期	公告單位	公告人員	主旨
098/06/15	電算中心-行政e化組	宋素美 test	重送

通知事項 行程通知(3)

日期	時間	事件
098/06/25	整天	請找許功蓋到操場集合。
098/07/30	整天	請找許功蓋到操場集合。
098/08/27	整天	請找許功蓋到操場集合。

行事曆 今日行程 工作記事

時間	事件
查無資料	

重要訊息 公告退件(1)

速別	類別	日期	主旨
普通件	公告	098/05/27	檢送本部數位學習推動小組第1次會議紀錄1份，請查照。

圖 3.2-1

(3).作業區：在次目錄選單中點按任一個作業系統的名稱，該程式作業之畫面會顯示於作業區。

回首頁

測試單位 / 測試員

選擇！

▶主控安全設定

- 群組資料建置
- 選單畫面維護
- 系統環境設定
- 訊息歷史轉檔作業

▶基本資料管理

- 公布類別建置
- 個人群組建置

▶訊息張貼與管理

- 訊息張貼
- 訊息暫存區
- 訊息管理
- 第三類電子公文張貼....
- 第三類電子公文管理....
- 訊息管理(歷史)
- 待處理案件(主管)
- 待處理案件(退件)

▶訊息查詢

- 最新訊息查詢
- 歷史檔查詢

【最新訊息查詢】 BTIR01

發文字號：

張貼日期： 098/06/10 日期 ~ 098/06/17 日期

張貼單位：

承辦人員：

類別：

主旨檢索：

●重要訊息 ●未閱讀 ●已閱讀

速別	類別	張貼單位 聯絡人 聯絡方式	張貼日期	登載日期 截止日期	發文字號	附件	主旨	修訂
速件	一般公告	測試單位 測試員	098/06/15	098/06/15 098/06/29	中研字第0940000734 號		為縮短數位落差，積極推動數位學習，本中心將於明（95）年1月間辦理「數位學習與應用研討會」，敬邀 貴機關派員參加，並轉知所屬。請查照辦理。	
	一般公告	電算中心-行政e化 組 宋素美	098/06/15	098/06/15 098/06/29				
普通件	一般公告	電算中心-行政e化 組 宋素美 (02)77129033	098/06/15	098/06/15 098/06/29		test di 重送		已修訂

共 3 筆，每頁 30 筆

頁次： 1 /

圖 3.2-2 作業區

(4).回到個人工作儀表板：點選左上方『回首頁』後可直接回到首頁畫面。

3.2.2 操作說明

在各個系統中，皆有該填入資料或選擇選項的地方，因應操作上的方便分成以下幾種類型，使用基本說明如下

(1). 欄位及功能鈕說明

- A. 資料欄位 ：可在空白處填入文字或數字資料。
- B. 單選鈕 ：供單選項目選取之用，滑鼠左鍵點選即可選取該選項。
- C. 日期 ：點選後會跳出萬年曆視窗以供選取日期。
- D. 下拉式選單 ：點選 下拉可帶出選項供選擇。
- E. 功能鈕 ：中央文字為該功能鈕的功能名稱，點選一下即執行該功能，譬如輸入完資料後，按下【新增鈕】，就能將填寫的資料儲存起來。

(2). 一般畫面結構說明

程式畫面基本元素圖大概分成四部分 A-輸入欄位、B-功能鍵、C-資料顯示區及 D-頁次

【最新訊息查詢】 BT1R01

A (Input Fields):

發文字號:

張貼日期: 日期 ~ 日期

張貼單位:

承辦人員:

類別:

主旨檢索:

B (Action Buttons):

●重要訊息 ●未閱讀 ●已閱讀

C (Data Table):

速別	類別	張貼單位 聯絡人 聯絡方式	張貼日期	登載日期 截止日期	發文字號	附件	主旨	修訂
	一般公告	測試單位 測試員	098/06/15	098/06/15 098/06/29	中研字第0940000734 號		為縮短數位落差，積極推動數位學習，本中心將於明(95)年1月間辦理「數位學習與應用研討會」，敬邀 貴機關派員參加，並轉知所屬。請查照辦理。	

D (Page Navigation): 共 1 筆，每頁 30 筆 頁次: 1

圖 3.2-3

(3).建置畫面

系統中有許多建置資料或是修改資料的畫面，基本畫面區分為兩個區塊 A(功能鈕)、B(資料建置區)。

以下圖的例子來說，當使用者見到這個畫面，首先輸入完想要建置的資料(B)後，點下**確定鈕(A)**完成新增動作。

圖 3.2-4

(4).查詢畫面

系統中有許多查詢資料的畫面，基本畫面區分為三個區塊 A(查詢條件區)、B(功能鈕)及 C(資料顯示區)。

以下圖的例子來說，首先使用者看到此畫面，先選擇想要查詢的條件(A)，然後按下**【查詢鈕】(B)**，接著下面就會帶出該條件下符合的資料(C)

速別	類別	張貼單位 聯絡人 聯絡方式	張貼日期	登載日期 截止日期	發文字號	附件	主旨	已閱讀	未閱讀	未讀通知
普通件	一般公告	測試單位 測試員 1234567	098/06/16	098/06/16 098/06/16			主旨主旨主旨 主旨	0	8	未讀通知
普通件	一般公告	測試單位 測試員 1234567	098/06/15	098/06/15 098/06/19			主旨主旨TEST	0	9	未讀通知

圖 3.2-5

(5).維護畫面

當系統查詢程式查詢出許多資料，將滑鼠移到欲修改的資料上，點擊滑鼠左鍵一下，即可進入維護畫面，修改欄位資料後，再點擊修改功能鈕，即完成修改作業，如下圖所示。

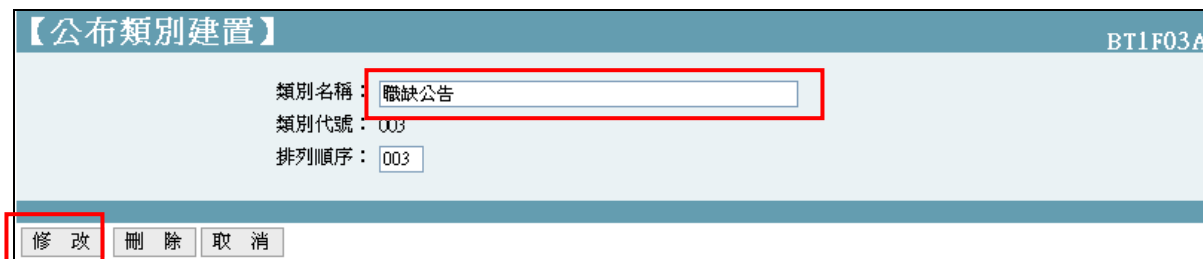


圖 3.2-6

(6).列印畫面

系統中的列印畫面是透過直接連接印表機印出選擇的資料，首先輸入欲列印的資料條件(A)後，點擊【列印鈕】(B)鈕，會出現符合的資料共有幾頁，此時可選擇全部或是指定頁數列印，按下【列印鈕】後，會再進入到印表機的選擇，選完欲使用的印表機後，即可列印出資料。



圖 3.2-7

3.3 應注意事項

使用各個系統時，皆有一些應注意事項，像是必填的欄位符號或是下載畫面的使用等，基本事項如下。

3.3.1 登入系統

- (1). 注意員工帳號與密碼的英文字大小寫。
- (2). 【忘記密碼】可以請系統再提供一組新的亂數密碼到申請者的信箱中。

若忘記密碼，請於登入畫面點按【忘記密碼】，如下圖所示。

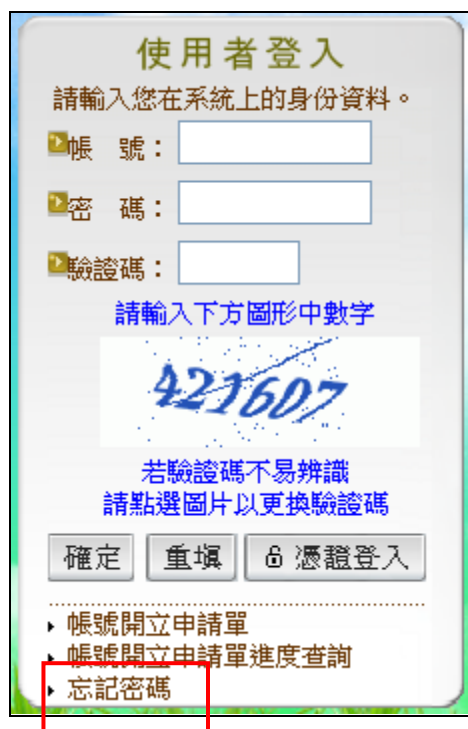


圖 3.3-1

輸入『身分證字號』、『出生年月日』點按【萬年曆】選擇年月日，如下圖所示。

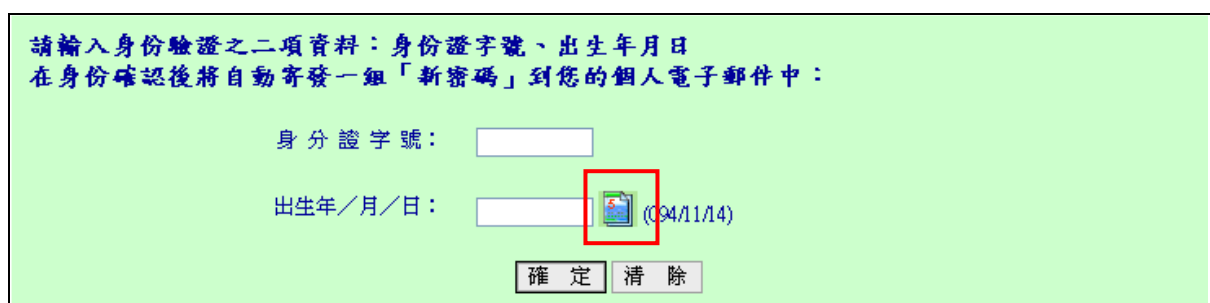


圖 3.3-2

若資料正確，點按【確定鈕】，行政資訊入口網管理系統會產生一組新密碼寄到你的 E-MAIL 信箱中。收到 E-MAIL 後的兩週內，請在忘記密碼確認信中，點下【進入新密碼確認網頁】，如下圖所示。

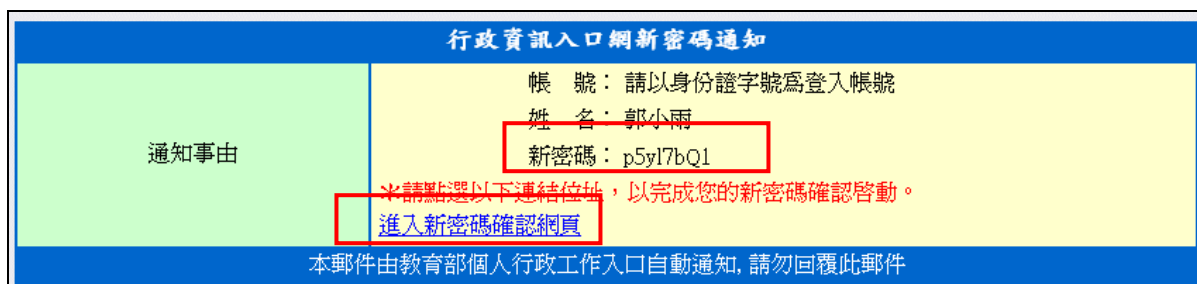


圖 3.3-3

完成後再以這組新密碼登入系統中，即可再修改您的密碼。

3.3.2 畫面操作

- (1).請避免使用 IE 功能鈕上之【上一頁】與【下一頁】。否則系統功能可能會無法正常執行，或系統資料無法正確呈現。建議利用畫面右下角的【回上一層】，可返回前一查詢條件畫面或查詢結果畫面。
- (2).若查詢結果的資料超過一頁(每頁瀏覽筆數)時，超過的部分會顯示在其他頁面，可於查詢結果畫面的下方之【頁次】欄位中，點選所要檢視的頁數，以便找尋所需要的資料。

3.3.3 點按功能鈕

- (1).每次點按功能鈕時(例如『新增』、『修改』、『列印』...),請等待畫面上方出現【執行結果訊息】，例如**新增成功**等，請勿於結果訊息出現前，重複點按任一功能鈕，這樣會導致系統無法完整儲存資料。
- (2).新增、修改....等資料建置維護畫面，若欄位名稱旁有*符號，即代表此欄位為必須輸入欄位(不可空白)。
- (3).功能鈕如為灰色即表示此功能無法執行。
- (4).中文字一個字相當於兩個字元，半型符號、數字及英文字母為一個字等於一個字元。

3.4 使用者操作

(1). 個人訊息

A. 常用系統：可連結使用者個人的常用系統畫面連結，如下圖所示。

The screenshot shows the Ministry of Education portal interface. On the left sidebar, the '常用系統' (Common Systems) menu item is highlighted with a red box. The main content area is divided into several sections:

- 待辦事項 (公告未審(1))**: A table with columns '連別', '類別', '日期', and '主旨'. It shows one item: '普通件 開會 098/06/02 TESTTEST'.
- 公告事項 (公佈權(1) 第三類電子公佈欄(2))**: A table with columns '公告日期', '公告單位', '公告人員', and '主旨'. It shows one item: '098/06/15 電算中心-行政e化組 宋素美 test di 重送'.
- 通知事項 (行程通知(3))**: A table with columns '日期', '時間', and '事件'. It shows three items: '098/06/25 整天 請找許功蓋到操場集合。', '098/07/30 整天 請找許功蓋到操場集合。', and '098/08/27 整天 請找許功蓋到操場集合。'.
- 行事曆 (今日行程 工作記事)**: A section with a table for '今日行程' and '工作記事', both currently showing '查無資料'.
- 重要訊息 (公告退件(1))**: A table with columns '連別', '類別', '日期', and '主旨'. It shows one item: '普通件 公告 098/05/27 檢送本部數位學習推動小組第1次會議紀錄1份，請查照。'.

圖 3.4-1

B. e 公務：顯示未收郵件並連結開啟預設的郵件用戶端程式 MAIL 2000 以及新知識文件件數。

C. 職員錄：查詢同仁通訊錄，點按行政資訊入口網左方的【職員錄】如下圖所示。

The screenshot shows the Ministry of Education portal interface. On the left sidebar, the 'e 公務' and '職員錄' menu items are highlighted with a red box. The main content area is identical to Figure 3.4-1, showing the same administrative notices and announcements.

圖 3.4-2

- 預設會帶出自己部門通訊錄，可以輸入查詢條件查詢、匯出、列印、顯示所有人員及設定常用群組，如下圖所示。

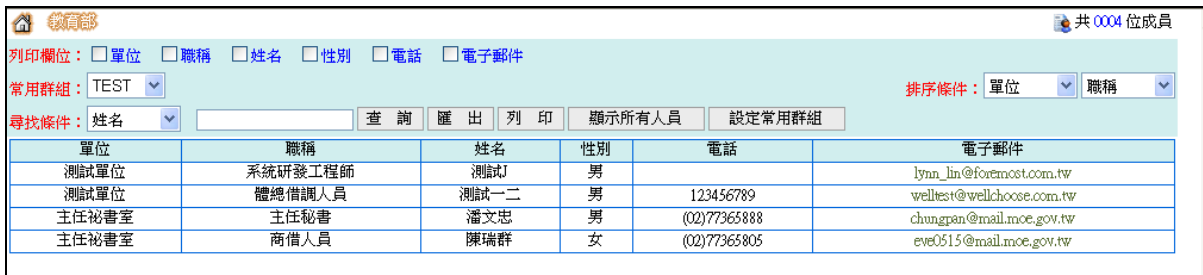


圖 3.4-3

- D.下載專區：點按行政資訊入口網左方的【下載專區】，如下圖所示。

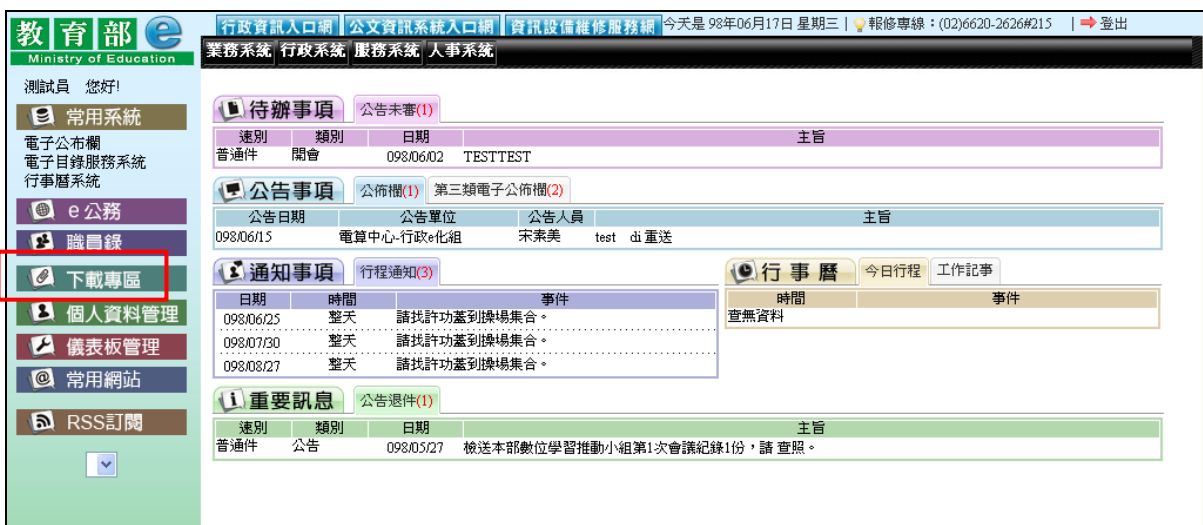


圖 3.4-4

- 可下載常用申請表，如下圖所示。

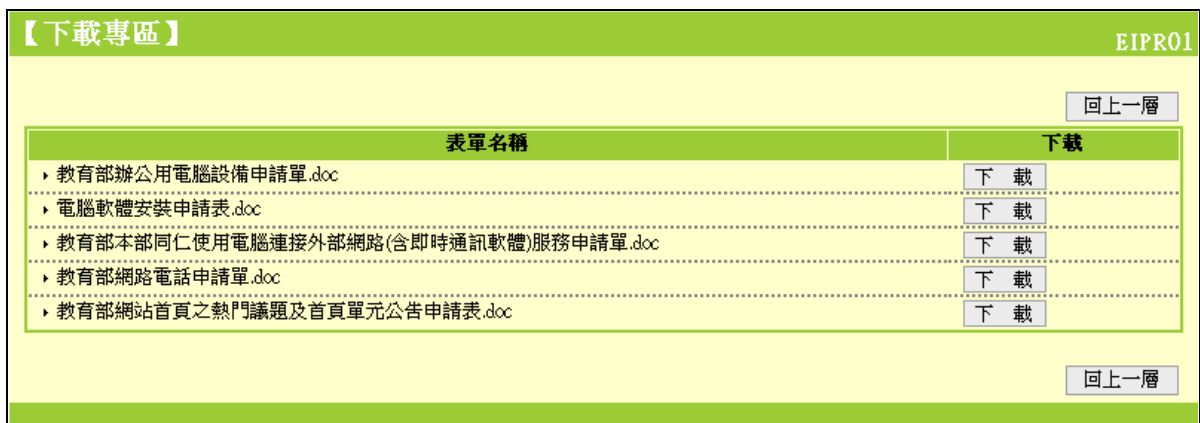


圖 3.4-5

E. 個人資料管理：

- a. 個人基本資料管理：可進行密碼、個人電子郵件、郵遞區號、通訊地址、行動電話及傳真的編輯，點按行政資訊入口網左方的【個人資料管理】，如下圖所示。

The screenshot shows the Ministry of Education portal interface. On the left sidebar, the 'Personal Information Management' (個人資料管理) menu item is highlighted with a red box. The main content area displays various administrative notices and announcements, including '待辦事項' (Pending Items), '公告事項' (Announcements), '通知事項' (Notifications), and '重要訊息' (Important Messages).

圖 3.4-6

- 編輯畫面，如下圖所示。

The screenshot shows the 'Personal Information Management' (個人資料管理) editing page. The page title is '【個人資料管理】' and the user ID is 'EIPF03'. The main content area is titled '【我的基本資料】' (My Basic Information) and contains a form for editing personal data. The form includes fields for job title, ID number, name, ID card number, birth date, phone number, email, postal code, and address. There are also sections for '個人基本資料' (Personal Basic Information) and '個人相片' (Personal Photo) with a '刪除憑證' (Delete Certificate) button and a photo upload area.

單位	測試單位	職務列等	薦任七職等	個人相片
*職稱	專員	密碼	●●●●●●●●	限制格式：JPG (10KB) 建議大小：120*110 (高*寬) 單位：像素
*帳號	00001	英文姓名	a	個人相片
*姓名	測試員	我的憑證	刪除憑證	照片： <input type="text"/> 瀏覽... 上傳
*身分證字號	■■■■■■■■■■	出生日期	民國098年05月15日	傳真
出生日期	民國098年05月15日	*電話	1234567	個人電子郵件
*電話	1234567	行動電話	<input type="text"/>	cat_liu@msl.wellchoose.com.tw
*電子郵件	wellchoose_01@mail.moe.gov.tw	郵遞區號	<input type="text"/>	通訊地址
郵遞區號	<input type="text"/>	到職日	097/01/01	上班地點
到職日	097/01/01	序號	<input type="text"/>	部本部(含南棟)
序號	<input type="text"/>	單位名稱	<input type="text"/>	主管職務
單位名稱	<input type="text"/>	主管職務	<input type="text"/>	是否代理
主管職務	<input type="text"/>	是否代理	<input type="text"/>	

圖 3.4-7

- b. 個人版面設定：設定登入後個人待辦訊息區是否開啟和調整位置，如下圖所示。

個人待辦訊息區	編輯	位置
待辦事項	<input type="radio"/> 關閉 <input checked="" type="radio"/> 開啟	上移 下移
公告事項	<input type="radio"/> 關閉 <input checked="" type="radio"/> 開啟	上移 下移
重要訊息	<input type="radio"/> 關閉 <input checked="" type="radio"/> 開啟	上移 下移
通知事項	<input type="radio"/> 關閉 <input checked="" type="radio"/> 開啟	上移 下移
行事曆	<input type="radio"/> 關閉 <input checked="" type="radio"/> 開啟	

圖 3.4-8

- **編輯**：選擇關閉，行政資訊入口網就不會顯示此區塊，選擇開啟就會顯示，預設開啟。

個人待辦訊息區	編輯	位置
待辦事項	<input type="radio"/> 關閉 <input checked="" type="radio"/> 開啟	上移 下移
公告事項	<input type="radio"/> 關閉 <input checked="" type="radio"/> 開啟	上移 下移
重要訊息	<input type="radio"/> 關閉 <input checked="" type="radio"/> 開啟	上移 下移
通知事項	<input type="radio"/> 關閉 <input checked="" type="radio"/> 開啟	上移 下移
行事曆	<input type="radio"/> 關閉 <input checked="" type="radio"/> 開啟	

圖 3.4-9

- 選擇版面關閉後，待辦事項版面就不會顯示，如下圖所示。

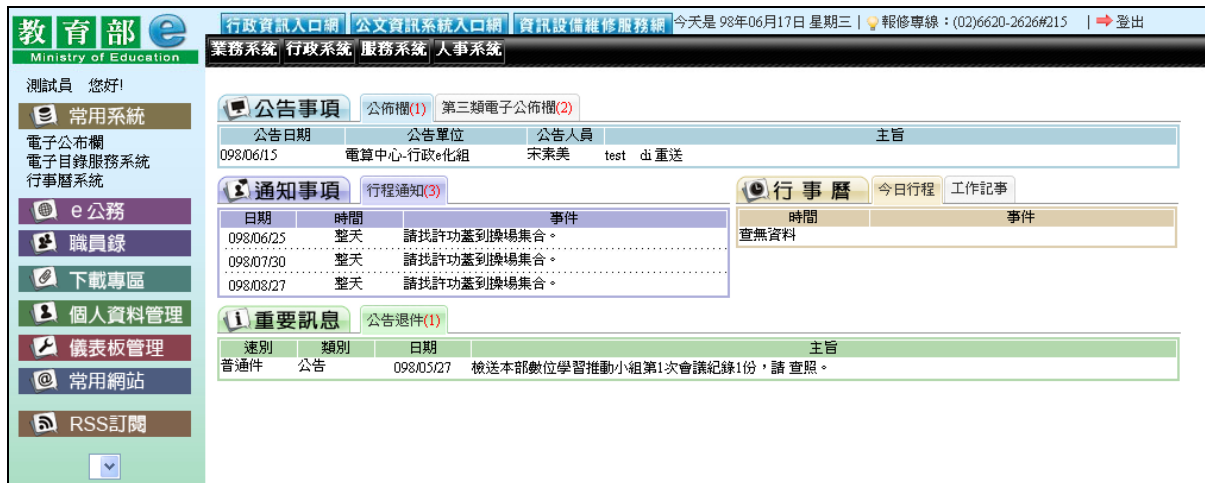


圖 3.4-10

- 位置：可利用【上移、下移鈕】調整選擇項目的排列位置，如下圖所示。



圖 3.4-11

c. 常用系統維護：可新增、編輯常用系統，如下圖所示。



圖 3.4-12

- **新增**：選擇系統名稱，點按【確定鈕】會新增到常用系統裡，如下圖所示。



圖 3.4-13

- 新增完成後，即可顯示在行政資訊入口網左方的常用系統，點選即可直接連結，如下圖所示。



圖 3.4-14

d. 個人選單維護：可以編輯選單設定，如下圖所示。



圖 3.4-15

- 編輯：點按【內容鈕】會顯示此選單資料，如下圖所示。



圖 3.4-16

- 點按【左移鈕】、【右移鈕】可以將選單左右移動位置，如下圖所示。



圖 3.4-17

e. 常用網站維護：設定常用網站資料，並可以編輯，如下圖所示。

【個人管理介面】 EIPF03

個人基本資料管理 | 個人版面設定 | 常用系統維護 | 個人選單維護 | **常用網站維護** | 設定RSS我的訂閱

新增 回上一層

網站名稱	鏈結網址	開啟方式	編輯
就學安全資訊網	http://140.111.34.220/	開新瀏覽器	上移 下移 修改
品德教育資源網	http://ce.naer.edu.tw/	開新瀏覽器	上移 下移 修改
創用CC資訊網	http://ccnet.moe.edu.tw/	開新瀏覽器	上移 下移 修改
大學多元入學升學網	http://nsdua.moe.edu.tw/	開新瀏覽器	上移 下移 修改
家庭教育網	http://moe.familyedu.moe.gov.tw/front/bin/home.phtml	開新瀏覽器	上移 下移 修改

新增 回上一層

圖 3.4-18

- **編輯**：可點選【上移鈕】、【下移鈕】可以將選單上下移動位置，如下圖所示。

新增 回上一層

網站名稱	鏈結網址	開啟方式	編輯
就學安全資訊網	http://140.111.34.220/	開新瀏覽器	上移 下移 修改
品德教育資源網	http://ce.naer.edu.tw/	開新瀏覽器	上移 下移 修改
創用CC資訊網	http://ccnet.moe.edu.tw/	開新瀏覽器	上移 下移 修改
大學多元入學升學網	http://nsdua.moe.edu.tw/	開新瀏覽器	上移 下移 修改
家庭教育網	http://moe.familyedu.moe.gov.tw/front/bin/home.phtml	開新瀏覽器	上移 下移 修改

新增 回上一層

圖 3.4-19

- 點選【修改鈕】，可以修改資料方式及刪除資料，如下圖所示。

* 網站名稱：就學安全資訊網
 * 鏈結網址：http://140.111.34.220/
 網站備註：
 * 開啟方式： 使用原瀏覽器 開新瀏覽器

圖 3.4-20

- 常用網站資料設定完成後，會顯示在行政資訊入口網左側，如下圖所示。

教育部 Ministry of Education
 行政資訊入口網 公文資訊系統入口網 資訊設備維修服務網 今天是 98年06月17日 星期三 報修專線：(02)6620-2626#215 登出

業務系統 行政系統 服務系統 人事系統

公告事項 公佈欄(1) 第三類電子公佈欄(2)
 公告日期 公告單位 公告人員 主旨
 098/06/15 電算中心-行政e化組 宋素美 test di 重送

通知事項 行程通知(3) 行事曆 今日行程 工作記事
 日期 時間 事件
 098/06/25 整天 請找許功蓋到操場集合。
 098/07/30 整天 請找許功蓋到操場集合。
 098/08/27 整天 請找許功蓋到操場集合。

重要訊息 公告選件(1)
 類別 日期 主旨
 普通件 公告 098/05/27 檢送本部數位學習推動小組第1次會議紀錄1份，請 查照。

常用網站
 就學安全資訊網
 品德教育資源網
 創用CC資訊網
 大學多元入學升學網
 家庭教育網

RSS訂閱

圖 3.4-21

- f. 設定 RSS 我的訂閱：設定訂閱網站資料，可以顯示最新訂閱資訊，如下圖所示。

【個人管理介面】 EIPF03

訂閱網站名稱	最新文章	更新日期	編輯
藝文	<input type="button" value="擷取RSS標題"/>		<input type="button" value="上移"/> <input type="button" value="下移"/> <input type="button" value="修改"/>
影視	<input type="button" value="擷取RSS標題"/>		<input type="button" value="上移"/> <input type="button" value="下移"/> <input type="button" value="修改"/>

圖 3.4-22

- **編輯**：可利用【上移鈕】、【下移鈕】可以將選單上下移動位置，如下圖所示。

新增				回上一層
訂閱網站名稱	最新文章	更新日期	編輯	
藝文	擷取RSS標題		上移	下移 修改
影視	擷取RSS標題		上移	下移 修改
新增				回上一層

圖 3.4-23

- **修改**：點選【修改鈕】，可以修改資料及刪除資料，如下圖所示。

* 訂閱網站名稱： <input type="text" value="藝文"/>		回上一層
* RSS網址： <input type="text" value="http://tw.news.yahoo.com/rss/art"/>		
修改	刪除	

圖 3.4-24

(2). 訊息瀏覽

The screenshot displays the Ministry of Education's administrative interface. The main content area is enclosed in a red box and includes the following sections:

- 待辦事項 (Pending Items):** A table with columns for '速別' (Priority), '類別' (Category), '日期' (Date), and '主旨' (Subject). It shows one item: '普通件 - 一般公告' dated '098/08/03' with the subject '測試一發的公告'.
- 重要訊息 (Important Messages):** A table with columns for '速別', '類別', '日期', and '主旨'. It shows '查無資料' (No data found).
- 公告事項 (Announcements):** A table with columns for '公告日期', '公告單位', '公告人員', and '主旨'. It shows '查無資料'.
- 通知事項 (Notifications):** A table with columns for '日期', '時間', and '事件'. It shows one notification: '098/08/27' at '整天' for the event '請找許功蓋到操場集合'.
- 行事曆 (Calendar):** A table with columns for '代理對象' (Proxy Object) and '代理時間' (Proxy Time). It shows '查無資料'.

圖 3.4-25

A.待辦事項：

- 公告未審：連結到電子公布欄系統



圖 3.4-26

- 差假未審：連結到 MIP 差假系統



圖 3.4-27

- 網頁未審：連結到網站管理系統的網站審核
- 表單審核：連結到電子表單系統

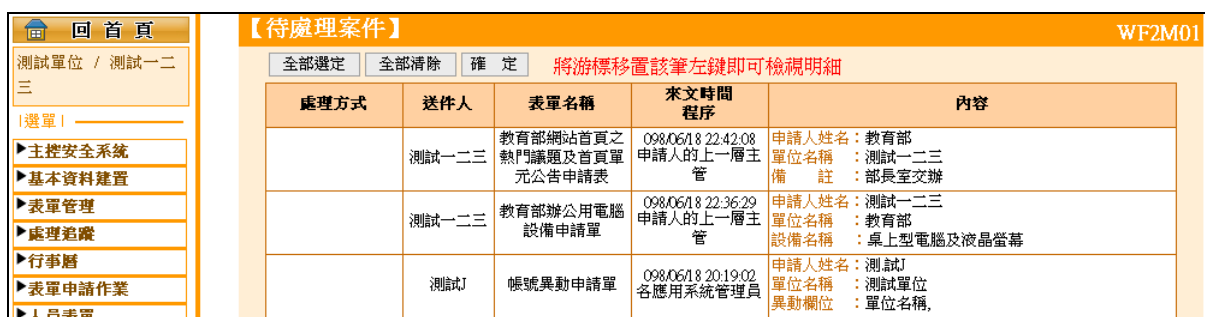


圖 3.4-28

- 法令未審：連結到網站管理系統的法令規章審核
- 經費未審：連結到網站管理系統的教育經費審核
- 各單元待審：連結到網站管理系統的各單元審核

B.公告事項：

- 公布欄：張貼一般訊息公布欄
- 第三類電子公布欄：張貼第三類電子訊息公布欄
- 系統公布欄：其他應用系統的系統公告

The screenshot shows the Ministry of Education portal interface. The '公告事項' (Announcements) section is highlighted with a red box. It contains a table with columns for '公告日期' (Announcement Date), '公告單位' (Announcement Unit), '公告人員' (Announcement Staff), and '主旨' (Subject). The table is currently empty, with '查無資料' (No data found) displayed below it. Other sections visible include '待辦事項' (To-do items), '重要訊息' (Important messages), '通知事項' (Notifications), and '行事曆' (Calendar).

圖 3.4-29

C.重要訊息：

- 公告退件：顯示電子公布欄退件
- 出勤異常：連結 MIP 差勤系統資料
- 差假退件：連結 MIP 差勤系統資料
- 當日請假科員：連結 MIP 差勤系統資料

The screenshot shows the Ministry of Education portal interface. The '重要訊息' (Important Messages) section is highlighted with a red box. It contains the following items:

- 公告退件(0)
- 出勤異常(0)
- 差假退件(0)
- 當日請假科員(0)

Below this section, there are other content areas:

- 待辦事項** (Pending Items): Includes '公告未審(1)', '差假未審(0)', '網頁未審(0)', '表單審核(12)', '法令未審(0)', '經費未審(0)', and '各單元待審(0)'. A table below shows a pending item: '普通件' (General Item), '一般公告' (General Announcement), '098/08/03', and '測試一發的公告' (Test one-time announcement).
- 公告事項** (Announcement Items): Includes '公布欄(0)', '第三類電子公布欄(0)', and '系統公布欄(0)'. A table below shows columns for '公告日期', '公告單位', and '公告人員', with the content '查無資料' (No data found).
- 通知事項** (Notification Items): Includes '行程通知(1)' and '加班費通知(0)'. A table below shows a notification: '098/08/27', '整天', and '請找許功蓋到操場集合。' (Please find Xu Gonggai at the playground).
- 行事曆** (Calendar): Includes '今日代理', '今日行程', and '工作記事'. A table below shows columns for '代理對象' and '代理時間', with the content '查無資料' (No data found).

圖 3.4-30

D.通知事項：顯示通知事項

- 行程通知：顯示出其他人發布給登入者的行程訊息
- 加班費通知：連結薪資系統



圖 3.4-31

E.行事曆：進入行事曆，如下圖所示。



圖 3.4-32

4. 電子公布欄系統操作說明

4.1 基本資料管理

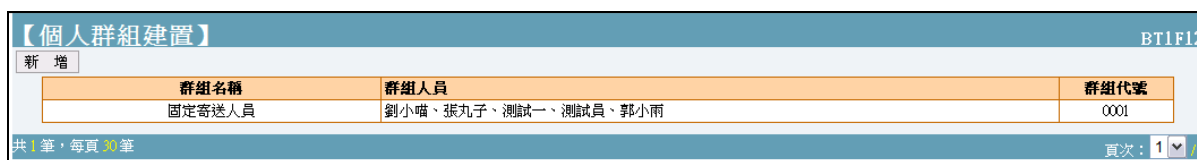
4.1.1 個人群組建置

(1).功能說明

提供設定個人群組功能。設定的群組可於張貼訊息時勾選。當公告的訊息常張貼給某些固定的同仁，即可設定一群組將這些同仁納入群組之中，屆時張貼訊息時就可以不用逐一去選擇每一個人，而是選擇張貼給該群組即可。

(2).功能畫面指引與說明

進到電子公布欄系統後，點按左側系統選單中【個人群組建置】進入操作畫面，如下圖所示。畫面會顯示目前已建置的個人群組資料。



【個人群組建置】			BT1F12
新增			
群組名稱	群組人員	群組代號	
固定寄送人員	劉小唯、張九子、測試一、測試員、郭小雨	0001	

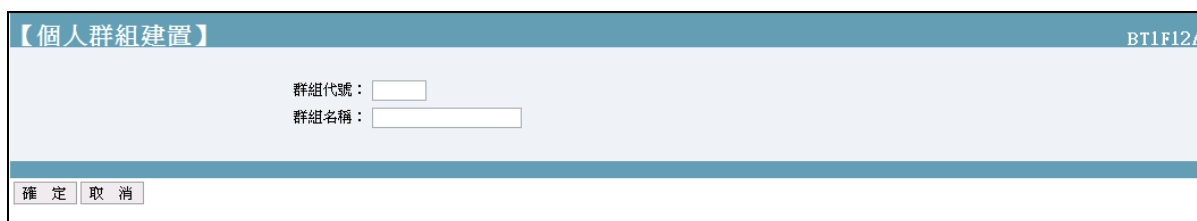
共 1 筆，每頁 30 筆 頁次：1 / 1

圖 4.1-1

A. 新增：點按上圖中的【新增鈕】進入新增群組資料畫面，如下圖：

- 群組代號：設定群組代號，同時會影響排序。
- 群組名稱：設定欲顯示的群組名稱資料。

輸入完欄位資料後，點按【確定鈕】即完新群組資料的新增。



【個人群組建置】		BT1F12A
群組代號：	<input type="text"/>	
群組名稱：	<input type="text"/>	
確定 取消		

圖 4.1-2

B.修改：點按圖 4.1-1 畫面中，點按已建置的群組資料名稱，可進入該群組資料的修改畫面，如下圖，即可修改群組名稱及設定該群組的成員。

圖 4.1-3

- **修改：**於上圖中若有修改群組名稱資料，修改完後需點按【修改鈕】才會將修改資料進行儲存。
- **所屬人員：**點按上圖中的【所屬人員鈕】進入群組成員的選擇畫面，如下圖，可勾選欲加入此群組的人員資料，選擇完後，點按【確定鈕】即可完成成員的設定。

測試單位				全選	取消	TOP	
<input checked="" type="checkbox"/>	劉小嘴(科員)	<input checked="" type="checkbox"/>	張九子(參事)	<input type="checkbox"/>	李小惠(助理研究員)	<input type="checkbox"/>	楊順旭(一等文化秘書)
<input checked="" type="checkbox"/>	劉誠一(股長)	<input checked="" type="checkbox"/>	測試員(組長)	<input type="checkbox"/>	測試員(生事)	<input type="checkbox"/>	系統管理
<input checked="" type="checkbox"/>	郭小雨(僱員)	<input type="checkbox"/>	陳安娜	<input type="checkbox"/>	黃妮特(專員)		
部長室				全選	取消	TOP	
<input type="checkbox"/>	鄭瑞城(部長)						
政務次長室				全選	取消	TOP	
<input type="checkbox"/>	吳維寧(助理研究員)	<input type="checkbox"/>	呂木琳(政務次長)	<input type="checkbox"/>	徐玉齡(幹事)	<input type="checkbox"/>	秦漢忠(教官)
<input type="checkbox"/>	程寶玲(工友)	<input type="checkbox"/>	謝恩琪(幹事)	<input type="checkbox"/>	陳彥志(替代役役男)	<input type="checkbox"/>	陳永璋(替代役役男)
吳常務次長室				全選	取消	TOP	
<input type="checkbox"/>	吳財順(常務次長)	<input type="checkbox"/>	李容翰(替代役役男)	<input type="checkbox"/>	林智文(替代役役男)	<input type="checkbox"/>	林淑真(高僱人員)
<input type="checkbox"/>	楊因(常務次長)	<input type="checkbox"/>	鄭碩丞(替代役役男)				
林常務次長室				全選	取消	TOP	
<input type="checkbox"/>	周明華(專門委員)	<input type="checkbox"/>	周燦德(常務次長)	<input type="checkbox"/>	李昱劭(替代役役男)	<input type="checkbox"/>	林聰明(常務次長)
<input type="checkbox"/>	詹凱翔(替代役役男)						
主任秘書室				全選	取消	TOP	
<input type="checkbox"/>	孫偉文(助理幹事)	<input type="checkbox"/>	潘文志(主任秘書)	<input type="checkbox"/>	董耀維(替代役役男)	<input type="checkbox"/>	鄭元毓(替代役役男)
<input type="checkbox"/>	陳瑞群(高僱人員)						
秘書室				全選	取消	TOP	
<input type="checkbox"/>	王東進(替代役役男)						
秘書室-企劃科				全選	取消	TOP	
<input type="checkbox"/>	張靜瑩(科長)	<input type="checkbox"/>	李鈺婷(約僱人員)	<input type="checkbox"/>	樂照明(替代役役男)	<input type="checkbox"/>	蔡瑞(專員)
<input type="checkbox"/>	許嘉倩(秘書)	<input type="checkbox"/>	謝忠良(廠商派駐人員)	<input type="checkbox"/>	賴泓暉(替代役役男)		
秘書室-管考科				全選	取消	TOP	
<input type="checkbox"/>	張筱婷(專員)	<input type="checkbox"/>	方宜諒(替代役役男)	<input type="checkbox"/>	曾政翔(替代役役男)	<input type="checkbox"/>	朱建平(專員)
<input type="checkbox"/>	李美璋(科員)	<input type="checkbox"/>	陳素聰(科長)	<input type="checkbox"/>	馬淑珍(廠商派駐人員)		

圖 4.1-4

C.刪除：若欲刪除已建置的群組資料，則點按圖 4.1-1 中的群組名稱，進入修改畫面，點按【刪除鈕】即可將群組資料刪除。

4.2 訊息張貼與管理

4.2.1 張貼訊息

(1).功能說明

張貼一般訊息、招標資訊、會議紀錄…等非第三類電子公文資料。
張貼之訊息可設定須經主管審核同意後，方可成功顯示。

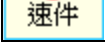
(2).功能畫面指引與說明

進到電子公布欄系統後，點按左側系統選單中【張貼訊息】進入操作畫面，如下圖所示。

【訊息張貼】		BT1T01	
張貼單位	測試單位	類別	一般公告
速 別	普通件	發文字號	
期 間	098/07/13 日期 ~ 098/07/27 日期	過期歸檔區	歷史檔
承辦人員	測試員	聯絡電話	1234567
電子郵件	wellchoose_01@mail.moe.gov.tw		
張貼對象(單位)	對內公布 請選擇單位		
張貼對象(人員)	請選擇人員		
郵件通知	請選擇對象 <input type="checkbox"/> 通知所有對象		
主 旨：(不宜過長，以不超過100個中文字。)			
張貼主旨			
附 件： 夾帶附件			
內 容： (註：Enter+Shift為單行換行，Enter為段落換行)			
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> 字型 大小 粗 斜 底 A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z [] ^ _ ` a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 * & % </div>			
張貼內容			
<div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div>			
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> 確 定 電子來文擷取 取 消 </div>			

圖 4.2-1

- A.單位：**指欲張貼的訊息，是由哪一個單位所張貼。系統將依登入的使用者，自動帶入單位。
- B.類別：**選擇張貼的訊息所屬的類別，便於日後查詢使用。
- C.速別：**選擇此訊息的速別。當選擇**速件**以上的速別時，所張貼的資料會

多一個驚嘆號，若選擇**最速件**以上的速別，所張貼的資料底色會呈現黃色，如下圖所示：


速別	類別	張貼單位 聯絡人 聯絡方式	張貼日期	登載日期 截止日期	發文機關 發文字號 發文日期	附件	主旨	已 閱 讀	未 閱 讀	未 讀 通 知
 最速件	一般公告	測試單位 測試員 1234567	098/07/13	098/07/13 098/07/27		123		0	12	未讀通知

圖 4.2-2

- D.發文字號：**若張貼的訊息內容欲告知文號時，可填寫該欄位。例如：轉貼公文資料但非第三類電子公文張貼時，欲顯示所依據的公文內容時，可於此輸入發文字號資料。

- E.張貼對象(單位)：**點按【請選擇單位鈕】進入單位選擇畫面，如下圖所示，於畫面中勾選張貼後可查看訊息的單位。

【單位資料瀏覽】		BT1T01B
確 認 全部選取 全部取消 取 消		
請選擇公布對象		
<input checked="" type="checkbox"/>	對內公布	全選 取消 TOP
<input type="checkbox"/>	測試單位	TOP
<input type="checkbox"/>	部長室	TOP
<input type="checkbox"/>	政務次長室	TOP
<input type="checkbox"/>	吳常務次長室	TOP
<input type="checkbox"/>	林常務次長室	TOP
<input type="checkbox"/>	主任秘書室	TOP
<input type="checkbox"/>	秘書室 <small>展開</small>	TOP
<input type="checkbox"/>	參事室	TOP
<input type="checkbox"/>	督學室	TOP
<input type="checkbox"/>	中部辦公室 <small>展開</small>	TOP
<input type="checkbox"/>	高教司 <small>展開</small>	TOP
<input type="checkbox"/>	技職司 <small>展開</small>	TOP
<input type="checkbox"/>	中教司 <small>展開</small>	TOP
<input type="checkbox"/>	國教司 <small>展開</small>	TOP
<input type="checkbox"/>	社教司 <small>展開</small>	TOP
<input type="checkbox"/>	體育司 <small>展開</small>	TOP
<input type="checkbox"/>	總務司 <small>展開</small>	TOP
<input type="checkbox"/>	文教處 <small>展開</small>	TOP

圖 4.2-3

- **對內公布**：當訊息資料欲給全部同仁閱讀時，不需將所有單位全部勾選，只需單獨勾選『對內公布』即可張貼給組織內所有同仁。此名稱可於設定檔中修改。

F. 張貼對象(人員)：點按【請選擇人員鈕】進入人員選擇畫面，如下圖，於畫面中勾選張貼後可查看訊息的人員資料後，點按【確認鈕】即可。

【人員選擇】				BT1T01B4
<input type="button" value="確認"/> <input type="button" value="全部選取"/> <input type="button" value="全部取消"/> <input type="button" value="取消"/>				
選擇部門：所有單位				
<input type="checkbox"/> 測試單位				全選 取消 TOP
<input type="checkbox"/> 系統管理	<input type="checkbox"/> 陳安娜	<input type="checkbox"/> 測試一(股長)	<input type="checkbox"/> 測試員(組長)	
<input type="checkbox"/> 黃妮特(專員)	<input type="checkbox"/> 劉小喙(科員)	<input type="checkbox"/> 郭小雨(雇員)	<input type="checkbox"/> 測試員6(主事)	
<input type="checkbox"/> 吳小芬(一等文化秘書)	<input type="checkbox"/> 楊順旭(一等文化秘書)	<input type="checkbox"/> 陳玉(一等文化秘書)	<input type="checkbox"/> 陳測試(工友)	
<input type="checkbox"/> 部長室				全選 取消 TOP
<input type="checkbox"/> 鄭瑞斌(部長)				
<input type="checkbox"/> 政務次長室				全選 取消 TOP
<input type="checkbox"/> 呂木琳(政務次長)	<input type="checkbox"/> 徐玉齡(幹事)	<input type="checkbox"/> 謝思琪(幹事)	<input type="checkbox"/> 吳維寧(助理研究員)	
<input type="checkbox"/> 秦漢忠(教官)	<input type="checkbox"/> 程寶玲(工友)	<input type="checkbox"/> 陳彥志(替代役役男)	<input type="checkbox"/> 陳永璋(替代役役男)	
<input type="checkbox"/> 吳常務次長室				全選 取消 TOP
<input type="checkbox"/> 吳財順(常務次長)	<input type="checkbox"/> 楊因(常務次長)	<input type="checkbox"/> 林淑真(僱借人員)	<input type="checkbox"/> 李宗翰(替代役役男)	
<input type="checkbox"/> 林智文(替代役役男)	<input type="checkbox"/> 鄭碩丞(替代役役男)			
<input type="checkbox"/> 林常務次長室				全選 取消 TOP
<input type="checkbox"/> 周燦德(常務次長)	<input type="checkbox"/> 林聰明(常務次長)	<input type="checkbox"/> 周明華(專門委員)	<input type="checkbox"/> 李昱劭(替代役役男)	
<input type="checkbox"/> 詹凱翔(替代役役男)				
<input type="checkbox"/> 主任秘書室				全選 取消 TOP
<input type="checkbox"/> 潘文忠(主任秘書)	<input type="checkbox"/> 孫偉文(助理幹事)	<input type="checkbox"/> 陳瑞群(僱借人員)	<input type="checkbox"/> 董錕維(替代役役男)	
<input type="checkbox"/> 鄭元毓(替代役役男)				

圖 4.2-4

G. 郵件通知：點按【請選擇對象鈕】進入人員選擇畫面，如下圖，於畫面中勾選訊息張貼時會同時寄發郵件通知的人員，勾選後點按【確認鈕】即可。畫面中只會列出在單位對象及人員對象所選擇的人員資料。

【郵件通知對象】				BT1T01B3
<input type="button" value="確認"/> <input type="button" value="全部選取"/> <input type="button" value="全部取消"/> <input type="button" value="取消"/>				
測試單位				全選 取消 TOP
<input type="checkbox"/> 劉小喙	<input type="checkbox"/> 張丸子	<input type="checkbox"/> 測試一	<input type="checkbox"/> 測試員	
<input type="checkbox"/> 郭小雨				

圖 4.2-5

H. 期間：選擇張貼此訊息所要公布的時間區間。

I. 過期歸檔：選擇此訊息超過公布期間後，欲歸檔至何處。

- **歷史檔**：過期訊息一般皆存放於歷史檔位置。
- **作業要點**：作業要點公告過期訊息存放於作業要點位置。

J. 承辦人員：選擇欲公告此訊息之承辦人員。張貼者可不需等同於承辦人，若單位中統一由同事甲進行公告訊息的張貼，當單位內的同事乙有資料欲請甲張貼時，則同事甲於張貼畫面，應於承辦人欄位選擇同事乙，屆

時當同仁在閱讀訊息時，可知道此訊息的承辦人是同事乙。

K. 聯絡電話：系統會自動帶入張貼訊息者的電話號碼。

L. 電子郵件：系統會自動帶入張貼訊息者的電子郵件。

M. 主旨：輸入張貼訊息的主旨內容。

N. 附件：點按【夾帶附件鈕】進入附件資料管理畫面(如下圖)，點按【瀏覽鈕】選擇欲夾帶的附件，接著點按【夾帶檔案鈕】即可將附件上傳至訊息之中，點按【回上一頁鈕】可再回到訊息編輯畫面。

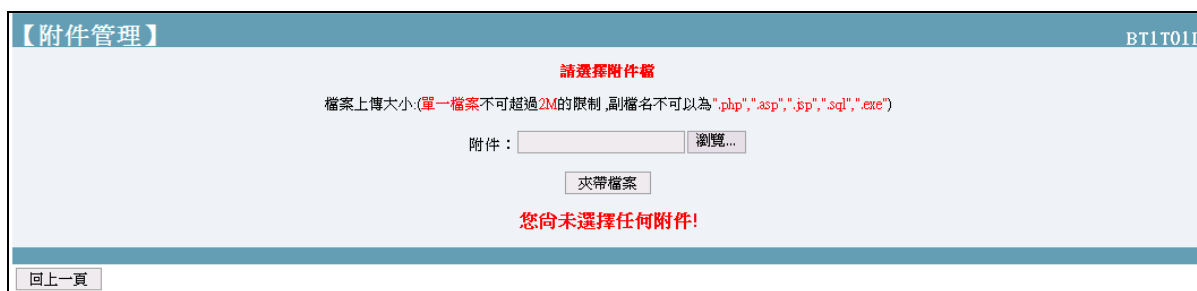


圖 4.2-6

- **內容：**輸入欲張貼訊息的內容。
- **確定：**點按【確定鈕】可預覽張貼此訊息的畫面，如下圖所示，點按【確定鈕】系統就會送到主管的待處理區進行審核，需由主管同意之後才算張貼成功。點按【暫存訊息鈕】可待下次繼續編輯，點按【回上一頁】可再回到訊息編輯畫面。



圖 4.2-7

- **電子來文擷取**：點按【電子來文擷取鈕】可選擇要擷取的電子來文 DI 檔格式，如下圖所示，選取後會自動將 DI 檔的主旨及內容帶入訊息編輯的主旨及內容欄位。

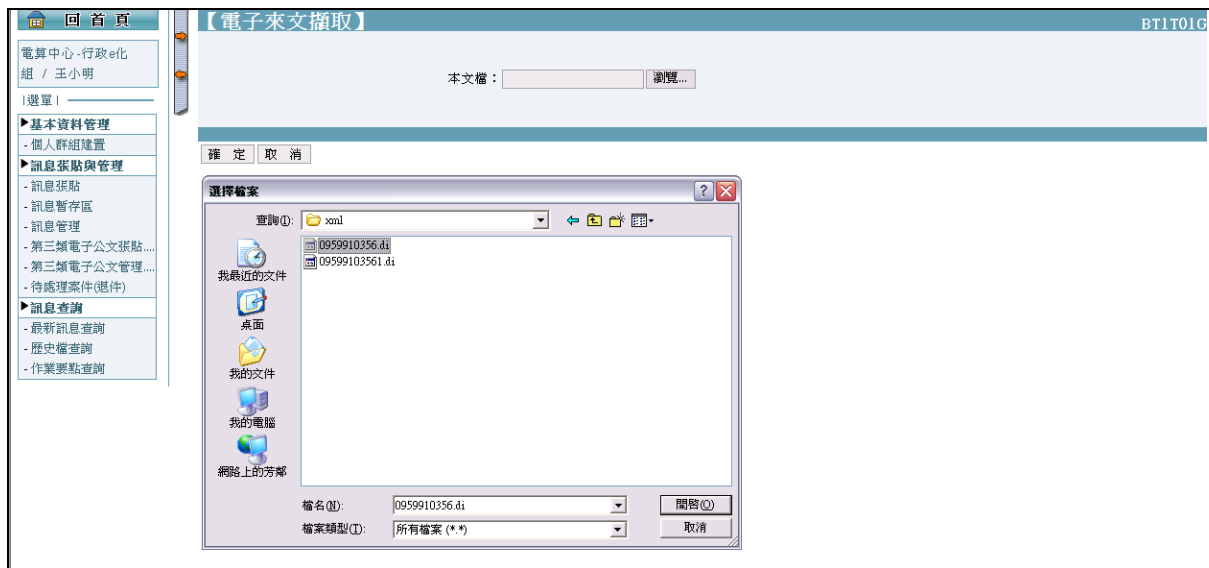


圖 4.2-8

4.2.2 訊息暫存區

(1).功能說明

提供暫時存放未編輯完訊息。

(2).功能畫面指引與說明

若有一則欲張貼的訊息編輯到一半，想暫存下來，則於編輯畫面中點按【暫存鈕】即可將訊息暫存(如下圖)，當下次再進入張貼訊息畫面時，即可選擇之前暫存的訊息。

【個人訊息暫存】								BT1T00
張貼訊息								
共 1 筆								
速別	類別	張貼單位 聯絡人 聯絡方式	張貼日期	登載日期 截止日期	發文字號	附件	主旨	暫存訊息
! 最速件	一般公告	電算中心-行政e化組 王小明 1234567	098/06/09	098/06/30 098/07/14			教育部電子公布欄張貼訊息暫存測試	刪除

圖 4.2-9

4.2.3 訊息管理

(1).功能說明

管理張貼訊息。

(2).功能畫面指引與說明

進到電子公布欄系統後，點按左側系統選單中的訊息管理，進入操作畫面，如下圖，填入張貼日期、選擇張貼單位、承辦人員或類別即可查詢張貼訊息。

【訊息管理】
BT1R04

發文字號：

張貼日期： 日期 ~ 日期

張貼單位：

承辦人員：

類別：

速別	類別	張貼單位 聯絡人 聯絡方式	張貼日期	登載日期 截止日期	發文機關 發文字號 發文日期	附件	主 旨	已閱 讀	未閱 讀	未讀通知
最速 件	一般公告	測試單位 測試員 1234567	098/07/13	098/07/13 098/07/27		123		0	12	<input type="button" value="未讀通知"/>
普通 件	人事服務簡 訊	測試單位 測試員 1234567	098/07/10	098/07/10 098/07/24	222	222		0	1476	<input type="button" value="未讀通知"/>
普通 件	開會	測試單位 測試員 1234567	098/07/10	098/06/02 098/06/16			TESTTEST	0	9	<input type="button" value="未讀通知"/>
普通 件	一般公告	測試單位 測試員 1234567	098/06/16	098/06/16 098/06/16			主旨主旨主旨主旨	0	8	<input type="button" value="未讀通知"/>
普通 件	一般公告	測試單位 測試員 1234567	098/06/15	098/06/15 098/06/19			主旨主旨TEST	0	9	<input type="button" value="未讀通知"/>

共 5 筆，每頁 30 筆
頁次： / 1

圖 4.2-10

點選訊息可進入該訊息畫面，檢視閱讀情形，如下圖所示。

The screenshot displays a web application interface. On the left is a navigation menu with options like '回首頁', '電算中心-行政e化組 / 王小明', and various management functions. The main content area shows details for a message titled '最速件' (Fastest Item), including its posting date (098/06/30), period (098/06/30~098/07/14), and sender (王小明). Below this is a table showing the reading status of the message across different departments.

部門	應閱讀人數	未閱讀人數	已閱讀人數
測試單位	11	11	0
主任秘書室	5	5	0
秘書室	1	1	0
秘書室-企劃科	7	7	0
秘書室-管考科	7	7	0
秘書室-核稿室	6	6	0
秘書室-新聞組	13	13	0
秘書室-政發人員	1	1	0
秘書室-國會聯絡組	13	13	0
秘書室-部長室	9	9	0
參事室	5	5	0
督學室	6	6	0
中諮議公室-第一科	16	16	0
中諮議公室-第二科	24	24	0
中諮議公室-第三科	20	20	0
中諮議公室-第四科	17	17	0
中諮議公室-第五科	17	17	0
中諮議公室-第六科	23	23	0
中諮議公室-人事科	30	30	0
中諮議公室-政風科	8	8	0
中諮議公室-行政科	46	46	0
中諮議公室-墨產管理科	9	9	0

圖 4.2-11

4.2.4 第三類電子公文張貼(傳閱公文)

(1).功能說明

張貼第三類電子公文。

(2).功能畫面指引與說明

進到電子公布欄系統後，點按左側系統選單中的訊息建置，進入操作畫面，如下圖所示。

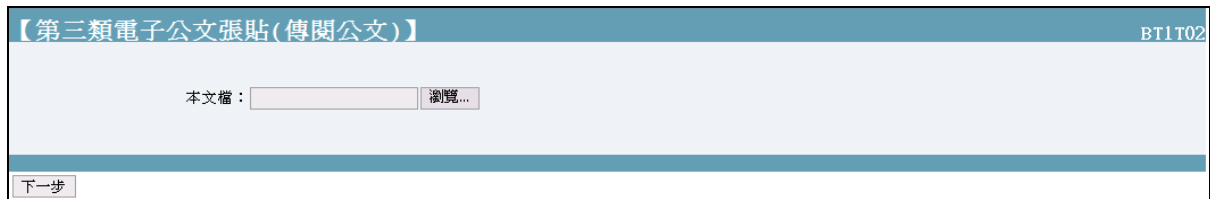


圖 4.2-12

點按下一步後，選擇公布人員資料後，點按【預覽鈕】，如下圖所示。

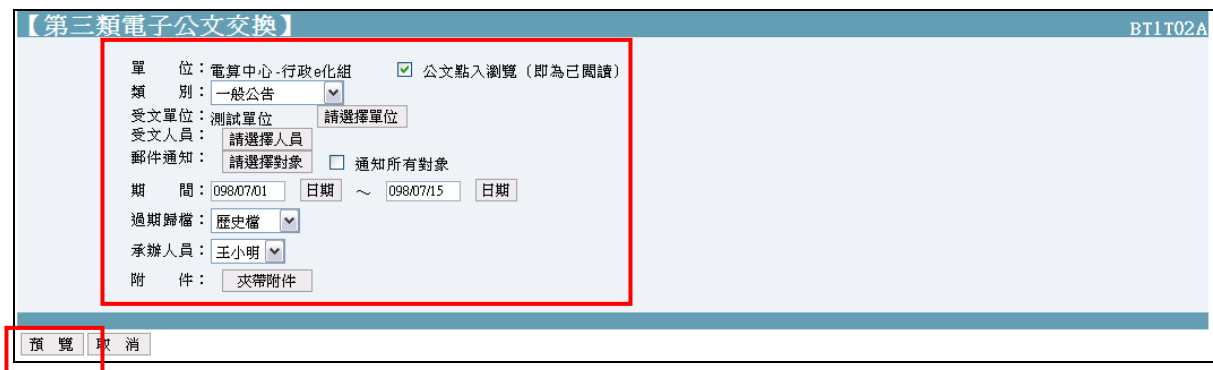


圖 4.2-13

會顯示預覽畫面，點按【送出鈕】就可以張貼完成，如下圖所示。

【第三類電子公文交換】		BT1T02E
發文單位：	測試單位	
發文人員：		
附件通知：		
公文閱讀設定：	公文點入瀏覽 (即為已閱讀)	
期間：	098/07/01~098/07/15	
別稱：	一般公告	
過期歸檔：	歷史檔案	
單據：	電算中心-行政e化組	
聯絡人：	王小明	
附件：		
內容：	資料中心 函	
	機關地址：100台北市	
	承辦人：蔡先生	
	電話：(02)23800000	
	電子信箱：ygt@moe.tw	
受文者：	如行文單位	
發文日期：	中華民國95年6月7日	
發文字號：	中研字第0950000265號	
類別：	速件	
密等及解密條件：	普通	
附件：	研討會說明	
主旨：	為推動數位學習，本中心將於本(95)年7月間辦理「數位學習與自由軟體研討會」，敬邀 貴機關派員參加，並轉知所屬。請查照辦理。	
說明：	<p>一、研討會將於台北(二場次)、台中、高雄、金門等地區辦理5場次，地點、議程及報名方式詳附件。請 貴機關選派業務相關同仁一至二名參加，並請轉知所屬。</p> <p>二、研討會現場將提供參加人員資訊類DVD課程光碟(95年5月發行)，內含MS-Office、PhotoImpact影像處理、Java程式設計等22門課程及二場數位學習研討會演講內容。</p> <p>三、另 貴機關如需要課程光碟，請將機關編號、機關名稱全銜、機關地址、資訊訓練業務聯絡人、聯絡電話及電子信箱等資料，email至ANGELL@dgbas.gov.tw，以便郵寄。相關事宜請洽(02)23881213 #105潘小姐。</p> <p>四、本研討會時數將登錄為公務員終身學習時數。</p>	
正本：	總統府、行政院、行政院南部聯合服務中心、內政部、外交部、國防部、財政部、教育部、法務部、經濟部、交通部、蒙藏委員會、原住民族委員會、客家委員會、僑務委員會、中央銀行、行政院主計處、行政院人事行政局、行政院新聞局、行政院衛生署、行政院環境保護署、行政院大陸委員會、行政院經濟建設委員會、行政院國軍退除役官兵輔導委員會、行政院青年輔導委員會、行政院原子能委員會、行政院國家科學委員會、行政院研究發展考核委員會、行政院農業委員會、行政院文化建設委員會、行政院勞工委員會、行政院公平交易委員會、行政院公共工程委員會、行政院體育委員會、行政院消費者保護委員會、行政院九二一震災災後重建推動委員會、國立故宮博物院	
副本：	本中心研究訓練組、巨匠公司、鄭正權總監、陳俊魁副總、行政院主計處電子處理資料中心	
<input type="button" value="送 出"/> <input type="button" value="回上一頁"/>		

圖 4.2-14

4.2.5 第三類電子公文管理

(1).功能說明

第三類電子公文管理。

(2).功能畫面指引與說明

進到電子公布欄系統後，點按左側系統選單中的第三類電子公文管理，進入操作畫面，如下圖所示。

【第三類電子公文管理(傳閱公文)】
BT1R06

張貼日期： 日期 ~ 日期

發文字號：

共 1 筆

速別	類別	張貼單位 聯絡人 聯絡方式	張貼日期	登載日期 截止日期	發文機關 發文字號 發文日期	附件	主旨	已閱 閱	未閱 閱	未讀通知
! 速 件	第三類電 子公文	測試單位 測試員6 1234567	098/07/10	098/07/10 098/07/24	資料中心 中研字第 09500002653號 095/06/07		為推動數位學習，本中心將於本 (95)年7月間辦理「數位學習與 自由軟體研討會」，敬邀 貴機 關派員參加，並轉知所屬。請查 照辦理。	0	88	<input type="button" value="未讀通知"/>

圖 4.2-15

點左鍵可以查看此訊息的資料，如下圖所示。

資料中心 函									
機關地址：100台北市 承辦人：蔡先生 電話：(02)23800000 電子信箱：ygt@moe.tw									
受文者：如行文單位									
發文日期： 中華民國95年6月7日 發文字號： 中研字第0950000265號 速別： 速件 密等及解密條件： 普通 附件： 研討會說明									
主旨： 為推動數位學習，本中心將於本（95）年7月間辦理「數位學習與自由軟體研討會」，敬邀 貴機關派員參加，並轉知所屬。請查照辦理。									
說明：									
一、研討會將於台北（二場次）、台中、高雄、金門等地區辦理5場次，地點、議程及報名方式詳附件。請 貴機關選派業務相關同仁一至二名參加，並請轉知所屬。 二、研討會現場將提供參加人員資訊類DVD課程光碟（95年5月發行），內含MS-Office、PhotoImpact影像處理、Java程式設計等22門課程及二場數位學習研討會演講內容。 三、另 貴機關如需要課程光碟，請將機關編號、機關名稱全銜、機關地址、資訊訓練業務聯絡人、聯絡電話及電子信箱等資料，email至ANGELL@dgbas.gov.tw，以便郵寄。相關事宜請洽(02)23881213 #105潘小姐。 四、本研討會時數將登錄為公務員終身學習時數。									
正本： 總統府、行政院、行政院南部聯合服務中心、內政部、外交部、國防部、財政部、教育部、法務部、經濟部、交通部、蒙藏委員會、原住民族委員會、客家委員會、僑務委員會、中央銀行、行政院主計處、行政院人事行政局、行政院新聞局、行政院衛生署、行政院環境保護署、行政院大陸委員會、行政院經濟建設委員會、行政院國軍退除役官兵輔導委員會、行政院青年輔導委員會、行政院原子能委員會、行政院國家科學委員會、行政院研究發展考核委員會、行政院農業委員會、行政院文化建設委員會、行政院勞工委員會、行政院公平交易委員會、行政院公共工程委員會、行政院體育委員會、行政院消費者保護委員會、行政院九二一震災災後重建推動委員會、國立故宮博物院									
副本： 本中心研究訓練組、巨匠公司、鄭正權總監、陳俊魁副總、行政院主計處電子處理資料中心									
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <input type="button" value="列印"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="回上一頁"/> </div>									
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <input type="button" value="【本文下載】"/> <input type="button" value="【閱讀情形】"/> </div>									
HTML格式 D格式									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>部 門</th> <th>應閱讀人數</th> <th>未閱讀人數</th> <th>已閱讀人數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>測試單位</td> <td>11</td> <td>11</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>		部 門	應閱讀人數	未閱讀人數	已閱讀人數	測試單位	11	11	0
部 門	應閱讀人數	未閱讀人數	已閱讀人數						
測試單位	11	11	0						

圖 4.2-16

A. 列印：列印此訊息資料，如下圖所示。

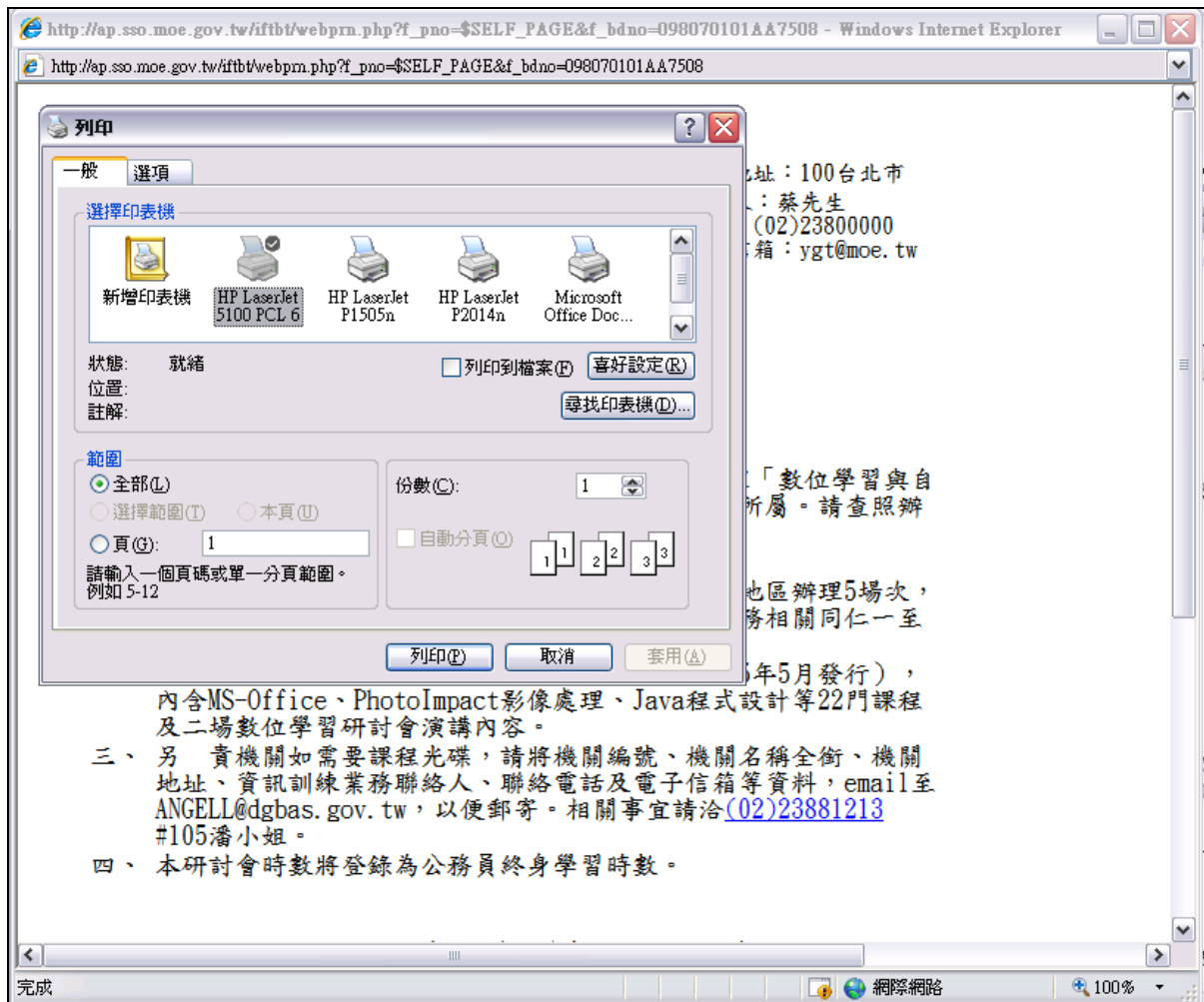


圖 4.2-17

B. 刪除：確認刪除此訊息，即完成刪除。

C. 回上一頁：回到第三類電子公文管理畫面。

D. 本文下載：點選 HTML 格式、DI 格式，分別可開啟和儲存此檔案。

E. 閱讀情形：點選部門，可以查看此部門閱讀此訊息的相關資料，如下圖所示。

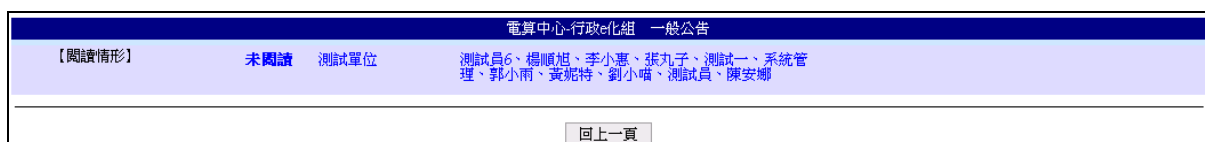


圖 4.2-18

4.2.6 待處理案件(主管)

(1).功能說明

提供主管批核訊息作業。

(2).功能畫面指引與說明

進到電子公布欄系統後，點按左側系統選單中【待處理案件(主管)】進入操作畫面，如下圖，可選擇同意、不同意、向上陳核、暫不處理及退件原因。

【待處理案件(主管)】												BT1T09	
確 定												全部選定	全選取消
共 8 筆												備註：需點選不同意按鈕，才能填寫退件原因	
速別	類別	張貼單位 聯絡人 聯絡方式	張貼日期	登載日期 截止日期	發文機關 發文字號 發文日期	附件	主 旨	同 意	不 同 意	向 上 陳 核	暫 不 處 理	退件原因	
普通件	一般公告	電算中心-行政 e化組 宋素美 (02)77129033	098/07/23	098/07/23 098/08/31	0980121761		「公務機關面面觀 影音文字大募集」作品網路徵選活動	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>	

圖 4.2-19

- A.全部選定：主管批核時，欲將所有訊息全部選定『同意』時，可點按上圖中的【全部選定鈕】，此時所有待處理案件的同意欄位都會被選定，再點按【確定鈕】即可成批送出。
- B.單筆處理：直接點選待處理案件選擇意見後，點按【確定鈕】即可。
- C.修改：點按任一筆待處理案件資料，可進入該筆資料的編輯畫面，可進行內容的調整。

4.2.7 待處理案件(退件)

(1).功能說明

提供人員針對被退件的訊息做處理動作。

(2).功能畫面指引與說明

進到電子公布欄系統後，點按左側系統選單中【待處理案件(退件)】進入操作畫面，如下圖，針對被退件的訊息，可選擇重送、刪除或不處理。

【待處理案件(退件)】								BT1 T05			
確 定		全部選定		全選取消							
共 1 筆											
速別	類別	張貼單位 聯絡人 聯絡方式	張貼日期	登載日期 截止日期	發文字號	附件	主 旨	重送	刪除	不處理	退件原因
速件	一般公告	電算中心-行政e化組 王小明	098/07/01	098/07/01 098/07/15	中研字第0950000265號		為推動數位學習，本中心將於本(95)年7月間辦理「數位學習與自由軟體研討會」，敬邀 貴機關派員參加，並轉知所屬。請查照辦理。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	test

圖 4.2-20

- A.全部選定：**若張貼人欲將所有訊息全部選定『重送』時，可點按上圖中的【全部選定鈕】，此時所有待處理案件的重送欄位都會被選定，再點按【確定鈕】即可成批重送至主管審核畫面。假設目前共有 10 筆待處理案件，其中有 8 筆欲進行重送張貼，1 筆欲刪除，而尚有一筆暫時不處理時，應首先點按【全部選定鈕】，此時 10 筆資料都會被勾選為重送，再將 10 筆訊息中欲刪除的那一筆改點成【刪除】，而不處理的那一筆則改點【不處理】，然後再點按【確定鈕】即可成批進行處理。
- B.單筆處理：**直接點選待處理案件欲重送或是刪除後，點按【確定鈕】即可。
- C.修改：**點按任一筆待處理案件資料，可進入該筆資料的編輯畫面，可進行內容的調整。

4.3 訊息查詢

4.3.1 最新訊息

(1).功能說明

可閱讀最新的訊息資料。

(2).功能畫面指引與說明

進到電子公布欄系統後，點按左側系統選單中的最新訊息，進入操作畫面，如下圖。點按【開始查詢鈕】就可以查詢，點按【全部閱讀鈕】就可以修改所有訊息的狀態為已閱讀。點按【未閱讀訊息鈕】會顯示未閱讀訊息。

【最新訊息查詢】
BT1R01

發文字號：

張貼日期： 日期 ~ 日期

張貼單位：

承辦人員：

類別：

主旨檢索：

開始查詢
全部閱讀
未閱讀訊息

●重要訊息 ●未閱讀 ●已閱讀

速別	類別	張貼單位 聯絡人 聯絡方式	張貼日期	登載日期 截止日期	發文機關 發文字號 發文日期	附件	主旨	修訂
最速件	作業要點公告	秘書室-管考科 陳素勤 (02)77365905	098/07/13	098/07/13 098/09/30			會議議程範例格式	
最速件	一般公告	測試單位 測試員 1234567	098/07/13	098/07/13 098/07/27			123	
普通件	人事服務簡訊	測試單位 測試員 1234567	098/07/10	098/07/10 098/07/24	222		222	
速件	第三類電子公文	測試單位 測試員6 1234567	098/07/10	098/07/10 098/07/24	資料中心 中研字第0950000265 號 095/06/07		為推動數位學習，本中心將於本(95)年7月間辦理「數位學習與自由軟體研討會」，敬邀 貴機關派員參加，並轉知所屬。請查照辦理。	

共 4 筆，每頁 30 筆
頁次： / 1

圖 4.3-1

4.3.2 歷史檔查詢

(1).功能說明

提供查詢已超過公布『截止日期』，且過期後歸檔到【歷史檔】的公告訊息。

(2).功能畫面指引與說明

進到電子公布欄系統後，點按左側系統選單的過期訊息，進入操作畫面，如下圖。選擇資料後，點按【開始查詢鈕】就可以查詢，點按【全部閱讀鈕】就可以修改全部訊息的狀態為已閱讀。

【歷史檔查詢】
BT1R02

張貼日期： 日期 ~ 日期

張貼單位：

承辦人員：

類別：

主旨檢索：

歷史資料：

●重要訊息 ●未閱讀 ●已閱讀

速別	類別	張貼單位 聯絡人 聯絡方式	張貼日期	登載日期 截止日期	發文機關 發文字號 發文日期	附件	主旨
普通件	一般公告	電算中心-行政e化組 王小明 1234567	098/07/01	098/07/01 098/07/01		test	作業要點查詢

共 1 筆，每頁 30 筆
頁次： / 1

圖 4.3-2

4.3.3 作業要點查詢

(1).功能說明

提供查詢已超過公布『截止日期』，且過期後歸檔到【作業要點】的公告訊息。

(2).功能畫面指引與說明

進到電子公布欄系統後，點按左側系統選單中【作業要點查詢】進入操作畫面，如下圖，可利用上方查詢條件，查詢發文日期區間、發文單位、承辦人員、類別，也可以輸入字串檢索主旨，勾選是否為已做歷史轉檔的資料；若訊息已過期仍未閱讀可在此區點按【主旨】即可開啟訊息內容閱讀。

【作業要點查詢】
BT1R03

張貼日期： 日期 ~ 日期

張貼單位：

承辦人員：

類別：

主旨檢索：

歷史資料：

●重要訊息 ●未閱讀 ●已閱讀

速別	類別	張貼單位 聯絡人 聯絡方式	張貼日期	登載日期 截止日期	發文機關 發文字號 發文日期	附件	主旨
普通件	作業要點	測試單位 測試J	098/06/29	098/06/29 098/07/06		test	

共 1 筆，每頁 30 筆
頁次： 1 / 1

圖 4.3-3

5. 電子表單系統操作說明

5.1 處理追蹤

5.1.1 申請表單查詢

(1).功能說明

檢視自己申辦的電子表單，目前流程關卡位置。

(2).功能畫面指引與說明

點選申請表單查詢，輸入申請日期區間，選擇表單種類、表單狀態以及批核結果等條件，找尋所要查詢的表單，如下圖所示。

圖 5.1-1

表單名稱	申請日期	順序	結案日期	內容簡述
帳號異動申請單	098.06.25 15:32:18	01		申請人姓名：王小明 單位名稱：電算中心-行政e化組 異動單位：單位名稱
本部同仁使用電腦連接外部網路(含即時通訊軟體)服務申請單	098.06.24 10:06:02	01		申請人姓名：測試單位 單位名稱：王小明 同仁使用IP：140.111.12.12
教育部職員在職證明書申請單	098.06.23 22:11:21	09		申請人姓名：王小明 單位名稱：測試單位
應用系統維護紀錄表	098.06.23 22:05:11	08		申請人姓名：王小明 單位名稱：測試單位 問題簡述：test
教育部辦公用電腦設備申請單	098.06.23 21:57:42	07		申請人姓名：王小明 單位名稱：測試單位 設備名稱：桌上型電腦及液晶螢幕
本部同仁使用電腦連接外部網路(含即時通訊軟體)服務申請單	098.06.23 21:39:54	06		申請人姓名：測試單位 單位名稱：王小明 同仁使用IP：140.111.12.12
教育部網路電話申請及異動單	098.06.23 21:13:08	05		申請人姓名：王小明 單位名稱：測試單位 申請項目：網路電話話機新增申請
教育部網站首頁之熱門議題及首頁單元公告申請表	098.06.23 20:16:05	04		申請人姓名：測試單位 單位名稱：王小明 備註：可處自辦
電腦軟體安裝申請表	098.06.23 19:42:30	03		申請人姓名：王小明 單位名稱：測試單位 申請安裝軟體名稱：Microsoft Office
帳號停用申請單	098.06.23 17:39:53	02		申請人姓名：王小明 單位名稱：測試單位 離職日期：098/06/23
帳號異動申請	098.06.23	01		申請人姓名：王小明 單位名稱：電算中心-行政e化組

圖 5.1-2

5.1.2 表單註銷查詢

(1).功能說明

查詢取消的電子表單，目前流程關卡位置。

(2).功能畫面指引與說明

點選表單註銷查詢，即可查詢所取消的電子表單目前流程關卡位置，如下圖所示。

表單名稱	申請日期	順序	結案日期	內容簡述
應用系統維護紀錄表	098.06.22 16:28:55	08	098.06.22 (取消)	申請人姓名：王小明 單位名稱：電算中心-行政e化組 問題描述：bub
教育部辦公用電腦設備申請單	098.06.20 19:57:31	10	098.06.21 (取消)	申請人姓名：王小明 單位名稱：測試單位 設備名稱：桌上型電腦及液晶螢幕,共用印表機,隨身碟

圖 5.1-3

5.1.3 批核表單查詢

(1).功能說明

查詢批核過的電子表單。

(2).功能畫面指引與說明

點選批核表單查詢，選擇批核日期、表單種類、表單狀態等選項，如下圖所示。

圖 5.1-4

即可查詢批核過的電子表單，如下圖所示。

【批核表單查詢】		WF2Q04B		
表單名稱	申請日期	順序	結案日期	內容簡述
電腦軟體安裝申請表	098/06/19 16:50:34	01	098/06/19	申請人姓名：郭小雨 單位名稱：測試單位 申請安裝軟體名稱：Microsoft Office
電腦軟體安裝申請表	098/06/19 17:20:44	01	098/06/19	申請人姓名：劉小晴 單位名稱：測試單位 申請安裝軟體名稱：photoshop
電腦軟體安裝申請表	098/06/19 17:33:25	02	098/06/19	申請人姓名：劉小晴 單位名稱：測試單位 申請安裝軟體名稱：Microsoft Office
電腦軟體安裝申請表	098/06/19 18:29:38	03	098/06/19	申請人姓名：劉小晴 單位名稱：測試單位 申請安裝軟體名稱：Microsoft Office
本部同仁使用電腦連接外部網路(含即時通訊軟體)服務申請單	098/06/19 19:21:48	04		申請人姓名：測試單位 單位名稱：劉小晴 同仁使用IP：123.123.123.123
電腦軟體安裝申請表	098/06/19 19:46:57	05	098/06/19	申請人姓名：劉小晴 單位名稱：測試單位 申請安裝軟體名稱：Microsoft Office,photoshop

圖 5.1-5

5.2 表單處理

5.2.1 待批核表單

(1).功能說明

利用此功能，可以進行複數表單的批核動作。

(2).功能畫面指引與說明

除了可以依照各筆逐一勾選處理外，也可以點按【全部選定鈕】將所有待辦的表單全部勾選成閱畢使表單進入下依程序的按鈕，若點按【全部清除鈕】則會將目前的處理方式勾選全部清除；勾選完欲成批處理的表單後，點按【確定鈕】即可依照目前勾選的狀態進行成批處理，如下圖所示。

【待批核表單】		WF2M01		
處理方式	送件人	表單名稱	來文時間程序	內容
<input checked="" type="radio"/> 閱畢 <input type="radio"/> 待處理	施順棋	本部同仁使用電腦連接外部網路(含即時通訊軟體)服務申請單	098/06/24 10:24:55 申請人閱畢	申請人姓名：測試單位 單位名稱：王小明 同仁使用IP：140.111.12.12
<input checked="" type="radio"/> 閱畢 <input type="radio"/> 待處理	呂易芝	教育部職員在職證明書申請單	098/06/23 22:19:17 申請人閱畢	申請人姓名：王小明 單位名稱：測試單位 用途：test
<input checked="" type="radio"/> 閱畢 <input type="radio"/> 待處理	宋素美	應用系統維護紀錄表	098/06/23 22:08:43 申請人閱畢	申請人姓名：王小明 單位名稱：測試單位 問題描述：test
<input checked="" type="radio"/> 閱畢 <input type="radio"/> 待處理	李佩嬌	教育部辦公用電腦設備申請單	098/06/23 22:01:43 申請人閱畢	申請人姓名：王小明 單位名稱：測試單位 設備名稱：桌上型電腦及液晶螢幕
<input checked="" type="radio"/> 閱畢 <input type="radio"/> 待處理	林瑞龍	教育部網路電話申請及異動單	098/06/23 21:30:59 申請人閱畢	申請人姓名：王小明 單位名稱：測試單位 申請項目：網路電話話機新增申請
<input checked="" type="radio"/> 閱畢 <input type="radio"/> 待處理	楊燕玉	電腦軟體安裝申請表	098/06/23 19:55:17 申請人閱畢	申請人姓名：王小明 單位名稱：測試單位 申請安裝軟體名稱：Microsoft Office
<input checked="" type="radio"/> 閱畢 <input type="radio"/> 待處理	鄧良達	帳號異動申請單	098/06/23 17:36:53 申請人閱畢	申請人姓名：王小明 單位名稱：電算中心-行政e化組 異動單位：單位名稱,電子目錄服務系統系統角色,電子公布欄系統角色,

圖 5.2-1

5.2.2 單據註銷作業

(1).功能說明

提供申請單的取消作業。

(2).功能畫面指引與說明

點按進入單據取消作業後，系統會先顯示所有尚未結案的表單，如下圖所示。

【單據註銷作業】		WF2M02
表單名稱	申請日期	備註
本部同仁使用電腦連接外部網路(含即時通訊軟體)服務申請單	098/06/24	申請人姓名：測試單位 單位名稱：王小明 同仁使用IP：140.111.12.12
本部同仁使用電腦連接外部網路(含即時通訊軟體)服務申請單	098/06/23	申請人姓名：測試單位 單位名稱：王小明 同仁使用IP：140.111.12.12
帳號停用申請單	098/06/23	申請人姓名：王小明 單位名稱：測試單位 離職日期：099/06/23
教育部辦公用電腦設備申請單	098/06/22	申請人姓名：王小明 單位名稱：電算中心-行政e化組 設備名稱：桌上型電腦及液晶螢幕,共用印表機
教育部網站首頁之熱門議題及首頁單元公告申請表	098/06/22	申請人姓名：電算中心-行政e化組 單位名稱：王小明 備註：可處自辦
教育部網站首頁之熱門議題及首頁單元公告申請表	098/06/22	申請人姓名：電算中心-行政e化組 單位名稱：王小明 備註：可處自辦
電腦軟體安裝申請表	098/06/22	申請人姓名：王小明 單位名稱：電算中心-行政e化組 申請安裝軟體名稱：Microsoft Office
帳號停用申請單	098/06/22	申請人姓名：王小明 單位名稱：電算中心-行政e化組 離職日期：099/06/22
本部同仁使用電腦連接外部網路(含即時通訊軟體)服務申請單	098/06/19	申請人姓名：測試單位 單位名稱：王小明 同仁使用IP：123

共 9 筆，每頁 50 筆

頁次：1

圖 5.2-2

點選欲取消的表單，按【刪除鈕】即可取消該申請單，如下圖所示。

【表單註銷作業】
WF2M02A

刪除
回上一層

教育部 帳號異動申請單			
原 姓 氏	王	新 姓 氏	
原 名 字	小明	新 名 字	
原單位名稱	測試單位	新單位名稱	電算中心-行政e化組
原 職 稱	專員	新 職 稱	
是否為主管		*新是否為主管	
原職務列等	薦任七職等	新職務列等	
原 職 務			
新 職 務			
*是否需要協助備份捷成公文檔案至新帳號	不需要		
系統權限	網站管	權限	新系統權限
	電子目		
	電子公布欄	一般使用者	
	電子表單	二層單位職員 二層單位職員	
異動欄位	單位,		
*異動原因	異動單位		

Microsoft Internet Explorer
✖

? 確定刪除資料?

確定
取消

圖 5.2-3

5.3 表單申請作業

5.3.1 帳號異動申請單

(1).功能說明

提供同仁帳號異動申請使用。

(2).功能畫面指引與說明

點選帳號異動申請單，進入操作畫面，如下圖所示，紅色*皆為必填欄位。

【帳號異動申請單(職員)】				WF4A02	
教育部 帳號異動申請單					
原 姓 氏	王	新 姓 氏	<input type="text"/>		
原 名 字	小明	新 名 字	<input type="text"/>		
原單位名稱	測試單位	新單位名稱	電算中心-行政e化組 ▾		
原 職 稱	專員	新 職 稱	<input type="text"/>		
原職務列等	薦任七職等	新職務列等	<input type="text"/>		
* 是否需要協助備份捷成公文檔案至新帳號		<input type="radio"/> 需要 <input checked="" type="radio"/> 不需要			
系統權限	系統名稱	原系統權限	新系統權限		
	網站管理系統		一般使用者 ▾	上稿人員 ▾	
	電子目錄服務系統	一般使用者	電子目錄服務系統 系統管理		
	電子公布欄	一般使用者	電子公布欄 系統管理員		
	電子表單	二層單位職員 二層單位職員	電子表單 系統管理員		
異動欄位					
* 異動原因		<input type="text" value="異動單位"/>			
預 覽					

圖 5.3-1

填妥後點選【預覽鈕】即可顯示預覽畫面，如下圖所示，再點選下方【送出鈕】；若需修改欄位內容，則點選【回上一層鈕】進行修改。

教育部 帳號異動申請單			
原 姓 氏	王	新 姓 氏	
原 名 字	小明	新 名 字	
原單位名稱	測試單位	新單位名稱	電算中心-行政e化組
原 職 稱	專員	新 職 稱	
原職務列等	薦任七職等	新職務列等	
* 是否需要協助備份捷成公文檔案至新帳號		不需要	
系統權限	系統名稱	原系統權限	新系統權限
	網站管理系統		一般使用者、 上稿人員、
	電子目錄服務系統	一般使用者	系統管理
	電子公布欄	一般使用者	系統管理員
	電子表單	二層單位職員 二層單位職員	系統管理員
異動欄位	單位,網站管理系統,電子目錄服務系統,電子公布欄,電子表單,		
* 異動原因	異動單位		
表單流程： → 單位主管審核 (洪智能) → 人事室二科審核 (陳自芳) → 網站管理系統 (郭小雨) → 電子目錄服務系統 (郭小雨) → 電子公布欄 (郭小雨) → 電子表單 (郭小雨) → 公文管理系統管理員審核 (鄧良達) → 申請人閱畢 (王小明)			
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-around;"> 送 出 回上一層 </div>			

圖 5.3-2

5.3.2 帳號停用申請單

(1).功能說明

提供同仁帳號停用申請使用。

(2).功能畫面指引與說明

點選帳號停用申請單，進入操作畫面，如下圖所示，紅色*皆為必填欄位，選擇離職人員、離職日期、填寫保留日期。

【帳號停用申請單】		WF4A03	
教育部 帳號停用申請單			
申請人員	王小明	到職日	098/03/23
*離職人員	王小明	單位名稱	測試單位
職稱	專員	是否為主管	否
電話	1234567	職務列等	薦任七職等
電子郵件	alice_kuo@wellchoose.com.tw		
職務	無		
*離職日期	<input type="text"/> 日期	*保留日	<input type="text"/> 日期
身份選擇	職員		
*系統角色	系統名稱	內容	
	電子表單	系統管理員	
操作說明：「送出」前請先點選列印以印出離職交代表			
預覽			

圖 5.3-3

點選【預覽鈕】即可顯示預覽畫面，如下圖所示，點選下方【送出鈕】；若需修改欄位內容，則點選【回上一層鈕】進行修改；點選【列印鈕】即可列印該帳號停用申請單。

WF4A03B

教育部 帳號停用申請單			
申請人員	王小明	到職日	098/03/23
*離職人員	王小明	單位名稱	測試單位
職稱	職員	是否為主管	否
職務列等	薦任七職等		
兼職	無		
*離職日期	098/06/30	*保留日	098/06/30
身份選擇	職員		
*系統角色	系統名稱	內 容	
	電子表單	系統角色	系統管理員

表單流程：
 → 差勤管理員審核(陳自芳) → 公文管理系統管理員審核(鄧良達) → 電算中心即時通及外部網路管理員(施順祺) → 網路電話管理員(林瑞龍)

圖 5.3-4

5.3.3 電腦軟體安裝申請表

(1).功能說明

提供同仁電腦軟體安裝申請使用。

(2).功能畫面指引與說明

點選電腦軟體安裝申請表，進入操作畫面，如下圖所示：服務單位、申請日期、申請人姓名、E-mail 等欄位系統會自動帶入，需填入辦公室電話、勾選安裝軟體、選擇使用時間，勾選短期者需填入起迄時間。

【電腦軟體安裝申請表】		WF5F01	
機密等級:內部文件			
電腦軟體安裝申請表			
*服務單位	測試單位	*申請日期	098/08/04
*申請人姓名	王小明	*辦公室電話	<input type="text" value="1234567"/>
*E - mail	alice_kuo@wellchoose.com.tw		
*申請安裝軟體名稱	<input checked="" type="checkbox"/> 嚙蝦米輸入法標準版 5.7b <input type="checkbox"/> 會聲會影11 <input type="checkbox"/> PhotoImpact X3 <input type="checkbox"/> 丹青文件辨識系統5.0(教育版) <input type="checkbox"/> Adobe CS4 Design Standard 3.3 中文教育版 <input type="checkbox"/> Adobe CS4 Web Standard 3.3 中文教育版		
*使用時間	<input checked="" type="radio"/> 長期 <input type="radio"/> 短期(自 <input type="text"/> 迄 <input type="text"/>)		
*備註	1. 電腦軟體之使用，應以教學及研究為目的。若被借用之軟體，涉及非法拷貝、販售、或有違智慧財產權之法律規定，則該軟體借用者須自行負則賠償及所有法律責任。 2. 借用軟體後嚴禁自行拷貝留存或違法智慧財產權相關規定之行為，違者，該人員應負刑事及民事之全部責任。 3. 本部職員工欲借用軟體，請依電腦軟體借用流程向註點負責人員登記借用。惟借用之軟體，僅能在本部之電腦上使用，且須於一週內歸還。 4. 借用之軟體若遺失，或不正常使用導致毀損，得按軟體之原價賠償。正常使用之毀損不在此限，但須交回原光碟(磁)片 5. 借用或歸還軟體，須直接洽軟體負責人，不得私自轉借。		
聯絡電話：7712-9043楊燕玉			
<input type="button" value="預覽"/> <input type="button" value="取消"/>			

圖 5.3-5

接著點選【預覽鈕】即可顯示預覽畫面，如下圖所示，再點選下方【送出鈕】；若需修改欄位內容，則點選【回上一層鈕】進行修改。

機密等級:內部文件			
電腦軟體安裝申請表			
*服務單位	測試單位	*申請日期	098/08/04
*申請人姓名	王小明	*辦公室電話	1234567
*E - mail	alice_kuo@wellchoose.com.tw		
*申請安裝軟體名稱	嚙蝦米輸入法標準版 5.7b		
*使用時間	<input checked="" type="checkbox"/> 長期 <input type="checkbox"/> 短期(自 迄)		
*備註	<ol style="list-style-type: none"> 1. 電腦軟體之使用，應以教學及研究為目的。若被借用之軟體，涉及非法拷貝、販售、或有違智慧財產權之法律規定，則該軟體借用者須自行負則賠償及所有法律責任。 2. 借用軟體後嚴禁自行拷貝留存或違法智慧財產權相關規定之行為，違者，該人員應負刑事及民事之全部責任。 3. 本部職員工欲借用軟體，請依電腦軟體借用流程向註點負責人員登記借用。惟借用之軟體，僅能在本部之電腦上使用，且須於一週內歸還。 4. 借用之軟體若遺失，或不正常使用導致毀損，得按軟體之原價賠償。正常使用之毀損不在此限，但須交回原光碟(磁)片 5. 借用或歸還軟體，須直接洽軟體負責人，不得私自轉借。 		
表單流程： → 主管同意(測試一) → 電腦軟體安裝管理員(楊燕玉) → 申請人閱畢(王小明)			
送出		回上一層	

圖 5.3-6

5.3.4 教育部網站首頁之熱門議題及首頁單元公告申請表

(1).功能說明

提供同仁網站首頁之熱門議題及首頁單元公告申請使用。

(2).功能畫面指引與說明

點選教育部網站首頁之熱門議題及首頁單元公告申請表，進入操作畫面，如下圖，申請單位、承辦人、連絡 E-mail 等資訊，系統會自動帶入，勾選備註欄位，公告項目及內容包括熱門議題區及首頁單元，先勾選項目欄位，填入標題、超連結位址、公布日期即截止日期，務必夾帶附件方可進行預覽。

【網站公告申請單】					WF5F02
機密文件:內部文件					
教育部網站首頁之熱門議題及首頁單元公告申請表					
編號: 098026			日期: 098年08月04日		
* 申請單位	測試單位	* 承 辦 人	王小明		
* 聯絡電話	1234567	* 聯絡E - mail	alice_kuo@wellchoose.com.tw		
* 備 註	<input type="radio"/> 部長室交辦 <input type="radio"/> 次部長室交辦 <input type="radio"/> 主任秘書交辦 <input checked="" type="radio"/> 司處自辦 <input type="radio"/> 其它				
公告項目及內容					
熱門議題區					
項 目	標 題	超連結位址	公佈日期	截止日期	
<input checked="" type="radio"/> 活動訊息					
<input type="radio"/> 本部連結	教育部	http://sp.sso.moe.gov.tw	098/08/04	098/08/04	
<input type="radio"/> 外部連結					
連結圖示	<input type="text"/> <input type="button" value="瀏覽..."/> <input type="button" value="夾帶檔案"/> <input type="button" value="刪除檔案"/>				
連結圖示檔	1. <input type="checkbox"/> TEST.txt				
<input type="radio"/> 活動訊息					
<input type="radio"/> 本部連結					
<input type="radio"/> 外部連結					
連結圖示	<input type="text"/> <input type="button" value="瀏覽..."/> <input type="button" value="夾帶檔案"/>				
連結圖示檔	無連結圖示檔!				
首頁單元					
項 目	標 題	超連結位址	公佈日期	截止日期	
連結圖示	<input type="text"/> <input type="button" value="瀏覽..."/> <input type="button" value="夾帶檔案"/>				
連結圖示檔	無連結圖示檔!				
連結圖示	<input type="text"/> <input type="button" value="瀏覽..."/> <input type="button" value="夾帶檔案"/>				
連結圖示檔	無連結圖示檔!				
<input type="button" value="預 覽"/> <input type="button" value="取 消"/>					

圖 5.3-7

接著點選【預覽鈕】即可顯示預覽畫面，如下圖所示，再點選下方【送出鈕】；若需修改欄位內容，則點選【回上一層鈕】進行修改。

機密文件:內部文件				
教育部網站首頁之熱門議題及首頁單元公告申請表				
編號: 098026			日期: 098年08月04日	
*申請單位	測試單位	*承辦人	王小明	
*聯絡電話	1234567	*聯絡E-mail	alice_kuo@wellchoose.com.tw	
*備註	司處自辦			
公告項目及內容				
熱門議題區				
項目	標題	超連結位址	公佈日期	截止日期
活動訊息	教育部	http://ap.sso.moe.gov.tw	098/08/04	098/08/04
連結圖示檔	1. TEST.txt			
連結圖示檔	無連結圖示檔!			
首頁單元				
項目	標題	超連結位址	公佈日期	截止日期
連結圖示檔	無連結圖示檔!			
連結圖示檔	無連結圖示檔!			
表單流程： → 單位副主管同意 (測試一) → 上一層單位主管同意 (測試員) → 網站首頁管理員同意 (宋素美) → 電算中心科長 (洪智能) → 電算中心副主管同意 (韓善民) → 電算中心主管同意 (趙涵捷) → 網站首頁管理員 (宋素美) → 申請人閱畢 (王小明)				
送出	回上一層			

圖 5.3-8

5.3.5 教育部網路電話申請及異動單

(1).功能說明

提供同仁網路電話申請及異動。

(2).功能畫面指引與說明

點選教育部網路電話申請及異動單，進入操作畫面，如下圖所示，紅色*皆為必填欄位，填妥相關資料，點按【預覽鈕】即可完成申請，如下圖所示。

【網路電話申請及異動單】		WF5F03	
教育部網路電話申請及異動單			
日期:98年08月04日			
*申請項目	<input checked="" type="radio"/> 網路電話話機新增申請 <input type="radio"/> 網路電話資料修改		
*說明	<input type="checkbox"/> 原電話號碼: <input type="text"/> -->更改為網路電話。 <input checked="" type="checkbox"/> 新進人員原本就無電話，需新增電話。 <input type="checkbox"/> 網路電話使用者資料更，原電話號碼: <input type="text"/> 更改為 <input type="text"/> 。 <input type="checkbox"/> 網路電話通訊錄資料修改(http://voip.tanet.edu.tw/ -->號碼查詢-->教育部網路電話查詢)，修改說明: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 其他事項: <input type="text"/>		
*功能需求	<input checked="" type="checkbox"/> 通話使用範圍僅部內使用 (僅通部內) <input type="checkbox"/> 通話使用範圍含部內、外使用 <input type="checkbox"/> 通話使用範圍調整 (話機號碼: <input type="text"/> 調整為 <input type="checkbox"/> 部內使用 <input type="checkbox"/> 部外使用 特殊功能 <input type="checkbox"/> 特殊件-特殊秘書功能設定 <input type="checkbox"/> 特殊功能需求: <input type="text"/>		
*申請單位	測試單位		
*聯絡電話	<input type="text" value="1234567"/>		
*使用人	<input type="text" value="測試單位"/> <input type="text" value="王小明"/>	*職稱	專員
*申請人	王小明	*職稱	專員
<input type="button" value="預覽"/> <input type="button" value="取消"/>			

圖 5.3-9

接著點選【預覽鈕】即可顯示預覽畫面，如下圖所示，再點選下方【送出鈕】；若需修改欄位內容，則點選【回上一層鈕】進行修改。

教育部網路電話申請及異動單			
填表日期:98年08月04日			
* 申請項目	網路電話話機新增申請		
* 說 明	<input type="checkbox"/> 原電話號碼:_____-->更改為網路電話。 <input checked="" type="checkbox"/> 新進人員原本就無電話，需新增電話。 <input type="checkbox"/> 網路電話使用者資料更，原電話號碼:_____更改為_____。 <input type="checkbox"/> 網路電話通訊錄資料修改(http://voip.tanet.edu.tw/ -->號碼查詢-->教育部網路電話查詢)，修改說明: <input type="checkbox"/> 其他事項:		
* 功能需求	<input checked="" type="checkbox"/> 通話使用範圍僅部內使用(僅通部內) <input type="checkbox"/> 通話使用範圍含部內、外使用 <input type="checkbox"/> 通話使用範圍調整 (話機號碼:_____調整為 <input type="checkbox"/> 部內使用 <input type="checkbox"/> 部外使用 特殊功能 <input type="checkbox"/> 特殊件-特殊秘書功能設定 <input type="checkbox"/> 特殊功能需求:		
* 申請單位	測試單位		
* 聯絡電話	1234567		
* 使用人	王小明	* 職 稱	專員
* 申請人	王小明	* 職 稱	專員
表單流程： → 主管同意(測試一) → 電話管理員審核(林瑞龍) → 管理員組長簽章確認(莊育秀) → 電話管理員進行變更(林瑞龍) → 申請人閱畢(王小明)			
<input type="button" value="送 出"/> <input type="button" value="回上一層"/>			

圖 5.3-10

5.3.6 教育部本部同仁使用電腦連接外部網路(含即時通訊軟體)服務申請單

(1).功能說明

提供同仁使用電腦連接外部網路(含即時通訊軟體)服務申請使用。

(2).功能畫面指引與說明

點選教育部本部同仁使用電腦連接外部網路(含即時通訊軟體)服務申請單，先閱讀申請作業說明，如下圖，點選我同意並按【確定鈕】。

教育部使用個人電腦（含筆記型電腦）連接外部 網路服務申請作業說明		97.1.1
<p>一、根據94年2月22日台電字號第0940023232號函「本部資訊安全管理措施」辦理。</p> <p>二、依據96年7月2日台電字號第0960090542號函「教育部同仁個人電腦使用注意事項」辦理。</p> <p>三、依據立法院審議96年度中央政府總預算案所作決議事項辦理。</p> <p>四、針對本部同仁使用個人電腦等設備連接本部以外網路服務相關權定說明如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本部只開放對外與工作內容有關之WWW、FTP（只開放anonymous資料下載）、多媒體播放（Media Player、Real Player）。 2. 內部網路對外連接，應確認外部連接點的安全性，並指定對外連接點網址（IP），無法確認外部連接點的安全性應使用專用設備進行連接使用。電腦設備使用說明： <p>五、本項作業主要目的在於取得可信賴之對方網路，申請人應審慎考量對方網路是否安全，並對所申請之服務項目負起資訊安全責任。</p> <p>六、申請即時訊息（如MSN、YahooMessage等），為符合稽核管理制度，將會記錄相關資料（不含對話內容），以作為日後稽核查證之依據，並於申請書上簽名確認。</p> <p>七、本部目前開放對外連線服務如下，其他網路服務請向電算中心辦理申請，如TELNET、SSH、收信主機、送信主機、視訊會議、FTP（資料上傳）等服務。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. WWW及SECURE WWW（https）。 2. FTP（只開放訪客帳號anonymous）。 3. 多媒體播放（如Media Player、Real Player等）。 <p>八、非本部同仁於教育部辦公處所使用電腦設備亦適用本作業。</p> <p>九、檢送「教育部本部同仁使用電腦連接外部網路（含即時通訊軟體）服務申請單」（如附件），須申請同仁填妥本表後，送交本部電算中心憑辦，中部辦公室請中部辦公室秘書科代行。</p> <p>十、「教育部同仁使用電腦設備對外網路連線服務申請表」可於本部維修網站（https://mip.moe.gov.tw）下載使用。</p> <p>十一、本作業自94年8月1日起正式實施。</p> <p>十二、本部同仁使用電腦設備連線外部網路服務申請專線：（02）27712-9083陳冠宇先生。</p> <p>十三、本部同仁個人電腦對外網路服務業務負責人：教育部電算中心陳冠宇 敬上。</p>		
<input checked="" type="radio"/> 我同意 <input type="radio"/> 我不同意		
<input type="button" value="確 認"/>		

圖 5.3-11

進入操作畫面，如下圖，紅色*皆為必填欄位，申請人資訊、外部網路連線申請資料以及即時通申請資料(非必填欄位)。

【本部同仁使用電腦連接外部網路(含即時通訊軟體)服務申請單】				WP5F
本部同仁使用電腦連接外部網路 (含即時通訊軟體)服務申請單				編號: 098010
申請人				
*單位	電算中心-行政e化組	*填表日期	098/08/04	
*姓名	王小明	*電話	1234567	
*職稱	專員	*電子郵件	alice_kuo@wellchoose.com.tw	
*同仁使用IP	192.168.0.10			
外部網路連線申請資料				
*外部網路	220.128.188.11			
*服務名稱或port (如收信,BBS等)	443			
*外部連線單位	test			
*用途說明	test			
*開放時間	<input type="radio"/> 時間區間(自 <input type="text"/> 迄 <input type="text"/>) <input checked="" type="radio"/> 持續開放			
即時通申請資料				
MSN 帳號	<input type="text"/>			
即時通帳號	<input type="text"/>			
ICQ 帳號	<input type="text"/>			
用途說明	<input type="text"/>			
<input type="button" value="預覽"/> <input type="button" value="取消"/>				

圖 5.3-12

接著點選【預覽鈕】即可顯示預覽畫面，如下圖所示，再點選下方【送出鈕】；若需修改欄位內容，則點選【回上一層鈕】進行修改。

本部同仁使用電腦連接外部網路 (含即時通訊軟體)服務申請單			
			編號:098010
申請人			
*單位	電算中心-行政e化組	*填表日期	098/06/30
*姓名	王小明	*電話	1234567
*職稱	專員	*電子郵件	alice_kuo@wellchoose.com.tw
*同仁使用IP	192.168.0.10		
外部網路連線申請資料			
*外部網路	220.128.188.11		
*服務名稱或port (如收信,BBS等)	443		
*外部連線單位	test		
*用途說明	test		
*開放時間	<input type="checkbox"/> 時間區間(自 迄) <input checked="" type="checkbox"/> 持續開放		
表單流程： → 主管同意(測試一) → 電算中心管理員審核(陳冠宇) → 電算中心管理員科組長簽章 確認(莊育秀) → 電算中心管理員進行變更(陳冠宇) → 即時通訊軟體管理員(施順棋) → 申請人關畢(王小明)			
<input type="button" value="送出"/> <input type="button" value="回上一層"/>			

圖 5.3-13

5.3.7 教育部辦公用電腦設備申請單

(1).功能說明

提供同仁辦公用電腦設備申請使用。

(2).功能畫面指引與說明

點選教育部辦公用電腦設備申請單，先閱讀使用原則，如下圖所示，點選我同意並按【確定鈕】。

教育部辦公用電腦設備配置與申辦使用原則	
	95.06.23
<p>一、為有效管理及運用同仁辦公室使用電腦相關設備、加強資訊推廣應用，以提昇工作品質與行政效率，並避免電腦相關設備使用浪費，特訂定本原則。</p> <p>二、共通性配置原則：</p> <p>(一) 桌上型電腦：本部正式職員、約聘僱、技工友、警衛、借調人員、替代役、工讀生、派遣、委外駐點人員，於本部各辦公室所進行本部行政電腦化業務，因業務需要，得申請配置桌上型電腦乙部。</p> <p>(二) 筆記型電腦：</p> <p>(1) 本部科(組)長級(含)以上人員，可申請配置筆記型電腦乙部。</p> <p>(2) 本部主任秘書(含)以上辦公室，可申請配置筆記型電腦乙部。</p> <p>(三) 共用印表機：本部共用印表機，以辦公室空間30坪配置乙部為原則。</p> <p>三、特殊業務配置原則：</p> <p>因特殊業務要求，須增置桌上型電腦、筆記型電腦、印表機、掃瞄機、光碟燒錄機等電腦相關設備時，應詳細填寫用途說明，經單位主管同意，由電算中心進行需求分析，評估確有需要後，配置特殊業務用途電腦相關設備。</p> <p>四、申辦作業：</p> <p>(一) 電算中心每年統籌辦理電腦相關設備汰換作業(不含新增作業)。</p> <p>(二) 本部同仁如須增至電腦相關設備，應填寫「教育部同仁辦公用電腦相關設備申請單」並詳細填寫用途說明，經各單位主管同意後，由電算中心進行需求分析，評估確有需要，進行調配或採購電腦相關設備。</p> <p>(三) 申請使用行動碟，請填寫「物品請購單」，依本部「物品請購單」流程向總務司申請辦理。</p> <p>五、電腦設備使用說明：</p> <p>(一) 因筆記型電腦屬特定對象配置，因本部同仁離、退職或其他事由，辦理筆記型電腦財產管理人員異動時，應移轉合適(依共通性配置原則筆記型電腦項)保管同仁，並知會電算中心，如無合適保管同仁，應將筆記型電腦繳回電算中心統籌調配。</p> <p>(二) 本部各單位因同仁離、調職或其他事由，產生閒置電腦相關設備時，應先辦理財產移轉並繳回電算中心統籌調配。</p> <p>(三) 彩色雷射印表機列印成本昂貴，已配置彩色雷射印表機單位應節節使用，非採用列印或草稿列印，請勿使用彩色雷射印表機。</p> <p>(四) 申請人使用光碟燒錄機應遵守「智慧財產權」，嚴禁燒錄來路不明及未受權軟體或檔案，如提供其他同仁或共同使用，設備保管人應記錄使用人員、及燒錄資料主題。</p> <p>(五) 行動碟儲存容量大且攜帶方便，但因體積小容易遺失，使用時應進行資料加密，以免造成資料外洩。</p> <p>(六) 有關電腦設備財產保管登錄，依總務司財產管理相關規定辦理。</p> <p>六、本原則奉核可後實施。</p> <p style="text-align: center;"> <input checked="" type="radio"/> 我同意 <input type="radio"/> 我不同意 </p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="確 認"/> </p>	

圖 5.3-14

進入操作畫面，如下圖，紅色*皆為必填欄位，設備名稱欄位可複選，勾選用途說明，申請單位系統會自動帶入，填入聯絡電話，使用人、保管人可下拉選單進行選擇，後方的職稱系統會自動帶入。

【公用電腦設備申請單】		WF5F05	
教育部辦公用電腦設備申請單			
日期：98年08月04日			
*設備名稱	<input checked="" type="checkbox"/> 桌上型電腦及液晶螢幕 <input type="checkbox"/> 筆記型電腦 <input checked="" type="checkbox"/> 共用印表機 <input type="checkbox"/> 隨身碟 <input type="checkbox"/> 其他: <input type="text"/>		
*用途說明	<input checked="" type="radio"/> 新進同仁 <input type="radio"/> 其他說明: <input type="text"/>		
*申請單位	測試單位		
*聯絡電話	<input type="text" value="1234567"/>		
*使用人	<input type="text" value="測試單位"/> <input type="text" value="王小明"/>	*職稱	專員
*保管人	<input type="text" value="測試單位"/> <input type="text" value="王小明"/>	*職稱	專員
*申請人	王小明		*職稱 專員

預覽 取消

圖 5.3-15

接著點選【預覽鈕】即可顯示預覽畫面，如下圖所示，再點選下方【送出鈕】；若需修改欄位內容，則點選【回上一層鈕】進行修改。

教育部辦公用電腦設備申請單		日期：98年08月04日	
*設備名稱	<input checked="" type="checkbox"/> 桌上型電腦及液晶螢幕 <input type="checkbox"/> 筆記型電腦 <input checked="" type="checkbox"/> 共用印表機 <input checked="" type="checkbox"/> 隨身碟 <input type="checkbox"/> 其他: _____		
*用途說明	<input checked="" type="checkbox"/> 新進同仁 <input type="checkbox"/> 其他說明: _____		
*申請單位	測試單位		
*聯絡電話	1234567		
*使用人	王小明	*職稱	專員
*保管人	王小明	*職稱	專員
*申請人	王小明	*職稱	專員

表單流程：
 → 主管同意 (測試一) → 辦公用電腦設備管理員審核 (李佩嫻) → 管理員組長簽章確認 (莊育秀) → 辦公用電腦設備管理員 (李佩嫻) → 申請人閱畢 (王小明)

送出 回上一層

圖 5.3-16

5.3.8 應用系統維護紀錄表

(1).功能說明

提供同仁應用系統維護紀錄申請使用。

(2).功能畫面指引與說明

點選應用系統維護紀錄表，進入操作畫面，如下圖，紅色*皆為必填欄位，系統名稱可下拉選單進行選擇，填單人姓名、單位、電話，皆由系統自動帶入，填妥問題/需求描述。

【應用系統維護紀錄表】		WF5F06	
教育部應用系統維護紀錄表			
*系統名稱	預算執行管制系統		
日期	098/08/04	編號	
*填單人姓名	王小明	*填單人單位	測試單位
*填單人電話	1234567		
*問題/需求描述	test		
連結圖示	<input type="text"/> <input type="button" value="瀏覽..."/> <input type="button" value="夾帶檔案"/> <input type="button" value="刪除檔案"/>		
連結圖示檔	1. <input type="checkbox"/> TEST.txt		
處理結果 (含程式異動說明)			
測試結果 (含書面或報表)			
維護人員		交付日期	
覆核人員		上線日期	
註:維護廠商請填黑框範圍內資料			
<input type="button" value="預覽"/>			

圖 5.3-17

接著點選【預覽鈕】即可顯示預覽畫面，如下圖所示，再點選下方【送出鈕】；若需修改欄位內容，則點選【回上一層鈕】進行修改。

教育部應用系統維護紀錄表			
*系統名稱	預算執行管制系統		
日期	098/08/04	編號	
*填單人姓名	王小明	*填單人單位	測試單位
*填單人電話	1234567		
*問題／需求描述	test		
連結圖示檔 	1. TEST.txt		
處理結果 (含程式異動說明)			
測試結果 (含書面或報表)			
維護人員		交付日期	
覆核人員		上線日期	

註:維護廠商請填黑框範圍內資料

表單流程：
 → 電算中心應用系統維護表管理員 (宋素美) → 申請人閱畢 (王小明)

圖 5.3-18

5.3.9 教育部職員在職證明書申請單

(1).功能說明

提供同仁在職證明申請使用。

(2).功能畫面指引與說明

點選教育部職員在職證明書申請單，進入操作畫面，如下圖，紅色*皆為必填欄位，單位、職稱、姓名、身分證字號、出生年月日、到部日年月日等欄位皆由系統自動帶入，填妥用途欄位。

【職員服務證明申請單】		WF5F07	
離職 教育部職員在職證明書申請單 服務			
*單位	測試單位	*職稱	專員
*姓名	王小明	*身分證字號	██████████
*出生年月日	068/01/01	*到部日年月日	098/03/23
*用途	申請在職證明test		
<input type="button" value="預覽"/> <input type="button" value="取消"/>			

圖 5.3-19

接著點選【預覽鈕】即可顯示預覽畫面，如下圖所示，再點選下方【送出鈕】；若需修改欄位內容，則點選【回上一層鈕】進行修改。

【職員服務證明申請單】		WF5F07	
離職 教育部職員在職證明書申請單 服務			
*單位	測試單位	*職稱	專員
*姓名	王小明	*身分證字號	██████████
*出生年月日	068/01/01	*到部日年月日	098/03/23
*用途	申請在職證明test		
表單流程： → 申請人副主管 (測試一) → 申請人主管 (測試員) → 人事處一科承辦人 (呂易芝) → 申請人閱畢 (王小明)			
<input type="button" value="送 出"/> <input type="button" value="回上一層"/>			

圖 5.3-20

6. 行事曆系統操作說明

6.1 登入方式

進入的方式為點選服務系統→行事曆系統即可進入，如下圖所示。



圖 6.1-1

左邊的部分會列出部門、人員和日期，並會列出尚未完成的工作資料，而右邊的部分會列出所選擇的日期當天的行程資料。

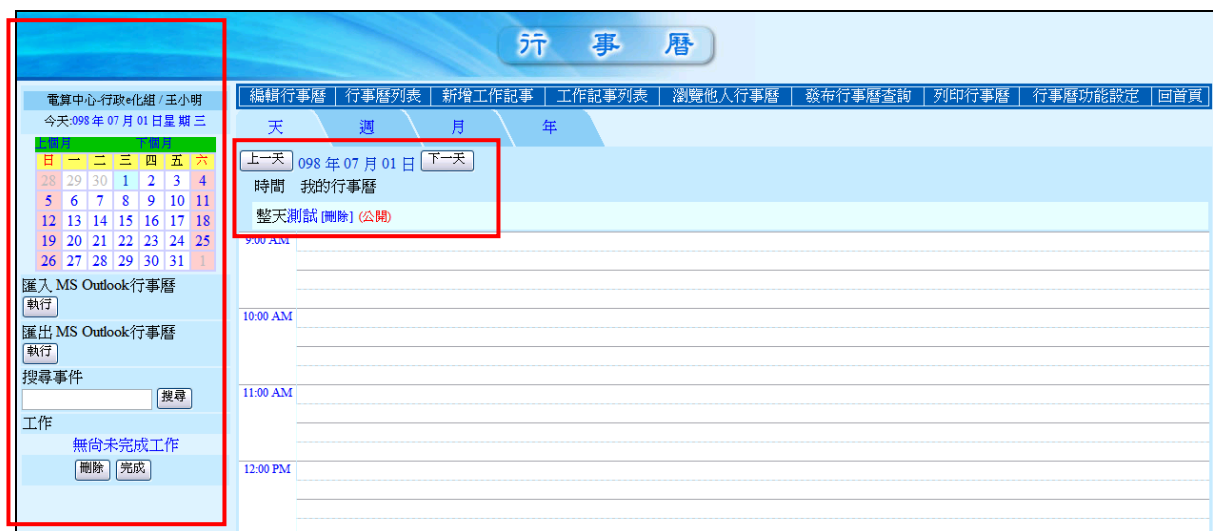


圖 6.1-2

6.2 編輯行事曆

(1).功能說明

可以使用編輯行事曆依日期來記錄待辦的事項。

(2).功能畫面指引與說明

進到行事曆系統之後點按【編輯行事曆】，可進入新增行事曆資料畫面，如下圖所示。



圖 6.2-1

 This screenshot shows the '新增事件' (Add Event) form. The form is divided into several sections:

- 新增事件**: Includes '儲存' (Save) and '儲存後再新增' (Save and Add) buttons, and a '回上一層' (Back) button.
- 主要資料**: Contains fields for '主旨' (Subject, max 100 characters), '事件類型' (Event Type), '日期' (Date), '時間' (Time), '地點' (Location), and '記事' (Notes, max 300 characters).
- 持續重複**: A section for recurring events with options:
 - 這個事件不是持續重複的。
 - 持續重複 每1(個) 日
 - 週日 週一 週二 週三 週四 週五 週六
 - 重複顯示在每個月的 第一個 星期日，並每 1 個月
- 結束日期:重複至**: 098/07/08
- 事件分享**: 不公開 忙碌 公開
- 發布對象選擇**: 選擇人員 全部發布

 The '儲存' and '儲存後再新增' buttons at the bottom are also highlighted with a red rectangle.

圖 6.2-2

於上圖中輸入主旨、事件類型、日期、時間、地點和記事資料，而持續重複的選項有三種，第一不是持續重複的，指的是這件事情只有當天才會發生，第二持續重複，指的是到結束日期前可設定每一天、週、

月等的行程重複，也可指定每星期幾會有同樣的事件，第三是指到結束日期前可重複顯示在每幾個月的第幾個星期幾。

A.發布對象選擇：點按上圖中的【選擇人員鈕】可以選擇人員(如下圖)勾選完對象後，點按【確認鈕】即完成人員選擇。

【人員選擇】				SC1T01C
<input type="button" value="確認"/> <input type="button" value="全部選取"/> <input type="button" value="全部取消"/> <input type="button" value="取消"/>				
排序條件： <input checked="" type="radio"/> 單位 <input type="radio"/> 職稱				
選擇單位： <input type="text" value="所有單位"/>				
<input type="checkbox"/> 測試單位 <input type="button" value="全選"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="TOP"/>				
<input type="checkbox"/> 測試一	<input checked="" type="checkbox"/> 黃妮特	<input checked="" type="checkbox"/> 陳安娜	<input checked="" type="checkbox"/> 楊順旭	
<input type="checkbox"/> 張丸子	<input type="checkbox"/> 李小惠	<input type="checkbox"/> 測試員6	<input type="checkbox"/> 郭小雨	
<input type="checkbox"/> 劉小喵	<input type="checkbox"/> 系統管理			
<input type="checkbox"/> 主任秘書室 <input type="button" value="全選"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="TOP"/>				
<input type="checkbox"/> 鄭元毓	<input type="checkbox"/> 劉小喵	<input type="checkbox"/> 潘文忠	<input type="checkbox"/> 陳瑞群	
<input type="checkbox"/> 董鎧維	<input type="checkbox"/> 孫偉文			
<input type="checkbox"/> 秘書室 <input type="button" value="全選"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="TOP"/>				
<input type="checkbox"/> 王東進	<input type="checkbox"/> 潘文忠			
秘書室-企劃科 <input type="button" value="全選"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="TOP"/>				
<input type="checkbox"/> 張靜瑩	<input type="checkbox"/> 謝忠良	<input type="checkbox"/> 李詠婷	<input type="checkbox"/> 賴泓曄	
<input type="checkbox"/> 蔡培	<input type="checkbox"/> 樂照明	<input type="checkbox"/> 許嘉情		
秘書室-管考科 <input type="button" value="全選"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="TOP"/>				
<input type="checkbox"/> 李美婷	<input type="checkbox"/> 陳素艷	<input type="checkbox"/> 曾致翔	<input type="checkbox"/> 朱建平	
<input type="checkbox"/> 馬淑珍	<input type="checkbox"/> 方宣詠	<input type="checkbox"/> 張筱婷		

圖 6.2-3

輸入資料後，可選擇按二種按鈕，如下圖，一是按【儲存鈕】後，畫面會進入事件列表中。另一是按【儲存再新增鈕】後，會先將原先資料儲存，畫面則是還繼續保持在編輯行事曆的畫面，可繼續新增事件，如下圖所示。

發布對象選擇	<input type="button" value="選擇人員"/>	<input type="checkbox"/> 全部發布
黃妮特.陳安娜.楊順旭		
<input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="儲存後再新增"/>		

圖 6.2-4

新增行事曆後，點按【行事曆列表】即顯示當天以後的事件。



圖 6.2-5

6.3 工作記事

(1).功能說明

可使用新增工作記事記錄待辦的事項，並記錄待辦事項的到期日。

(2).功能畫面指引與說明

進到行事曆系統之後點按【新增工作記事】，可進入新增工作記事資料畫面，如下圖所示。

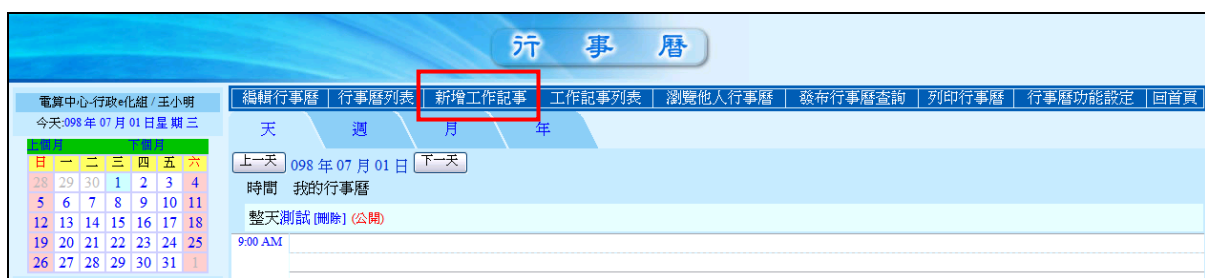


圖 6.3-1

編輯行事曆 行事曆列表 新增工作記事 工作記事列表 瀏覽他人行事曆 發布行事曆查詢 列印行事曆 行事曆功能設定 回首頁

新增工作

儲存 儲存後再新增 取消

主要資料

主旨

最多 100 個字元

到期 098 / 07 / 01 沒有期限

優先順序 1

狀態 未完成 完成

記事

最多 300 個字元

儲存 儲存後再新增 取消

圖 6.3-2

於上圖中輸入主旨、到期日期選項、優先順序、狀態和記事即可按下方的【儲存鈕】或【儲存後再新增鈕】來新增資料。

新增工作記事後，點按【工作記事列表】即顯示所編輯的記事，如下圖所示。

編輯行事曆 行事曆列表 新增工作記事 工作記事列表 瀏覽他人行事曆 發布行事曆查詢 列印行事曆 行事曆功能設定 回首頁

天 週 月 年

098 年 07 月 01 日

工作列表

檢視 全 | 尚未完成 | 完成 頁次 1/1

刪除 完成

優先順序	完成	工作	到期日
<input type="checkbox"/> 1		教育訓練-新增工作測試	098年07月10日

刪除 完成

檢視 頁次 1/1

圖 6.3-3

6.4 事件列表

6.4.1 行事曆列表

(1).功能說明

可以查看編輯過的行事曆，依日期來記錄待辦的事項。

(2).功能畫面指引與說明

進到行事曆系統之後點按【行事曆列表】，可進入行事曆列表資料畫面，點按事件日期，可以查看事件內容，如下圖所示。



圖 6.4-1

A. 點按【上一天鈕】、【下一天鈕】，可以選擇查詢當天行事曆資料，如下圖所示。



圖 6.4-2

B.點選天、週、月、年頁籤，可以分別列出行事曆，如下圖所示。

天	週	月	年
上一週	098年06月28日 - 07月04日		下一週
時間	我的行事曆		
日			
06/28	[新增]		
一			
06/29	[新增]		
二			
06/30	[新增]		
三	整天 測試 [刪除] (公開)		
07/01	整天 test-教育訓練 (發布人員:電算中心-行政e化組 王小明 098/07/01) (公開)		
四			
07/02			

圖 6.4-3

C.點選上圖中的事件連結，可以查詢事件內容，如下圖所示。

(OK) 查詢成功(請繼續執行)

編輯行事曆 行事曆列表 新增工作記事 工作記事列表 瀏覽他人行事曆 發布行事曆查詢 列印行事曆 行事曆功能設定 回首頁

修改事件

修改 刪除 回上一層

主要資料

主旨 test-教育訓練
最多 100 個字元

事件類型 事件

日期 098 / 07 / 01

時間 這是一件整天的事件。
 開始時間: 1 0 mins
期間: 0 hrs 0 mins

地點

記事
最多 300 個字元

圖 6.4-4

6.4.2 工作記事列表

(1).功能說明

可查看編輯過的工作記事紀錄待辦的事項。

(2).功能畫面指引與說明

進到行事曆系統之後點按【工作記事列表】，可進入工作記事列表資料畫面，可點按全、尚未完成或是完成進行檢視動作，如下圖所示。



圖 6.4-5

6.5 行事曆功能設定

(1).功能說明

使用行事曆功能設定進行個人化設定及管理設定。

(2).功能畫面指引與說明

進到行事曆系統之後點按【行事曆功能設定】，可進行一般設定、清除行事曆和分享行事曆的動作，如下圖所示。



圖 6.5-1



圖 6.5-2

A. 一般設定的部分可設定預設檢視設定、時段、每週開始日和工作時間，設定完成點按【儲存鈕】，如下圖所示。

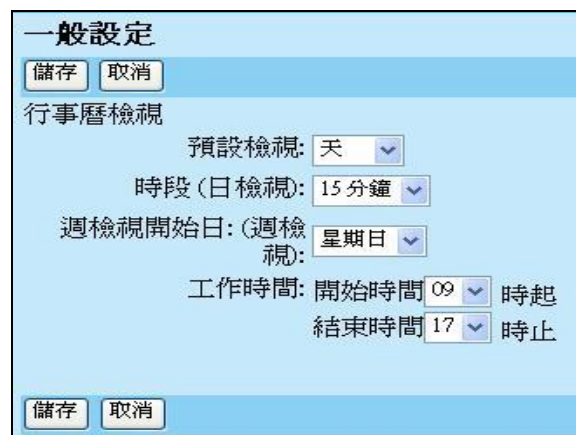


圖 6.5-3

B. 清除行事曆的功能則是將自己所有新增的事件和工作全部刪除掉，故請要小心使用。

C. 分享行事曆是設定事件分享給其他人查看，如下圖所示。

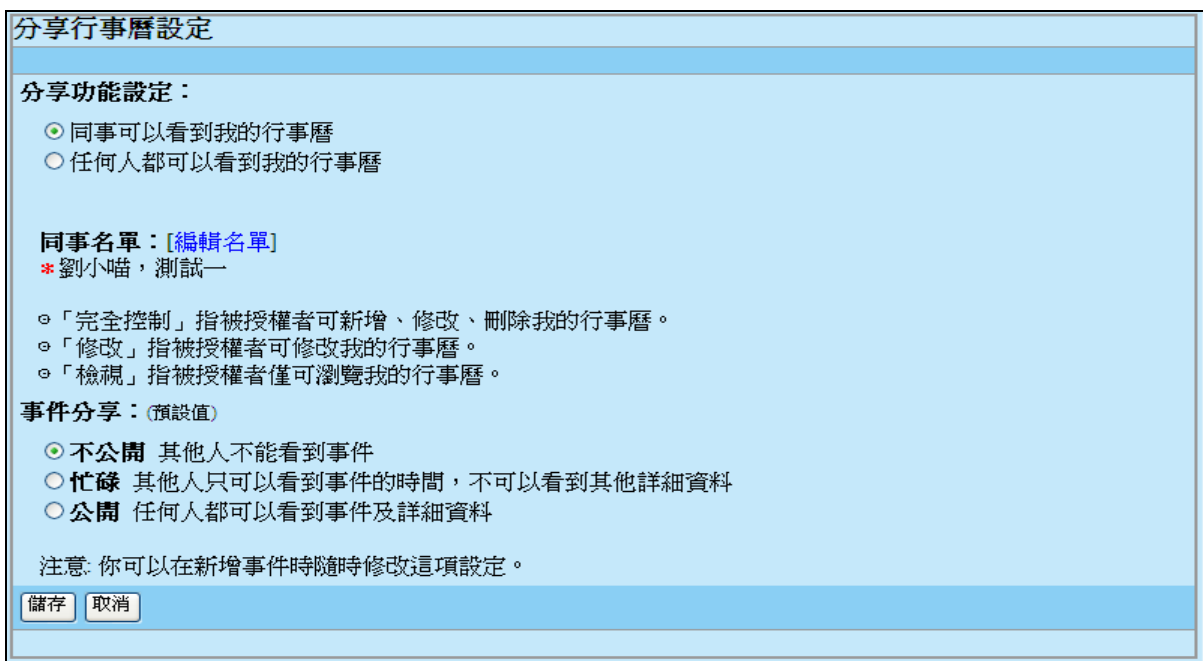


圖 6.5-4

6.6 瀏覽他人行事曆

(1).功能說明

查看同仁的行事曆。

(2).功能畫面指引與說明

進到行事曆系統之後點按【瀏覽他人行事曆】，選擇欲查看的有開放權限的同仁後，即可查看。



圖 6.6-1

A. 瀏覽他人行事曆會帶出這週事件，如下圖所示。

	日 07/05	一 07/06	二 07/07	三 07/08	四 07/09	五 07/10	六 07/11
測試單位							
陳安娜							
系統管理							
測試一							
張丸子							
測試員							
黃婉婷							
劉小晴							
郭小雨							
測試員6							
楊順旭							
李小惠							

圖 6.6-2

B. 點選【上一週】、【下一週】，會顯示那週資料，如下圖所示。

週							
<input type="button" value="上一週"/> 098年07月05日 - 11日		<input type="button" value="下一週"/>		<input type="button" value="選擇人員"/> <input type="button" value="回個人行事曆"/>			
日	一	二	三	四	五	六	
07/05	07/06	07/07	07/08	07/09	07/10	07/11	
測試單位							
陳安娜							
測試單位							
系統管理							
測試單位							
測試一							
測試單位							
張丸子							
測試單位							
測試員							
測試單位							
黃妮特							
測試單位							
劉小喵							
測試單位							
郭小雨							
測試單位							
測試員6							
測試單位							
楊順旭							
測試單位							
李小惠							

圖 6.6-3

C.點選右上方【選擇人員鈕】，可以選擇人員，勾選後再點按【確認鈕】即可，如下圖所示。

【人員選擇】
SC1R06C

排序條件： 單位 職稱
 選擇單位：

<input type="checkbox"/> 測試單位				<input type="button" value="全選"/>	<input type="button" value="取消"/>	<input type="button" value="TOP"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 張丸子	<input checked="" type="checkbox"/> 李小惠	<input checked="" type="checkbox"/> 測試員6	<input checked="" type="checkbox"/> 郭小雨			
<input checked="" type="checkbox"/> 劉小喵	<input checked="" type="checkbox"/> 系統管理	<input checked="" type="checkbox"/> 測試員	<input checked="" type="checkbox"/> 測試一			
<input checked="" type="checkbox"/> 黃妮特	<input checked="" type="checkbox"/> 陳安娜	<input checked="" type="checkbox"/> 楊順旭				
<input type="checkbox"/> 主任秘書室				<input type="button" value="全選"/>	<input type="button" value="取消"/>	<input type="button" value="TOP"/>
<input type="checkbox"/> 陳瑞群	<input type="checkbox"/> 董鎧維	<input type="checkbox"/> 孫偉文	<input type="checkbox"/> 鄭元毓			
<input checked="" type="checkbox"/> 劉小喵	<input type="checkbox"/> 潘文忠					
<input type="checkbox"/> 秘書室				<input type="button" value="全選"/>	<input type="button" value="取消"/>	<input type="button" value="TOP"/>
<input type="checkbox"/> 潘文忠	<input type="checkbox"/> 王東進					
秘書室-企劃科				<input type="button" value="全選"/>	<input type="button" value="取消"/>	<input type="button" value="TOP"/>
<input type="checkbox"/> 賴泓曄	<input type="checkbox"/> 蔡瑋	<input type="checkbox"/> 樂照明	<input type="checkbox"/> 許嘉倩			
<input type="checkbox"/> 張靜瑩	<input type="checkbox"/> 謝忠良	<input type="checkbox"/> 李詠婷				
秘書室-管考科				<input type="button" value="全選"/>	<input type="button" value="取消"/>	<input type="button" value="TOP"/>
<input type="checkbox"/> 曾致翔	<input type="checkbox"/> 朱建平	<input type="checkbox"/> 馬淑珍	<input type="checkbox"/> 方宣詠			
<input type="checkbox"/> 張筱婷	<input type="checkbox"/> 李美婷	<input type="checkbox"/> 陳素艷				
秘書室-核稿室				<input type="button" value="全選"/>	<input type="button" value="取消"/>	<input type="button" value="TOP"/>
<input type="checkbox"/> 張佳琳	<input type="checkbox"/> 李育融	<input type="checkbox"/> 曹翠英	<input type="checkbox"/> 陳堂春			
<input type="checkbox"/> 魏祥安	<input type="checkbox"/> 楊春生					

圖 6.6-4

6.7 匯入MSOUTLOOK行事曆

(1).功能說明

匯入 MS Outlook 行事曆。

(2).功能畫面指引與說明

進到行事曆系統之後點按左側【匯入 MS Outlook 行事曆】的【執行鈕】，如下圖所示。



圖 6.7-1

A. 瀏覽 CSV 檔，點選【匯入鈕】，即完成匯入，如下圖所示。



圖 6.7-2

B. 搜尋事件：輸入資料後，點選【搜尋鈕】，如下圖所示。



圖 6.7-3

C. 輸入資料，右方即顯示資料，如下圖所示。

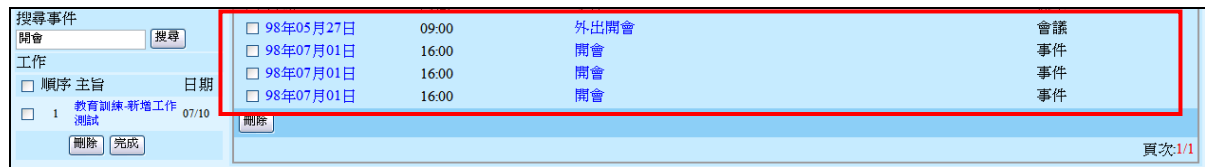


圖 6.7-4

7. 數位憑證安控系統操作說明

7.1 憑證註冊

進入行政資訊入口網，點選左方個人資料管理，如下圖所示。

The screenshot shows the '教育部' (Ministry of Education) administrative portal. The left sidebar has a red box around '個人資料管理'. The main area displays sections like '待辦事項' (Pending Items), '重要訊息' (Important Messages), '公告事項' (Announcements), and '通知事項' (Notifications).

圖 7.1-1

在個人基本資料管理內，點按下方的【憑證註冊鈕】，如下圖所示。

The screenshot shows the '我的基本資料' (My Basic Information) page. The '憑證註冊' button is highlighted. Below the form is a table of system permissions.

系統名稱	角色權限	群組權限
網站管理系統	無	無
電子表單	無	系統管理員
資安技術網站	無	無
MAIL2000	無	無
電腦維修進度	無	無
公文檔管入口	無	無
電子假單	一般使用者	無
知識管理	一般人員	無
行事曆系統	無	無
電子目錄服務系統	無	一般使用者
電子公布欄	無	一般使用者
重要業務函件管理系統	一般使用者	無

圖 7.1-2

點按上圖【憑證註冊鈕】後，系統會要求輸入身分證字號，輸入後再點按【確定鈕】。

【個人資料管理】 EIPF03

個人基本資料管理 個人版面設定 常用系統維護 個人選單維護 常用網站維護 設定RSS我的訂閱

【我的基本資料】 OP1T22MOD

個人基本資料 [*] 為必要輸入欄位

單位	測試單位	職務列等	薦任七職等	個人相片 限制格式：JPG (10KB) 建議大小：120*110 (高*寬) 單位：像素	 瀏覽... 上傳
*職稱	專員	密碼	●●●●●●●●		
*帳號	AA7508	英文姓名			
*姓名	王小明	我的憑證			
*身分證字號	●●●●●●●●	刪除憑證			
出生日期					
*電話		行動電話		照片：	瀏覽... 上傳
*電子郵件		個人電子郵件		傳真	
郵遞區號		通訊地址			
到職日	098/03/23	上班地點			
序號	單位名稱	主管職務			是否代理

瀏覽器使用者提示
指令碼提示：
請輸入您的身分證字號

確定 取消

圖 7.1-3

點按上圖中的【確定鈕】後即完成憑證註冊，如下圖所示。

【個人資料管理】 EIPF03

個人基本資料管理 個人版面設定 常用系統維護 個人選單維護 常用網站維護 設定RSS我的訂閱

Msg.3 → (OK)修改成功 (請繼續執行)

【我的基本資料】 OP1T22MOD

個人基本資料 [*] 為必要輸入欄位

單位	測試單位	職務列等	薦任七職等	個人相片 限制格式：JPG (10KB) 建議大小：120*110 (高*寬) 單位：像素	 瀏覽... 上傳
*職稱	專員	密碼	●●●●●●●●		
*帳號	AA7508	英文姓名			
*姓名	王小明	我的憑證			
*身分證字號	●●●●●●●●	刪除憑證			
出生日期	民國068年01月01日			照片：	瀏覽... 上傳
*電話	1234567	行動電話		傳真	
*電子郵件	alice_kuo@wellchoose.com.tw	個人電子郵件			
郵遞區號		通訊地址			
到職日	098/03/23	上班地點			
序號	單位名稱	主管職務			是否代理

圖 7.1-4

7.2 憑證登入

欲使用憑證登入，需於行政資訊入口網點按【憑證登入鈕】進入系統，如下圖所示。



圖 7.2-1

(1).請將憑證安裝完成，並輸入 PIN Code 資料，點按【確定鈕】，如下圖所示。

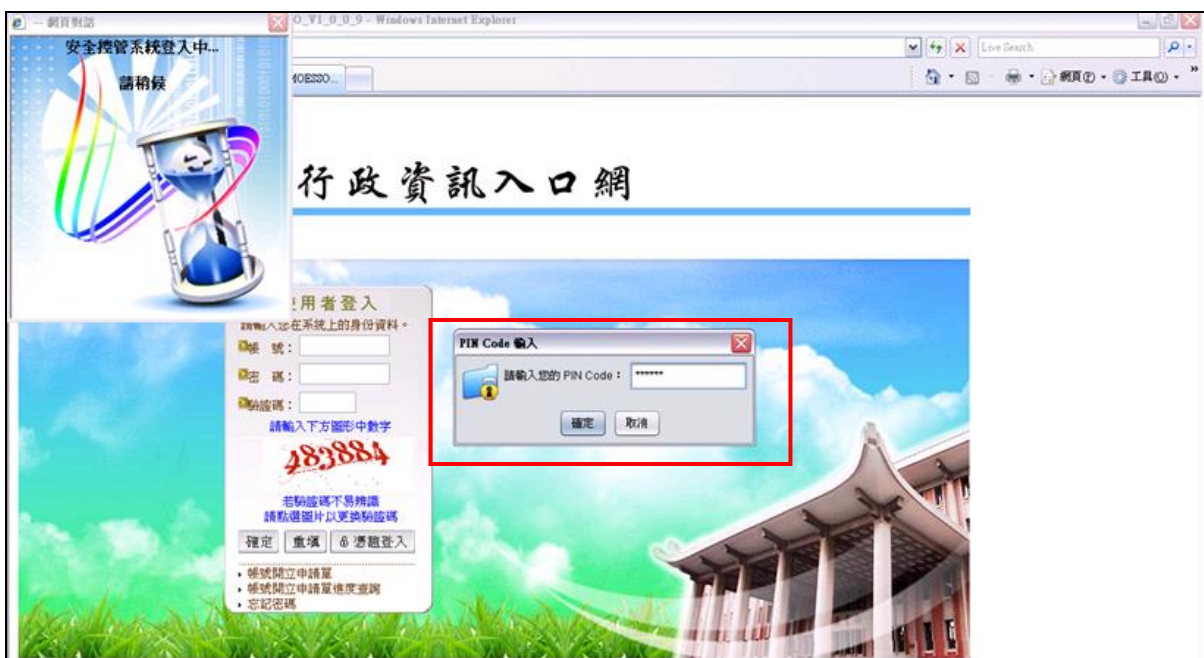


圖 7.2-2

(2).輸入完 PIN Code 後成功登入系統，如下圖所示。

The screenshot displays the Ministry of Education's administrative system interface. The user, 王小明, is logged in. The interface is divided into several sections:

- Header:** Ministry of Education logo, navigation links for administrative systems, and the current date (98年07月01日).
- Left Sidebar:** Navigation menu including 常用系統, 電子表單, e公務, 職員錄, 下載專區, 個人資料管理, 常用網站, and RSS訂閱.
- Main Content Area:**
 - 待辦事項 (Pending Items):** A table with columns for 類別 (Category), 日期 (Date), and 主旨 (Subject). It shows counts for various tasks like 公告未審, 差假未審, etc.
 - 重要訊息 (Important Messages):** A section with a table listing messages, including one about digital learning promotion.
 - 公告事項 (Announcements):** A table with columns for 公告日期 (Announcement Date), 公告單位 (Announcement Unit), 公告人員 (Announcement Staff), and 主旨 (Subject). It lists several announcements from the 電算中心-行政e化組.
 - 通知事項 (Notifications):** A section for 行程通知 and 加班費通知.
 - 行事曆 (Calendar):** A section for 代理對象 and 代理時間.

圖 7.2-3

7.3 憑證批核之訊息

假如同仁是用憑證方式登入，則當申請人在帳號管理系統下的申請表單查詢瀏覽已申請的表單資料時，如下圖，可檢查流程同仁的核准方式。

圖 7.3-1

點按上圖中欲瀏覽的表單資料即可查看內容，使用憑證批核完成後，會顯示在數位簽章欄位，如下圖所示。

教育部 帳號異動申請單					
原 姓 氏	王	新 姓 氏			
原 名 字	小明	新 名 字			
原單位名稱	測試單位	新單位名稱	電算中心-行政e化組		
原 職 稱	專員	新 職 稱			
是否為主管		* 新是否為主管			
原職務列等	薦任七職等	新職務列等			
原 職 務					
新 職 務					
* 是否需要協助備份捷成公文檔案至新帳號		不需要			
系統權限	系統名稱	原系統權限	新系統權限		
	網站管理系統		一般使用者、 上稿人員、		
	電子目錄服務系統	一般使用者	系統管理		
	電子公布欄	一般使用者	系統管理員		
	電子表單	系統管理員	二層單位職員		
異動欄位	單位, 網站管理系統, 電子目錄服務系統, 電子公布欄, 電子表單,				
* 異動原因	test				
批核單位	批核人員	處理時間	程序	批核結果	數位簽章
測試單位	王小明	098/08/04 14:51:43	申請	送出	
電算中心-行政e化組	洪智能		單位主管審核	待辦	

圖 7.3-2