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

系統使用者操作手册 (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	手册内容	. 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	使用有操作	10
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 01
6	.5	行事 野助能設定 	81
0 6	.0 7	瀏寬他八行事督 ω λ MS OUTLOOK 行車厤	85 85
-	، . بطر		
7.	歏⁄	位忽證安控系統操作說明	57
7	.1	憑證註冊	87
7	.2	憑證登入	89
/	.3	忽證批核之訊息	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。

徽教育	「部行政資	訊入口網	
	使用名登入 請輸入您在系统上的身份資料。 嚥 號 歐 號 歐 號 歐 號 國 號 國 號 國 號 國 號 國 號 國 號 國 號 國 號 國 號 國 號 國 號 國 號 國 國 國 國 國 國 國 國 國 國 國 國 國 國 國 國 國 國 國 國 國 國 國 國 國 國 國 國 國 國 國 國 國 國 國 國 國 國 國 國 國 國 國 國 國 國 國 國 國 圖 國 圖 國 圖 國 圖 國 圖 國 圖 國 圖 國 圖 國 圖 國 圖 圖 圖 圖		

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。

【偏號開立日	「雷龍」
The shear of the second second	анцанн а ма

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	蕭任七職等 💙					
*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	虎是否可用					
郵遞區號	區號							
*通訊地址								
*上班地點	 ○部本部(含南棟)○第二辦公室 ○第三辦公室 ○第三辦公室 ○第三辦公室 ○其它: 							
*到職日	098/08/04 日期	*初任公職日						
*是否有中斷年資	○是○否	服役年資	年 月					
備註								
┃ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	職員	~						
	系統名稱		備註					
應用系統權限	施政質詢擬答稿	本系統並未開放 需使用者帳號, 薇。 (TEL:7736-53	处部内所有同仁使用,如 請逕洽國會聯絡室林明 820)					
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								
J. 見 見								

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。



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	【個人資料管理	1]				EIPFO3
測試員 悠好! 昨日下班: 今日上班:	個人基本資料管理 ■ 10.00 甘 1-1-2	個人版面設定 (常用系統推護 個ノ	【選單雜議 常用網道	站推議 設定RSS我的	的訂問
● 常用系統	【我的基本算	【不}】	個人基本資源	料	г	OP1T22MOD ≄」為必要輸入欄位
電子目錄服務系統	單位 * 職稱	測試單位 專員	職務列等	薦任七職等	個人相片 開制格式・IPC	
電子郵件未收(00)	*帳 號 *姓 名	00001 測試員	密 碼 英文姓名	•••••	(10KB) 建議大小:120*110	
新的知識文件(10)	*身分證字號		我的憑證	。 刪除憑 <mark>證</mark>	(咼*寬) 單位:像素	
🖉 下載車區	出生日期	民國098年05月15日			照片:	瀏覽 上傳
1 用人资料等用	*電話	1234567	行動電話		傳真	
	*電子郵件	wellchoose_01@mail.mo	e.gov.tw	個人電子郵件	cat_liu@ms1.wellchoose.	com.tw
🔛 儀表板管理	郵遞區號			通訊地址		
 ② 常用網站 	到職日	097/01/01		上班地點	部本部(含南棟)	
	序號	單位名稱		王管職務	長	皆否代理

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。

教育部@^	 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08月04日 星期二 ♀報修專線:(02)6620-2626#215 ⇒登出 行政系統 人事系统 業務系统 膨務系统
測試員 悠好! 昨日下班: 今日上班:	(上) 侍 辦 事 項 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) 经 費 未審(0) 各 單 元 待 審(0) 速別 類別 日期 主旨
 常用系統 電子表單 電子目錄服務系統 	普通件 一般公告 098/08/03 測試一發的公告
 e 公務 電子郵件未收(00) 新的知識文件(00) 	 ▲ 重要訊息 公告退件(0) 出動異常(0) 差假退件(0) 當日請假科員(0) 通別 類別 日期 主旨
 账 職員錄 ⑦ 下載專區 	查無資料 查無資料
 個人資料管理 儀表板管理 	② 公告事項 公布欄(0) 第三類電子公布欄(0) 系統公布欄(0) ○ ☆告日期 公告單位 公告人員 主旨 ○ ○ ○ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
◎ 常用網站■ RSS訂閱	
影視 熊媽逼婚?郭	● 行事層 今日代理 今日行程 工作記事
麥可死因 再爆 押尾學搖頭被捕	日期 時間 事件 代理財象 代理時間 098/08/27 整天 請找許功蓋到換場集合。 查無資料 查無資料

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。

教育部 @	【個人資料管理】	EIPF03
測試員 悠好!	個人基本資料管理 個人版面設定 常用系統推護 個人選單維護 常用	月 綱站推議 設定RSS我的訂問
今日上班:	【我的基本資料】	OP1722MOD
😫 常用系統	相上甘太咨约	
電子表單 電子目錄服務系统	章 位 測試單位	
	*職稱專員職務列等 蕭任七職等	
電子郵件未收000	*帳 號 00001 密 碼 ●●●●●●●●	(10KB) 建議士は:120#110
新的知識文件(00)	*姓名 測試員 英文姓名	(高*寬)
🕑 職員錄	*身分證字號 我的憑證 刪除憑證	
🖉 下載專區	出生日期 民國098年05月15日	照片: 瀏覽… 上傳
	*電話 1234567 行動電話	傳真
	*電子郵件 wellchoose_01@mail.mce.gov.tw 個人電子郵件	<pre>cat_liu@ms1.wellchoose.com.tw</pre>
・ 儀表板管理	郵遞區號 通訊地址	
 ② 常用網站 	到職日 097/01/01 上班地點	部本部(含南棟)
	「 「 「 「 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「	是否代理

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。

		-
数 呑 却 🙆	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08月04日星期二 ♀報修專線:(02)6620-2626#215 →登出	
	行政系统 人事系统 業務系统 服務系统	-
Ministry of Education		
測試員 您好!		
昨日下班:	(1) (存辦事項) 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) 各單元待審(0)	
今日上班:		
9 带田玄纮	227月 規則 日期 王司 美語(小二)	
日 吊田禾杭		
電子表單		
電子目錄服務系統		
e 公務		
索子報供 半收 (10)	(1) 重要訊 県 公告退件(0) 出動異常(0) 差假退件(0) 當日諸假科員(0)	
電」 新作木板(00)		
利日3人時國又1十(00)	25月 2月月 日光 赤田- ジャト 土日	
🕑 職員錄	트까치서	
▶ 下載直回		
🚺 個人資料管理		
	▲ 公告事項 公布欄(0) 第三類電子公布欄(0) 系統公布欄(0)	
💆 儀表极管理	公告日期 公告單位 公告人員 主旨	
◎ 常用網站	<u> 音無資料</u>	
RSS訂開		
影視 ♥		
熊媽逼婚?郭	▲ 通知事具 17種通知(1) 加班普通知(0)	
麥可死因 再爆	日期 時間 事件 代理封象 代理時間	
押尾學搖頭被捕	098/08/27 整天 請找許功蓋到操場集合。	
A A		

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。

系統功能選單 |

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 →大是 98年06月17日星期二 → 報修專線:(02)6620-2626#215 → 登出 業務系統 行政系統 服務系統 人事系统	
測試員 悠好!		
😫 常用系統	① 待辦事項 公告未審(1)	
電子公布欄 電子目錄服務系統	速別 月期 主旨 普通件 開會 098/06/02 TESTTEST	
行事曆系統	⑦ 公告事項 公佈欄(1) 第三類電子公佈欄(2)	
● €公務	公告日期 公告單位 公告人員 主旨 000/06/15 素質曲心、行政-4/29 字支差 toot all ま送	
2 職員録		₁
🖉 下載專區		
🚨 個人資料管理	口機 時間 第一 第二 第二 098/06/25 整天 諸找許功蓋到換場集合。 查無資料	
🕑 儀表板管理	098/07/30 整天 諸找許功蓋到操場集合。	- i
◎ 常用網站	US80812/ 並入 請以本10/室均床10/室均床10/室均床10/室均床10/室均床10/室均床10/室均床10/室均床10/室均床10/室均床10/室均床10/室均床10/室均床10/室均床10/室均床10/室均床10/室均床10/室均床10/室均床10/室均床10/室均床10/室均床10/室均床10/室均床10/室均床10/室均床10/室均床10/室均床10/室均床10/室均床10/室均床10/室均床10/室均床10/室均床10/室均床10/室均床10/室均床10/室均床10/室均床10/室均床10/室均床10/室均床10/室均床10/室均床10/室均床10/室均床10/室均床10/室均床10/室均床10/室均床10/室均床10/室均床10/室均床10/室均床10/室均床10/室均床10/室均床10/室	
A RSS訂閱		
×	目地IT AIT U980U221 做这个前级过学皆推翻小姐弟1次智諾紀録1份,請 質照。	

個人小幫手

圖 3.1-1

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	次目錢	援選單		登入時間]	
教育部 🤤	又動資料人口は 業務系統 (学数学)	() (資訊系統) (禁) 思考系统 人事	口網 資訊設備維 系統	修服務網 今天是 93	8年06月17日 星期三	₽報修専線:(02)6620-2	2626#215 🔿 登出
Ministry of Education 測試員 您好!	電子	公布欄					
😫 常用系統	(1) 待辦事場	₹ 公告未審(1)					
電子公布欄 電子目錄服務系統	速別 類 普通件 開會	1別 日期 098/06/02	TESTTEST		主旨		
行事曆系統	💽 公告事項	3 公佈欄(1) 第3	E類電子公佈欄(2)				
(@) e 公務	公告日期	公告單位	公告人員			主旨	
🛃 職員錄	098/06/15	電算中心-行政e化約	1 宋素美	test di重送			
🙋 下載專區	🚺 通知事項	〔 行程通知(3)			10行事曆	今日行程 工作記事	
尾 個人資料管理	日期 098/06/25	時間 整天 諸找許功;	事件 籃到操場集合。		時間 查無資料	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	『 件
🕑 儀表板管理	098/07/30	整天 諸找許功; 整天 諸找許功;	蓋到操場集合。 甚到操場集合。				
🙋 常用網站	(①重要訊息	公告退件(1)					
🔊 RSS訂閱	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		【最新調	凡息查許							BT1R01
		發文字號:								
選單			張貼日期	╡: 098/06/10 日	期 ~ 0	98/06/17	日期			
▶主控安全設定			張貼單位	: 請選擇單位	~					
- 群組資料建置			玉茶がして		4					
- 選單畫面維護				●・ 所方類別	~					
- 系統環境設定			現 別 十日長き	g •		月月 十年	本前 全部関連		未間讀訊自	
- 訊息歷史轉檔作業			土百慨劣	ξ•		PTJ2H			/NPARE RIVES	
▶基本資料管理		●重要訊息	■未閲讀■	已閱讀						
- 公布類別建置		海田	승규 타네	張貼單位	1286 FT 440	登載日期	2×	附	+ E	修
- 個人群組建置		迷別	與別		訪知日期	截止日期	發入子號	件	土百	訂
▶訊息張貼與管理									爲縮短數位落差,積極推動	數位
- 訊息張貼		•		이미는 과 명임 사는			由理学第004000724		學習,本中心將於明(95)	年1月
- 訊息暫存區		速件	一般公告	測試員	098/06/15	098/06/15			間辦理「數位學習與應用研	討
- 訊息管理									曾」,敬邀 貢機關派員參	·////
- 第三類電子公文張貼				雷質由心。行政e化					业弊和所屬。請道照期理。	
- 第三類電子公文管理			一般公告	超异于10-11-14KC111 組	098/06/15	098/06/15				
- 訊息管理(歷史)				栄素美		098/06/29				
- 待處理案件(主管)				電算中心-行政e化 始		009.054.5				己
- 待處理案件(退件)		普通件	一般公告	^四 宋素美	098/06/15	098/06/29		0	test di 重送	修
▶訊息查詢	_			(02)77129033						El
- 最新訊息查詢		*3筆,毎百	30 筆				†			ي • 1 😽 ر
- 歴史檔査論		··							·····································	α• ` <u>`</u> /

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 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^{新 增}: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	7						E	3T1R01
		Α						
發文字號	:							
張貼日期	98/06/17	日期						
張貼單位	:測試單位	~						
承辦人員	: 測試員 🛛 💙			R				
類 別	: 所有類別	*		<u> </u>				
主旨檢索	:		開始	·查詢 全部閱讀	未閲讀	訊息		
●重要訊息●未閱讀●F								
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 C	主	皆	修 訂
建 件 一般公告	測試單位 測試員	098/06/15	098/06/1.5 098/06/29	中研字第0940000734 號	爲縮短 學習, 間辦理 會」, 並轉知	數位落差 本中心將 「數位學 敬邀 貴 所屬。請	,積極推動數(於明(95)年1 習與應用研討 機關派員參加 查照辦理。	立 月 ・ D
共1筆,每頁 <u>30</u> 筆							貢次:	1 🗸 /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。

	【個人群組建置】	BT1F12A
	群組代號: 001 群組名稱: 固定寄送人員 B	
A	確定取消	

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)

	訊息管	理】										BT1R04	
		A 發文字號 : 張貼日期 : 098/06/15 日期 ~ 098/06/17 日期 張貼單位 : 潮試單位 承辦人員 : 類別 : 所有類別 開始查詢 B											
	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	已閲讀	未閲	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	自主旨	0	8	未讀通知	C
	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	
共 2	·筆,每頁 3	0筆											

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,再點按修改功 能鈕,即完成修改作業,如下圖所示。

【公布類別建置】	BT1F03A
類別名稱 類別代號 排列順序	職缺公告 003 : 003
修改删除取消	

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,點按【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。

【張則	【張貼件數統計表】 BT1P06							
	٨	查詢日期:098/01/01 日期 ~ 098/06/17 日期						
	A	類 別: 請選擇類別 🛛 👻						
		○人員 單位名稱: 所有部門 🛛 🔽						
Ъ		人 員: 請選擇人員 💟						
D		● 單位						
列印	下載E	XCEL檔案						

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。

使用者登入
請輸入您在系統上的身份資料。
≌帳 號:
≌密 碼:
≧驗證碼:
請輸入下方圖形中數字
421607
若驗證碼不易辨識 請點選圖片以更換驗證碼
確定 重塡 💩 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 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。





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。

教育部 Ministry of Education	行政資訊人口網 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#21 業務系統 行政系統 最務系統 人事系統	5 ⇒登出
測試員 您好!		
😫 常用系統	① 待辦事項 公告未審(1)	
電子公布欄 電子目錄服務系統	速別 類別 日期 主旨 昔通件 関會 098.06.02 TESTTEST	
行事曆系統	① 公告事項 公佈欄(1) 第三類電子公佈欄(2)	
🕘 e 公務	公告日期 公告單位 公告人員 主旨	
🛃 職員錄	098/06/15 電算中心-行政e化組 宋素美 test di重送	
🖉 下載專區	● 通知事項 行程通知(3) ● 行事 曆 今日行程 工作記事	
I 個人資料管理	日期 時間 事件 時間 事件 0000x005 整子 話找許功差到機場集合。 音無資料	
送 儀表板管理	098/07/20 整天 請找許功差到操場集合。	
@ 常用網站	098/08/27 整天 請找許功盪刻陳楊集合。	
🔊 RSS訂閱	速別 類別 日期 主旨	
~	普通件 公告 098/05/27 极送本部數位學習推動小組第1次會議紀錄1份,諸 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。

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 <mark>今天是</mark> 業務系統 行政系統 <u></u>	198年06月17日星期三│♀報修專線:(02)6620-2626#215 │→登出
測試員 悠好!) 待搬事項 公告未審(1)	
 日 吊田禾航 電子公布欄 電子日袋眼移系法 	逸別 類別 日期 音通件 開會 098/06/02 TESTTEST	主旨
电」日\$\$J\$(15)7\5%L	○ 公告事項 公佈欄(1) 第三類電子公佈欄(2)	
12 職員録	公告日期 公告單位 公告人員 098/06/15 電算中心-行政e化組 宋素美 test di重送	主旨
🖉 下載專區	● 通知事項 行程通知(3)	◆日行程 工作記事 ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■
個人資料管理	ロカガ PyTel デー 098/06/25 整天 請找許功蓋到操場集合。 マックロン 新大 読みまたすが2018年度の。	************************************
▲ 儀表板管理 ◎ 常用網站	098/07/30 至六 前北市均衡到环场共有。 098/08/27 整天 諸找許功蓋到操場集合。	
A RSS訂閱	(山) 重要訊息 公告退件(1) 速別 雑別 日期	+ 皆
	普通件 公告 098/05/27 檢送本部數位學習推動小組第1次會議編	记錄1份,請 查照。

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。

								醆 共 0004 位成員
列印欄位:□單位 □ 世界報:TEST ▼	職稱 □姓名 □性別	□電話	□電子	郵件				非定修件・留位 💙 勝種 💙
尋找條件: 姓名 ⊻		查詢	匯出	列印	コ 類示	所有人員	設定常用群組	
單位	職稱		姓	名	性別		電話	電子郵件
測試單位	系統研發工程師		測調	试J	男			lynn_lin@foremost.com.tw
測試單位	體總借調人員		測試		男	1	23456789	welltest@wellchoose.com.tw
主任祕書室	主任秘書		潘文	て忠	男	(0)	2)77365888	chungpan@mail.mce.gov.tw
主任祕書室	商借人員		陳瑞	制料	女	(0)	2)77365805	eve0515@mail.moe.gov.tw

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。

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 業務系統 行政系統 服務系統 人事系統	98年06月17日星期三│♀報修専線:(02)6620-2626#215 │ ➡ 登出
測試員 悠好! ②	() 待辦事項 公告未審(1)	
電子公布欄 電子目錄服務系統	速別 類別 日期 普通件 開會 098/06/02 TESTTEST	主旨
行事曆系統	○ 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
12 職員録	098/06/15 電算中心-行政e化組 宋素美 test di重送	● 行 車 歴 今日行程 工作記事
> 下載專區 ▲ 個人資料管理	日期 時間 事件 09806/25 聖犬 請找許功蓋到換場集合。	
☑ 儀表板管理	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。	
 RSS訂閱 		+6
×	地方が 第477 ロネオ ロネオ 普通件 公告 098/05/27 校送本部數位學習推動小組第1次會議紀	土日 録1份,諸査照。

圖 3.4-4

- 【下載專區】 EIPR01 回上一層 表單名稱 下載 ▶教育部辦公用電腦設備申請單.doc 下 載 ▶ 電腦軟體安裝申請表.doc 載 下 ▶ 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.doc 下載 ▶ 教育部網路電話申請單.doc 下載 ▶ 教育部網站首頁之熱門議題及首頁單元公告申請表.doc 下 載 回上一層
- ▶ 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。

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9 業務系統 行政系統 服務系統 人事系統	98年06月17日星期三│♀報修専線:(02)6620-2626#215 │ ➡ 登出
測試員 悠好! ② 常田系統	● 待辦事項 公告未審(1)	
電子公布欄 電子目錄服務系統	速別 類別 日期 普通件 開會 098/06/02 TESTTEST	主旨
行事曆系統 ④ C 公務	① 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
 ▶ 職員錄 ▶ 職員錄 ▶ 載惠區 	098/06/15 電算中心-行政e化組 宋素美 test di重送 (1) 通知事項 行程通知(3)	⑦ 行 事 曆 今日行程 工作記事
▲ 個人資料管理	日期 時間 事件 098.06(2) 整天 請找許功蓋到錄場長令	時間 事件 查無資料
議表板管理 (2) 常用網站	098/07/30 聖大 請以許切塗到課場集合。 098/08/27 聖天 諸我許功蓋到課場集合。	·
風 RSS訂閱	① 重要訊息 公告退件(1) 速別 類別 日期	主旨
×	音畑 千 公告 098/05/27 検送本部數位學習推動小組第1次會議紀録	除1份,請 查照。 ●

圖 3.4-6

教育部 Carl	【個人資料管理					EIPF
測試員 悠好! 昨日下班:	個人基本資料管理	個人版面設定	常用系统推进	國人選單維護 常用網	站推護 設定RSS我	的訂問
今日上班:	【我的基本資	【料】				OP1T22MOD
😫 常用系統			個人其大	资料		* 為必要給入調合
電子表單 雷子目錄服務系統	單位	測試單位	自八坐子!	A11		
	*職稱	專員	職務列等	薦任七職等	- 個 人 相 庁 	
電子報告出版 (10)	*帳 號	00001	密碼	******	(10KB) 建業主体:120×110	
電」如中不取(00) 新的知識文件(00)	*姓名	測試員	英文姓名	a	(高*寬)	533
▶ 職員錄	★身分證字號		我的憑證	删除憑證	單位:像素	
下載專區	出生日期	民國098年05月15日			照片:	瀏覽 上傳
	*電話	1234567	行動電話		傳真	
	*電子郵件	wellchoose_01@mail.m	oe,gov.tw	個人電子郵件	cat_liu@ms1.wellchoose	.com.tw
🛃 儀表板管理	郵遞區號			通訊地址		
◎ 常用網站	到職日	097/01/01		上班地點	部本部(含南棟)	
	- 「 売號	單位名稱		王管職務	,	是否代理

● 編輯畫面,如下圖所示。

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 個人選單推護 常用網站推讀	設定RSS我的訂問
確定		回上一層
個人待辦訊息區	編輯	位置
待辦事項	○ 關閉 ④ 開啟	上移下移
公告事項	○ 關閉 ④ 開啟	上移下移
重要訊息	○ 關閉 ④ 開啟	上移下移
通知事項	○ 關閉 ④ 開啟	上敌 天教
行事曆	○ 關閉 ● 開啟	
確定		回上一層

圖 3.4-8

 编輯: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。

【個人資料管	理】				1	EIPF03
個人基本資料管	會理 個人版面設定	常用系統維護	個人選單推護	常用網站維護	設定RSS我的訂問	
確定					回上一層]
_	個人待難訊息區		重輯		位置	
	待辦事項		○ 關閉 ④ 開	設	上移下移	
	公告事項		○ 關閉 ④ 開	設	上移下移	
	重要訊息		○ 關閉 ④ 開	設	上移下移	
	通知事項		○ 關閉 ⊙ 開	設	上段 天政	
	行事曆		○ 關閉 ● 開	設		
確定					回上一層	

圖 3.4-9

教 育 部 찉	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 ^{今大是}	98年06月17日 星期三 ♀報修専線:(02)6620-2626#215 ➡ 登出
Ministry of Education	業務系統(行政系統)服務系統(人事系統)	
測試員 悠好!		
■ 常用系統	公佈欄(1) 第三類電子公佈欄(2)	
電子公布欄	公告日期 公告單位 公告人員	主旨
電子目錄服務系統	098/06/15 電算中心-行政e化組 宋素美 test di重送	
行事曆系統	〔 通知事項 行程通知(3)	〇 行 事 曆 今日行程 工作記事
● €公務	日期時間事件	時間
💌 職員録	098/06/25 整天 諸找許功蓋到操場集合。	· 查無資料
	098/07/30 整天 諸找許功蓋到操場集合。	
🖉 下載專區	098/08/27 整天 諸找許功蓋到操場集合。	
💄 個人資料管理	① 重要訊息 公告退件(1)	
🕑 儀表板管理	速別 類別 日期	主旨
一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	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	3錄1份,諸 查照。
四 市用約如		
🔊 RSS訂閱		
~		

▶ 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。

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 確定 回上一層 個人特難訊息區 集輯 位置 特辦事項 0 開閉 0 開啟 上形 公告事項 0 開閉 0 開啟 上形 重要訊息 0 開閉 0 開啟 上形 承担車項 0 四日の 日回 日本
確定 回上一層 個人待辦訊息回 編輯 位置 行辦事項 日期時 ● 開啟 上移 公告事項 日期時 ● 開啟 上移 重要訊息 日期時 ● 開啟 上移 通知事項 日期日 ● 日日 日日
個人待辦副息區 集輯 位置 待辦事項 ○ 關閉 ○ 開啟 上移 下移 公告事項 ○ 關閉 ○ 開啟 上移 下移 重要訊息 ○ 關閉 ○ 開啟 上移 下移
待辦事項 日期 日本 公告事項 日期 日期 重要訊息 日期 日期
公告事項 日期 日期 重要訊息 日期 日期
重要訊息 ○ 關閉 ○ 開啟 上移 下移
行事暦
確定

圖 3.4-11

【個人資料管理】			EIPF03
個人基本資料管理 個人版面設定	日系統非該 個人選單推護	常用網站推護 設定RSS我的訂問	8
新増			回上一層
網站名稱	開啟方式	編輯	
電子公布欄	使用原瀏覽器	上移 下移 刪除	
電子表單	使用原瀏覽器	上移 下移 刪除	
網站管理系統	開新瀏覽器	上移 下移 刪除	
行事曆系統	使用原瀏覽器	上移 下移 刪除	
電子目錄服務系統	使用原瀏覽器	上移 下移 刪除	
新增			回上一層

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。

【個人資料管理】			EIPFO
個人基本資料管理 個人版面設	こ 常用系統維護	個人選單推護 常用網站推護	設定RSS我的訂問
 * 系統名稱: 行政系統 確 定 	▼ 電子公布欄 電子表單		層一上回

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。

〇 世田玄ं本	速別 類別 日期 查無溶料	主旨
電子表單		
● 0 公務		
電子郵件未收(00) 新的知識文件(00)	☑ 公告事項 公布欄(3) 第三類電子公布欄(1) 系統公布	5村間(0)
▶ 職員録	公告日期 公告單位 公告人員	主旨
☑ 下載專區	098/07/13 秘書室-官考科 陳系記 曹請請 (明末記 098/07/13 測試單位 測試員 123	R1114U791974
3. 個人資料管理	098/07/10 測試單位 測試員 222	
🕑 儀表板管理	〔 通知事項 行程通知(2) 加班費通知(0)	() 行事曆 今日代理 今日行程 工作記事
🧕 常用網站		代理對象 代理時間
	098/07/30 整大 請找許功蓋到擦場集合。	·····································
N RSS訂阅	U98/U8/2/ 空八 請找計切蓋到探場集合。	

d. 個人選單維護:可以編輯選單設定,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	常用系统推进 個	人選單維護常用網站維護	設定RSS	我的訂問	
				回上	一層
選單名稱		鏈結網址	開啟方式	編輯	
業務系統			開新瀏覽器	左移 右移	內容
行政系統			開新瀏覽器	左移 右移	内容
服務系統			開新瀏覽器	左移 右移	內容
人事系統			開新瀏覽器	左移 右移	内容
				回上·	一層

圖 3.4-15

編輯:點按【內容鈕】會顯示此選單資料,如下圖所示。

【個	人管理介面】						EIPF03
1	人基本資料管理	個人版面設定	常用系統維護	個人選單推護	常用網站推護	設定RSS我的訂問	
	行政系統		1			"	回上一層
	選單名稱		鏈結網址	開	啟方式	編輯	
	電子公布欄		./iftbt/default.php	使用	原瀏覽器	上移下	逐
							回上一層

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。

			回上一層
選單名稱	鏈結網址	開啟方式	編輯
業務系統		開新瀏覽器	左移 右移 内容
行政系統		開新瀏覽器	左移 右移 内容
服務系統		開新瀏覽器	左移 右移 内容
人事系統		開新瀏覽器	左移 右移 内容
			回上一層

【個人管理介面】			EIPF03
個人基本資料管理 個人	波面設定 常用系統推護 個人選單推議 常用網	站推護 設定	RSS我的訂問
新增			回上一層
網站名稱	魏结網址	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.mce.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

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。

圖 3.4-18

 编輯: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://conet.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.mce.edu.tw/	開新瀏覽器	上移 下移 修改
家庭教育網	http://mce.familyedu.mce.gov.tw/front/bin/home.phtml	開新瀏覽器	上移 下移 修改
新 増			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 ④ 開新瀏覽器
修改删除	回上一層

- 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。

数 苔 邨 🕋	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 星期三丨♀報修専線:(02)6620-2626#215 丨➡ 登出
	業務系统 行政系统 服務系统 人事系统	
Ministry of Education		
測試員 悠好!		
9 尚田玄姑	● 小告事項 公佈欄(1) 第三類電子公佈欄(2)	
9 吊用禾枕		+ H
電子公布欄	ロロクロ ムローロ ムロへ良 002006/15 電管由心 行政。伊知 安素美 tast di 電洋	ΣB
電子目錄服務系統		
行事暦系統	① 通知事項 行程通知(3)	● 行 事 曆 今日行程 工作記事
● e 公務	日期時間事件	時間事件
▲ 職員編	098/06/25 整天 諸找許功蓋到操場集合。	查無資料
	N98/N7/3N 整天 請找許功蓋到操場集合。	
🙋 下載專區		••
▲ 個人資料管理	① 重要訊息 公告退件(1)	
後表板管理	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	3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		
A RSS訂開		

- 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
個人基本資料管理 個人版面	設定 常用系統推護 個人選單推護	常用網站維護設	定RSS我的訂閱
新增			同上一層
訂閱網站名稱	最新文章	更新日期	編輯
交藝文	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

如下圖所示。

新増			回上一層
訂閱網站名稱	最新文章	更新日期	編輯
藝文	撷取RSS標題		上移下移修改
影視	撷取RSS標題		上移
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。

★ 訂闖網站名稱:	藝文	
★ RSS網址:	http://tw.news.yahoo.com/rss/art	
修改刪除]	回上一層

圖 3.4-24

(2).訊息瀏覽

教育部 🔍	行政資訊入口網 公文資訊系統入口網 資訊設備維修開發編 今天是98年08月04日星期二 ♀報修專線:(02)6620-2626#215 ⇒登出
Ministry of Education	行政系统 人事系统 業務系统 服務系统
測試員 悠好! 昨日下班: 今日上班:	● 待辦事項 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) 各單元待審(0)
😫 常用系統	迷別 親別 日期 普通件 一般公告 098,08,03 測試一發的公告
電子表單 電子目錄服務系統	
📵 e 公務	
電子郵件未收(00)	(山)重要訊息 公告退件(0) 出勤異常(0) 差假退件(0) 當日請假科員(0)
新的知識文件(00)	速则 類別 日期 主旨 查查 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
🛃 職員錄	旦無具村
🖉 下載專區	
▲ 個人資料管理	《三公告事項》公布欄(0) 第三類電子公布欄(0) 系統公布欄(0)
儀衣似官理	公告日期 公告單位 公告人員 主旨 主旨
🔍 常用網站	査無資料
🔊 RSS訂閱	
影視	● 「「「「「」」」」」「「「」」」」「「」」」」」「「」」」」」」」 ●日代理 今日行程 工作記事
麥可死因 再爆	
押尾學搖頭被捕…	UY\$/U\$/2/ 篮穴 謂以計功產利洗物朱百°
L	

圖 3.4-25

A.待辦事項:

• 公告未審:連結到電子公布欄系統

💼 回首頁	^	Ľ	待	處理3	案件(主管	()										BT1	T09
測試單位 / 測試一二 選單	-	確	定 共1	· 全部 筆 · · · · ·	選定 全選) 精許:雲點選 ²	取消 不同意按鈃	,才能填算	退件原因									
▶ 主控安全設定 - 系統環境設定 - 軽相資料練業			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	同 意	不同 意	向上陳 核	暫不處 理	退件原因	
- 研組員行建旦 - 選單畫面維護 - 訊息管理歷史轉檔作業			普 通 件	公告	測試單位 測試一	098/03/06	098/03/06 098/03/13			douglas 審 1	公告未	0	0	0	0]
- 訊息管理(歷史) - 第三類電子公文管理																	

圖 3.4-26

● 差假未審:連結到 MIP 差假系統

: 網址(D)	🕘 https://14	40.111.12.15/	EIP/main.moe.	php?=SID?&login_w	id=249&url=L2Zsb3d1	fcXVlcnkvZmxvd19s	XNOLnBocD9wYWdIPTE=				🖌 🄁 移至
	数 家 Ministry of Edu	使用 2009 cation EIP首	者:宋素美).6.22.(星期一 [·] 頁>>	-)	🕐 🥒 🦸			5 5		。虎 【 服修信領	7736 6195 7736 5937 2599 1833 窗JШLogin 🗙
流程簽档	ह ज़	祝 程管理	流程查	9							
	一艘(1件	•) 代理	[(0件) 丫	代判(0件)							N.
	塡表人	申請人	部門	文件類別	假別	申請亊由	申請期間	地點	簽核狀況	檢 選 和	
	洪智能	洪智能	電算中心- 行政e化組	公出申請單	公出	代主任出席「性別 平等新世界」専題 演講	起迄時間:[自 98-06-23 08時30分 至 98-06-23 11時30分 合計 0日 3時 (不 合假日)]	中正區(電 算中心人員 用)	職務代理人	ø 🗆	
							全進	1 取消全	選 全部	8同意	Í
					<<上一頁 3	第【1】頁/共1頁	下一頁>>				
						到第 <u>1</u> 頁					

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

🔒 回首頁	Ľ	待處理案件】					WF2M01
測試單位 / 測試一二		全部選定 全部	郡清除 確	定 將游標移	置該筆左鍵即可	檢視明細	
三 弾單		處理方式	送件人	表單名稱	來文時間 程序	内容	
▶ <u>主控安全系統</u> ▶基本資料建置			測試一二三	教育部網站首頁之 熱門議題及首頁單 元公告申請表	098/06/18 22:42:08 申請人的上一層主 管	申請人姓名:教育部 單位名稱 :測試一二三 備 註 :部長室交辦	
▶表單管理 ▶處理追蹤			測試一二三	教育部辦公用電腦 設備申請單	098/06/18 22:36:29 申請人的上一層主 管	申請人姓名:測試一二三 單位名稱 :教育部 設備名稱 :桌上型電腦及液晶螢幕	
 ▶行事 ▶表單申請作業 ▶↓ 昌表電 			測試J	帳號異動申請單	098/06/18 20:19:02 各應用系統管理員	申請人姓名:測試J 單位名稱 :測試單位 異動欄位 :單位名稱,	



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

教育部 @	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08月04日 星期二 ♀ 報修專線:(02)6620-2626#215 ➡ 登出 行政系統 人事系統 業務系統 服務系統
測試員 億好! 昨日下班: 今日上班: 〇 常用系統 電子表單	注意(計畫:1) 差段未審(0) 網頁未審(0) 表單審核(12) 法令未審(0) 經費未審(0) 各單元待審(0) 速別 規則 日期 主旨 普通件 一般公告 098/08/03 測試一發的公告
電子目錄服務系統 ④ e 公務 電子郵件未收(00) 新的知識文件(00) ※ 職員錄	重要訊息 公告退件(0) 出勤異常(0) 登田諸假科員(0) 速別 類別 日期 主旨 查無資料 主旨
 ○ 下載專區 ○ 日本 ○ 個人資料管理 ○ 儀表板管理 ○ 常用網站 	公布欄(0) 第三類電子公布欄(0) 系統公布欄(0) 公告日期 公告單位 公告人員 主旨 查無資料
 ■ RSS訂問 影視 ● <l< th=""><td>● 行事層 今日代理 今日行程 工作記事</td></l<>	● 行事層 今日代理 今日行程 工作記事
麥可死因 再爆 押尾學搖頭被捕	日期 時間 単件 代理財常 代理時間 098/08/27 整天 諸找許功蓋到操場集合。 查無資料

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

教育部 @	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08月04日 星期二 ♀報修専線:(02)6620-2626#215 ⇒ 登出 行政系统 人事系统 業務系统 最務系统
測試員 您好! 昨日下班: 今日上班: 〇 常用系統 電子表單 電子目錄服務系統	(1) 待辦事項 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) 各單元待審(0) 速別 類別 日期 主旨
 ④ e 公務 電子郵件未收(00) 新的知識文件(00) ● 職員錄 	① 重要訊息 公告退件(0) 出勤具常(0) 差假退件(0) 當日請假科員(0) 速別 類別 日期 主旨 查無資料
 ☑ 下載專區 ☑ 個人資料管理 ☑ 儀表板管理 ☑ 常用網站 	(三)公告事項 公布欄(0) 第三類電子公布欄(0) 系統公布欄(0) 公告日期 公告單位 公告人員 主旨 宣無資料 公告
 ▶祝 RSS訂閱 影祝 ▼ 熊媽運婚?郭 麥可死因 再爆 	(ご通知事項) 行程通知(1) 加班費通知(0) () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () <th()< th=""></th()<>
押尾學搖頭被捕	098/08/27 整天 請找許功蓋到操場集合。 查無資料

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

) 員 您好!	(in the second										
下班・	(1)待辦事項	公告未審(0)	差假未審(0)	網頁未審(0)	表單審核(6)	法令未審(0)	經費未審(()) 各單元	待審(0)		
	速別類別	別日期					主旨				
常用糸統	查無資料										
表單											
e公務											
郵件未收000											
却并次代(Co) 知識文件(Arrav)	(1)重要訊息	公告退件(0)	出勤異常(0)	差假退件(0)	當日請假科員	(0)					
	速別類別	別日期					主旨				
HR STORA	查無資料										
下載東區	查無資料										
下載專區	查無資料										
下載專區	查無資料										
下載專區 個人資料管理	查無資料										
下載專區 個人資料管理 儀表板管理	^{查無資料}	公布欄(6) 第	第三類電子公 布	欄(5) 系統2	公布欄(0)						
下載專區 個人資料管理 儀表板管理 一	查無資料 (更)公告事項 公告日期	公布欄(6) 3	第三類電子公 布	討欄(5) 系統公 公告人員	公布欄(0)			主告			
下載專區 個人資料管理 儀表板管理 常用網站	查無資料 ()公告事項 公告日期 098/07/16	公布欄(6) 3 公告單 測試單位	第三類電子公布 位 測	·欄(5) 系統公 公告人員 試員 ttt	公布憫(0)			主旨			
下載專區 個人資料管理 儀表板管理 常用網站 RSS訂聞	查無資料 全日期 058/07/16 098/07/16	公布欄(6) 3 公告單 測試單位 測試單位	笔三類電子公布 2位 測 測	間(5) 系統公 公告人員 賦員 ttt 試員 公台	公布欄(0) 告主旨			主旨			
下載專區 個人資料管理 儀表板管理 常用網站 RSS訂閱	査無資料 ○ 公告事項 公告日期 098/07/16 098/07/13	公布欄(6) 3 公告單 測試單位 測試單位 測試單位	皂三類電子公布 位 測 測 測	相(5) 系統公 公告人員 国政員 ttt 国政員 公社 国政員 123	公布欄(0) 告主旨 3			主旨			
下載專區 個人資料管理 儀表板管理 常用網站 RSS訂閱	查無資料 C 公告事項 公告日期 098/07/16 098/07/16 098/07/13	公布欄(6) 3 公告單 測試單位 測試單位 測試單位	皂三類電子公布 位 違 違 測	r間(5) 系統公 公告人員 国試員 ttt 国試員 公会 国試員 123	公布欄(0) 告主旨 3			主旨			
 本義員致 下載專區 個人資料管理 儀表板管理 常用網站 RSS訂閱 視 ¥ (祖波助欄點) 	查無資料 C 公告事項 公告日期 098/07/16 098/07/16 098/07/13	公布欄(6) 3 公告單 測試單位 測試單位 測試單位	皂三類電子公布 位 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕	r間(5) 系統公 公告人員 試員 ttt 試員 123	公布欄(0) 告主旨 3	(2)		主旨	A 7/24		(
下載專區 個人資料管理 儀表板管理 常用網站 RSS訂閱 ^{(祖} ♥)	查無資料 () 公告事項 公告日期 098/07/16 098/07/13 () 通知事項	公布欄(6) 3 公告輩 測試單位 測試單位 測試單位 行程通知(2)	真三類電子公布 位 測 測 加班費通知(0	間(5) 系統2 公告人員 賦員 ttt 賦員 公 試員 123	公布欄(0) 告主旨 3	(Q)行	事曆	主旨	今日行程	工作記事	[
下載專區 個人資料管理 儀表板管理 常用網站 RSS訂閱 視面で太 設備で太	查無資料 全告申頭 公告申期 098/07/16 098/07/13 ()通知事項 日期 開	公布槽(6) 3 公布槽(6) 3 測試單位 測試單位 測試單位 行程通知(2) 特間	有三類電子公布 位 現 現 現 消 消 消 消 消 (1)	間(5) 系統2 公告人員 賦員 ttt 試員 123 前員 123	2.布悃(0) 告主旨 3	()行	事曆	全日代理	今日行程	工作記事代理時間	(
 下載專區 個人資料管理 儀表板管理 常用網站 RSS訂閱 税 税 採波助調點 諾婆爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾	查無資料 ()公告事項 公告日期 098/07/16 098/07/13 ()通知事項 日期 問 8/07/03 第 18/07/13	公布槽(6) 3 公告單 測試單位 測試單位 測試單位 行程通知(2) 特問 差天 請找許:	真三頻電子公布 泊 加班費通知(0 功蒸到操場集合	 (1) 系統公 公告人員 試員 111 試員 122 事件 ・ 	公布欄(0) 告主旨 3		事曆	主旨 今日代理	今日行程	工作記事代理時間	

圖 3.4-31

E.行事曆:進入行事曆,如下圖所示。

		2	こ作 記 事	
測試單位 / 測試員 今天:098 年 06 月 19 日星 期 五	[編輯行事 行事曆列 _ 曆 表	新增工作記 工作記事列 事 表	瀏覽他人行事 發布行事曆查 曆	列印行事 行事曆功能設 回首 曆 定 頁
上個月	天〕週	月年		
31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13	098年06月19日 工作列表			
14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27	檢視 全 尙未完成	完成		頁次:1/1
28 29 30 1 2 3 4 匯入 MS Outlook行事曆	□ 優先順序 完成	工作		到期日
執行	1	歸還用品修改		098年03月18日
匯出 MS Outlook 行事曆 <mark>執行</mark>		傳真給黃小姐 全面大測試		098年03月18日 098年03月20日
 搜尋事件		和客戶確認		098年03月20日
工作		給vita畫面 軍測記事		098年03月20日 098年03月20日
□順序主旨 日期	除 完成	T703780 7 *		000400/020U
1 歸遠用品修成 03/18 3 傳真給黃小姐 03/18	檢視:			頁次:1/1

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。

ſ	【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	劉小喵、張丸子、測試一、測試員、郭小雨	0001					

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:	
確定取消		



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。

【個人群組建置】	3T1F12A
群組代號: 001 群組名稱: 測試用群組	
修改 所屬人員 刪除 取消	

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。

		【人	「言選擇】					BT1T01B4
雷質中心-行政e化		確認	2 全部選取 全部取消 取	消				
組 / 王小明	-	選擇部門	門:所有單位 💙					
選單		親賺	試單位				全選 取消 TOP	
▶基本資料管理	-		劉小喵(科員)	V	張丸子(參事)	李小惠(助理研究員)	楊順旭(一等文化秘書)	
- 個人群組建置] 測試一(股長)	 ✓ 	測試員(組長)	測試員6(主事)	系統管理	
▶訊息張貼與管理			·] 郭小雨(雇員)		陳安娜	黃妮特(專員)		
- 訊息張貼		部	長室				全選 取消 TOP	
- 訊息暫存區] 鄭瑞城(部長)					
- 訊息管理		政務	務次長室				全選 取消 TOP	
- 第三類電子公文張貼] 吳維寧(助理研究員)		呂木琳(政務次長)	徐玉齡(幹事)	秦漢忠(教官)	
- 第三類電子公文管理] 程寶玲(工友)		謝思琪(幹事)	陳彥志(替代役役男)	陳永璋(替代役役男)	
- 待處理案件(退件)		吳公	常務次長室				全選 取消 TOP	
▶訊息查詢] 吳財順(常務次長)		李宗翰(替代役役男)	林智文(替代役役男)	林淑真(商借人員)	
- 最新訊息查詢] 楊因(常務次長)		鄭碩丞(替代役役男)			
- 歴史檔查詢		林	常務次長室				全選 取消 TOP	
- 作業要點查詢] 問明華(專門委員)		周燦德(常務次長)	李昱劭(替代役役男)	林聰明(常務次長)	
] 詹凱翔(替代役役男)					
		主	任祕書室				全選 取消 TOP	
] 孫偉文(助理幹事)		潘文忠(主任秘書)	董鎧維(替代役役男)	鄭元毓(替代役役男)	
] 陳瑞群(商借人員)					
		秘神	書室				全選 取消 TOP	
] 王東進(替代役役男)					
		秘书	書室-企劃科				全選 取消 TOP	
] 張靜瑩(科長)		李詠婷(約僱人員)	欒照明(替代役役男)	蔡璿(專員)	
] 許嘉情(秘書)		謝忠良(廠商派駐人員)	賴泓曄(替代役役男)		
		秘神	書室-管考科				全選 取消 TOP	
] 張筱婷(專員)		方宣詠(替代役役男)	曾致翔(替代役役男)	朱建平(專員)	
] 李美婷(科員)		陳素艷(科長)	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】			BT1T	
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	歴史檔 💙	
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 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:				
內 容:				
学型 🖌 🖌	小 🔽 柑 終 底 🗛 🕭 👗 🗈 🛍	l 🗙 ∽ 発 📰	壹 ☰ @ @ આ Ю	
張貼內容				
· · · ;	: ? ! () 《 》 「」""	* & % %		
確定 電子來文	撷取 取 消			

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.速别: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 速件,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	未閲讀	未讀通知
日 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

- 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	覧】								Bl	Г <u>1Т01</u> В
確認	全部選取	全部取消	取 消								
					請選擇公	布對象					
								全	選取消 TO	P	
	對內公布										
□測	試單位							т	P		
□部	長室							т	P		
□政	務次長室							т	P		
□吳	常務次長室							т	P		
□林	常務次長室							τ	P		
□主	任祕書室							т	P		
□秘	書室展開							τ	P		
□ 参	事室							т	P		
日本	學室							τ	P		
<u></u> ф	部辦公室展	開						т	P		
□高	教司展開							т	P		
□技	職司 展開							т	P		
<u></u> ф	教司展開							т	P		
	教司展開							т	P		
□社	教司展開							т	P		
日間	育司展開							т	P		
□總	務司展開							TC	P		
□文	教處展開							т	P		

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。

ſ	人員	[選擇】				BT1T)1B4
確 選擇	認 部門	全部選取 全部取消 取 消 : 所有單位					
	□浿	試單位				全選 取消 TOP	
		系統管理	陳安娜	測試一(股長)		測試員(組長)	
		黃妮特(專員)	劉小喵(科員)	郭小雨(雇員)		測試員6(主事)	
		吳小芬(一等文化秘書)	楊順旭(一等文化秘書)	陳王(一等文化秘書)		陳測試(工友)	
	심	。 【長室				全選 取消 TOP	
		鄭瑞城(部長)					
	□政	· (務次長室		全選 取消 TOP			
		呂木琳(政務次長)	徐玉齡(幹事)	謝思琪(幹事)		吳維寧(助理研究員)	
		秦漢忠(教官)	程寶玲(工友)	陳彥志(替代役役男)		陳永璋(替代役役男)	
	□吳	常務次長室				全選 取消 TOP	
		吳財順(常務次長)	楊因(常務次長)	林淑真(商借人員)		李宗翰(替代役役男)	
		林智文(替代役役男)	鄭碩丞(替代役役男)				
	□₩	常務次長室				全選 取消 TOP	
		周燦德(常務次長)	林聰明(常務次長)	周明華(專門委員)		李昱劭(替代役役男)	
		詹凱翔(替代役役男)					
	Ξŧ	任祕書室				全選 取消 TOP	
		潘文忠(主任秘書)	孫偉文(助理幹事)	陳瑞群(商借人員)		董鎧維(替代役役男)	
		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】BT1										
· 確 認 全部選取 全部取消 取 消										
	測試量	2位 -						全選 取消 TOP		
		劉小喵		張丸子		測試一		測試員		
		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

版次: V4.0

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。

【附件管理】	BT1T01D
諸選擇附件檔	
檔案上傳大小(單一檔案不可超過2M的限制,副檔名不可以為".php",".sp",".sp",".sq",".exe")	
附件: 瀏覽	
次帶檔案	
您尙未選擇任何附件!	
回上一頁	

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。

【訊息張貼預覽】		BT1T01E
	 ¹ □ 位公告 ¹ □ 元総公告 ¹ □ 元総公告 ¹ □ 元総公告 ¹ □ 元総公告 ¹ □ □ 元総公告 ¹ □ □ 28 / 06 / 30 ¹ ○ 38 / 06 / 30 ¹ ○ 38 / 06 / 30 ¹ ○ 38 / 06 / 30 ¹ □ 08 / 07 / 14 ¹ □ 08 / 06 / 30 ¹ □ 08 / 07 / 14 ¹ □ 08 / 06 / 30 ¹ □ 08 / 07 / 14 ¹ □ 08 / 06 / 30 ¹ □ 08 / 07 / 14 ¹ □ 08 / 06 / 30 ¹ □ 08 / 07 / 14 ¹ □ 08 / 06 / 30 ¹ □ 08 / 07 / 14 ¹ □ 08 / 06 / 30 ¹ □ 08 / 07 / 14 ¹ □ 08 / 06 / 30 ¹ □ 08 / 07 / 14 ¹ □ 08 / 06 / 30 ¹ □ 08 / 07 / 14 ¹ □ 08 / 06 / 30 ¹ □ 08 / 07 / 14 ¹ □ 08 / 07 / 07 ¹ □ 08 / 07 ¹ □ 0	
	主 旨:教育部張貼訊息測試 內 容:教育部張貼訊息測試	
送出暂存訊息回上一頁		

• 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。

🔒 回首頁		【電子來文攝理	权 】				BT1T01G
雷复中心-行政eff.	-						
組 / 王小明	<u>_</u>		本文檔:		劉曜		
弾 單							
▶其本資料管理							
- 個人群組建置	!						
▶訊息張貼與管理		確定取消					
- 訊息張貼		運播檔案			2 🛛		
- 訊息暫存區							
- 訊息管理		登調①: 🗁 xm	nl	<u>•</u> • • • • •			
- 第三類電子公文張貼		D 095	9910356.di				
- 第三類電子公文管理		→ 1005 我最近的文件	99103001.01				
 ・待處埋案件(退件) 							
■ 諸息登調 ● 諸息登調		卓面					
- 取利司忌道詞							
- 作業要點查詢		# 65					
110520000000		3%(1))2(17					
		我的電腦					
		網路上的芳鄰					
		檔名M): 0959910356.di	_	閣啓(0)		
		松家額	(刑)(T): 所有機客(**)		取消		
		na sress:	and the line can be a subsection of the subsecti			<u>I</u>	

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							BT1	т00
	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	098/06/30	098/06/30 098/07/14			教育部電子公布欄張貼訊息暫存測試	刪除	

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: 098/06/13 日期 ~ 098/07/13 日期 張貼單位: 請選擇單位 ✓ 承辦人員: 請先選擇單位 ✓ 類 別: 所有類別 ♥ 開始查詢											
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	已閲讀	未 閲 讀	未讀通知	
<mark>日</mark> 最速 日本	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	
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	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	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	
共 <mark>5</mark> 筆,每	頁 <mark>30</mark> 筆									頁次: <mark>1 ▼</mark> /1	



點選訊息可進入該訊息畫面,檢視閱讀情形,如下圖所示。

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。

【第三類電子公文張貼(傳閱公文)】	BT1102
本文檔: 瀏覽	

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。

【第三類電子公文交換】	BT1T02A
 單 位:電貨中心-行政e化組 ☑ 公文點入瀏覽(即為已閱讀) 類 別: ──般公告 ✓ 受文人員: 請遵擇人員 歸件通知: 請遵擇對象 □ 通知所有對象 期 間: 09907701 日期 ~ 09907715 日期 過期歸檔: 歷史檔 ✓ 承辦人員: 王小明 ✓ 附 件: 夾帶附件 	
· 預 覽 · 與 消	

圖 4.2-13

【第三類電子公文交換】	BT1T02E
受文單位:測試單位 受文人員: 郵件通知: 公文閱讀設定:公文點入瀏覽(即為已閱讀) 期 間:09%/07/01~098/07/15 文 別:一般公告 過期歸權:歷史當 過期歸權:歷史當 通 位:電算中心-行政e化組 辦 絡 人:至外明 附 件:	
內容:	
展開地址:100台北市 承辦人:蘇先生 電話:(02)23800000 電子信箱:ygt@moe.tw	
發文日期: 中華民國95年6月7日	
發文字號: 中研字第095000265號 達別:速件 第等及解密條件: 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 資機關派員參加,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 責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MG-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。	
上、方 頁做開始為安林性心味,開催做開端就,做開名傳生間,做開 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。相關事宜請浴(02)23881213 #105潘小姐。	
四、 本研討會時數將登録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、偽務委員會、中央銀行、行政院生計處、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、行政院人事行政局、行政院經濟超委員會、行政院國軍退除役官兵輔導委員會、行政院房子能委員會、行政院國軍退除役官兵輔導委員會、行政院房子能委員會、行政院國家科學委員會、行政院房子能委員會、行政院國家科學委員會、行政院所究發展考查員會、行政院房子能委員會、行政院文化建設委員會、行政院所究發展考核委員會、行政院文化建设委員會、行政院教委員會、行政院清費者保護委員會、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	
送出回上一頁	

會顯示預覽畫面,點按【送出鈕】就可以張貼完成,如下圖所示。

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。

ľ	第三	三類電	子公文管理	里(傳閱	公文)】						BT1R	:06
	共1筆	則悲 と發	3日期: 098/07/ 文字號:	/06 日期	<u>الا</u> ~ ۵۵	98/07/13 日期		開始查詢				
	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 閲 讀	未讀通知	
	<mark>り</mark> 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 095000265號 095.06/07	Ø	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」,数邀 貴機 關派員參加,並轉知所屬。請查 照辦理。	0	88	未讀通知	

點左鍵可以查看此訊息的資料,如下圖所示。



		16	2
Chtt	p://ap.sso.moe.gov.tw/iftbt/webprn.php?f_pno=\$SELF_PAGE&f_bdno=098070101AA7508 - Windows Internet Explorer		
🧷 htt	p://ap.sso.moe.gov.tw/iftbt/webpm.php?f_pno=\$SELF_PAGE&f_bdno=098070101AA7508	×	Ļ
		^	4
9	列印 (二)		
	-般 選項 :址:100台北市		k
	選擇印表機 · · · 蔡先生		
	新増印表機 新増印表機 5100 PCL 6 P1505n P2014n Office Doc		
	状態: 就緒 列印列檔案(P) 喜好設定(R) 位置: 尋找印表機(D)	=	-
	 範圍 ● 全部(L) ● 選擇範圍(I) ● 本頁(II) ● 自動分頁(0) 1 2 3 		~.
	例如5-12 		J
	列印 图 取消		
	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 責機關如需要課程光碟,請將機關編號、機關名稱全銜、機關		3
	地址、貧訊訓練業務聯絡人、聯絡電話及電子信箱等貧料,email至 ANCFLI@dubas.gov.tw,以便郵客。相關東宮語公(02)23881913		410
	和1011上100g103.g0v.tw,以及却可一相關乎且朝在 <u>102/20001210</u> #105潘小姐。		
	四、 本研討會時數將登錄為公務員終身學習時數。		ľ
		~	
完成		•	ļ
70/94			٤ľ

A.列印:列印此訊息資料,如下圖所示。

圖 4.2-17

B. 删除: 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。

	電算中心-行政e化組 一般公告									
【閱讀情形】	未閱讀 測試單位	澜試員6、場順旭、李小惠、張九子、測試一、系統管理、郭小雨、黃妮特、劉小喵、測試員、陳安娜								
		回上一頁								

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。

ľ	待	處理案	《件(主管	() (BTIT	r09
確	定 共 8	· 全部演 筆 (選定 全選 ¹	取消 不同意按鈕	,才能填寫	湛件原因								
	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	0	0	0	0		

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)】]	BT1T05
確定	全部選定 全	選取消									
共 I ≢ 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
9 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。	0	0	0	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。

ľ	最新調	限息查護	ð 🕽					BT1R01
		發文字號 張貼日單位 承辦人員 類 別 主旨檢索	: 098/07/06 日 : 請選擇單位 : 請先選擇單位 : 所有類別	「期 ~ 0º ▼	98/07/13	日期 查詢 全部閱讀		未閱讀訊息
	●重要訊息	● 言聞未●!	己閱讀 			發文機關		
	速別	類別	聯絡人 聯絡方式	張貼日期	登載日期 截止日期	發文字號 發文日期	附件	主旨節
	● 最速件	作業要點公 告	秘書室-管考科 陳素艶 (02)77365905	098/07/13	098/07/13 098/09/30		Ø	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
	④ 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095000265 號 095/06/07	0	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(筆,毎頁	30筆						頁次: <mark>1 ⊻</mark> //

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	皆查詢】									BT1R02
● 我 重 知 自 ● □	張貼 點 が 張	 期: 098/06/29 置位: 請選擇單位 員: 請先選擇單位 別: 所有類別 ○ 資料: □ ⇒ 	日期 ~	098/07/12	開始查詢	全	邦関讀			
速別	類別	張 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3	20筆									頁次: <mark>1 ❤</mark> /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:	: 098/06/24 日期	~ 098/07/0	7 日期					
張貼單位:	請選擇單位	*						
承辦人員:	:請先選擇單位 🖌							
類 別:	:所有類別 🛛 💙							
主旨檢索:								
歷史資料:	:		開始查	詢	全部閱讀			
●重要訊息●未閱讀●已閱讀								
張) 類別 職 聴制 類別 職	貼單位 締絡人 張貼日期 絡方式	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 測試	單位 J 098/06/29	098/06/29 098/07/06		0	test			
共 <mark>1</mark> 筆,每頁 30筆								貢次: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。

【申請表單查詢】 WF20	201
「查詢條件	
申請日期:// 📔 ~// 📓	
結案日期://	
單位名稱:所有單位 🛛 🔽	
人員名稱: 請先選擇單位 ✔	
表單種類:所有表單	
表單狀態:全部	
批核結果:全部 🖌	
查 詢 清 除	

圖 5.1-1

🔒 回首頁	【申請表單	「查詢】			WF2Q0	1B
電算中心-行政e化	表單名稱	申請日期	顧序	結案日 期	內容簡述	
組 / 王小明 選單	帳號異動申請 單	098/06/26 15:32:18	01		申請人姓名:王小明 置位名稱 - 竜眞中心-行政eL組 異動欄位 : 屋位名稱.	
▶ 處理追蹤 - 申請表單查詢 -表單註銷查詢	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:測試置位 單位名稱: 王小明 同仁使用戶: 140.111.12.12	
 ・批核表單查詢 ▶表單處理 	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 用 / 26: Vect	
▶表單申請作業	應用系統維護 紀錄表	098/06/23 22:05:11	08		中請人姓名:王小明 宣位名稱: : 測試單位 問題描述: : test	
	教育部辦公用 電腦設備申請 單	098/06/23 21:57:42	07		中請人姓名:王小朝 童位名稱 : 測試量位 賞清名稱 : 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:測試置位 單位名稱 :壬小明 同仁使用戶: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:王小朝 單位名稱: 测赋重位 申請項目: 测赋電能話機新進申請	
	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:別討軍位 童位名稱: 王小明 備 証::可處目辦	
	電腦軟體安裝 申請表	098/06/23 19:42:30	03		中請人姓名:王小朝 軍位名稱:測試量位 申請安裝軟體之稱。Miacosoft Office	
	帳號停用申請 單	098/06/23 17:39:53	02		申請人姓名:王小明 宣位名稱: : 測試量位 離最日期:: 69906(2)	
	帳號異動申請	098/06/23	01		申請人姓名:王小明 齋於玄編 · 雷智白小/行政e/P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。

🔒 回首頁	【表單註銷查詢】					WF2Q03
電算中心-行政e化 組 / 王小明						
選單	結案日期:/ _/ _ / _ ≦] ~ [
▶處理追蹤	表單種類: 所有表單			♥ 査 詢	清除	
-申請表單查詢						
-表單註銷查詢	表單名稱	申請日期	顧序	結案日期	内容簡違	
-批核表單查詢	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	
▶表單處理				(exita)	問題描述:hhh	
▶表單申請作業	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:三小明 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	
	共2筆,每頁50筆					₹: 1 /1

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。

💼 回首頁	【批核表單查詢】 WF2Q0
電算中心-行政e化 組 / 王小明	● 查测除件 批核日期:098 / 06 /01 圖 ~ 098 /06 /29 圖
選單	表單種類:所有表單
▶處理追蹤	表單狀態:已批核 🗹
-申請表單查詢	
-表單註銷查詢	省 涧
-批核表單查詢	
▶表單處理	
▶表單申請作業	

圖 5.1-4

🔒 回首頁	l l	【批核表	支軍查	洵		WF2Q04B
測試單位 / 測試員		表軍名 稱	申請日 期	顧序	結案日 期	內容簡建
 選單 ▶主控安全系統 	International Section 201	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 申請安裝軟體名稿:Microsoft Office
▶基本資料建檔 ▶處理追蹤	Inter Alching	電腦軟體 安裝申請 表	098/06/19 17:20:44	01	098/06/19	申請人姓名:劉小喵 單位名稱 :測試單位 申請安裝軟體名稱 : photoshop
-申請表單查詢 -表單註銷查詢	18m APTING	電腦軟體 安裝申請 表	098/06/19 17:33:25	02	098/06/19	申請人姓名:劉小靖 單位名稱 :測試單位 申請安裝軟體名稱:Microsoft Office
-批核表單查詢 -帳號開立申請單查詢	In the second	電腦軟體 安裝申請 表	098/06/19 18:29:38	03	098/06/19	申請人姓名:劉小喵 單位名稱 :測試單位 申請安裝軟體名稱:Microsoft Office
▶表單 <u>處理</u> ▶表單申請作業	「人子の大学」に開発	本使連接路時間 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個	098/06/19 19:21:48	04		申請人姓名:測試單位 單位名稱 :劉小喵 同仁使用正:123.123.123
	in the state	電腦軟體 安裝申請 表	098/06/19 19:46:57	05	098/06/19	申請人姓名:劉小靖 單位名稱 · 測試單位 申請安裝軟體名稱 : Microsoft Office, photoshop

即可查詢批核過的電子表單,如下圖所示。

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。

特批核表單】 WF2M					
全部選定 全部清除	確定	将游標移置該筆左鍵即	可檢視明細		
處理方式	送件人	表單名稱	來文時間 程序	内容	
 ● 関畢 ○ 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 閲畢	申請人姓名:測試單位 單位名稱: 三十小明 同仁使用戶: 140.111.12.12	
 ● 関畢 ○ 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 閾畢	申請人姓名:王小明 暨位名稱 : 洞試單位 用 途 : test	
 ● 関畢 ○ 待處理 	栄素美	應用系統維護紀錄表	098/06/23 22:08:43 申請人 閲畢	申請人姓名:王小明 室位名稱 :測試單位 問題描述 :test	
 ● 関畢 ○ 待處理 	李佩嬬	教育部辦公用電腦設備申 請單	098/06/23 22:01:43 申請人 閲畢	申請人姓名:王小明 堂位名稱 :測試單位 設備名稱 :県上型電腦及液晶螢幕	
 ● 関畢 ○ 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 閲畢	申請人姓名:王小明 單位名稱 :測試單位 申請項目 :網路電話試機新増申請	
 ● 関畢 ○ 待處理 	楊燕玉	電腦軟體安裝申請表	098/06/23 19:55:17 申請人 閲畢	申請人姓名:王小明 室位名稱 :測試單位 申請安徒軟體名稱:Microsoft Office	
 ● 闘畢 ○ 待處理 	鄞良達	帳號異動申請單	098/06/23 17:36:53 申請人 閩畢	申請人姓名:王小明 宣位名稱 :電算中心-行政e化組 異動欄位 :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F: 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 重位名稱: 王小明 同仁使用戶: 140.111.12.12
	帳號停用申請單	098/06/23	申請人姓名:王小明 重位名稱 : 測試單位 離職日期 : 0990623
	教育部辦公用電腦設備申請單	098/06/22	申請人姓名:王小明 宣位名稱 :電算中心·行政e(比組 設備名稱 :鼻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 :司處自辦
	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 :司處自辦
	電腦軟體安裝申請表	098/06/22	申請人姓名:王小明 軍位名稱: 電算中心-行政e化組 申請安裝軟體名稱: Marcsoft Office
	帳號停用申請單	098/06/22	申請人姓名:王小明 重位名稱: 電算中心-行政e化組 躍職日期: 09906/22
	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 : 123
ŧ	9筆,每頁 50筆		

圖 5.2-2

【表單註鈔	消作業】				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					
	是否爲主管		*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							
	* 是否需要協助侦 新帳號	開份捷成公文檔案至 Microsoft Internet	不重更 Explorer					
	₹ 41 14470	網站管 建立 確定 確定 確定 (電子目 確定 (((((((((((((((((((((((((((((((() () () () () () ()) ()) ())))))))))))))))))))))))))))))))))))))))))))))))))))))))))))))))))))))))))))	權限 資料? 取消	新系統權限	-			
	术作工作用内线	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						

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。

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。

【帳號異詞	動申請軍	(職員)						WF4A02	
		教育部 帳號異動申請單							
	原す	姓氏	王			新 姓 氏			
	原	名 字	小明			新 名 字			
	原單位	位名稱	測試單位			新單位名稱	電算中心-行政e化組	~	
	原目	識 稱	專員			新職稱	×		
	原職	務列等	薦任七職	等		新職務列等	·		
	* 是召 新闻	S需要協 帳號	助備份捷成公	、文檔案至	○需要 ⊙不需要		Ŧ		
		系	統名稱	名稱 原系統權		新新			
		網站管理	11系統	系統		一般使用者			
		電子目鋒	搬務系統	_{表務系統} 一般使用者		電子目錄服務系統 系統管理			
	杀弑罹限	電子公布	₩	一般使用者	者 電子公布欄 系約		管理員		
		二層單位職 電子表單 二層單位職		二層單位職 二層單位職	員員	員 電子表單 系統管理員			
	異動	欄位		<u>.</u>					
	* 異動原因 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				
✤是否需要協助他 新帳號	備份捷成公文檔案至	不需要	·			
	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、			
系統權限	電子目錄服務系統	一般使用者	系統管理			
/////EF#/4	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 単	[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 (鄞良達) → 申請人閱畢 (王小明)						
送出国上一層						

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】	用申請軍】				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	是否爲主管	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	日期	★保留日	日期				
	身份選擇	職員 🖌						
	★系統角色	系統名和電子表面	升 目	内容	r			
				木帆自建 員				
	操作説明:「送出	」前請先點選列印以印	叩出離職交代表					
本 形体								
頂覓								

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	是否爲主管	否				
職務列等	薦任七職等	薦任七職等 [1]					
兼職	無	無					
*離職日期	098/06/30	★保留日	098/06/30				
身份選擇	職員						
* 乏体舟舟	系統名稱		內 容				
* 亦称用巴	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 (鄞良達) → 電算中心即時通及外部網路管理員 (施順棋) → 網路電話管理員 (林瑞龍)

送出回上一層列印

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	體安裝申請表】				WF5F01
				機密等級:內部文件	
		電腦軟體的	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		
	 ✓ 嘸蝦米輸入法標準版 5.7b ● 會聲會影11 ● PhotoImpact X3 ● 丹青文件辨識系統5.0(教育版) ● Adobe CS4 Design Standard 3.3 中文教育版 				
	*使用時間	●長期 ○短期(自	2 2	()	
	* 備 註	 電腦軟體之使用,應以及非法得員、販販售、或用者須自行負則賠償乃 借用軟體後嚴於負態結構,寫、違者,該於借用軟體 本部職員工欲借用。 本部職員工欲借用之 週內歸還。 借用之軟體若這失,或 償。正常使用之毀損 借用或歸還軟體,須確 	人教學及研究為目的 人教學及研究為目的 人教學 建智慧貴 任。 考 員 留存或違 法 智 書 成 在 よ 智 書 法 者 書 一 書 法 智 書 書 法 名 書 書 、 書 書 一 書 法 名 書 書 依 、 智 書 書 子 成 書 注 律 士 言 之 名 書 代 。 。 言 目 部 及 民 書 書 任 。 。 考 員 留 存 或 違 書 子 法 之 、 書 書 子 一 一 有 注 之 句 之 、 之 名 書 一 一 有 注 法 智 字 可 存 式 之 文 違 書 子 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	的。若被借用之軟體,涉 之法律規定,則該軟體借 動財產權相關規定之行 時責任。 皆用流程向註點負責人員 之電腦上使用,且須於一 毀損,得按軟體之原價賠 國原光碟(磁)片 不得私自轉借。	
	聯絡電話:7712-9043楊	燕玉			
預覽取	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	嘸蝦米輸入法標準版 5.7b							
≱使用時間	■長期□短期(自 迄)							
*備 註	 電腦軟體之使用,應以及非法拷貝、販售、或用者須自行負則賠償及 借用軟體後嚴禁自行掉為,違者,該人員應負 本部職員工欲借用軟體登記借用。惟借用之動 週內歸還。 借用之軟體若遺失,或 償。正常使用之毀損不 借用或歸還軟體,須適 	人教學及研究為目的 成有違智慧財產權之 使所有法律責任。 等貝留存或違法智慧 使刑事及民事之全部 使刑事依電腦軟體 。 能在本部之 就一正常使用導致則 不正常使用導致則 不正常使用導致則 在此限,但須交回	5。若被借用之軟體,涉 法律規定,則該軟體借					
表單流程: → 主管同意 (測試一) → 電腦軟體安裝管理員 (楊燕玉) → 申請人關畢 (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。

告申請軍】					W		
			機密⇒	7件:内部文件			
数百变	拗 吞郊網赴						
7 X H D	마까마피티팃《~까지	」戚越及日只平	латт	PH 1X			
編號:098026			日期:098	年08月04日			
	測試車1公	*承新人土小	、 。				
* 柳谷電話		* 城路台上 - mail alice	e_kuo@wellcho	ose.com.tw			
* 畑 社		全父期 〇 土仕松春父期	申♥可處目辧	●具七			
公 百 項 日 及 P]谷						
(百日)	種類	超浦結份研	心佑日間	截止日期			
·⊼ □ ○活動訊自	144 625						
○本部連結	教育部	http://ap.sso.moe.gov.tw	098/08/04	098/08/04			
			andra India I Mail a 1346 andra				
連結圖不		[瀏覽] 灰帘福	「柔」				
連結圖示檔	1. TEST.txt						
 ○ 活動訊息 ○ 本部連結 							
○外部連結		,					
連結圖示		瀏覽… 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		[瀏覽] 夾帶檔	(瀏覽) 夾帶檔案				
連結圖示檔	無連結圖示檔!	·					
連結圖示		[瀏覽] 夾帶檔	案				
連結圖示檔	無連結圖 示檔!						

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							
教育部網站首百之熱門議題及首百單元公告申請表								
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	alio	e_kuo@wellcho	ose.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	v.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-	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 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	◎ 網路電話話機新增申請	○網路電話資料修	影改			
	 ▶ 「原電話號碼:>更改為網路電話。 ▶ 新進人員原本就無電話,需新增電話。 ▶ 網路電話使用者資料更,原電話號碼: 更改為 ▶ 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: 						
	*功能需求	 ✓通話使用範圍僅部內使用(僅通部內) □通話使用範圍含部內、外使用 □通話使用範圍調整 (話機號碼: □調整為□部內使用□部外使用 特殊功能 □特殊件-特殊秘書功能設定 □特殊功能 					
	★申請單位	測試單位					
	*聯絡電話	1234567					
	≱使用人	測試單位 ▼ 王小明 ▼	⊁職 稱	專員			
	≱申 請 人	王小明	*職 稱	專員			

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				
				塡表日期:98年08月04日
*申請項目	網路電話話機新增申請			
<mark>≭</mark> 說 明	□原電話號碼: ■新進人員原本就無電話 □網路電話使用者資料更 。 □網路電話通訊錄資料修 部網路電話查詢),修已 □其他事項:	>更 ,儒新增電 ,原電話期 改(http://voi 文說明:	(改寫網) 記話。 発碼: ip.tanet.e	路電話。 更改為 du.tw/>號碼查詢>教育
*功能需求	 ■通話使用範圍僅部內使用(僅通部內) □通話使用範圍含部內、外使用 □通話使用範圍調整 ○話機號碼:調整為□部內使用□部外使用 特殊功能 □特殊件-特殊秘書功能設定 □特殊功能 			
*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) → 申請人關畢(王小明) 送 出 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】。



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】 WF5F WF5F					
				編號:098010	
		申	請人		
	*單 位	電算中心-行政e化組	∗ 塡表日期	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			
		外部網路這	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	 ○時間區間(自 ●持續開放 	2 运		
		即時通	间請資料		
	MSN 帳 號				
	即時通帳號				
	ICQ 帳 號				
	用途說明				
預 覽 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						
		■「請人				
* 單 位	電算中心-行政e化組	☀ 塡表日期	098/06/30			
★姓 名	王小明	*電 話	1234567			
<mark>∗</mark> 職 稱	專員	*電子郵件	alice_kuo@wellchoose.com.tw			
★同仁使用IP	192.168.0.10					
	外部網路這	連線申請資料				
*外部網路	220.128.188.11					
┃ * 服務名稱或por (如收信,BBS等)	^t 443					
*外部連線單位	test					
*用途說明	test					
 * 開 放 時 間 □時間區間(自 迄) ■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)						
送出」回上一層	ş					

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
 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。
二、共通性配置原則:
(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、工請生、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。
(二)筆記型電腦:
(1) 本部科(組)長級(含)以上人員,可申請配置筆記型電腦乙部。
(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。
(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。
三、特殊業務配置原則:
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。
四、申辦作業:
(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)。
(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電腦相關設備。
(三)申請使用行動碟,請塡寫「物品請購單」,依本部「物品請購單」流程向總務司申請辦理。
五、 電腦設備使用說明:
(一)因筆記型電腦屬特定對像配置,固本部同仁離、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。
(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。
(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樽節使用,非採用列印或草稿列印,請勿使用彩色雷射印表機。
(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。
(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。
(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。
六、 本原則奉核可後實施。
 ● 我同意 ● 我同意
確認

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】 WFSE							
教育部辦公用電腦設備申請單							
	日期:98年08月04日						
8	▶ 設備名稱	✓ 桌上型電腦及液晶螢幕✓ 共用印表機 □ 随身碟	□筆記型電腦 □其他:				
8	▶用途說明	⊙新進同仁○其他說明:]			
B	▶ 申請單位	測試單位					
R	▶ 聯絡電話	1234567					
8	▶使 用 人	測試單位 ▼ 王小明 ▼	*職 稱	專員			
a	▪保 管 人	測試單位 ▼ 王小明 ▼	*職稱	專員			
B	▶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	 *設備名稱 単桌上型電腦及液晶螢幕□筆記型電腦 ■共用印表機 ■随身碟 □其他: 				
▶用途說明	■新進同仁 □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 (李佩嬬) → 管理員組長簽章確認 (莊育秀) → 辦公用電腦設備管理員 (李佩嬬) → 申請人閱畢 (王小明)					
送出回上一層					
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	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											
	⊁塡單人電話	1234567													
	*問題/需求描述	test													
	連結圖示		(瀏覽) 夾	帶檔案 刪除檔案											
	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:維護廠商請塡黑框單	範圍內資料													
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										
∗塡單人電話	1234567												
*問題/需求描述	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:維護廠商請塡黑框範圍內資料													
表車流程: →電算中心應用系約	統維護表管理員(宋素身	⑧→申請人閱畢(王/	小明)										
送出国上一層													

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	簽證明申壽	軍	1				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			X							
預 覽 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。

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→) → 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) 送 出 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。

教育部 🔍	行政資訊入口網 公文資料系統入口編 资知股告告修服務網 今天是 98年07月02日 星期四 ♀報修專線:(02)6620-2626#215 → 登出	
Ministry of Education	業務系統 行政系統 人事系 統 服務系統	
測試員 您好!	資安技術網站	
昨日下班:	 (1) 待辦事項 公告未審(1) MAIL2000 (0) 表單審核(6) 法令未審(0) 經費未審(0) 各單元待審(0) 	
フロエル・	速別 類別 日期 電子目錄服務系統 主旨	
日 吊用糸統	盲週I干 開冒 0.8 06 行事曆系统	
🔍 e 公務	○ 公告事項 公布欄(1) 第三額面子公布欄(0) 3 統公布欄(0)	
電子郵件未收(00)		
新的知識文件(00)	U98/07/01 电昇中心-170X的化相 工小94 test 1FP第安話	
💽 職員録	()通知事項 行程通知(2) 加班普通知(0) ① ① ① ① ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦	
予載專區		
▲ 個人資料管理	098/07/30 並入 請以給力/通知時物法 □ □ 098/08/27 整天 請找給力 □	
送 儀表板管理	① 重要訊息 公告退件(1) 出勤異常(0) 差 (於退件(0) 當日諸 假科員(0)	
◎ 堂田網站	速別 類別 日期 主旨	
	普通件 公告 098/05/27 被送本部數位學習推動小組第1次會議紀錄1份,請 查照。	
🔊 RSS訂閱		
影視 ≥ 王湘祗《午熱》 奥斯卡獎得主卡 陳思璇狂秀美腿 奥斯卡老牌演員 拍戲弄壞直升概		

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。

	行 事 曆
電算中心-行政e化組/王小明 今天:095 年 07 月 01 日星 期三 日 一 二 三 四 五 六 28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 02 12 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 匯 八 MS Outlook 行事曆 執行 提尋 工作 無尚未完成工作 画動 原志0	編輯行事曆 行事曆列表 謝覺他人行事曆 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 上一天 098 年 07 月 01 日 下一天 時間 初助行事曆 整天測試(開驗) (公問) 200 AM

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。

	汴 事 曆														
電算中心-行政e化組/王小明	[編輯行事曆 <mark>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]</mark>														
今天:098年07月01日星期	天週月年														
日一二三四五六	上─天 098 年 07 月 01 日 下─天														
28 29 30 1 2 3 4	時間、我的行事曆														
5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18	整天測試(删除)(公開)														
19 20 21 22 23 24 25	9:00 AM														
26 27 28 29 30 31 1															

圖 6.2-1

[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]
新增事件	
儲存儲存後再新增	回上一層
主要資料	
主旨	
	最多 100 個字元
事件 類型	
日期	098 🔽 / 07 🔽 / 01 🔽
時間	
	◎ 開始時間: 11 ♥ 0 mins ♥
	期間:1hrs 🔽 0 mins 🔽
地點	
記事	
	最多 300 個字元
持續重覆	
	如果這個事件是持續重複的,請設定這些選項。
	◎ 浸烟更代不具体结余增的。
	○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 一 李郎孫右
儲存 儲存後再新増	

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**,指的是這件事件只有當 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。

	()	員選擇】						SC1T01C							
đ	確 認 全部選取 全部取消 取 消														
厞.	昨序條件: ◎ 單位 ◎ 職稱														
選	擇單	位:所有單位		*											
		測試單位		全選 取消 TOP											
		測試一	~	黃妮特	~	陳安娜	>	楊順旭							
		張丸子		李小惠		測試員6		郭小雨							
		劉小喵		系統管理											
		主任祕書室						全選 取消 TOP							
		鄭元毓		劉小喵	□ 潘文忠 □			陳瑞群							
		董鎧維		孫偉文											
		秘書室						全選 取消 TOP							
		王東進		潘文忠											
	秘書	客室-企劃科						全選 取消 TOP							
		張靜瑩		謝忠良		李詠婷		賴泓曄							
		蔡璿		欒照明		許嘉情									
	秘書	客-管考科						全選 取消 TOP							
		李美婷		陳素艷		曾致翔		朱建平							
		馬淑珍		方宣詠		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 選擇人員 □ 全部發布
黃妮特,陳安娜.楊順旭
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。

			亓 事	曆			
電算中心-行政e化組 / 王小明	[編輯行事曆] 行事曆9	列表 新増工作	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
今天:098年 07月 01 日星 期 三	天週	│ 月 │	年				
	098年07月01日						
28 29 30 1 2 3 4	事件列表						
5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18	檢視: 全 即將到來	過去					頁次: <mark>1/1</mark>
19 20 21 22 23 24 25	刪除					顯示類型:	~
26 27 28 29 30 31 1	□ 日期	時間	事件			類型	
進人 MS Outlook行事替 執行	□ 098年07月01日	整天	測試	_		事件	
匯出 MS Outlook 行事曆	□ 098年07月01日	整天	test-教育訓	谏		事件	
執行	刪除						
搜尋事件	檢視:						頁次: <mark>1/1</mark>
世界							
上TF 無尙未完成工作							
刪除 完成							

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。

	行 事 曆																					
電算中心行政e化組/王小明 編輯行事曆 行事曆列表										行事	野 表	新增	工作記事	工作	記事列表	瀏覽他	人行事曆	發布行著	曆查詢	列印行事曆	行事曆功能設)	さ 回首頁
4	今天:098年07月01日星期三 天 週					月		年														
E	利月	• =	: Ξ	· 四	五	六		上一天	098 全	E 07 月	01日	下一天										
28	3 2	9 3	0 1	2	3	4		時間	我的	行事曆												
5	6	5 7	8	9	10	11			- n		_											
12	1	3 14	4 1	5 16	17	18		整大旗	試 [冊	[除] (公開	司)											
19	2	0 2	1 22	2 23	24	25		9:00 AM														
26	5 2	7 2	8 29	30	31																	

圖 6.3-1

- 編輯行車麻 行車麻	列表 新燈工作記車 工作記車列表	瀏聾椨人行重麻	燕右行車麻杏論	初的行車麻	行車應价能設定	回茶星
新增工作		1999年10月1日			13 PIENNERXE	
儲存 儲存後再新增	取消					
主要答約						
노오린데 국답						
	最多 100 個字元					
754 661	⊙ 098 ∨ / 07 ∨ / 01 ∨					
到期	○ 沒有期限					
優先順序						
1 E 444	 ● 未完成 					
升大見刻	○ 完成					
			<u>~</u>			
= च						
記尹						
			~			
	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0	1日							
工作列	表								
檢視:	全	尚未完成 完	成						頁次: <mark>1/1</mark>
刪除	完成								
🗌 🖗	昆先順序	完成	工作				到期日		
	1		教育訓練-新	增工作測試			098年07月1	0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。

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
Æ	週	月	年					
098年07月0	1日							
事件列表								
檢視: 全	即將到來 過:	去						頁次:1/1
刪除							顯示類型:	~
□日期		時間	事件				類型	
🔲 098年07月	芎01 日	整天	測試				事件	
🔲 098年07月	芎01 日	整天	test-教育訓練				事件	
刪除								
檢視:								頁次:1/1

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。

天	週月年
上一天	098年07月01日下一天
時間	我的行事曆
整天 整天t	<mark>則試 [刪除] (公開)</mark> est-教育訓練 (公開) (發布人員:電算中心-行政e化組 王小明 098/07/01)
9:00 AM	
10:00 AM	
11:00 AM	[

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
<u>上一週</u> 098 年 06 月 28 日 - 07 月 04 日 下一週
時間の我的行事曆
H
06/28
[新增]
06/29
[新增]
-
06/30
[新增]
三 整天 測試 [刪除] (公開)
[新增] 登入 test-教育副條 (發布人員:電算甲心-行政e化組 土小明 098/0//01) (公開)
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) 査詢成功 (請繼)	OK) 査詢成功 (請繼續執行)				
[編輯行事曆 行事曆列	刘表 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					
主要資料					
主旨	test·教育訓練				
ł	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	<u> </u>				
1	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。

	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
ĺ	天	週	月	年					
	098年07月0	1 🗄							
	工作列表								
	檢視: 全	尚未完成 完成	<u>k</u>						頁次: <mark>1/1</mark>
	刪除 完成								
	🔲 優先順序	完成	工作				到期日		
	□ 1		教育訓練-新增]	「作測試			098年07月1	0日	
	刪除 完成								
	檢視:								頁次: <mark>1/1</mark>

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。

	行 事 暦
電算中心-行政e化組 / 王小明	編輯行事曆 行事曆列表 新増工作記事 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 司首頁
今天:098年07月01日星期三	天週月年
日一二三四五六	<u>上一天</u> 098 年 07 月 01 日 下一天
28 29 30 1 2 3 4	時間 我的行事曆
5 6 7 8 9 10 11	
12 13 14 15 16 17 18	整天測試 除 (公開)
19 20 21 22 23 24 25	9:00 AM
26 27 28 29 30 31 1	
· · · ·	

圖 6.5-1

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
×	週	月	年					
098年07月03	ιĦ							
行事曆功能談	定							
個人化設定				管理設定	•			
一般設定 選擇你的時區	、工作時間、	主要檢視型態等。	0	清除你的 刪除所有1	行事曆 你行事曆裡的事件及	工作。請小心	使用。	
				分享行事 設定可以	層 觀看你行事曆的同事	∮ 0		

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。

一般設定	
儲存取消	
行事曆檢視	
預設檢視:	天 🗸
時段(日檢視):	15分鐘 🗸
週檢視開始日:(週檢 視):	星期日~
工作時間:	開始時間 09 🖌 時起
	結束時間 17 🗸 時止
儲存取消	

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。

分享行事曆設定
分享功能設定:
⊙ 同事可以看到我的行事曆
○任何人都可以看到我的行事曆
日東久雷・[組結久留]
▶ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
○「完全控制」指被授權者可新增、修改、刪除我的行事曆。
♀'修叹」指被投權者可修改拔的行事替。 ◎「檢測」將維姆權者進可测購我的行事度。
争件分子・ (旗談風)
○不公開 其他人不能看到事件
○ 忙碌 其他人只可以看到事件的時間,不可以看到其他詳細資料
○公開 任何人都可以看到事件及詳細資料
注意:你可以在新增事件時腳時修改這項設定。

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。

亓 事 曆						
電算中心-行政e化組 / 王小明	「編輯行事曆 行事曆列表 新增工作記事 工作記事列表 <mark> 瀏覽他人行事曆 </mark> 發布行事曆查詢 列印行事曆 行事曆功能設定 回首頁]					
今天:098年 07月 01 日星 期 三	天 週 月 年					
	上一天 098 年 07 月 01 日 下一天					
28 29 30 1 2 3 4						
5 6 7 8 9 10 11						
12 13 14 15 16 17 18	整天測試 [刪除] (公開)					
19 20 21 22 23 24 25	9:00 AM					
26 27 28 29 30 31 1						

圖 6.6-1

週						選擇人員	回個人行事曆		
<u>上一週</u> 098 年 07 月 05 日 - 11 日 下一週									
	日 07/05	 07/06	 07/07	三 07/08	四 07/09	五 07/10	六 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									
週試軍位 測試員									
湖試單位 黃妮特									
御討里位劉小喵									
例詞単位 郭小雨 词过雷台									
測試員6									
(明] 単位 場順他 演討電台									
李小惠									

A.瀏覽他人行事曆會帶出這週事件,如下圖所示。

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 上─週 098 年 07 月	i 05 日 - 11 日下	- 週				選擇人員	回個人行事曆
	日 07/05	07/06	 07/07	<u>≡</u> 07/08	문덕 07/09	五 07/10	六 07/11
澜試單位 陳安娜							
測試單位 系統管理							
測試單位 測試一							
澜試單位 張丸子							
澜試單位 測試員							
測試單位 黃妮特							
測試單位 劉小喵							
潮試單位 郭小雨							
湖試車位 測試員6							
褐調單位 楊順旭							
湖試單位 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。

	\mathcal{O}	員選擇】						SC1R06C		
G	確	認 全部選取 :	全部	取消 取 消						
挷	腓序條件: ◎ 單位 ○ 職稱									
選	選擇單位: 所有單位 🔪									
		測試單位						全選 取消 TOP		
		張丸子		李小惠	✓	測試員6	✓	郭小雨		
		劉小喵		系統管理	~	測試員	✓	測試─		
		黃妮特	v	陳安娜	✓	楊順旭				
		主任祕書室						全選 取消 TOP		
		陳瑞群		董鎧維		孫偉文		鄭元毓		
		劉小喵		潘文忠						
		秘書室						全選 取消 TOP		
		潘文忠		王東進						
	秘制	書室-企劃科								
		賴泓曄		蔡璿		欒照明		許嘉倩		
		張靜瑩		謝忠良		李詠婷				
	秘制	書室-管考科	1							
		曾致翔		朱建平		馬淑珍		方宣詠		
		張筱婷		李美婷		陳素艶				
	秘制	書室-核稿室						【全選】 取消 TOP		
		張佳琳		李育融		曹翠英		陳堂春		
		魏祥安		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。

電算中心-行政e化組 / 王小明	[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]
今天:098年 07月 01 日星 期 三	天週月年
$\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	<u> 上一天</u> 098 年 07 月 01 日 <u>下一天</u> 時間 我的行事曆
12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25	整天測試 開除] (公開) 整天test-教育訓練 (公開) (發布人員電算中心-行政e化組 玉小明 098.07/01)
26 27 28 29 30 31 1	9:00 AM
匯入 MS Outlook 行事曆 執行	
匯出 MS Outlook 行事曆 執行	10:00 AM
搜尋事件	
工作	11:00 AM
□順序主旨 日期	
□ 1 教育訓練-新増工作 07/10 測試	12:00 PM
删除 完成	

圖 6.7-1

A.瀏覽 CSV 檔,點選【匯入鈕】,即完成匯入,如下圖所示。

匯入 MS Outlook行事曆								
取消								
請選擇	請選擇 <mark>CSV檔</mark>							
	檔案路徑:	「瀏覽…」 檔案大小須小於1MB. 請將CSV檔內的資料控制在50筆以內,超過部份將不匯入.						
	處理:	匯入						
取消								

圖 6.7-2

B.搜尋事件:輸入資料後,點選【搜尋鈕】,如下圖所示。

電算中心-行政e化組/王小明	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
今天:098年 07月 01 日星 期 三	天 週 月 年
	上一天 098 年 07 月 01 日 下一天
28 29 30 1 2 3 4	
5 6 7 8 9 10 11 12 12 14 15 16 17 18	製工選載(■■■)(◇問)
12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25	整天test-教育訓練(公開)(發布人員:電算中心-行政eft/組王小明 098/07/01)
26 27 28 29 30 31 1	9:00 AM
匯入 MS Outlook 行事曆	
執行	
匯出 MS Outlook 行事曆 執行	10:00 AM
搜尋事件	
搜尋	
工作	11:00 AM
□ 順序 主旨 日期	
□ 1 教育訓練-新増工作 07/10	
刪除 完成	12:00 PM

圖 6.7-3

C.輸入資料,右方即顯示資料,如下圖所示。

搜尋事件 開會 投尋 工作 □ 順序 主旨 日期 □ , 教育訓練新増工作 2000	□ 98年05月27日 □ 98年07月01日 □ 98年07月01日 □ 98年07月01日	09:00 16:00 16:00 16:00	外出開會 開會 開會 開會	會議 事件 事件 事件
□ 1 測試	刪除			頁次:1/1

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。

教育部 🔍	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07月01日星期三 ♀報修專線:(02)6620-2626#215 ➡ 登出
Ministry of Education	業務系統 行政系統 人事系統 服務系統
王小明 您好!	
昨日下班: 今日上班:	(上)待辦事項 公告未審(0) 差段未審(0) 總頁未審(0) 表單審核(7) 法令未審(0) 経費未審(0) 各單元待審(0)
9 世田玄統	速別 類別 日期 主旨 音無容料
電子表單	
■ e 公務	
雷子郵件未收(00)	25月 2月 2月 2月 2月 2月 2月 2月
新的知識文件(00)	並轉知所屬。諸實照歸理。
🛃 職員録	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
● 下載東原	(こ) 公告事項 公布欄(4) 第三類電子公布欄(0) 系統公布欄(0)
	公告日期 公告單位 公告人員 主旨
B 個人資料管理	098.0624 電算中心-行政e化組 宋素美 檢送本中心98年度7月份「終身學習講堂」(臺東場次)預定辦理場次一覽表1份,諸 查照。
💟 常用網站	098.0624 電算中心-行政-化組 宋耒美 孩童福利促進委員會會議集整表
	098.06.24 電算中心-行政-6化組 宋素美 兩性犯罪構況宣導短交
	098/06/24 電算中心-行政e化組 宋素美 全球化及領導能力研習營第2期心得分享演講
	● 行 事 曆 今日代理 今日行程 工作記事
	日期 時間 事件 代理時間
	<u>查無資料</u>

圖 7.1-1

個人基本資料管理 個人版面設定 常用系统推護 個人選單維護 常用網站推護 設定RSS我的訂閱							
【我的基本資	料】				OP1T22MOD		
		個人基本資料	4		「≄」為必要輸入欄位		
單位	測試單位						
*職 稱	專員	職務列等	薦任七職等	□			
★帳 號	AA7508	密碼		(10KB)			
*姓 名	王小明	英文姓名		建譲入小・120*11 (高*寬)			
⊁身分證字號		我的憑證	憑證註冊	單位:像素			
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.co	vn.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		
	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		
	電腦維修建度		無		無		
	公义幅官入口 雷子健留						
日日は半			一般人昌				
	行事曆系統		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	t	一般使用者		無		

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。

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】。

[1	【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	1	\$」為必要輸入欄位		
	單	位	測試單位						
	≭職	稱	專員	職務列等	薦任七職等	□ 八 11 月 限制格式:JPG			
	≉ 帳	號	AA7508	密碼		(10KB)			
	≭ 姓	名	王小明	英文姓名		■ 建譲入小・120*110 (高*寛)			
	≭身分診	登字號	P1001 07000	444-645)田-585	VEE Artica and prot	<u>單位</u> :像素			
	11.44 1		瀏覽器使用者提示						
	田生日	1993	指令碼提示:			歴史	倒寬 上傳		
	* 电	話	諸輸入您的身分證字	號					
	*電子	·野仟							
	郵洗師	品號 : H							
	<u> </u>								
	序 號		里位治悟		土官城伤	5	2017年		

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】	1				EIPF03				
個人基本資料管理	個人版面設定	常用系統維護	個人選單推護常	用網站推護 設定RSS我	的訂問				
Msg.3→(OK)修改成功(請繼續執行)									
【我的基本資料	【我的基本資料】 OP1T22MOD								
		個人基本	資料	1	*」為必要輸入欄位				
單位	測試單位								
★職 稱	專員	職務列等	薦任七職等	個人相斥 					
*帳 號	AA7508	密碼		(10KB)					
*姓名	王小明	英文姓名		建議大小:120*110 (高*客)					
*身分證字號		我的憑證	刪除憑證	單位:像素					
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.co	m.tw	個人電子郵伯	4					
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。

* 教育	育部行政资	訊入口	網	
the same	144 M			
	使用者登入 請輸入您在系統上的身份資料。	-		
			1000	
				and the second
	183884			A
	若驗證碼不易辨識 時點避朔日日軍為驗密期			1 Ster
States St.	確定重填 高速超登入		0.5	
2 10 4	 帳號間立申請單 帳號間立申請單進度查詢 完記來碼 	NR / NO		
Mar Harris		ALANS /		

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。

安全控管系统登入中 ▼ (4) X Live Genth	P -
新税候 105230. Q ・ 回 ※ ・	AND · OILO · "
谷西海朝入口網	
「用者登入	
和WA-A26在系统上的身份資料。	
Mig. N.: BMRAXED FIN Code :	
制度時: 請輸入下方服形中數学 攝影 政権	
183884	
若夠遊轉不易辨識 請點漫觀片以更換夠遊轉	
福定 重煤 6 逻辑登入	
· 任式同立申請單	
· 使致闻立中諸軍進度查問 · 忘記密碼	

圖 7.2-2

(2). 輸入完 PIN Code 後成功登入系統,如下圖所示。

教育部 🤗	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07月01日星期三1 9報修專線:(02)6620-2626=215 → 登出
Ministry of Education	業務系統 行政系統 人事系統 服務系統
王小明 您好!	
昨日下班: 本日 L 班·	(些)待辦事員 公告未審(の) 差段未審(の) 網頁未審(の) 表單審核(7) 法令未審(の) 経費未審(の) 各單元待審(の)
今日工程・	速別 類別 日期 主旨
😫 常用系統	查無資料
電子表單	(1) 重要訊息 公告退件(2) 出勤異常(0) 差假退件(0) 當日諸假科員(0)
🔍 e 公務	速別 類別 日期 主旨
電子郵件未收(00)	速件 一般公告 098/07/01 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,
新的知識文件(00)	並轉知所屬。請查照辦理。
🕑 職員録	最速件 一般公告 098.07/01 教育部電子公布欄張貼訊息暫存測試
	④ 公告事項 公布欄(4) 第三類電子公布欄(0) 系統公布欄(0)
🖉 卜載專區	公告日期 公告單位 公告人員 主旨
🚨 個人資料管理	098/06/24 電算中心-行政e化组 宋素美 機送本中心98年度7月份「終身學習講堂」(臺東場次)預定辦理場次一覽表1份,語 查照。
🔍 常用網站	098.0624 電算中心-行政e化組 宋来美 孩童福利促進委員會會議奠整表
	098/06/24 電算中心-行政e化組 宋素美 兩性犯罪概況宣導短交
M RSS訂閱	098.0624 電算中心-行政+化組 宋耒美 全球化及領導能力研習營第2期心得分享演講
~	② 通知事項 行程通知(0) 加班費通知(0) ① 近班費通知(0) ② 行事 曆 今日代理 今日行程 工作記事
	日期 時間 事件 代理時間
	查無資料 查無資料

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。

🔒 回首頁	【申請表單查詢】					WF2Q01B
電算中心-行政e化	表單名稱	申請日期	顧序	結案日期	内容簡述	
組 / 王小明	帳號異動申請單	098/07/01 15:28:44	02		申請人姓名:王小明 單位名稱 :電算中心行政e化组 員動欄位 :單位名稱電子目發服務系統系統角色,電子公布欄系統角色,	
送車 ▶ 處理追蹤	共1筆,每頁 50筆 					重次: <mark>1</mark> ₩/1
-甲請表車查詢						回上一層
- 批核表單查詞						
▶表單處理						
▶表單申請作業						

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					
是否爲主管			* 新	是否為	ā主管				
原職務列等	薦任七職領	<u>等</u>	新	職務死	『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					
	系統名稱		原系統權限			新系統權限			
	網站管理系				一般使用者、 上稿人員、				
系統權限	電子目錄肌	一般使用者			系統管理				
	電子公布相	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		1	郢序	批核結果	數位簽章		
測試單位	試單位 王小明 098/08/04 14:		51:43	申請		送出	36		
電算中心-行政e化組	沮 洪智能			單位主;	管審核	待辦			

圖 7.3-2