

臺南市政府智慧發展中心

113 年臺南市資訊資源向上集中-公務入口網單一簽入平台擴充

臺南市政府公務入口網

操作手冊

(一般使用者)

中華民國 113 年 07 月 22 日

目錄

第一章 前言	1
第一節 目的 1	
第二節 參考資料	1
壹、系統簡介	1
貳、系統功能架構及角色權限說明	6
第二章 使用者功能操作說明	19
第一節 單一帳號認證平台	19
壹、登入	19
貳、開通帳號	40
參、一般登入-忘記密碼	53
第二節 臺南市政府公務入口網-未登入	71
壹、登入	71
貳、機關及系統郵件帳號登入專區	72
參、個人帳號申請	72
肆、修改個人帳號申請內容	81
伍、個人帳號復用	89
陸、機關管理員查詢	97
第三節 臺南市政府公務入口網-一般功能	106
壹、內容主頁	106
貳、個人化設定	108
參、個人帳號管理	121
肆、我的個人應用	154
伍、應用程式列表	192
陸、臺南市政府資訊安全內部稽核自我檢查表	254
柒、公務通訊資源	257
捌、線上申請作業	264
玖、物品管理	330
第三章 使用諮詢服務方式	416

圖目錄

圖 1 應用系統硬體及網路資訊架構圖.....	2
圖 2 單一簽入介接機制流程圖.....	3
圖 3 多元登入方式與雙因素驗證機制.....	3
圖 4 組織與公務帳號資料-新增/編輯流程圖.....	5
圖 5 臺南市政府單一帳號認證平台功能架構圖.....	6
圖 6 臺南市政府公務入口網(一般功能)平台功能架構圖.....	7
圖 7 臺南市政府公務入口網(管理主控台)平台功能架構圖.....	7
圖 8 個人公務帳號申請及修改申請資料流程圖.....	10
圖 9 個人公務帳號首次登入流程圖.....	11
圖 10 個人公務帳號狀態異動(手動停用)流程圖.....	12
圖 11 個人公務帳號狀態異動(閒置停用)流程圖.....	13
圖 12 個人公務帳號狀態異動(復用)流程圖.....	14
圖 13 個人公務帳號權限異動流程圖.....	15
圖 14 個人公務帳號機關異動流程圖.....	15
圖 15 新增及借用場地流程圖.....	16
圖 16 新增及借用公務車(含司機)流程圖.....	17
圖 17 報修流程圖.....	18
圖 18 單一帳號認證平台功能畫面.....	19
圖 19 開通帳號-選擇驗證方式功能畫面.....	42
圖 20 忘記密碼-選擇驗證方式功能畫面.....	55
圖 21 臺南市政府公務入口網-未登入-個人帳號登入.....	72
圖 22 機關及資訊系統帳號登入專區-輸入帳密功能畫面.....	72
圖 23 臺南市政府公務入口網-未登入-個人帳號申請.....	74
圖 24 臺南市政府公務入口網-未登入-修改個人帳號申請內容.....	83
圖 25 臺南市政府公務入口網-未登入-個人帳號復用.....	91
圖 26 臺南市政府公務入口網-未登入-機關管理員查詢.....	99
圖 27 首頁(經典款)-訊息介接功能畫面.....	106
圖 28 首頁(自訂儀表板)-訊息介接功能畫面.....	106
圖 29 首頁-登入密碼修改日數倒數功能畫面.....	107
圖 30 首頁-各項公告功能畫面.....	107
圖 31 首頁-應用程式儀表板功能畫面.....	108
圖 32 首頁-個人圖像功能畫面.....	108
圖 34 我的個人應用-我的電子郵件功能畫面.....	154
圖 38 應用程式列表-課程線上報名平台功能畫面.....	251
圖 39 應用程式列表-永華辦公室溫度表功能畫面.....	251
圖 40 應用程式列表-節能減碳平台功能畫面.....	252
圖 41 應用程式列表-物品管理系統功能畫面.....	252
圖 42 應用程式列表-小額採購資訊網功能畫面.....	253
圖 43 應用程式列表-人事處 ISHARE 網站功能畫面.....	253
圖 44 應用程式列表-薪資暨所得資料查詢系統功能畫面.....	253
圖 45 公務通訊資源-議員資訊功能畫面.....	261

表目錄

表 1 新舊系統名稱定義對照表.....	4
表 2 公務入口網-系統角色權限.....	8

第一章 前言

臺南市政府(以下簡稱貴府)智慧發展中心(以下簡稱貴中心) 113 年臺南市資訊資源向上集中-公務入口網單一簽入平台擴充(以下簡稱本案)。

第一節 目的

本操作手冊為制定「113 年臺南市資訊資源向上集中-公務入口網單一簽入平台擴充案」-「臺南市政府公務入口網」「一般使用者」的功能操作及流程，係提供平台使用者據以對照操作系統，期望藉由紀錄功能實際流程提供系統使用者快速上手減少錯誤操作，以提高使用者使用平台意願及效率。

第二節 參考資料

壹、系統簡介

一、基本概述

本團隊歸納本計畫主要包含「『臺南市政府單一帳號認證平台』及『臺南市政府公務入口網』」功能擴充開發、「臺南市政府公文附件下載平台」、「臺南市政府課程線上報名平台」及「臺南市政府小額採購資訊系統」等系統重要建置作業；關於硬體部分，本專案硬體網路架構採用三層式網路架構來規劃(如圖 1 所示)，更重要的是為防止平時工作日集中存取所突增的效能負荷，本團隊申請市府內部附載平衡架構，並將正式機將架設 2 台公務入口網平台 AP 伺服器進行效能提升，此外，將企業規則封裝在中間層(Middle-tier)以提高系統彈性。前端防火牆防止他人入侵 WEB 應用程式伺服器，後端資料庫則由 Local LAN 與 WEB 應用程式伺服器溝通，使網際網路無法直接連接資料庫，達到資料庫的安全控管。

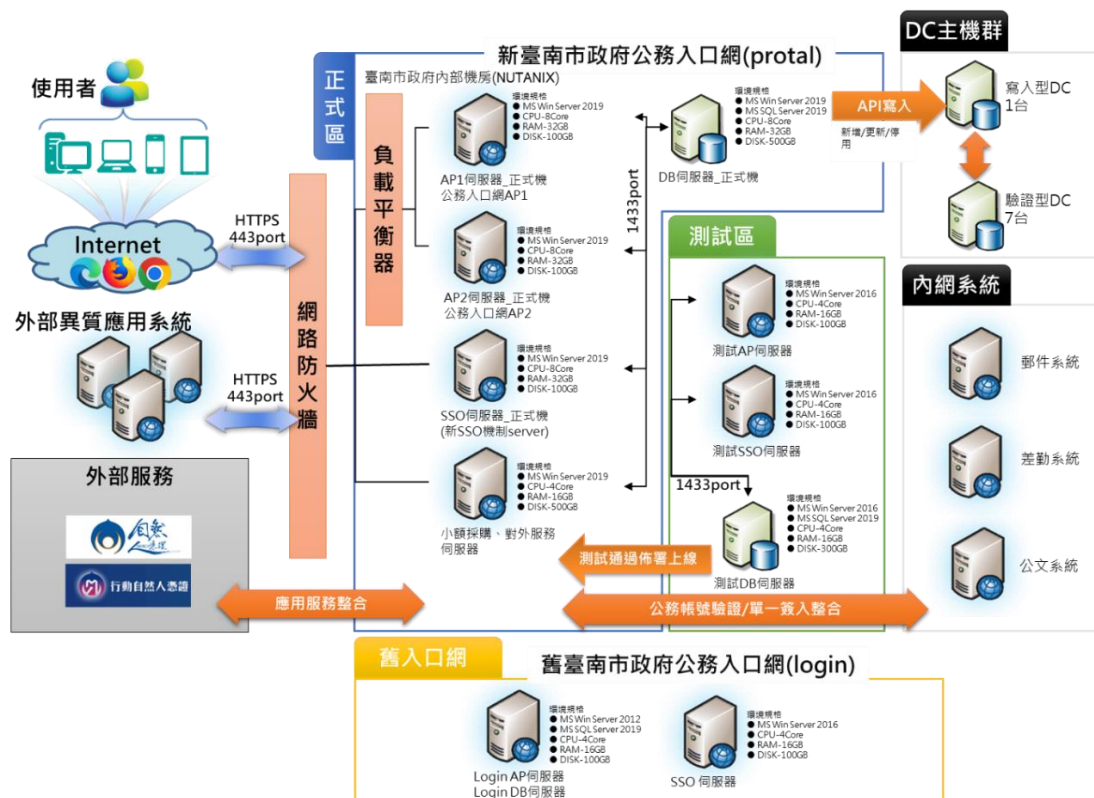


圖 1 應用系統硬體及網路資訊架構圖

二、公務入口網與異質應用系統整合運作架構

公務入口網整體運作架構盤點大致包含：提供異質應用系統進行公務帳號驗證作業、提供異質應用系統進行單一簽入介接作業、針對公務帳號資料須透過寫入型 API 同步更新至 AD 主機、整合行政資訊相關應用系統統計資料，顯示於首頁、介接三竹簡訊平台，進行簡訊發送作業。

(一) 單一簽入介接機制

為使外部介接系統仍能維持正常運作，現行與異質系統進行單一簽入驗證 (SSO) 的相關機制仍維持運作正常，然而本案依據 OAuth 2.0 帳號驗證機制建置開發新版單一簽入驗證機制(如圖 39 所示)，未來將逐年推廣督促各異質系統完成機制調整。本系統提供介接服務線上申請功能，提供異質應用系統所屬需求單位可於新版公務入口網線上提出申請，經審核通過後發送合法授權驗證金鑰 (Token)，異質應用系統使用者流程則透過 OAuth 2.0 驗證流程達到單一登入效果。

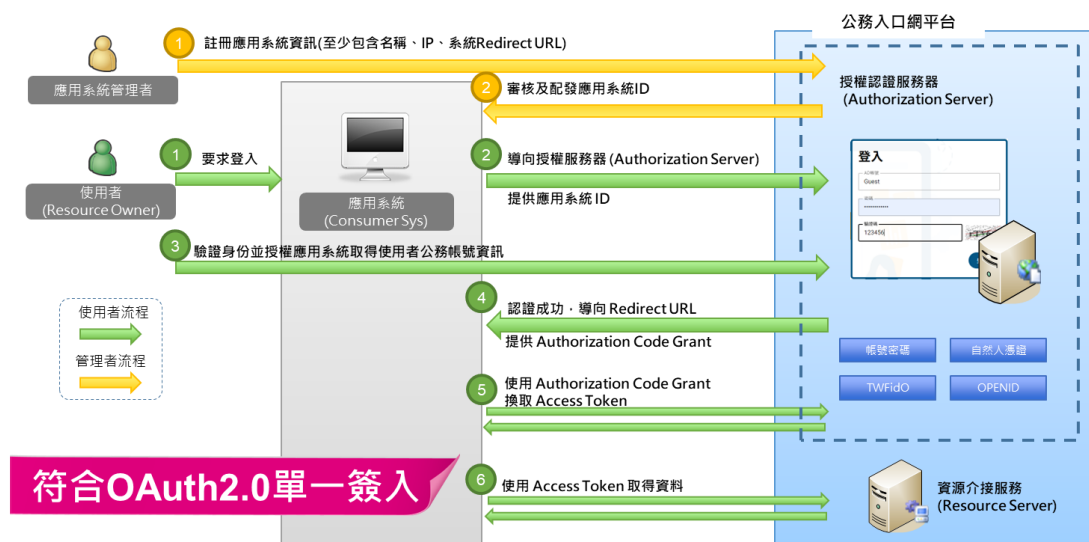


圖 2 單一簽入介接機制流程圖

(二) 多元登入方式與雙因素驗證機制

為確保單一登入方式之安全性，本系統提供自然人憑證、行動自然人憑證、動態驗證碼(Google Authenticator 及 Microsoft Authenticator 的 OTP 驗證機制)及臨時密碼，藉此提升單純登打帳號密碼登入方式之安全性，並達成未來朝向零信任網路身分鑑別所要求之雙因素驗證機制(2-Factor Authentication, 2FA)。



圖 3 多元登入方式與雙因素驗證機制

(三) 帳號驗證機制

有關帳號驗證機制，考量現行舊版作法往往提供異質應用系統直接透過 WebService 方式直接呼叫本平台進行驗證作業，該作法即暴露本平台明確位址，為提升驗證過程及本平台的安全性，本團隊開發公務帳號驗證 API，未來

異質應用系統即可直接在公務入口網申請公務帳號驗證服務介接，如此以來，除了強化安全性，亦可提升雙平台推廣至整體市府局處機關的效益。

三、新舊系統名稱定義

表 1 新舊系統名稱定義對照表

舊	新	定義
login	Portal	公務入口網
--	SSO	單一帳號認證平臺
AD主機	AD主機	擔任存放公務帳號及密碼的主要資料來源
DC主機	AD API主機	擔任Portal更新公務帳號及密碼過程的中介主機，再由AD自行抓取同步
公務帳號驗證	帳號驗證機制	異質系統擁有登入頁面提供使用者輸入公務帳號密碼，異質系統透過API詢問SSO主機該帳號是否驗證通過
--	單一登入機制	異質系統有登入頁面，使用者點擊登入即轉址到「SSO單一登入頁面」進行公務帳號登入驗證，驗證通過並授權異質系統使用公務帳號資料後，由SSO轉址至異質系統已完成登入的頁面
單一簽入整合	轉登機制	異質系統沒有登入頁面，使用者必須先行登入公務入口網，再透過公務入口網的ICON觸發轉址到異質系統已完成登入的頁面

四、公務帳號資料存放主從關係

公務入口網將作為公務帳號資料和組織資訊的供應來源，新增和編輯作業均在公務入口網平台執行，以確保資料的正確性、完整性及一致性。且同步邊更至 AD 主機，以確保帳號資料統一性；異質系統將透過 LDAP 與 AD 主機進行資料同步，確保帳號資料一致性。

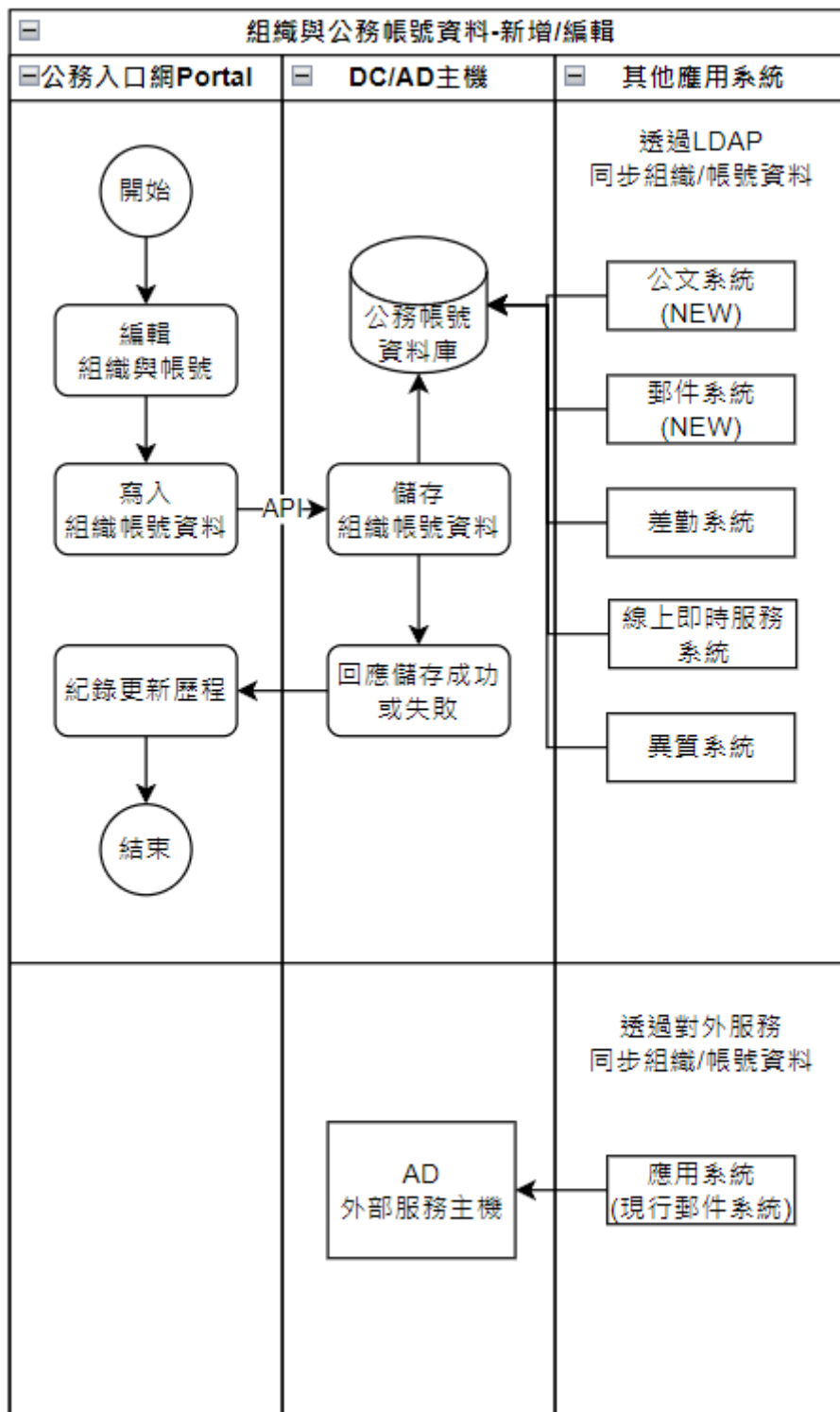


圖 4 組織與公務帳號資料-新增/編輯流程圖

貳、系統功能架構及角色權限說明

一、臺南市政府單一帳號認證平台

(一) 系統功能架構

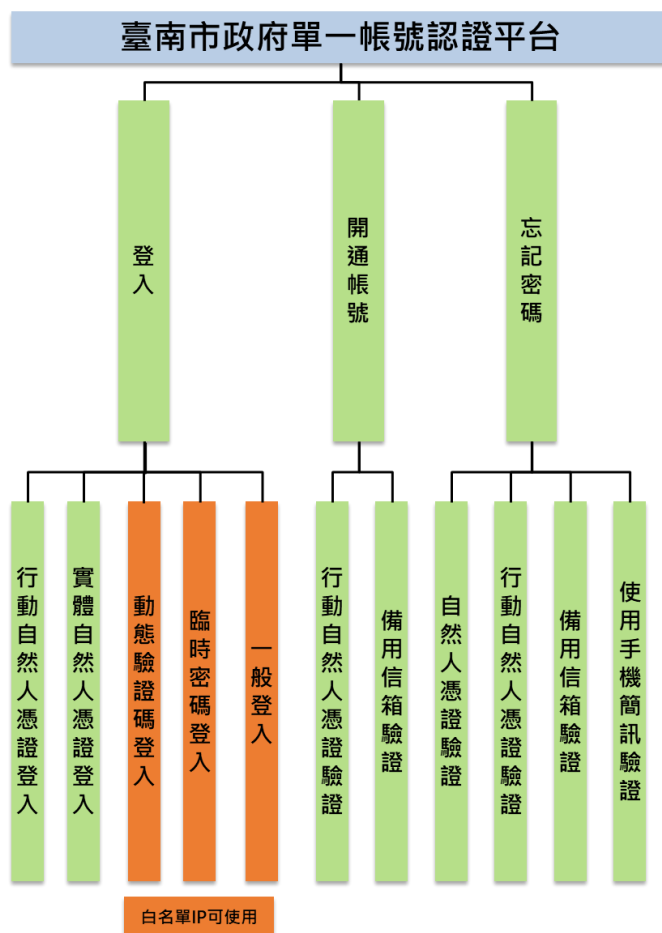


圖 5 臺南市政府單一帳號認證平台功能架構圖

二、臺南市政府公務入口網

(一) 系統功能架構

平台分為三個系統角色：『一般使用者』、『機關管理者』、『系統管理者』，系統架構說明如下：

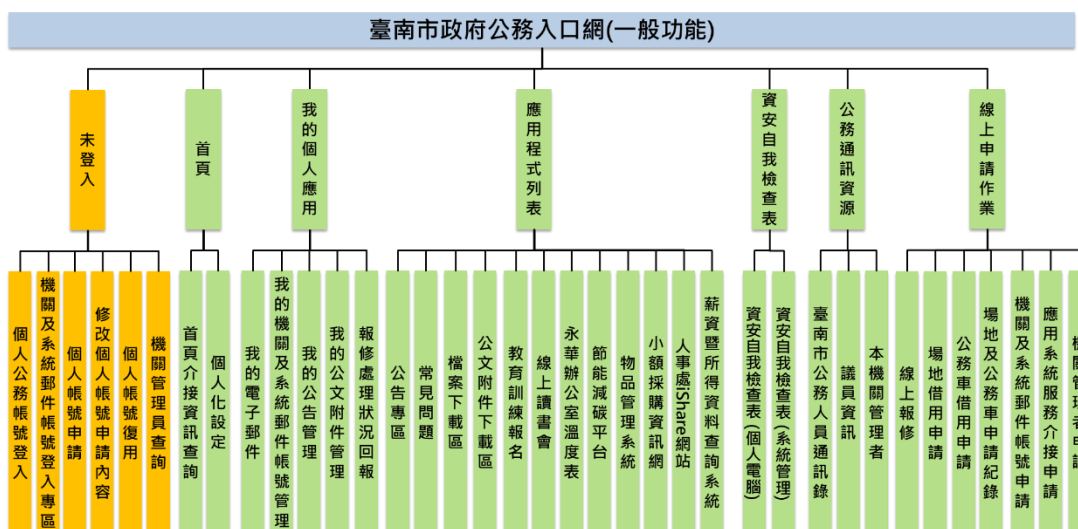


圖 6 臺南市政府公務入口網(一般功能)平台功能架構圖

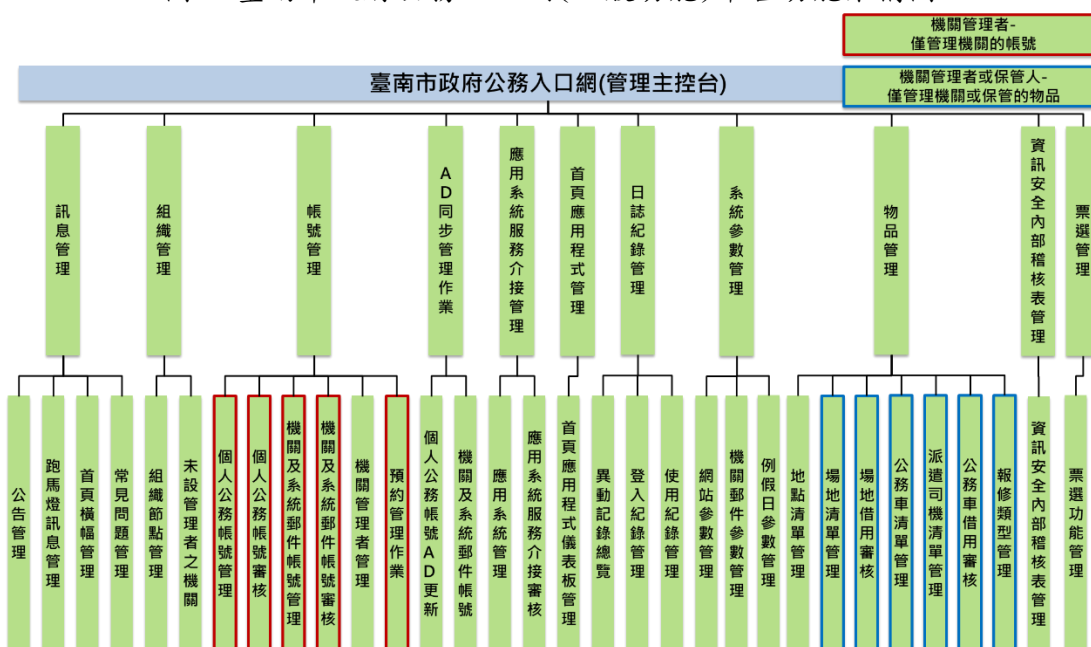


圖 7 臺南市政府公務入口網(管理主控台)平台功能架構圖

(二) 系統角色權限

1. 系統管理者

【系統管理者】擁有公務入口網功能最高權限，針對公務入口網所有功能皆能登入系統使用功能，主要可透過【管理主控台】功能進行平台訊息、組織及帳號管理，並進行帳號異動審核及應用系統介接服務審核。

2. 機關管理者

【機關管理者】主要針對該機關帳號進行控管，平台登入公務入口網後主要透過【管理主控台】之【帳號管理】進行該機關帳號審核及管理。

3. 一般使用者

公務入口網除了【管理主控台】之外的功能，皆開放一般使用者使用，包含【我的個人應用】、【應用程式列表】、【資安自我檢查表】、【公務通訊資源】、【線上申請作業】等功能。

表 2 公務入口網-系統角色權限

主功能	次功能	系統管理者	機關管理者	一般使用者
登入	登入	●	●	●
	機關及資訊系統帳號登入專區	●	●	●
	個人帳號申請	●	●	●
	修改個人帳號申請內容	●	●	●
	個人帳號復原	●	●	●
	機關管理員查詢	●	●	●
內容主頁	首頁	●	●	●
個人帳號管理	個人帳號管理	●	●	●
	帳號登入紀錄	●	●	●
	帳號使用紀錄	●	●	●
我的個人應用	我的電子郵件	●	●	●
	我的公告管理	●	●	●
	我的公文附件管理	●	●	●
	我的機關及資訊系統帳號管理	●	●	●
	報修處理狀況回報			●(僅維修廠商)
應用程式列表	公告專區	●	●	●
	常見問題	●	●	●
	檔案區下載	●	●	●
	公文附件下載區	●	●	●
	教育訓練報名	●	●	●
	線上讀書會	●	●	●
	永華辦公室溫度表	●	●	●
	節能減碳平台	●	●	●
	物品管理系統	●	●	●
	小額採購資訊網	●	●	●
	人事處 iShare 網站	●	●	●
	薪資暨所得資料查詢系統	●	●	●
	資安自我檢查表 (個人電腦)	●	●	●

主功能	次功能	系統管理者	機關管理者	一般使用者
資安自我檢查表	資安自我檢查表 (系統管理)	●	●	●
公務通訊資源	通訊錄	●	●	●
	議員資訊	●	●	●
	本機關管理者	●	●	●
線上申請作業	線上報修	●	●	●
	場地借用申請	●	●	●
	公務車借用登記	●	●	●
	場地及公務車申請紀錄	●	●	●
	機關及資訊系統帳號申請	●	●	●
	機關管理者申請	●	●	●
	應用系統服務介接申請	●	●	●
管理主控台功能	訊息管理	●		
	組織管理	●		
	帳號管理	●	●(僅管理所屬機關帳號)	
	AD 同步管理作業	●		
	應用系統服務介接管理	●		
	首頁應用程式管理	●		
	日誌紀錄管理	●		
	系統參數管理	●		
	物品管理	●	●(僅管理所屬機關保管物品)	●(僅管理保管物品)
	資訊安全內部稽核表管理	●		
	票選管理	●		

(三) 作業業務流程

1. 帳號相關流程

(1) 個人公務帳號申請流程

使用者透過『臺南市政府公務入口網』(未登入頁面)使用『申請個人公務帳號』進行帳號申請，申請前須使用『備用信箱』進行身分驗證，驗證通過後方可進行申請資料填寫，提出註冊資料後，由機關管理者進行審核；載機關管理者未審核前，使用者可透過『修改個人申請資料』功能進行身分驗證並修改申請資料；審核通過後，使用者須透過『臺南市政府單一帳號認證平台』開通帳號功能進行密碼設定，完成設定後方可啟用該帳號進行登入。

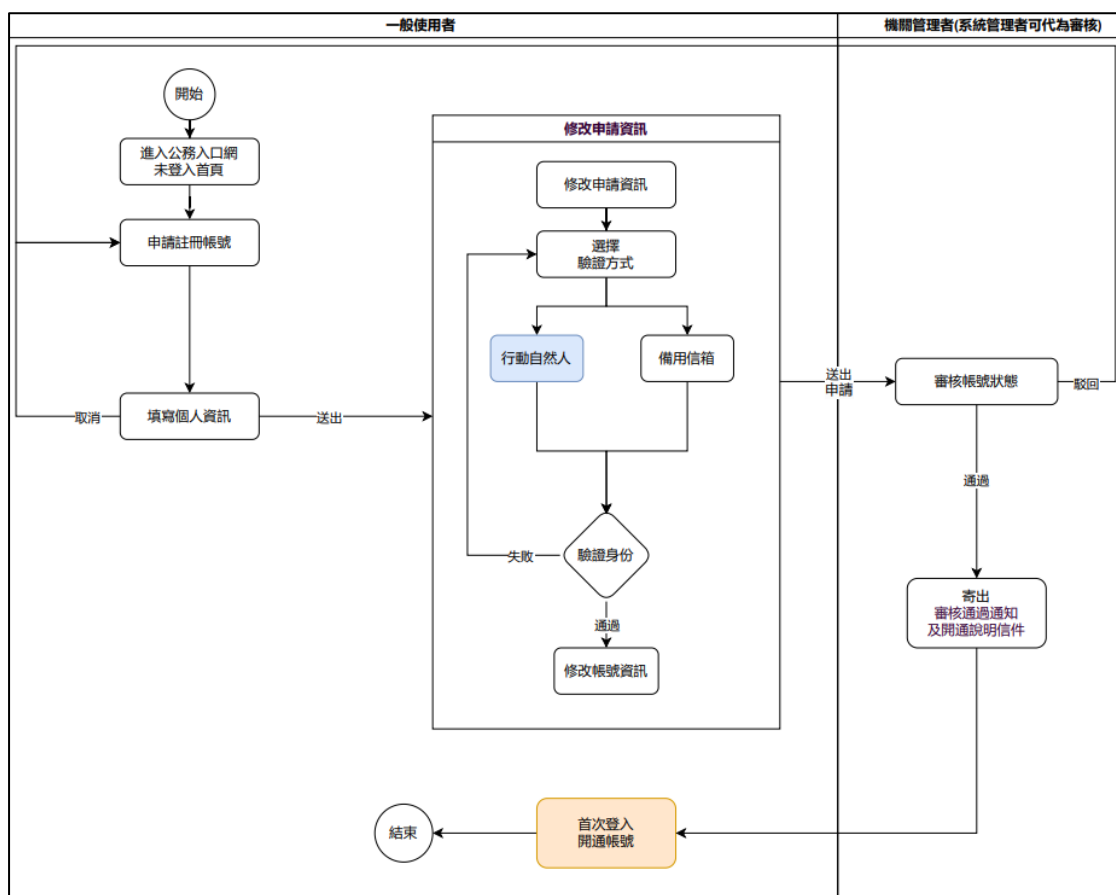


圖 8 個人公務帳號申請及修改申請資料流程圖

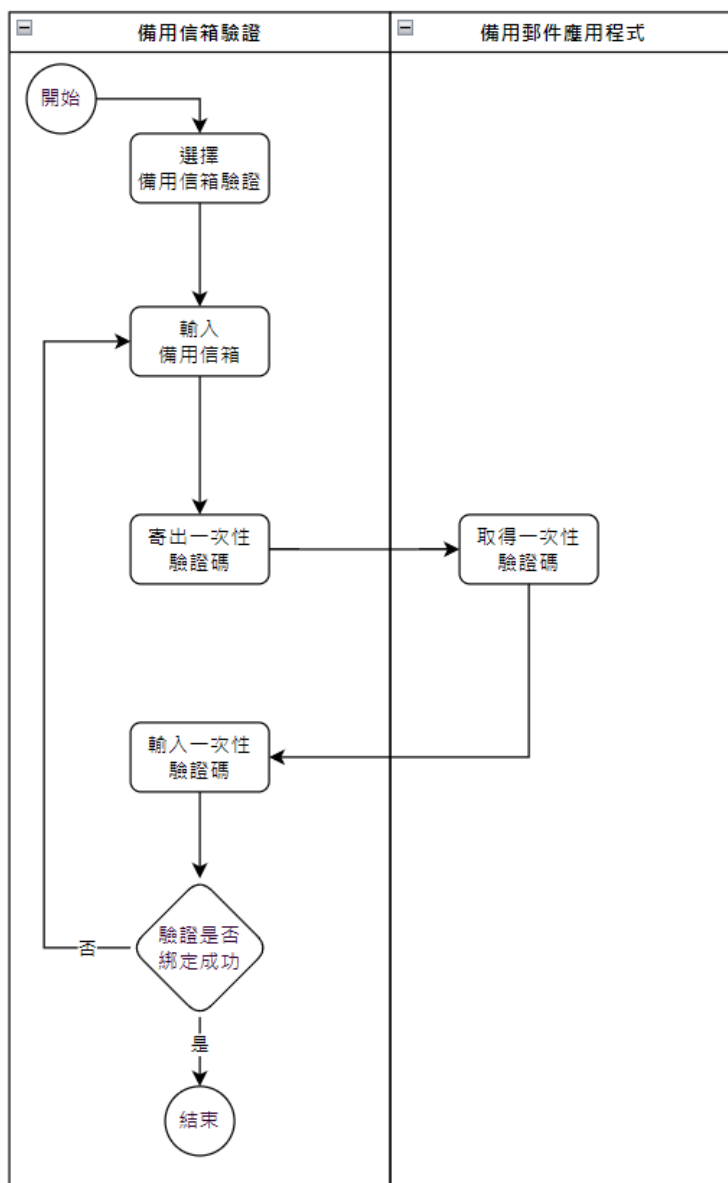


圖 9 個人公務帳號開通帳號流程圖

(2) 個人公務帳號狀態異動(手動停用/閒置停用)

當使用者離職、退休、離職停薪或其他原因須要停用帳號時，系統將先檢查該帳號是否為唯一機關管理者，如是，須先指派同機關的其他人為機關管理者，避免帳號申請作業無人作業；系統亦檢核該帳號是否有保管機關或資訊系統帳號，如有，亦須指派同機關其他人代為保管，完成上述作業後方可停用帳號。當使用者閒置一定時間未登入系統，系統亦將自動停用該帳號(停用前仍會檢查是否為唯一機關管理者，以及是否保管機關或資訊系統郵件帳號)。

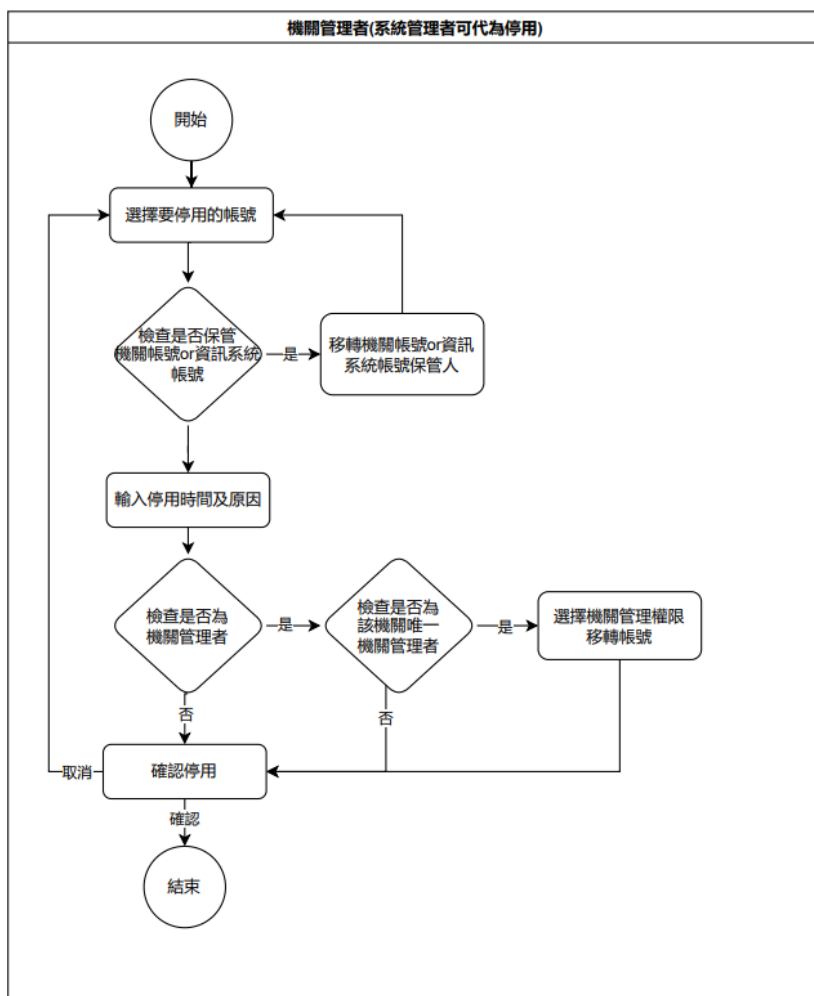


圖 10 個人公務帳號狀態異動(手動停用)流程圖

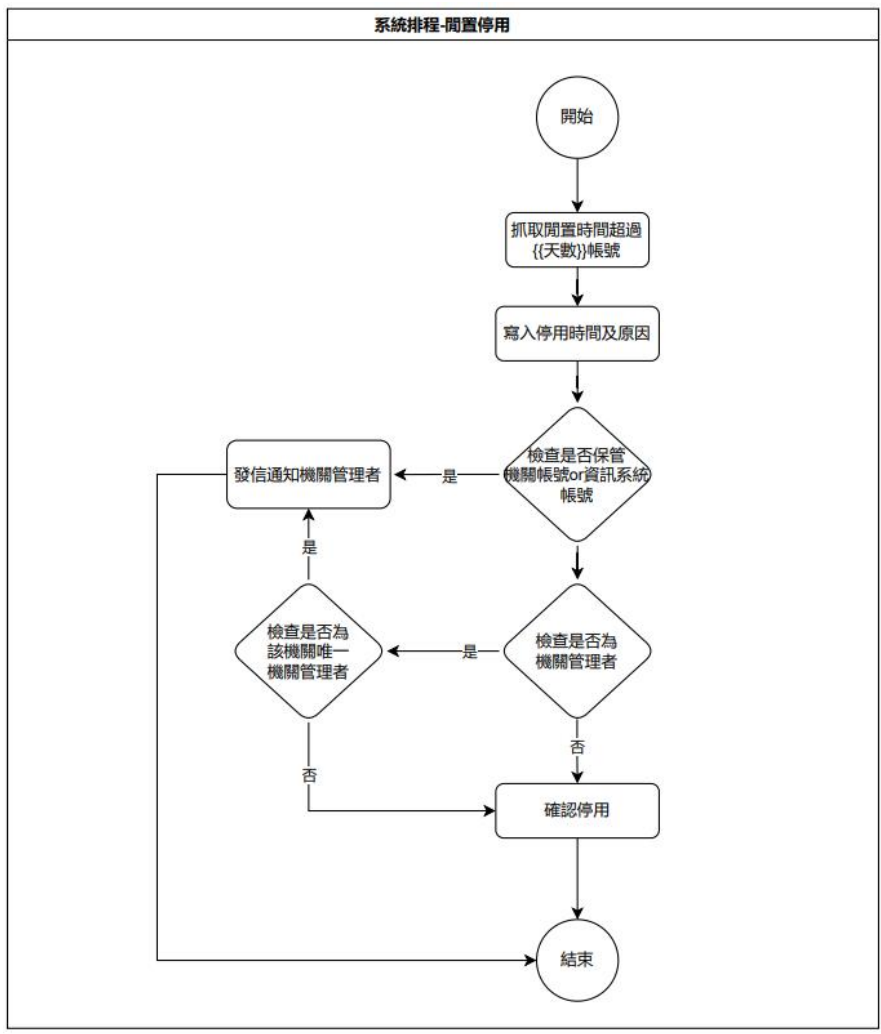


圖 11 個人公務帳號狀態異動(閒置停用)流程圖

(3) 個人公務帳號狀態異動(復用)

當一般使用者復職或其他原因，須將帳號復用時，可於『臺南市政府公務入口網』(未登入頁面)『個人帳號復用』提出帳號復用申請；申請時須先經過行動自然人憑證或備用信箱身分驗證，通過後方可修改復用資訊；送出復用申請資訊後將由機關管理者進行審核。

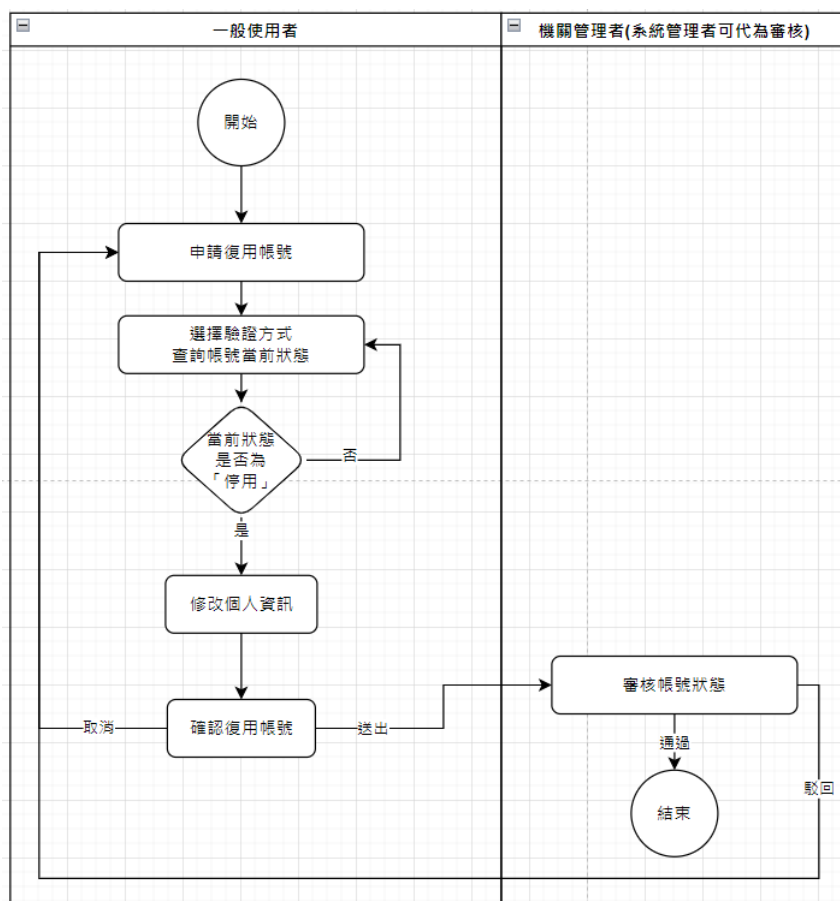


圖 12 個人公務帳號狀態異動(復用)流程圖

(4) 個人公務帳號權限及機關異動

一般使用者可自行於系統申請「成為機關管理者」，由機關管理者審核；
系統管理者可直接指定個人公務帳號為「系統管理者」。

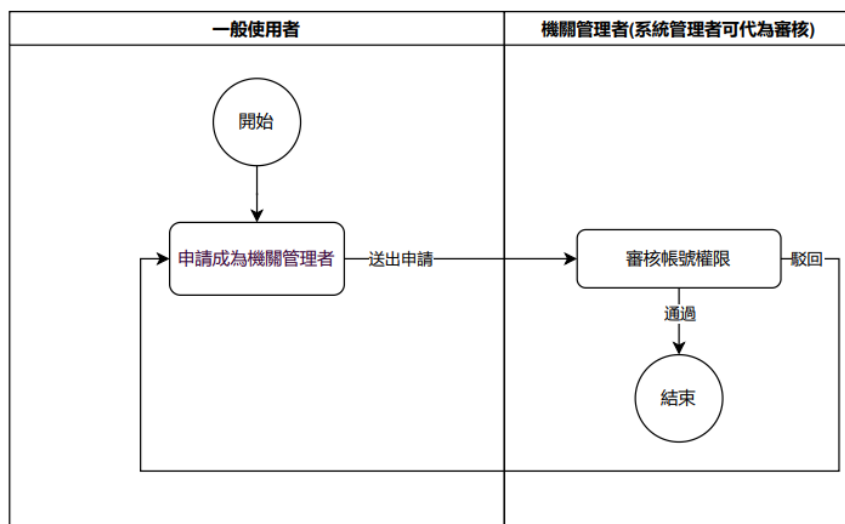


圖 13 個人公務帳號權限異動流程圖

一般使用者可自行於系統申請「機關異動」，由新機管之機關管理者審核。

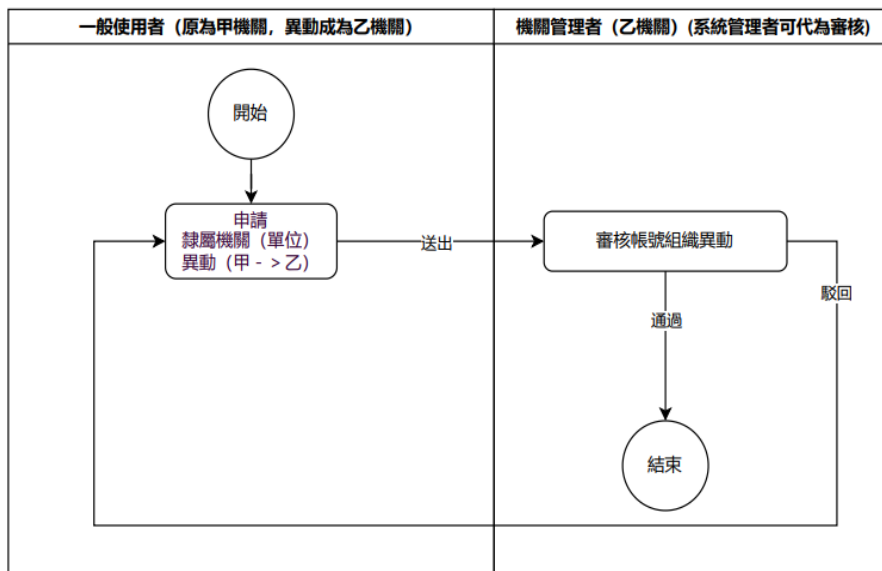


圖 14 個人公務帳號機關異動流程圖

2. 場地管理相關流程

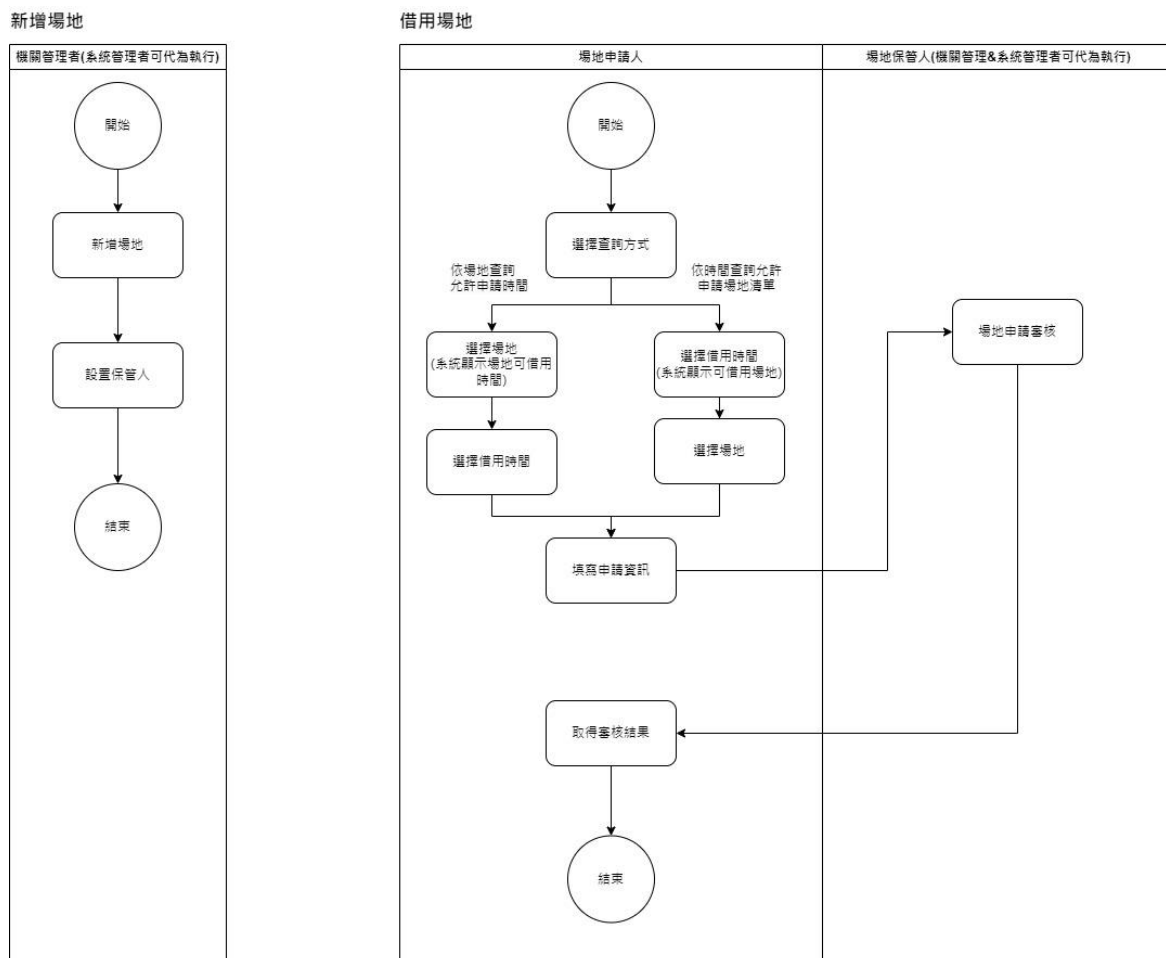


圖 15 新增及借用場地流程圖

3. 公務車(含司機)相關管理流程

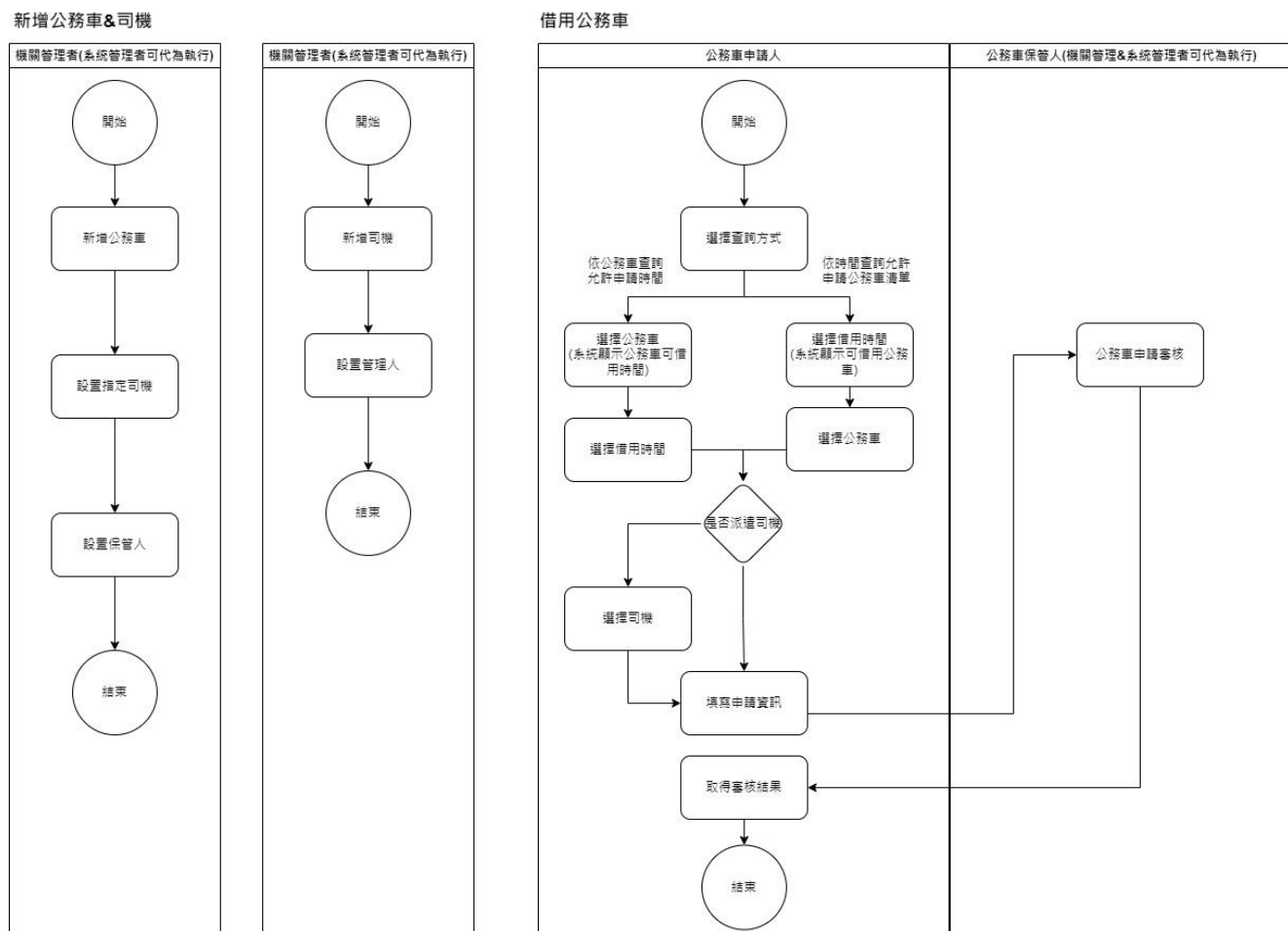


圖 16 新增及借用公務車(含司機)流程圖

4. 報修相關流程

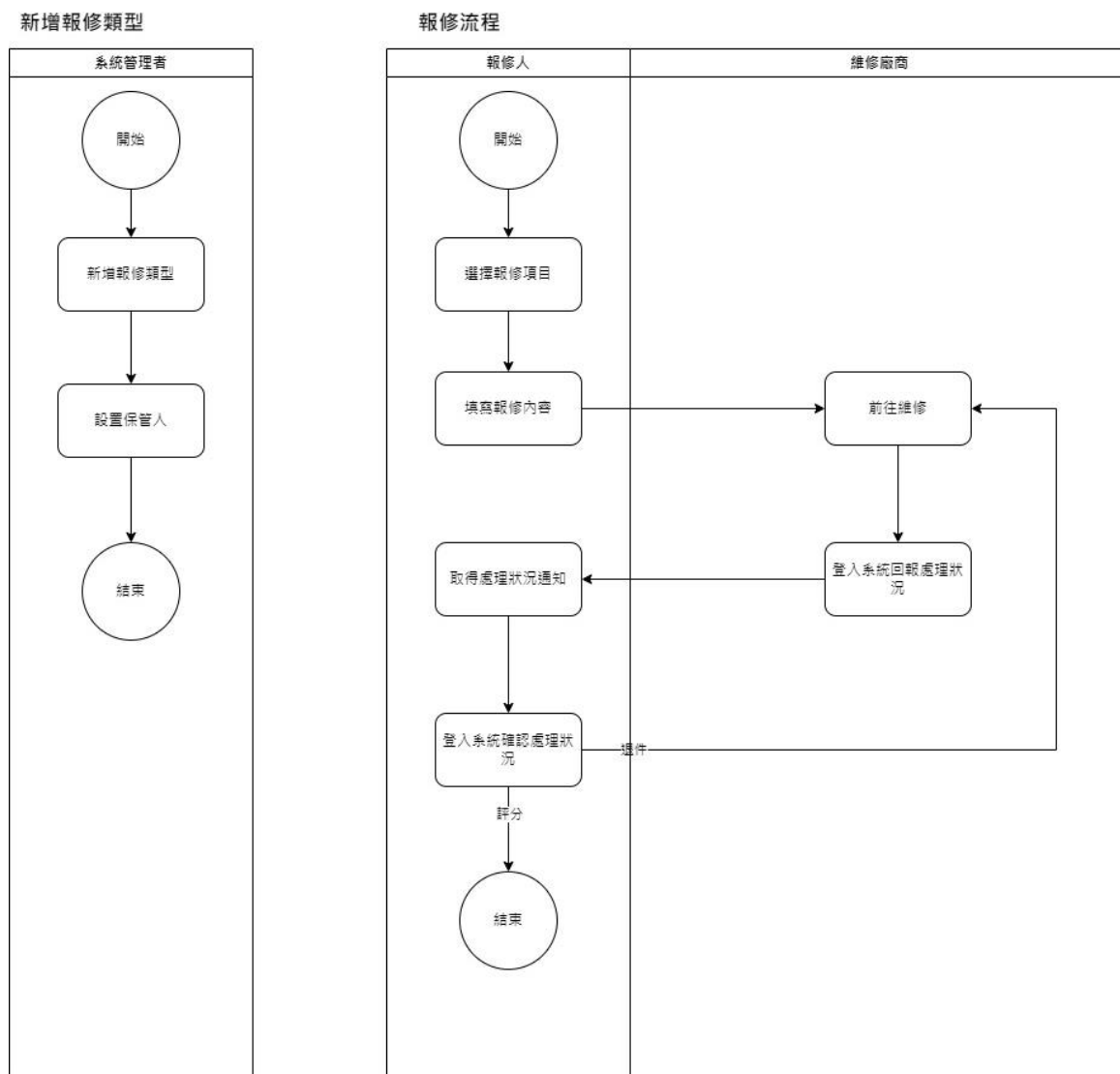


圖 17 報修流程圖

第二章 使用者功能操作說明

第一節 單一帳號認證平台

壹、登入

提供使用者使用「行動自然人憑證登入」、「自然人憑證登入」、「動態驗證碼」、「臨時密碼」及「一般登入」等五種驗證方式進行登入。使用者於公務入口網點擊「個人帳號登入」，皆轉跳至「單一帳號認證平台」開啟登入頁面。

請注意：如使用者於府外環境使用，則僅提供「行動自然人憑證登入」、「自然人憑證登入」等二種驗證方式進行登入。



圖 18 單一帳號認證平台功能畫面

一、行動自然人憑證

使用此登入方式前，使用者須先行至『內政部-行動自然人憑證官網 (<https://fido.moi.gov.tw/pt/>)』註冊行動自然人憑證會員，並下載行動自然人憑證 APP 以利進行驗證。登入步驟如下述：

(1) 進入臺南公務入口網(未登入)



(2) 點擊 "個人帳號登入"



(3) 選擇行動自然人憑證 (如需使用此功能，請先於行動自然人憑證完成註冊)



(4) 輸入身分證字號



(5) 完成後，點擊"登入"



(6) 此時系統已將推播訊息推播至個人手機行動自然人憑證 APP



(7) 如需再次接收推播訊息，請點擊"重新發送推播"



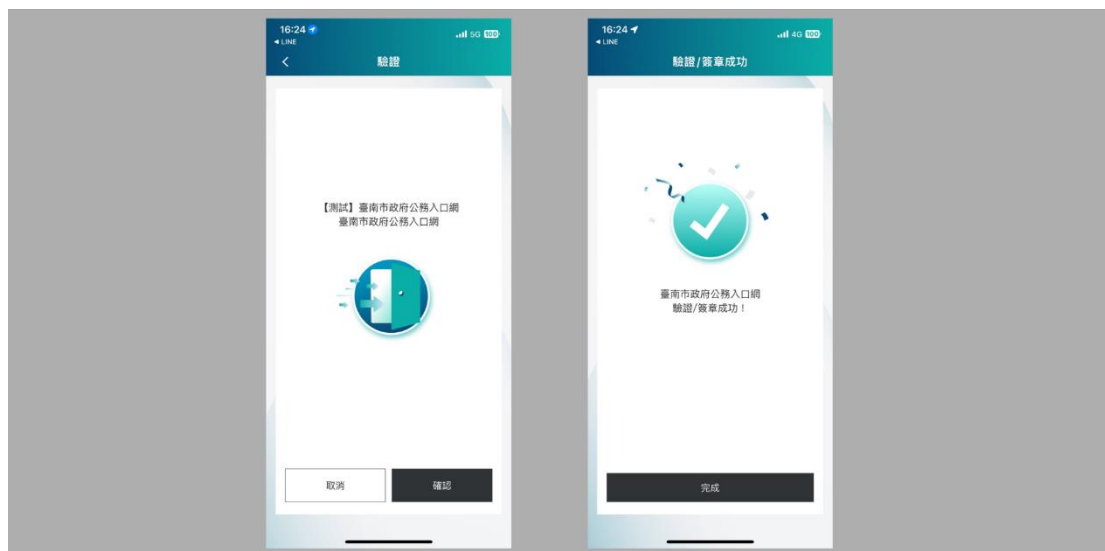
(8) 亦可使用 "QRCode 模式登入"



(9) 請使用個人手機，開啟行動自然人憑證 APP-驗證，掃描此 QRCode 進行驗證



(10) 於行動自然人 APP 完成驗證



(11) 完成身分驗證，即可完成登入



二、實體自然人憑證

此方式提供「已有個人公務帳號，且曾登入過公務入口網完成自然人憑證綁定」之使用者使用。綁定方式詳『個人帳號管理>自然人憑證綁定』。

使用此方式登入，使用者須要有自然人憑證 IC 卡與相容讀卡機，並安裝最新版本 HICOS 元件，於系統登入畫面輸入正確的 PIN 碼即可完成登入。

登入方式詳如下述：

(1) 進入臺南公務入口網(未登入)



(2) 點擊 "個人帳號登入"



(3) 點擊"實體自然人憑證"(如需使用此功能，請先以其他方式登入公務入口網完成綁定)



(4) 輸入 PIN CODE



(5) 完成後，點擊"登入"



(6) 完成身分驗證，即可完成登入



三、動態驗證碼

此章節說明如何使用「動態驗證碼」進行登入，此驗證方式須先綁定過 OTP 驗證，方可使用；開啟 APP 取得有時效性一次性密碼，輸入系統之驗證碼輸入框，於效期內完成登入。綁定方式詳『個人帳號管理>OTP 驗證綁定』。登入步驟詳如下述：

(1) 進入臺南公務入口網(未登入)



(2) 點擊"個人帳號登入"



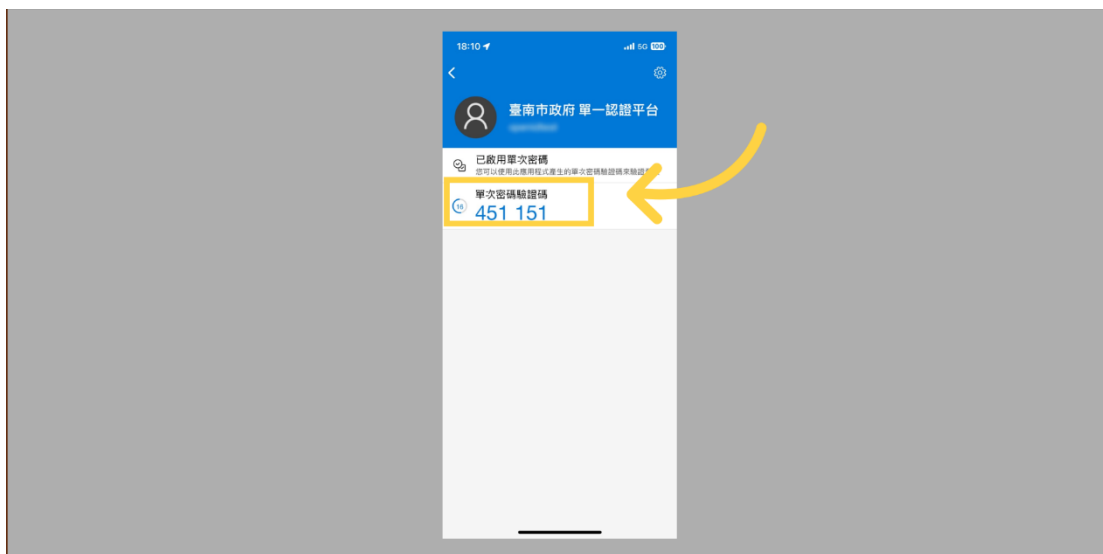
(3) 點擊"動態驗證碼"(如需使用此功能，請先以其他方式登入公務入口網完成綁定)



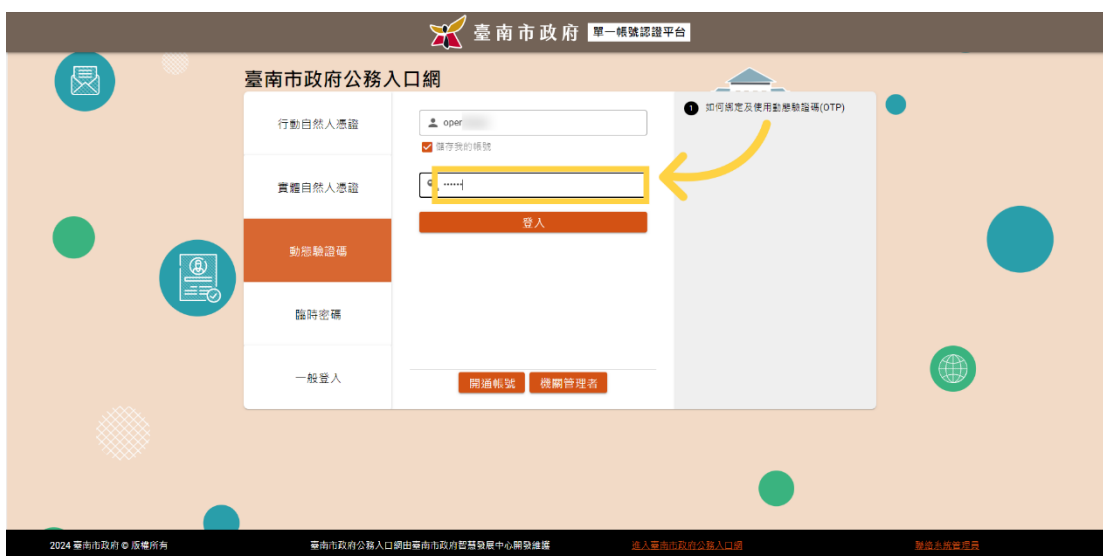
(4) 輸入帳號



(5) 於行動裝置-Google Authenticator APP 或 Microsoft Authenticator APP 取得 OTP



(6) 請輸入動態驗證碼(OTP)



(7) 完成後，點擊"登入"



(8) 完成身分驗證，即可完成登入



四、臨時密碼

此章節說明如何使用「臨時密碼」進行登入，如需使用此功能，請先確認該備用信箱已綁定您的臺南市政府公務帳號。

(1) 進入臺南公務入口網(未登入)



(2) 點擊"個人帳號登入"



(3) 點擊"臨時密碼"



(4) 輸入備用信箱及驗證碼 (請注意：此備用信箱必須已完成綁定臺南市政府公務帳號)



(5) 點擊 "送出"，進入下一步



(6) 此時系統將寄送臨時密碼至備用信箱



(7) 前往備用信箱收信，備用信箱將收到一組臨時密碼



(8) 請輸入信件內提供之臨時密碼



(9) 再次輸入圖形驗證碼



(10) 完成後，點擊"登入"



(11) 完成身分驗證，即可完成登入



五、一般登入

此章節說明如何使用「一般登入」(帳號、密碼及圖形驗證碼)進行登入。

(1) 進入臺南公務入口網(未登入)



(2) 點擊"個人帳號登入"



(3) 點擊"一般登入"



(4) 輸入帳號、密碼及圖形驗證碼



(5) 完成後，點擊"登入"



(6) 完成身分驗證，即可完成登入



貳、開通帳號

功能路徑：【臺南市政府公務入口網登入頁】 個人帳號登入 > 【單一帳號認證平台】 開通帳號

此功能提供「啟用個人公務帳號首次登入、復用個人公務帳號首次登入」之使用者使用。使用者須於此功能設置登入密碼後，方可登入系統。點擊首次登入，使用者選擇身分驗證驗證方式，驗證通過後方可於系統設定密碼。步驟如下：

(1) 進入臺南公務入口網(未登入)



(2) 點擊"個人帳號登入"



(3) 進入"單一帳號認證平台"



(4) 點擊"開通帳號"



(5) 進入開通帳號功能頁面。此功能須完成身分驗證後方可使用。提供行動自然人及備用信箱進行身分驗證



圖 19 開通帳號-選擇驗證方式功能畫面

一、行動自然人驗證

選擇此方式驗證，系統將顯示「即將導向驗證主頁…請稍後」，並自動轉跳至『內政部-行動自然人憑證』驗證畫面，使用者依個人習慣選擇驗證方式，驗證通過後，將自動轉跳至設密碼頁面。

使用此方式驗證，使用者須先行至『內政部-行動自然人憑證官網 (<https://fido.moi.gov.tw/pt/>)』註冊行動自然人憑證會員，並下載行動自然人憑證 APP 以利進行驗證。

(1) 選擇"使用行動自然人憑證"



(2) 請輸入身分證字號



(3) 完成後，點擊"繼續"



(4) 此時系統已將推播訊息推播至個人手機行動自然人憑證 APP



(5) 如需再次接收推播訊息，請點擊"重新推播"



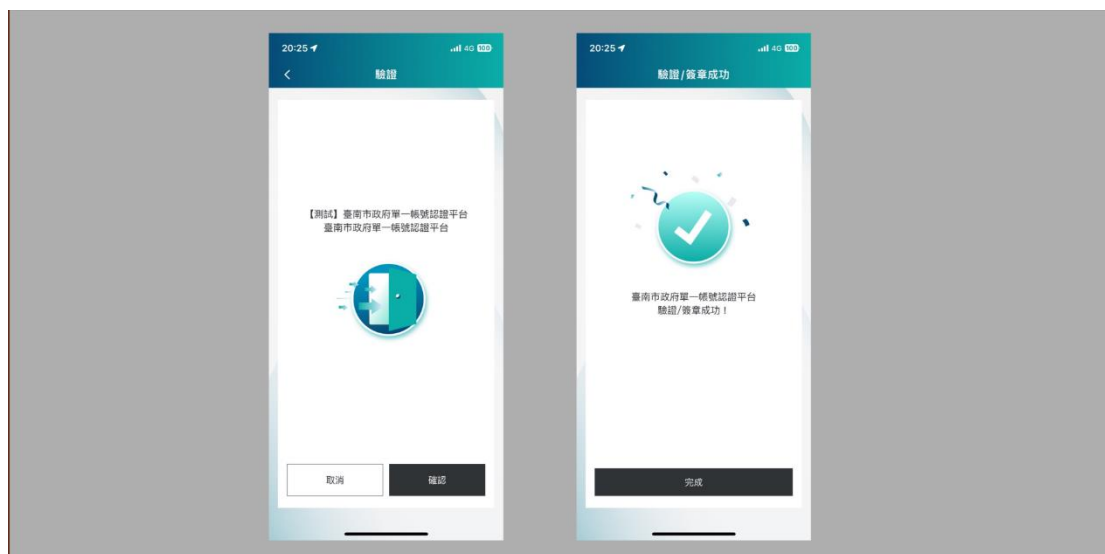
(6) 亦可使用 "QRCode 模式登入"



(7) 請使用個人手機，開啟行動自然人憑證 APP-驗證，掃描此 QRcode 進行驗證



(8) 於行動自然人 APP 完成驗證



(9) 完成身分驗證，即可進入重設密碼頁面進行密碼重設作業

單一帳號認證平台

使用行動自然人憑證/重設密碼

身分驗證 | 輸入新密碼 | 變更完成

返回登入頁

請輸入新密碼

再次輸入新密碼

密碼規則:

- 密碼長度至少為8個字元(含)以上, 15個字元(含)以下。
- 需包含大小寫英文字母、數字、特殊字元(如!@#\$%^&*~)。(不可包含')
- 不可與舊登入帳戶中, 最近所選以上的連續字元。
- 不可與帳號名稱相同。

繼續

2024 臺南市政府 © 版權所有

臺南市政府公務入口網由臺南市政府資訊發展中心開發維護

進入臺南市政府公務入口網

製造系統管理員

(10) 輸入密碼及確認新密碼後，點擊繼續

單一帳號認證平台

使用行動自然人憑證/重設密碼

身分驗證 | 輸入新密碼 | 變更完成

返回登入頁

請輸入新密碼

再次輸入新密碼

密碼規則:

- 密碼長度至少為8個字元(含)以上, 15個字元(含)以下。
- 需包含大小寫英文字母、數字、特殊字元(如!@#\$%^&*~)。(不可包含')
- 不可與舊登入帳戶中, 最近所選以上的連續字元。
- 不可與帳號名稱相同。

繼續

2024 臺南市政府 © 版權所有

臺南市政府公務入口網由臺南市政府資訊發展中心開發維護

進入臺南市政府公務入口網

製造系統管理員

- (11) 顯示變更完成，可使用新密碼登入(系統將自動跳轉回登入頁，如未自動跳轉，可以點擊"返回登入頁")



二、備用信箱驗證

使用者須使用個人公務帳號註冊時綁定之備用信箱進行驗證，輸入備用信箱並寄送驗證信，個人備用信箱將會收到一封驗證碼信件，須將此驗證碼回填至本系統以完成驗證。

- (1) 選擇"使用備用信箱"



(2) 輸入備用信箱及驗證碼



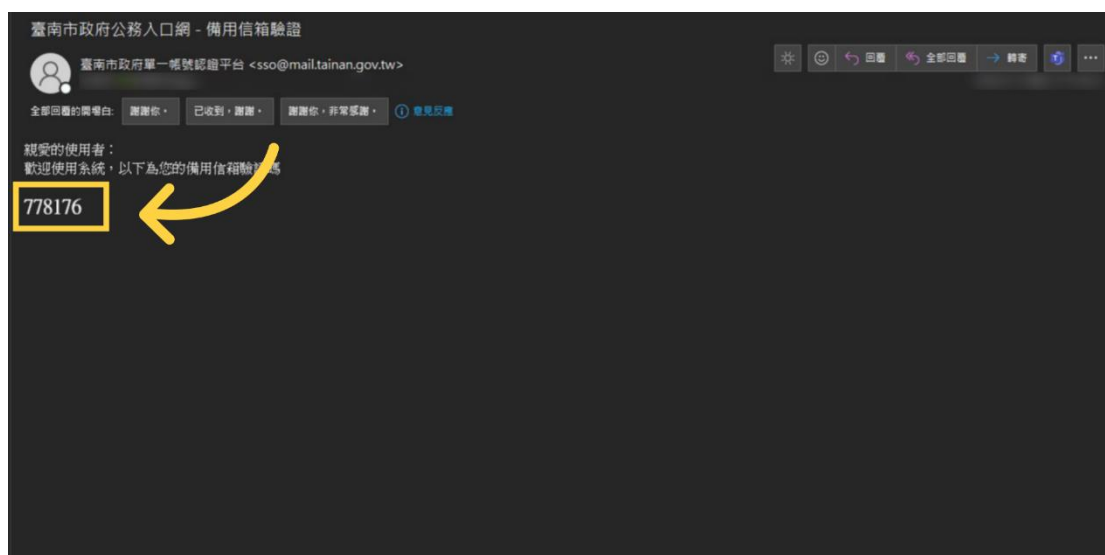
(3) 輸入完畢，點擊繼續



(4) 此時系統將寄送驗證碼至備用信箱



(5) 前往備用信箱收信



(6) 返回系統，輸入驗證碼



(7) 輸入完畢，點擊"繼續"



(8) 完成身分驗證，即可進入重設密碼頁面進行密碼重設作業

臺南市政府 單一帳號認證平台

單一帳號認證平台

使用備用信箱/重設密碼 身分驗證 輸入新密碼 變更完成 返回登入頁

請輸入新密碼

再次輸入新密碼

密碼規則:

- 密碼長度至少為8個字元(含)以上, 15個字元(含)以下。
- 需包含大小寫英文字母、數字、特殊字樣(如\$%^&*等, 不可省略)。
- 不可與舊登入帳戶中, 最近所選以上的連續字元。
- 不可與帳號名稱相同。

繼續

2024 臺南市政府 © 版權所有 臺南市政府公務入口網由臺南市政府發展中心開發維護 進入臺南市政府公務入口網 製造系統管理員

(9) 輸入密碼及確認新密碼後，點擊繼續

臺南市政府 單一帳號認證平台

單一帳號認證平台

使用備用信箱/重設密碼 身分驗證 輸入新密碼 變更完成 返回登入頁

請輸入新密碼

再次輸入新密碼

密碼規則:

- 密碼長度至少為8個字元(含)以上, 15個字元(含)以下。
- 需包含大小寫英文字母、數字、特殊字樣(如\$%^&*等, 不可省略)。
- 不可與舊登入帳戶中, 最近所選以上的連續字元。
- 不可與帳號名稱相同。

繼續

2024 臺南市政府 © 版權所有 臺南市政府公務入口網由臺南市政府發展中心開發維護 進入臺南市政府公務入口網 製造系統管理員

- (10) 顯示變更完成，可使用新密碼登入(系統將自動跳轉回登入頁，如未自動跳轉，可以點擊"返回登入頁")



參、一般登入-忘記密碼

功能路徑：【臺南市政府公務入口網登入頁】個人帳號登入>【單一帳號認證平台】u 一班登入>忘記密碼

當使用者忘記個人公務帳號之登入密碼，可於系統通過驗證後方可進行密碼重設，使用者重設密碼後，需要使用新密碼重新登入。本系統提供四種驗證方式：自然人憑證、行動自然人憑證、備用信箱驗證及手機號碼驗證

- (1) 進入臺南公務入口網(未登入)



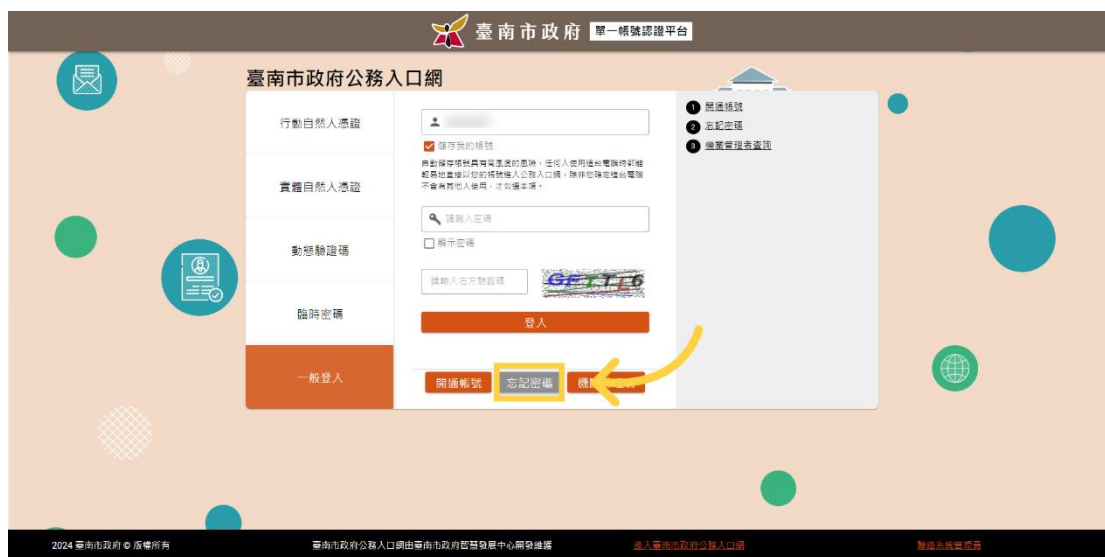
(2) 點擊"個人帳號登入"



(3) 點擊"一般登入"



(4) 點擊 "忘記密碼"



(5) 此功能提供四種驗證方式：自然人憑證、行動自然人憑證、備用信箱驗證及手機號碼驗證 驗證通過後即可進行重設密碼



圖 20 忘記密碼-選擇驗證方式功能畫面

一、使用自然人憑證

此方式提供「曾登入過公務入口網完成自然人憑證綁定」之使用者使用。綁定方式詳『個人帳號管理>自然人憑證綁定』；驗證通過後，系統將出現重設密碼頁面。

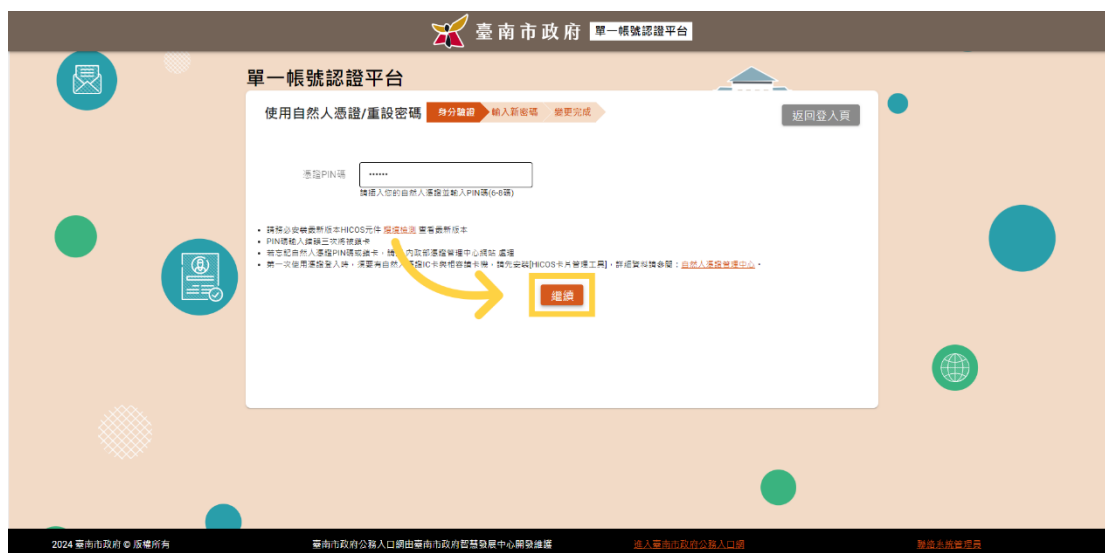
(1) 點擊"使用自然人憑證"



(2) 請輸入 PIN CODE



(3) 完成後，點擊"繼續"



(4) 完成身分驗證，即可進入重設密碼頁面進行密碼重設作業



(5) 輸入密碼及確認新密碼後，點擊繼續



- (6) 顯示變更完成，可使用新密碼登入(系統將自動跳轉回登入頁，如未自動跳轉，可以點擊"返回登入頁")



二、使用行動自然人憑證

選擇此方式驗證，系統將顯示「即將導向驗證主頁...請稍後」，並自動轉跳至『內政部-行動自然人憑證』驗證畫面，使用者依個人習慣選擇驗證方式，驗證通過後，將自動轉跳至設密碼頁面。

使用此方式驗證，使用者須先行至『內政部-行動自然人憑證官網 (<https://fido.moi.gov.tw/pt/>)』註冊行動自然人憑證會員，並下載行動自然人憑證 APP 以利進行驗證。

- (1) 點擊 "使用行動自然人憑證"



(2) 請輸入身分證字號



(3) 完成後，點擊"繼續"



(4) 此時系統已將推播訊息推播至個人手機行動自然人憑證 APP



(5) 如需再次接收推播訊息，請點擊"重新推播"



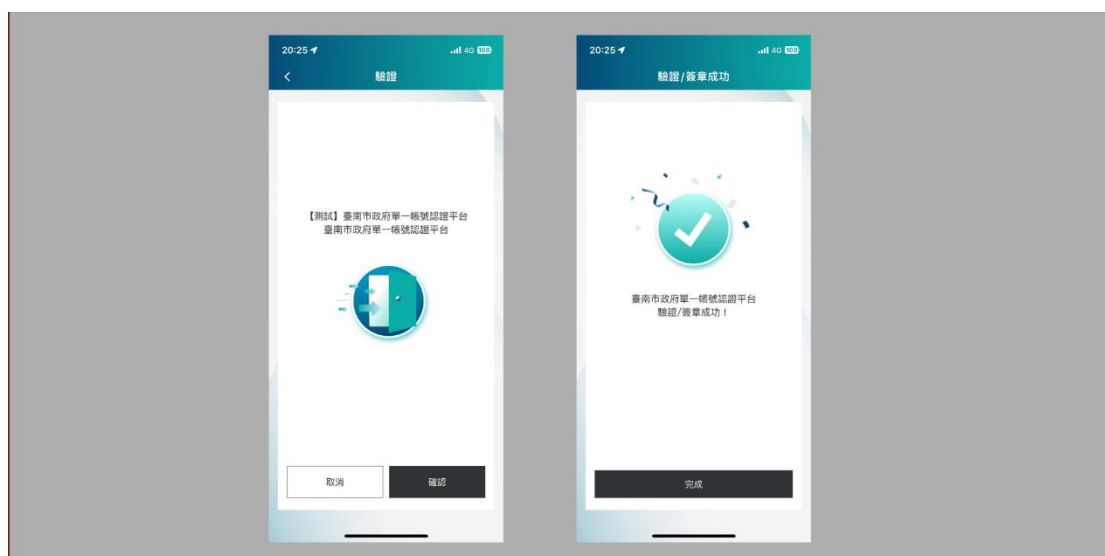
(6) 亦可使用 "QRCode 模式登入"



(7) 請使用個人手機，開啟行動自然人憑證 APP-驗證，掃描此 QRcode 進行驗證



(8) 於行動自然人 APP 完成驗證



(9) 完成身分驗證，即可進入重設密碼頁面進行密碼重設作業



(10) 輸入密碼及確認新密碼後，點擊繼續



(11) 顯示變更完成，可使用新密碼登入(系統將自動跳轉回登入頁，如未自動跳轉，可以點擊"返回登入頁")



三、使用備用信箱

使用者須使用個人公務帳號註冊時綁定之備用信箱進行驗證，輸入備用信箱並寄送驗證信，個人備用信箱將會收到一封驗證碼信件，須將此驗證碼回填至本系統以完成驗證，驗證通過後，將自動轉跳至設密碼頁面。

(1) 點擊 "使用備用信箱"



(2) 輸入備用信箱及驗證碼



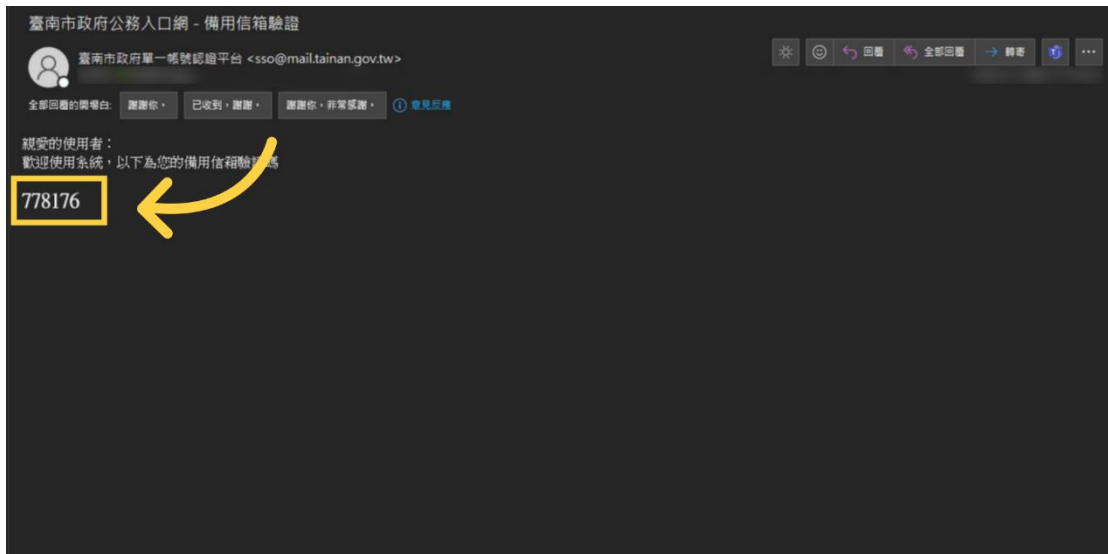
(3) 輸入完畢，點擊繼續



(4) 此時系統將寄送驗證碼至備用信箱



(5) 前往備用信箱收信



(6) 返回系統，輸入驗證碼



(7) 輸入完畢，點擊"繼續"



(8) 完成身分驗證，即可進入重設密碼頁面進行密碼重設作業



(9) 輸入密碼及確認新密碼後，點擊繼續



- (10) 顯示變更完成，可使用新密碼登入(系統將自動跳轉回登入頁，如未自動跳轉，可以點擊"返回登入頁")



四、使用手機簡訊

此驗證方式提供「曾登入過公務入口網完成手機號碼綁定」之使用者使用。綁定方式詳『個人帳號管理>手機號碼綁定』；驗證通過後，系統將出現重設密碼頁面。

- (1) 點擊"使用手機簡訊"



- (2) 輸入手機號碼及圖形驗證碼



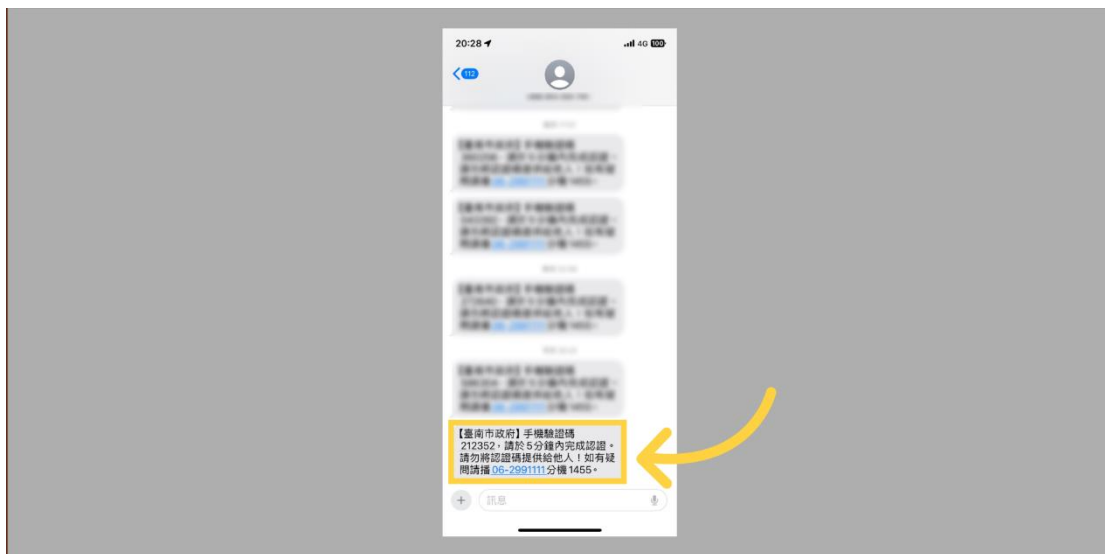
(3) 輸入完畢，點擊 "繼續"



(4) 此時系統寄送簡訊至該手機號碼



(5) 開啟手機接收簡訊



(6) 返回系統輸入簡訊驗證碼



(7) 輸入完畢，點擊"繼續"



(8) 完成身分驗證，即可進入重設密碼頁面進行密碼重設作業



(9) 輸入密碼及確認新密碼後，點擊繼續，完成密碼重設作業



第二節 臺南市政府公務入口網-未登入

壹、登入

功能路徑：【臺南市政府公務入口網登入頁】

一、個人帳號登入

功能路徑：【臺南市政府公務入口網登入頁】>個人帳號登入

使用者於公務入口網選擇登入方式，皆轉跳至「單一帳號認證平台」開啟登入頁面。

(1) 進入臺南公務入口網(未登入)



(2) 點擊 "個人帳號登入"



圖 21 臺南市政府公務入口網-未登入-個人帳號登入

貳、機關及系統郵件帳號登入專區

功能路徑：【臺南市政府公務入口網登入頁】>機關及系統郵件帳號登入專區

此功能提供使用者使用『機關及系統郵件帳號』登入郵件系統，點擊「機關及系統郵件帳號登入專區」將自動另開新視窗開啟至郵件系統登入介面。



圖 22 機關及資訊系統帳號登入專區-輸入帳密功能畫面

參、個人帳號申請

功能路徑：【臺南市政府公務入口網登入頁】>個人帳號申請/修改/復用>個人帳號申請

此功能提供「尚未擁有個人公務帳號」之使用者使用。使用者可於此功能

申請個人公務帳號，點擊「個人帳號申請」，須使用備用信箱完成身分驗證後方可填寫申請資訊。(註：此備用信箱必須從未綁定過臺南市政府公務帳號)

送出申請後，將由機關管理者進行審核，審核通過即可使用『開通帳號』功能開通帳號。

一、備用信箱驗證

(1) 進入臺南公務入口網(未登入)



(2) 點擊"個人帳號申請/修改/復用"



(3) 點擊"個人帳號申請"

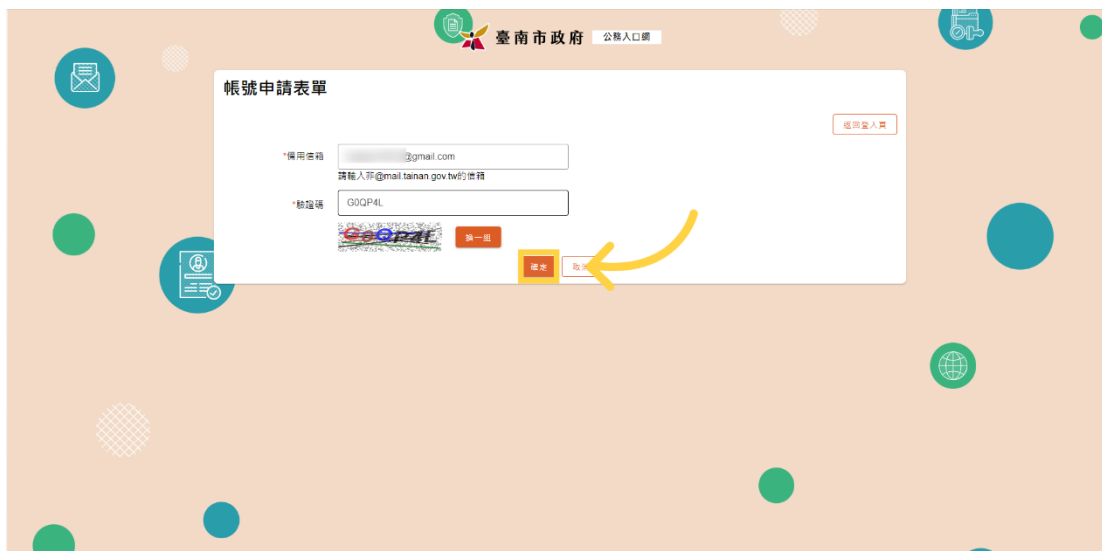


圖 23 臺南市政府公務入口網-未登入-個人帳號申請

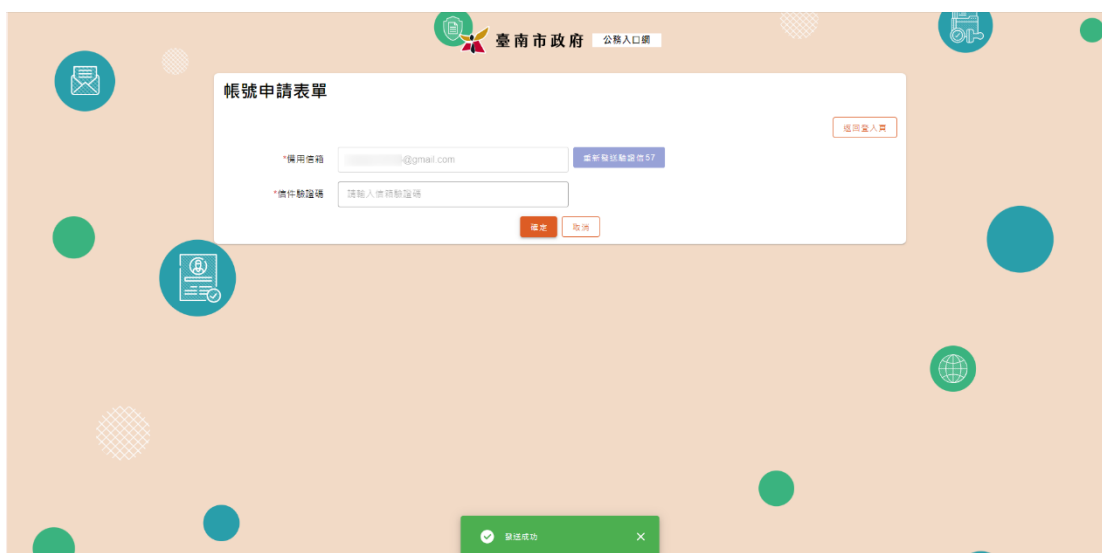
- (4) 使用備用信箱完成身分驗證後方可填寫申請資訊。請注意：此備用信箱必須從未綁定過臺南市政府公務帳號



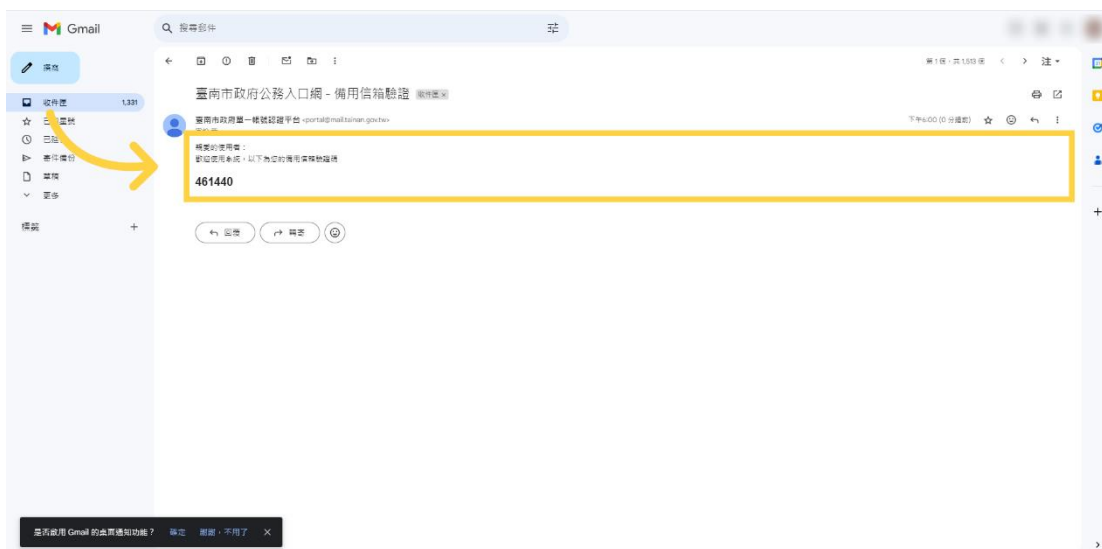
- (5) 點擊 "確定"，進入下一步



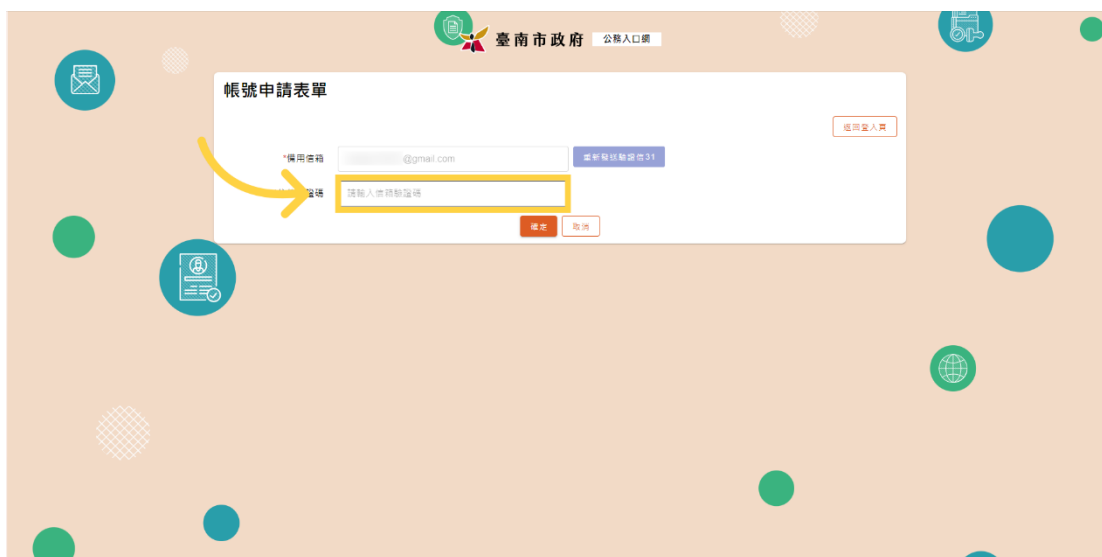
(6) 此時系統將寄送驗證碼至備用信箱



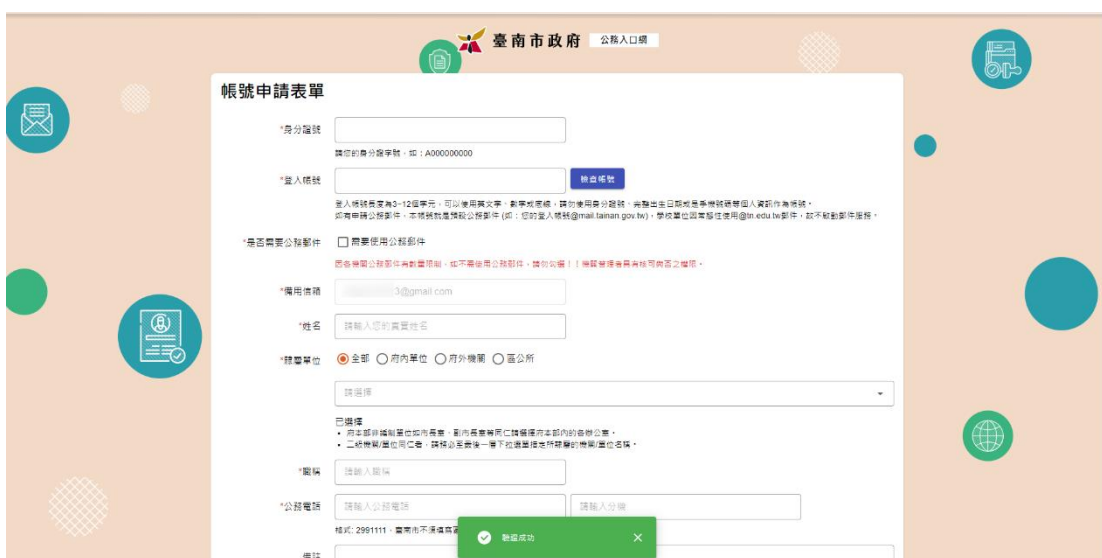
(7) 前往備用信箱收信



(8) 返回系統，輸入驗證碼



(9) 完成驗證後，即可進入帳號申請表單



(10) 請依欄位進行填寫

臺南市政府 公務入口網

帳號申請表單

*身分證號

請輸入身分證字號，如：A000000000

*個人帳號

請輸入個人帳號，如：A000000000

個人帳號長度為3-12個字元，可以使用英文、數字或底線，請勿使用身分證號，請輸入生日日期為身分證號碼個人資訊作密碼，須有申請公務郵件，本帳號對應機關公務郵件(如：您的個人帳號@mail.tainan.gov.tw)，學校單位則對應使用@in.edu.tw郵件，恕不能動郵件服務。

需要公務郵件

是否機關公務郵件再對照限制，也不需使用公務郵件，請勿勾選！！機關管理員再核可再否之勾選。

*備用信箱

pegyyin0623@gmail.com

*姓名

請輸入您的真實姓名

*職等單位

全部 府內單位 府外機關 區公所

請選擇

已選擇

• 請至該機關單位如有需要，請向負責單位核對選擇的部內的機關公署。
• 二級機關單位可勾選，請務必至該機關下位機關後再選擇的機關單位勾選。

*機關

請輸入機關

*公務電話

請輸入公務電話

請輸入分機

格式：2991111，臺南市不須填寫區碼，也不須填寫任何區號字元，分機可不填寫。

(11) 請注意：身分證號務必填寫正確！本次填答之後，身分證欄位將無法修改

臺南市政府 公務入口網

帳號申請表單

*帳號

A000000000

請輸入身分證字號，如：A000000000

*個人帳號

請輸入個人帳號，如：A000000000

個人帳號長度為3-12個字元，可以使用英文、數字或底線，請勿使用身分證號，請輸入生日日期為身分證號碼個人資訊作密碼，須有申請公務郵件，本帳號對應機關公務郵件(如：您的個人帳號@mail.tainan.gov.tw)，學校單位則對應使用@in.edu.tw郵件，恕不能動郵件服務。

需要公務郵件

是否機關公務郵件再對照限制，也不需使用公務郵件，請勿勾選！！機關管理員再核可再否之勾選。

*備用信箱

pegyyin0623@gmail.com

*姓名

請輸入您的真實姓名

*職等單位

全部 府內單位 府外機關 區公所

請選擇

已選擇

• 請至該機關單位如有需要，請向負責單位核對選擇的部內的機關公署。
• 二級機關單位可勾選，請務必至該機關下位機關後再選擇的機關單位勾選。

*機關

請輸入機關

*公務電話

請輸入公務電話

請輸入分機

格式：2991111，臺南市不須填寫區碼，也不須填寫任何區號字元，分機可不填寫。

備註

(12) 請注意：帳號不可使用機敏性資料(如身分證、手機號碼及生日)、特殊符號等

臺南市政府 公務入口網

帳號申請表單

*身分證號: A000000000
請您的身分證字號，如：A000000000

*帳號: I 檢查帳號

登入帳號長度為3-12個字元，可以使用英文字、數字或底線，請勿使用身分證號，需與出生日期或身分證號碼個人資訊作區隔。
如有申請公務郵件，本帳號就是帳號公務郵件(如：您的登入帳號@mail.tainan.gov.tw)，學校單位則使用@in.edu.tw郵件，恕不統動郵件遷移。

*是否需要公務郵件: 需要 不需要
若您需要公務郵件再勾選此項，但不需使用公務郵件，請勿勾選！！帳號管理員將無可奈何之憾。

*備用信箱: peggyin0623@gmail.com

*姓名: 請輸入您的真實姓名

*機關單位: 全部 局內單位 局外機關 區公所

請選擇

已選擇
 • 內政部非編制單位如市議會、臺南市長官署同仁機關僅限於本局內的各辦公處。
 • 二級機關(區)同仁者，請務必至最後一層下拉選單後再選擇的機關(區)名稱。

*職稱: 請輸入職稱

*公務電話: 請輸入公務電話 請輸入分機
格式: 2991111，臺南市不須填寫區碼，也不須填寫任何區號字元，分機可不填寫。

備註: _____

(13) 輸入帳號後，點擊"檢查帳號"，檢查帳號是否可以使用

臺南市政府 公務入口網

帳號申請表單

*身分證號: A000000000
請您的身分證字號，如：A000000000

*登入帳號: test0123 檢查帳號

登入帳號長度為3-12個字元，可以使用英文字、數字或底線，請勿使用身分證號，需與出生日期或身分證號碼個人資訊作區隔。
如有申請公務郵件，本帳號就是帳號公務郵件(如：您的登入帳號@mail.tainan.gov.tw)，公學校單位則使用@in.edu.tw郵件，恕不統動郵件遷移。

*是否需要公務郵件: 需要 不需要
若您需要公務郵件再勾選此項，但不需使用公務郵件，請勿勾選！！帳號管理員將無可奈何之憾。

*備用信箱: peggyin0623@gmail.com

*姓名: 請輸入您的真實姓名

*機關單位: 全部 局內單位 局外機關 區公所

請選擇

已選擇
 • 內政部非編制單位如市議會、臺南市長官署同仁機關僅限於本局內的各辦公處。
 • 二級機關(區)同仁者，請務必至最後一層下拉選單後再選擇的機關(區)名稱。

*職稱: 請輸入職稱

*公務電話: 請輸入公務電話 請輸入分機
格式: 2991111，臺南市不須填寫區碼，也不須填寫任何區號字元，分機可不填寫。

備註: _____

(14) 請注意：如需使用「公務郵件」才可以勾選使用公務郵件選項

臺南市政府 公務入口網

帳號申請表單

*身分證號: A000000000
請您的身分證字號，如：A000000000

*登入帳號: test0123 檢查帳號

登入帳號長度為3-12個字元，可以使用英文字、數字或底線，請勿使用身分證號，需與出生日期或身分證號碼個人資訊作區隔。
如有申請公務郵件，本帳號就是帳號公務郵件(如：您的登入帳號@mail.tainan.gov.tw)，公學校單位則使用@in.edu.tw郵件，恕不統動郵件遷移。

*是否需要公務郵件: 需要 不需要
若您需要公務郵件再勾選此項，但不需使用公務郵件，請勿勾選！！帳號管理員將無可奈何之憾。

*備用信箱: peggyin0623@gmail.com

*姓名: 請輸入您的真實姓名

*機關單位: 全部 局內單位 局外機關 區公所

請選擇

已選擇
 • 內政部非編制單位如市議會、臺南市長官署同仁機關僅限於本局內的各辦公處。
 • 二級機關(區)同仁者，請務必至最後一層下拉選單後再選擇的機關(區)名稱。

*職稱: 請輸入職稱

*公務電話: 請輸入公務電話 請輸入分機
格式: 2991111，臺南市不須填寫區碼，也不須填寫任何區號字元，分機可不填寫。

備註: _____

(15) 請依隸屬單位選擇單位

臺南市政府 公務入口網

帳號申請表單

*身分證號 A000000000
請你的身分證字號，如：A000000000

*登入帳號 test0123 輸出帳號

登入帳號長度為3-12位數字，可以使用英文、數字和底線，請勿使用身分證號，需配合生日及出生地等帳號個人資訊作為密碼，如有申請公務郵件，本帳號就是你的公務郵件(如：你的登入帳號@mail.tainan.gov.tw)，使收單位及寄件人使用@mail.edu.tw郵件，就不需動郵件遷移。

*是否需要公務郵件 需要公務郵件 不需要公務郵件
配合機關公務郵件有數量限制，但不需使用公務郵件，請勿收帳！機關管理人員有檢閱函件之權限。

*備用信箱 pggym623@gmail.com

*姓名 測試帳號

*隸屬單位 全部 府內單位 府外機關

請選擇

已選擇

- 一、本單非隸屬單位如有異常，請向負責管理人員請假權限本單內的所有公費。
- 二、系統機關/單位同仁者，請務必至最後一層下的機關/單位名稱。

*圖稱 請輸入圖稱

*公路電話 請輸入公路電話 請輸入分機

格式：2991111，圖號不填填寫區碼，也不填填寫任何編號字元，分機可不填寫。

備註

(16) 此處提供組織層級進行填寫

臺南市政府 公務入口網

帳號申請表單

*身分證號 A000000000
請你的身分證字號，如：A000000000

*登入帳號 test0123 輸出帳號

*是否需要公務郵件 需要公務郵件 不需要公務郵件

*備用信箱 pggym623@gmail.com

*姓名 測試帳號

*隸屬單位 全部 府內單位 府外機關

請選擇

已選擇

- 一、本單非隸屬單位如有異常，請向負責管理人員請假權限本單內的所有公費。
- 二、系統機關/單位同仁者，請務必至最後一層下的機關/單位名稱。

*圖稱 請輸入圖稱

*公路電話 請輸入公路電話 請輸入分機

格式：2991111，圖號不填填寫區碼，也不填填寫任何編號字元，分機可不填寫。

備註

(17) 範例如圖

*是否需要公務郵件 需要使用公務郵件
如需需要公務郵件有數量限制，或不需使用公務郵件，請勿勾選！機關管理人員有核可與否之權限。

*備用信箱

*姓名 測試帳號

*機關單位 全部 府內單位 府外機關 委公所

稅務處
 總務科
 總務科

已選擇 稅務處-總務科
• 若該機關單位無此科系，則由系統自動匹配本局內之科系。
 • 二級機關單位無此科系，請務必至最後一層下拉選單按其所隸屬的機關單位名稱。

*職稱 請輸入職稱

*公務電話 請輸入公務電話 請輸入分機
格式：2991111 臺南市不須填寫區碼，也不須填寫任何編號字元，分機可不填寫。

備註

確定 取消

(18) 填寫完畢，點擊"確定"，送出申請單

*是否需要公務郵件 需要使用公務郵件
如需需要公務郵件有數量限制，或不需使用公務郵件，請勿勾選！機關管理人員有核可與否之權限。

*備用信箱

*姓名 測試帳號

*機關單位 全部 府內單位 府外機關 委公所

稅務處
 總務科
 總務科

已選擇 稅務處-總務科
• 若該機關單位無此科系，則由系統自動匹配本局內之科系。
 • 二級機關單位無此科系，請務必至最後一層下拉選單按其所隸屬的機關單位名稱。

*職稱 測試帳號

*公務電話 2991111 請輸入分機
格式：2991111 臺南市不須填寫區碼，也不須填寫任何編號字元，分機可不填寫。

備註

確定 取消

(19) 如需更換備用信箱，則點擊"取消"，取消本次申請作業

*是否需要公務郵件 需要使用公務郵件
如需需要公務郵件有數量限制，或不需使用公務郵件，請勿勾選！機關管理人員有核可與否之權限。

*備用信箱

*姓名 測試帳號

*機關單位 全部 府內單位 府外機關 委公所

稅務處
 總務科
 總務科

已選擇 稅務處-總務科
• 若該機關單位無此科系，則由系統自動匹配本局內之科系。
 • 二級機關單位無此科系，請務必至最後一層下拉選單按其所隸屬的機關單位名稱。

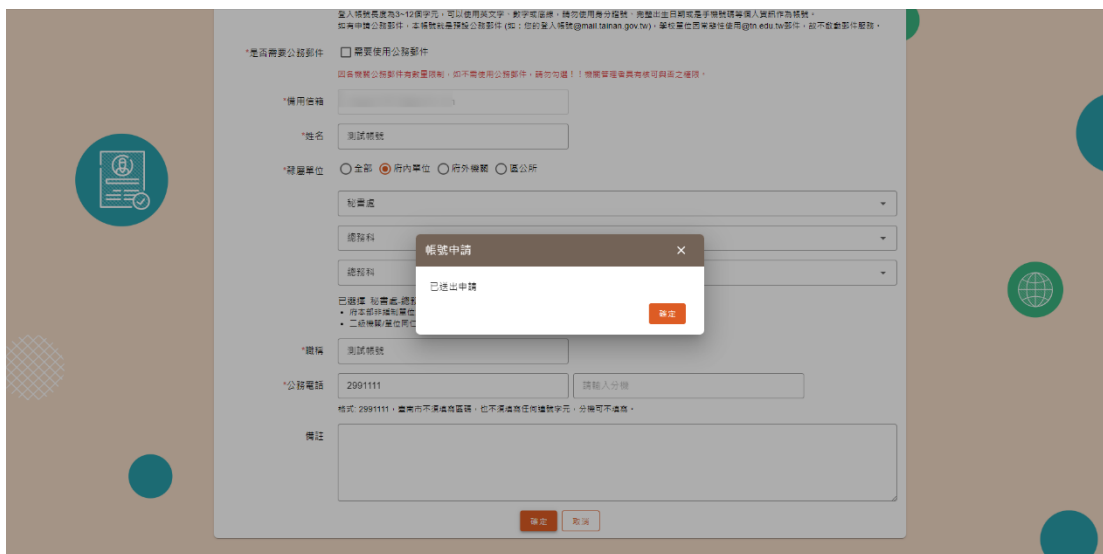
*職稱 測試帳號

*公務電話 2991111 請輸入分機
格式：2991111 臺南市不須填寫區碼，也不須填寫任何編號字元，分機可不填寫。

備註

確定 取消

- (20) 顯示"已送出申請"，表示完成申請。送出申請後，將由機關管理者進行審核，審核通過即可使用『開通帳號』功能開通帳號



肆、修改個人帳號申請內容

功能路徑：[【臺南市政府公務入口網登入頁】>個人帳號申請/修改/復用>修改個人帳號申請內容](#)

此功能提供「已申請個人公務帳號，尚未審核通過」之使用者使用。使用者可於此功能修改個人公務帳號申請資訊。點擊「修改個人帳號申請內容」，使用行動自然人憑證或備用信箱完成身分驗證後方可修改申請資訊。

- (1) 進入臺南公務入口網(未登入)



- (2) 點擊"個人帳號申請/修改/復用"



(3) 點擊 "修改個人帳號申請內容"



(4) 此功能須完成身分驗證後方可使用。提供「行動自然人」及「備用信箱」進行身分驗證



圖 24 臺南市政府公務入口網-未登入-修改個人帳號申請內容

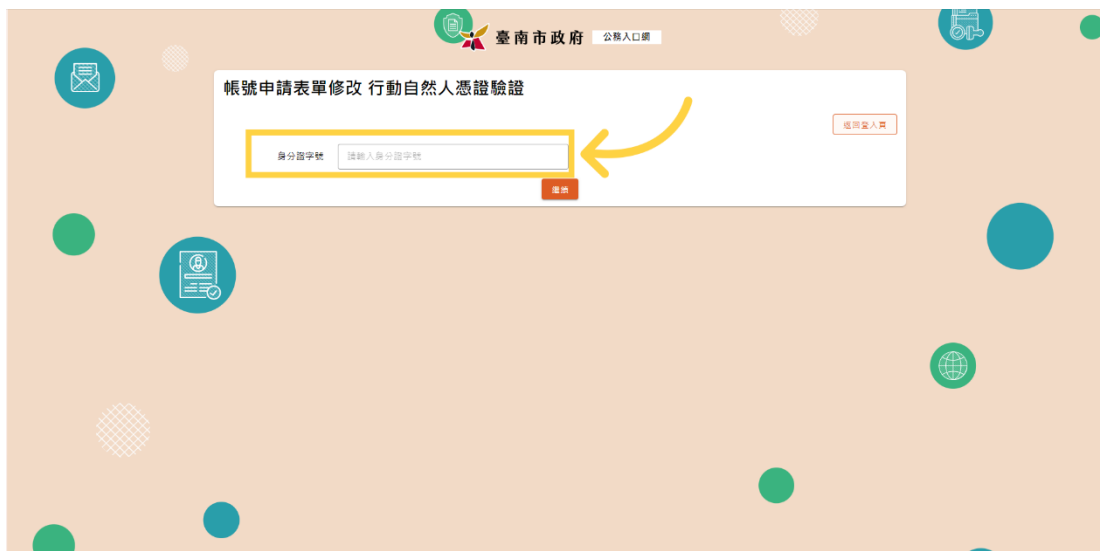
一、行動自然人驗證

使用此驗證方式前，使用者須先行至『內政部-行動自然人憑證官網 (<https://fido.moi.gov.tw/pt/>)』註冊行動自然人憑證會員，並下載行動自然人憑證 APP 以利進行驗證，且須使用公務帳號註冊時所填寫之身分證字號進行查詢：

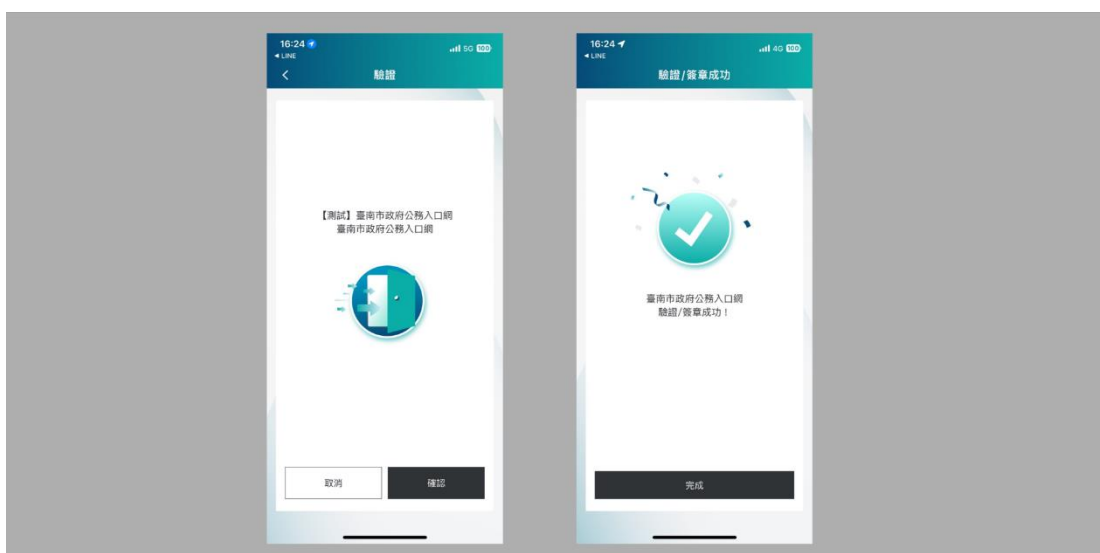
- (1) 點擊"使用行動自然人憑證驗證"



- (2) 輸入身分證字號，點擊"繼續"



(3) 於行動自然人 APP 接收推播或掃描 QRcode 完成身分驗證



(4) 完成身分驗證後，即可進入帳號申請修改表單



(5) 請注意：此處身分證及備用信箱不提供編輯

臺南市政府 公務入口網

帳號申請表單修改

*身分證號
請您的身分證字號，如：A000000000

*登入帳號 test0123

登入帳號長度為3-12個字元，可以使用英文、數字或底線，請勿使用身分證號，需配合生日或姓名字母組成個人資訊作為帳號。
如有申請公務郵件，本帳號就是預設公務郵件(如：您的登入帳號@mail.tainan.gov.tw)，修改單位或單位使用@n.edu.tw郵件，就不需要郵件選擇。

*是否需要公務郵件 需要公務郵件 需要備用公務郵件

若您需要公務郵件再點選預覽，或不需使用公務郵件，請勿勾選！！備用信箱僅有修改功能之權限。

*備用信箱

*姓名 測試帳號

*機關單位 全部 府內單位 府外機關 區公所

秘書處

總務科

已選擇 秘書處 總務科
• 本系統目前僅支援此兩科，其他科系請同仁轉請所屬本部門的科系公室。
• 二級機關僅限同仁會，請務必至最後一層下拉選單指定所屬的機關單位名稱。

*職稱 測試帳號

*公務電話 2991111

(6) 完成申請單修改後，點擊"確定"送出申請單，即可完成申請單修改作業。

登入帳號 test0123

登入帳號長度為3-12個字元，可以使用英文、數字或底線，請勿使用身分證號，需配合生日或姓名字母組成個人資訊作為帳號。
如有申請公務郵件，本帳號就是預設公務郵件(如：您的登入帳號@mail.tainan.gov.tw)，修改單位或單位使用@n.edu.tw郵件，就不需要郵件選擇。

*是否需要公務郵件 需要公務郵件 需要備用公務郵件

若您需要公務郵件再點選預覽，或不需使用公務郵件，請勿勾選！！備用信箱僅有修改功能之權限。

*備用信箱

*姓名 測試帳號

*機關單位 全部 府內單位 府外機關 區公所

秘書處

總務科

已選擇 秘書處 總務科
• 本系統目前僅支援此兩科，其他科系請同仁轉請所屬本部門的科系公室。
• 二級機關僅限同仁會，請務必至最後一層下拉選單指定所屬的機關單位名稱。

*職稱 測試帳號

*公務電話 2991111

備註

二、備用信箱驗證

使用此驗證方式，請使用公務帳號註冊時所填寫之備用信箱(非 @mail.tainan.gov.tw 結尾之信箱)：

(1) 點擊"使用備用信箱"進行身分驗證



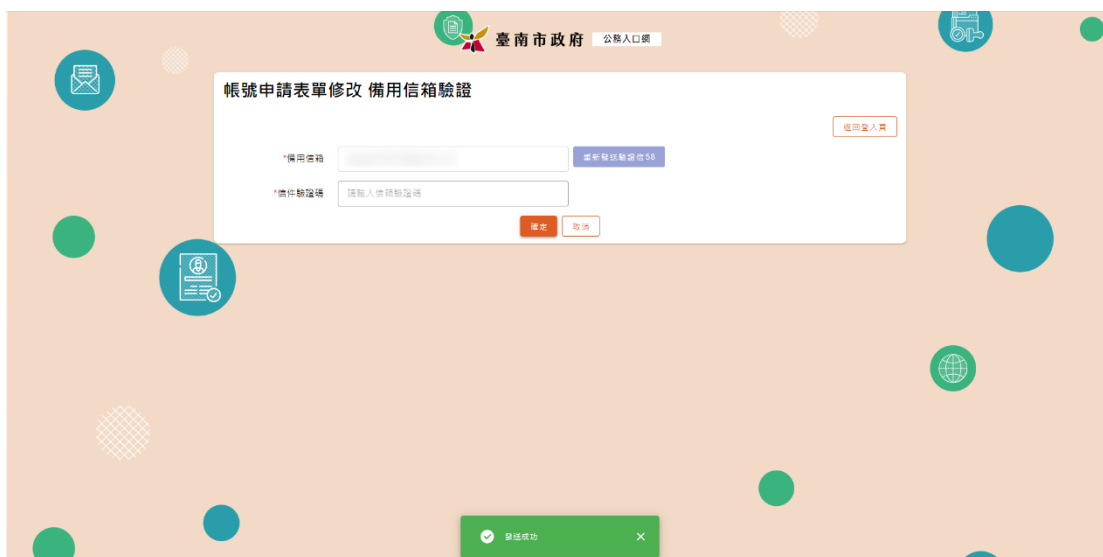
(2) 輸入備用信箱及驗證碼



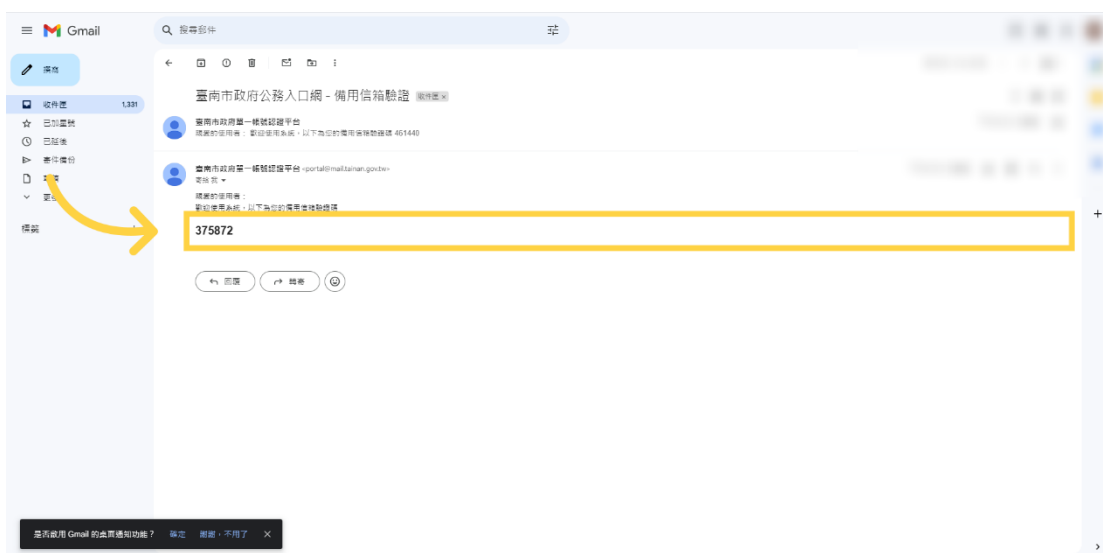
(3) 輸入完畢，點擊確定



(4) 此時系統將寄送驗證碼至備用信箱



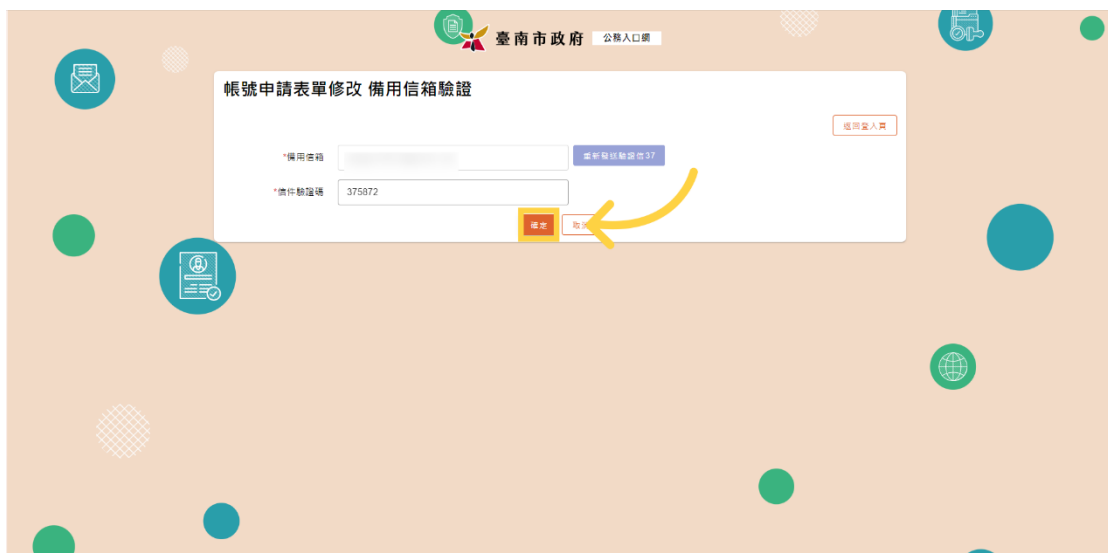
(5) 前往備用信箱收信



(6) 返回系統，輸入驗證碼



(7) 完成驗證後，點擊確定



(8) 即可進入帳號申請修改表單



(9) 請注意：此處身分證及備用信箱不提供編輯

臺南市政府 公務入口網

帳號申請表單修改

*身分證號
請您的身分證字號，如：A000000000

*登入帳號
登入帳號長度為3-12個字元，可以使用英文、數字或底線，請勿使用身分證號，再疊出生日或姓名為帳號或個人資訊作為帳號，
如有申請公務郵件，本帳號就是預設公務郵件(如：您的登入帳號@mail.tainan.gov.tw)，學校單位則常駐使用@in.edu.tw郵件，故不能動郵件名稱。

*是否需要公務郵件 需要公務郵件 不需要公務郵件
是否需要公務郵件請慎重選擇，或不需使用公務郵件，請勿勾選！！機關管理人員有核可與否之權限。

*備用信箱
*姓名

*機關單位 全部 府內單位 府外機關 委公所

秘書處
總務科

已選擇 秘書處 總務科
• 因本系統機關單位使用高層，劃分高層與同仁維護採用本部門的秘書處。
• 二級機關單位同仁者，請務必至高層一層下維護採用所隸屬的機關單位名稱。

*職稱

*公務電話
格式：2991111，當常用不須填寫區碼，也不須填寫任何編號字元，分機可不填寫。

(10) 完成申請單修改後，點擊"確定"送出申請單，即可完成申請單修改作業。

*登入帳號
登入帳號長度為3-12個字元，可以使用英文、數字或底線，請勿使用身分證號，再疊出生日或姓名為帳號或個人資訊作為帳號，
如有申請公務郵件，本帳號就是預設公務郵件(如：您的登入帳號@mail.tainan.gov.tw)，學校單位則常駐使用@in.edu.tw郵件，故不能動郵件名稱。

*是否需要公務郵件 需要公務郵件 不需要公務郵件
是否需要公務郵件請慎重選擇，或不需使用公務郵件，請勿勾選！！機關管理人員有核可與否之權限。

*備用信箱
*姓名

*機關單位 全部 府內單位 府外機關 委公所

秘書處
總務科

已選擇 秘書處 總務科
• 因本系統機關單位使用高層，劃分高層與同仁維護採用本部門的秘書處。
• 二級機關單位同仁者，請務必至高層一層下維護採用所隸屬的機關單位名稱。

*職稱

*公務電話
格式：2991111，當常用不須填寫區碼，也不須填寫任何編號字元，分機可不填寫。

備註

伍、個人帳號復用

功能路徑：[【臺南市政府公務入口網登入頁】>個人帳號申請/修改/復用>個人帳號復用](#)

此功能提供「[個人公務帳號停用](#)」之使用者使用。使用者可於此功能申請復用個人公務帳號。點擊「個人帳號復用」，使用行動自然人憑證或備用信箱完成身分驗證後方可修改帳號資訊，送出申請單後，將由機關管理者進行審核，審核通過即可使用『[開通帳號](#)』功能開通帳號。

(1) 進入臺南公務入口網(未登入)



(2) 點擊 "個人帳號申請/修改/復用"



(3) 點擊 "個人帳號復用"



(4) 此功能須完成身分驗證後方可使用。提供行動自然人及備用信箱進行身分驗證



圖 25 臺南市政府公務入口網-未登入-個人帳號復用

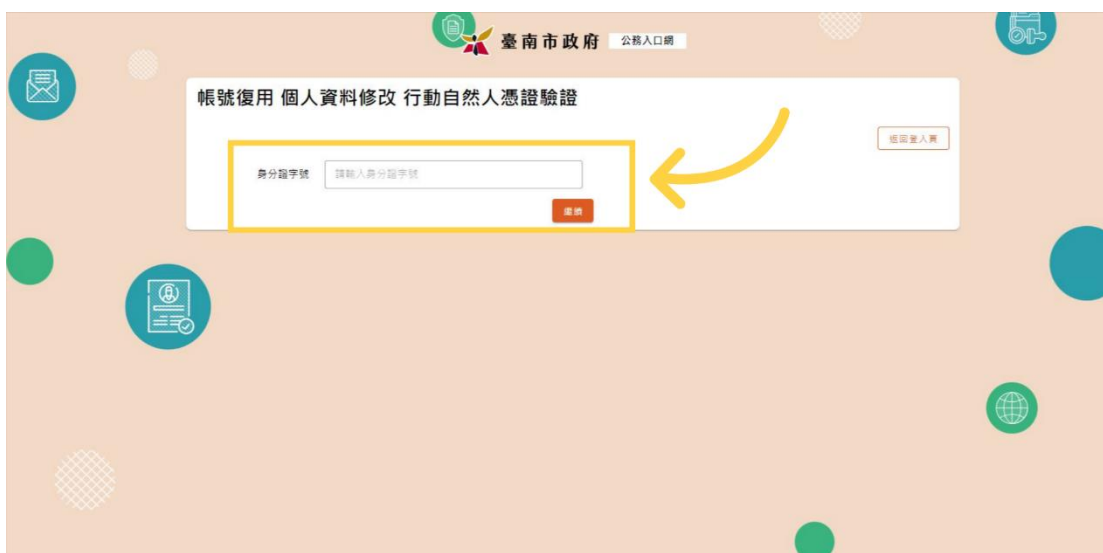
一、行動自然人驗證

使用此驗證方式前，使用者須先行至『內政部-行動自然人憑證官網 (<https://fido.moi.gov.tw/pt/>)』註冊行動自然人憑證會員，並下載行動自然人憑證 APP 以利進行驗證，且須使用公務帳號註冊時所填寫之身分證字號進行查詢：

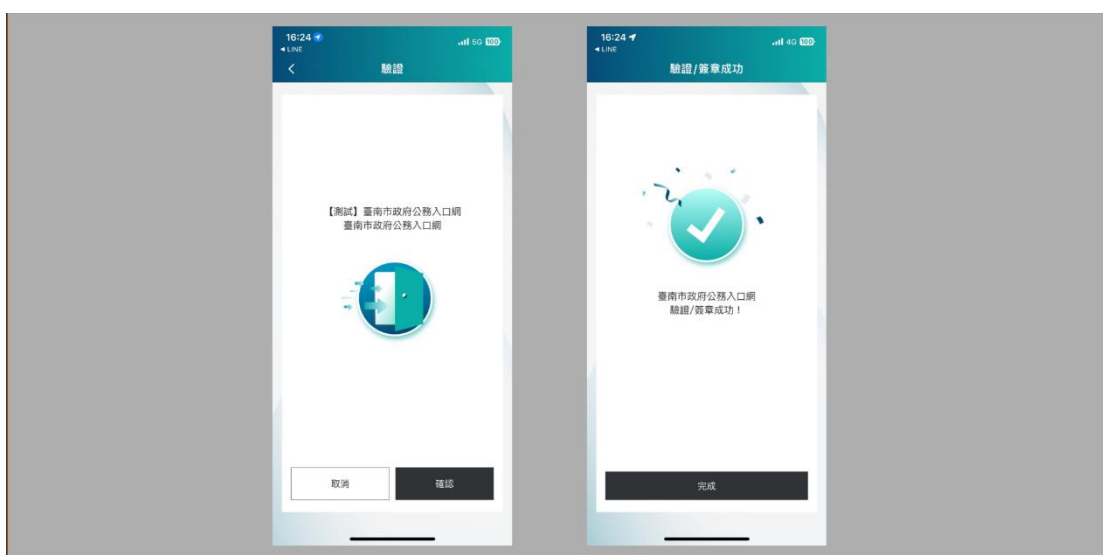
- (1) 點擊"使用行動自然人憑證驗證"



(2) 輸入身分證字號，點擊"繼續"



(3) 於行動自然人 APP 接收推播或掃描 QRcode 完成身分驗證



- (4) 完成身分驗證，即可進入帳號復用申請表單進行個人資料修改(例如單位、職稱異動等資訊修改)



- (5) 完成編輯後，點擊確定，即可提交帳號復用申請。待機關管理者審核後，需使用「開通帳號」功能進行開通。開通後方可使用公務入口網。



二、備用信箱驗證

使用此驗證方式，請先確認該備用信箱已綁定您的臺南市政府公務帳號。

- (1) 點擊"使用備用信箱"進行身分驗證



(2) 輸入備用信箱及驗證碼



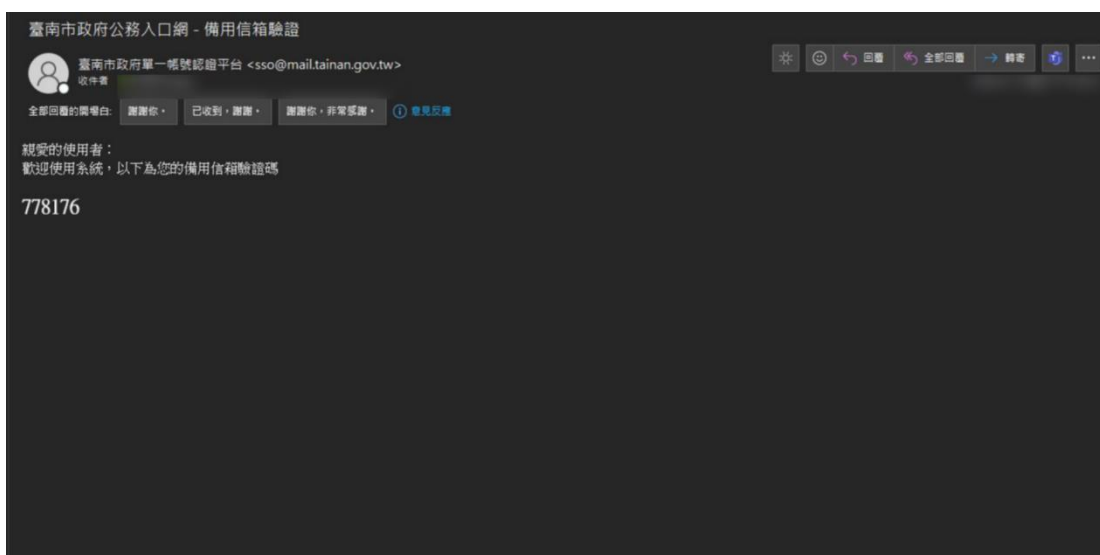
(3) 輸入完畢，點擊確定



(4) 此時系統將寄送驗證碼至備用信箱



(5) 前往備用信箱收信



(6) 返回系統，輸入驗證碼



(7) 輸入完畢，點擊確定



(8) 完成身分驗證，即可進入帳號復用申請表單進行個人資料修改(例如單位、職稱異動等資訊修改)



(9) 完成編輯後，點擊確定，即可提交帳號復用申請。待機關管理者審核後，需使用「開通帳號」功能進行開通。開通後方可使用公務入口網。



陸、機關管理員查詢

功能路徑：**【臺南市政府公務入口網登入頁】>機關管理員查詢**

使用者可於此功能查詢所屬機關之機關管理者，當使用者提出帳號申請時，可使用此功能搜尋協助簽核申請單人員之聯繫方式。

點擊「機關管理員查詢」，使用行動自然人憑證或備用信箱完成身分驗證後方可查詢機關管理員聯繫資訊。

(1) 進入臺南公務入口網(未登入)



(2) 點擊 "機關管理員查詢"



(3) 此功能須完成身分驗證後方可使用。提供行動自然人及備用信箱進行身分驗證



圖 26 臺南市政府公務入口網-未登入-機關管理員查詢

一、行動自然人驗證

使用此驗證方式前，使用者須先行至『內政部-行動自然人憑證官網 (<https://fido.moi.gov.tw/pt/>)』註冊行動自然人憑證會員，並下載行動自然人憑證 APP 以利進行驗證，且須使用公務帳號註冊時所填寫之身分證字號進行查詢：

- (1) 點擊"使用行動自然人憑證驗證"



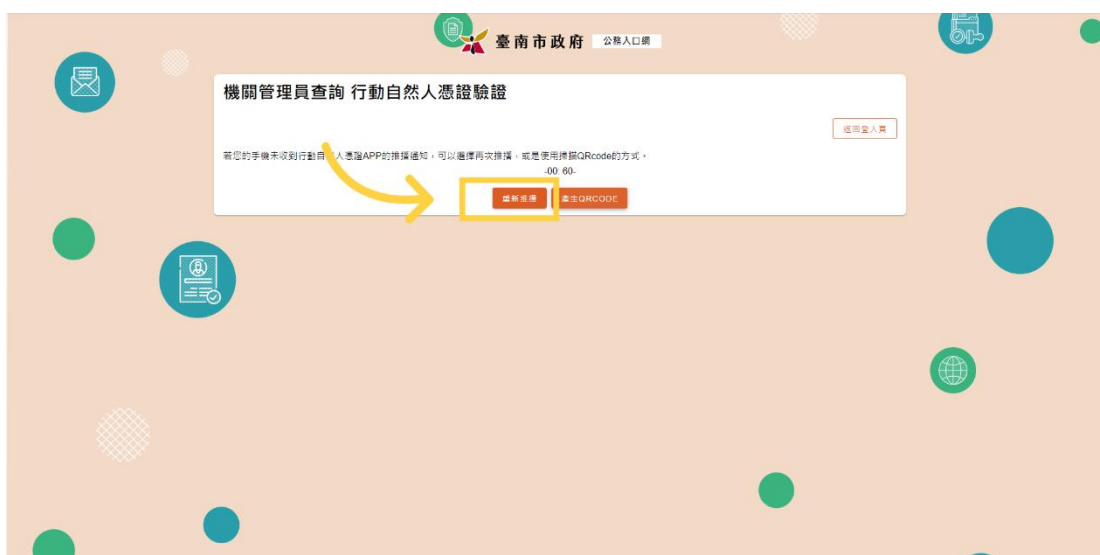
- (2) 輸入身分證字號，點擊"繼續"



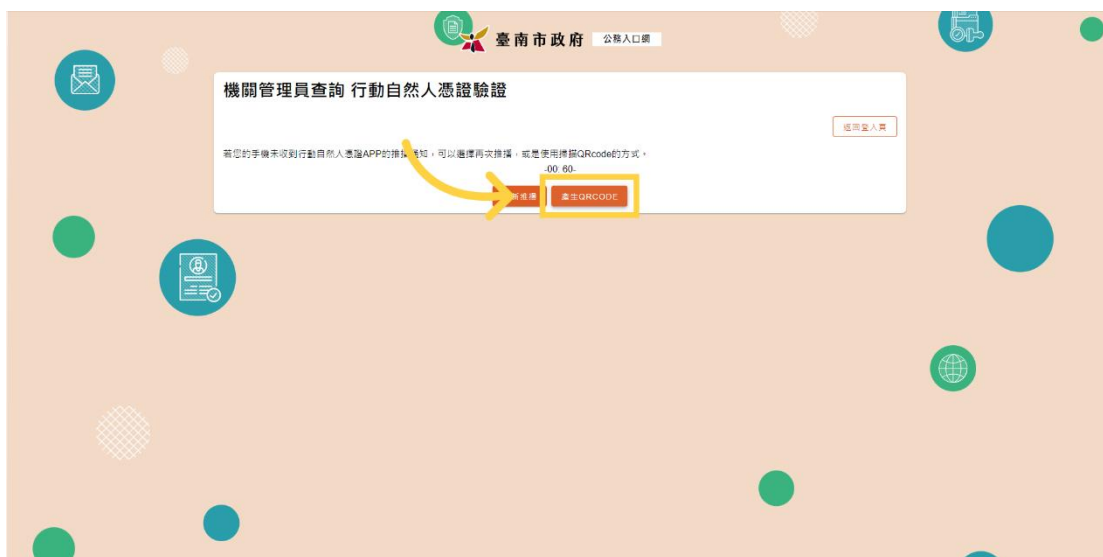
(3) 此時系統已將推播訊息推播至個人手機行動自然人憑證 APP



(4) 如需再次接收推播訊息，請點擊"重新推播"



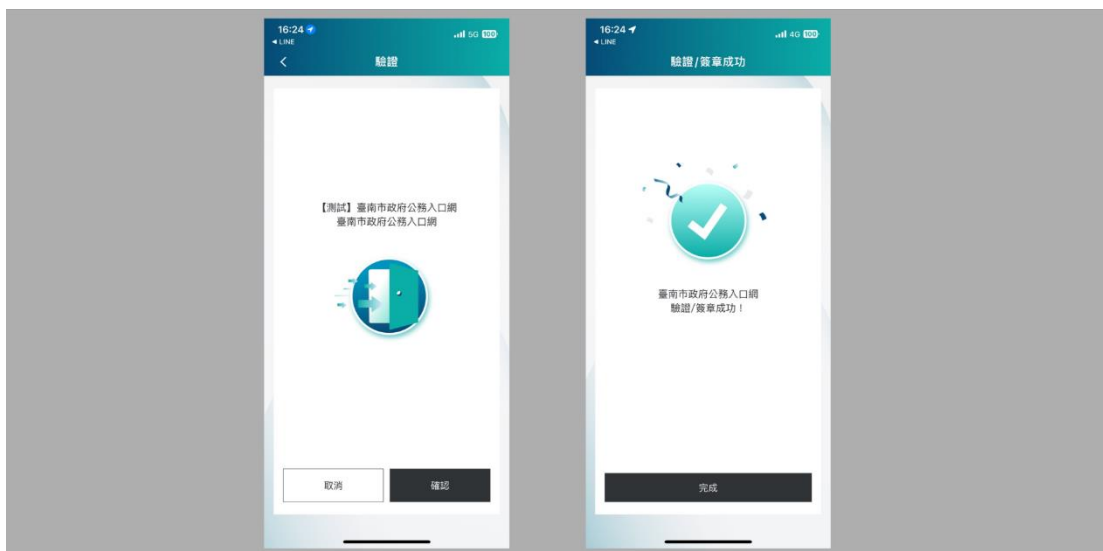
(5) 亦可使用 "QRCode 模式登入"



(6) 請使用個人手機，開啟行動自然人憑證 APP-驗證，掃描此 QRcode 進行驗證



(7) 於行動自然人 APP 完成驗證



(8) 完成身分驗證，即可查看機關管理員資訊。



二、備用信箱驗證

使用此驗證方式，請使用公務帳號註冊時所填寫之備用信箱(非 @mail.tainan.gov.tw 結尾之信箱)，或已綁定公務帳號之備用信箱：

(1) 點擊 "使用備用信箱" 進行身分驗證



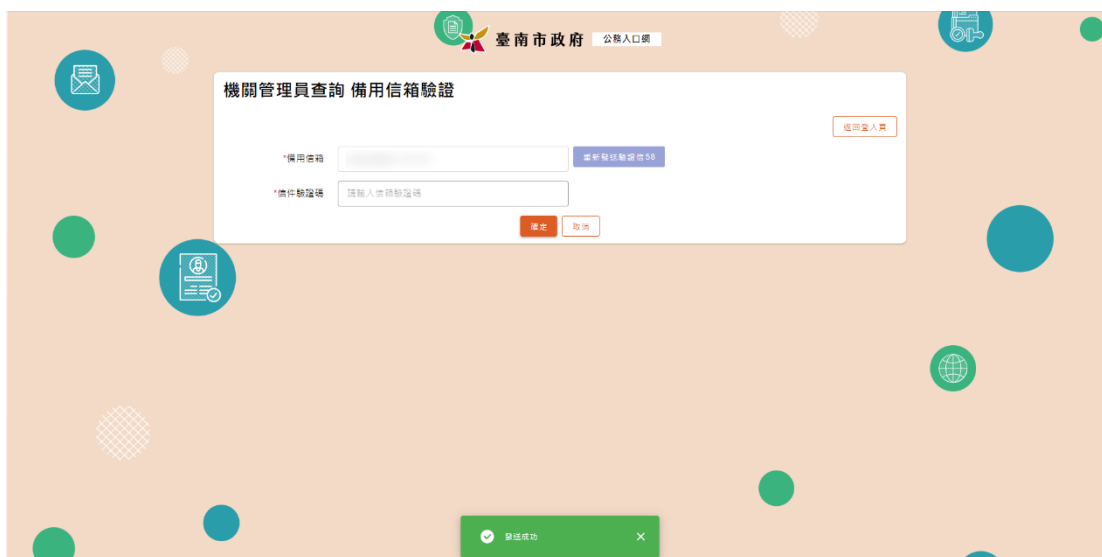
(2) 輸入備用信箱及驗證碼



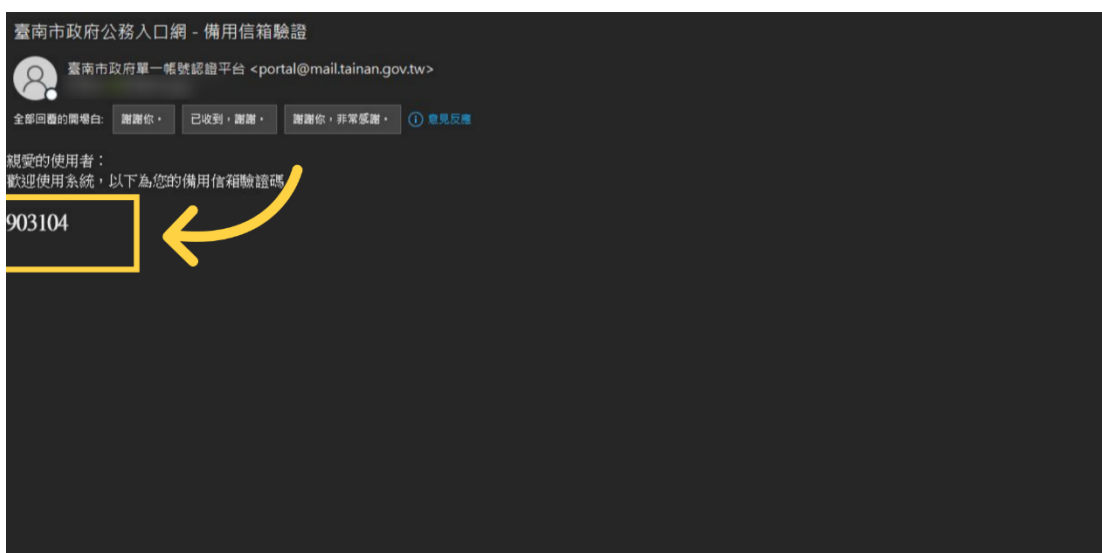
(3) 輸入完畢，點擊確定



(4) 此時系統將寄送驗證碼至備用信箱



(5) 前往備用信箱收信



(6) 返回系統，輸入驗證碼



(7) 完成驗證後，點擊確定



(8) 完成身分驗證，即可查看機關管理員資訊。



第三節 臺南市政府公務入口網-一般功能

壹、內容主頁

功能路徑：首頁

首頁提供「訊息介接」、「網站橫幅」、「各項公告」、「應用程式儀表板」及「個人圖像」等功能顯示，使用者能夠迅速查看常用的工具和資源。功能如下說明：

一、訊息介接

本系統首頁與『公務郵件系統』、『公文系統』、『線上即時服務系統』、『差勤系統』等系統資訊介接，方便使用者一頁式查看各系統個人待辦案件及相關資訊，確保資訊不漏接、提升工作效率。



圖 27 首頁(經典款)-訊息介接功能畫面



圖 28 首頁(自訂儀表板)-訊息介接功能畫面

- (一) 公務郵件：提供未讀郵件數及其主旨與收信時間。
- (二) 公文系統：提供待辦、逾期等資訊。
- (三) 陳情案件系統(線上即時服務系統)：提供待辦(含主旨)、逾期資訊。
- (四) 差勤系統：提供待簽、送審、代理、異常等資訊。

(五) 提供本日刷卡時間。

(六) 登入密碼修改日數倒數：常駐於系統右上角帳號名稱下方顯示。



圖 29 首頁-登入密碼修改日數倒數功能畫面

二、 首頁橫幅

提供首頁橫幅資訊，系統管理者亦可由管理後台新增首頁橫幅資訊，以利推廣市府業務資訊、顯示本府熱門活動或宣導資料。

三、 各項公告

此功能提供使用者查看：1.由本網站上架之『最新公告』，以及 2.介接臺南市政府全球資訊網之『市府新聞』、『機關新聞』、『熱門活動』、『市府公告』等資訊。點擊後即可開啟訊息詳細資訊。

使用者可自行張貼公務用公告(詳功能路徑：[我的個人應用>我的公告管理](#))，每則公告顯示機關名稱簡稱及標題，副標則提供公告日期、張貼人及張貼機關、進入點閱數及更新次數等資訊。



圖 30 首頁-各項公告功能畫面

四、 應用程式儀表板

此儀表板提供各異質系統轉登之入口，系統管理者亦可由管理後台新增應用程式。



圖 31 首頁-應用程式儀表板功能畫面

五、個人圖像

開啟系統左側選單，即可查看個人圖像；點擊個人圖像，可進入個人帳號管理頁面。

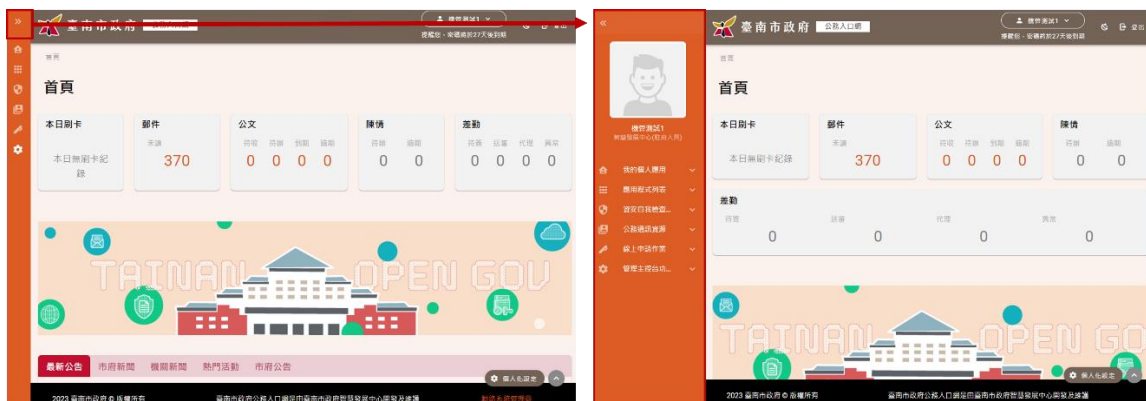


圖 32 首頁-個人圖像功能畫面

貳、個人化設定

一、色系切換

功能路徑：首頁>右上角個人姓名>色系切換

色系切換功能讓使用者可以在亮色系和暗色系之間切換，提供不同的視覺體驗。操作步驟如下：

(1) 進入 "臺南公務入口網" 首頁



(2) 點擊右上角個人姓名



(3) 點擊"切換色系", 即可將網站色系切換成暗色系



(4) 再次點擊右上角個人姓名



(5) 點擊"切換色系"，即可將網站色系切換成亮色系



二、自訂儀表板編輯

功能路徑：首頁 > 個人化設定

本系統提供首頁「個人化設定」功能，使用者可以根據自己的喜好和需要，自由地配置首頁顯示的資訊，並可依個人需求及喜好設定顯示及隱藏特定項目。提供 2 式排版方式，使用者可以享受自由配置首頁的服務，也可選擇繼續使用熟悉的介面，說明如下：

1. 登入「臺南公務入口網」首頁。
2. 點擊右上角個人姓名，選擇「個人化設定」。

3. 選擇「設定排版」進行儀表板布局設置。
4. 使用九宮格拖拉功能，可以自由移動區塊位置，調整布局。
5. 取消勾選不需要的資訊項目，可以隱藏該資訊。
6. 點擊「確定」保存設置。

此功能提供靈活的儀表板設置，使用者可以根據工作需求，快速調整顯示內容，提升工作效率。詳細步驟說明如下：

(一) 經典款自訂模式

將依使用者已經習慣且熟悉的介面排版增加彈性個人化設定，在不引起大幅度變動的前提下，為使用者提供更好的使用體驗，降低學習和適應成本，適合偏好既有排版、熟悉且穩定介面的使用者。此模式將提供使用者根據業務工作流程和偏好，自由調整功能區塊的位置和內容。

(1) 點擊"個人化設定"



(2) 點擊"設定排版"



(3) 按住區塊左上角，可以往左右進行拖拉



(4) 亦可取消/勾選欲隱藏/保留之資訊，例如：取消勾選"公務郵件資訊"



(5) 上方 "公務郵件資訊" 已被隱藏；如果需要顯示則再次勾選即可



(6) 按住區塊左上方，亦可進行上下拖曳



(7) 完成編輯後，點擊確定



(8) 顯示編輯成功，完成個人化設定



(9) 如需返回預設排版，可再次點擊個人化設定



(10) 點擊設定排版



(11) 點擊恢復預設排版，即可恢復預設首頁排版



(12) 編輯後，點擊確定進行存檔



(二) 自訂儀表板模式

透過自訂化儀表板模式，使用者可以根據自己的喜好和需求，定制一個專屬於自己的首頁體驗，適合偏好希望個人化設計和自由配置儀表板、以快速存取資訊及更好掌握工作流程的使用者。此模式將提供使用者根據業務工作項目，自由拖拉儀表區塊，以創建一個符合個人需求的個人化首頁。

(1) 點擊個人化設定



(2) 點擊自訂儀表板，此功能將展示更彈性的儀表板設定



(3) 點擊"設定排版"



(4) 點擊九宮格左上方，可以進行上下左右區塊拖拉，移動方格位置



(5) 將資訊取消勾選，可以在首頁隱藏該資訊



(6) 完成編輯後，點擊確定，完成本次個人化設定



(7) 如需返回預設排版，再次點擊個人化設定



(8) 點擊"自訂儀表板"



(9) 點擊設定排版



(10) 點擊 "恢復預設排版"



(11) 點擊 "確定"



(12) 即可恢復預設排版



參、個人帳號管理

功能路徑：首頁>個人帳號管理

此章節將說明個人帳號管理的各項功能，包含上傳個人圖片、修改密碼、相關資料綁定、機關異動等。

為提供使用者更便利、集中且安全的方式來管理個人資訊，本系統提供一頁式的「個人資料管理」功能。讓使用者能夠在同一個頁面查看及修改個人資料，提升使用效率；使用者將更輕鬆地管理和更新個人資料，並確保資料的準確性。於首頁點擊右上角個人帳號，開啟個人帳號管理，功能說明如下。

(1) 進入 "臺南公務入口網" 首頁



(2) 點擊右上角的個人姓名。



(3) 點擊“個人帳號管理”。



(4) 進入“個人帳號管理”頁面。



二、個人圖像修改

提供使用者上傳及移除個人圖像。

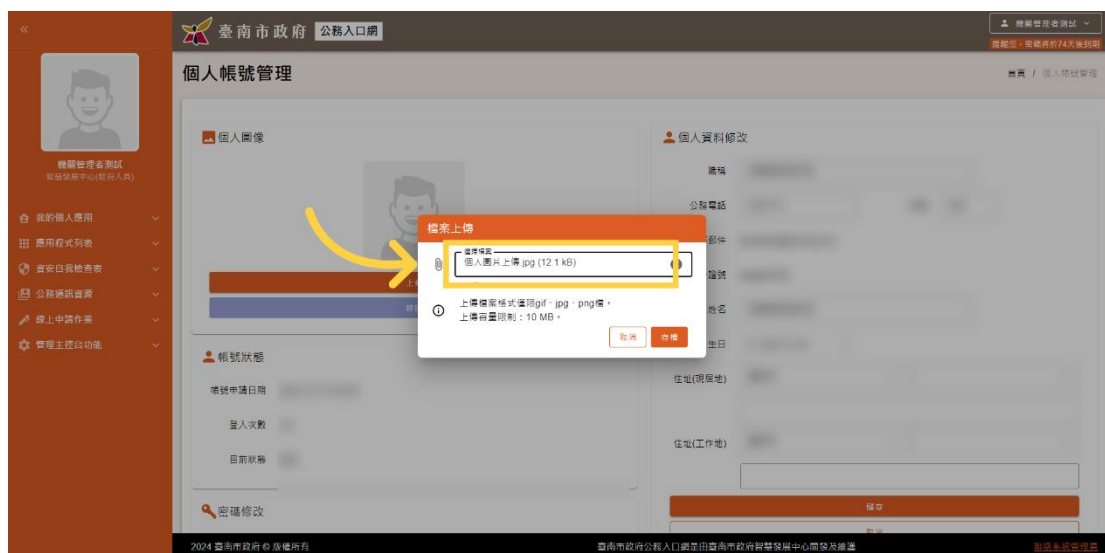
(1) 選擇個人圖像中的“上傳”按鈕。



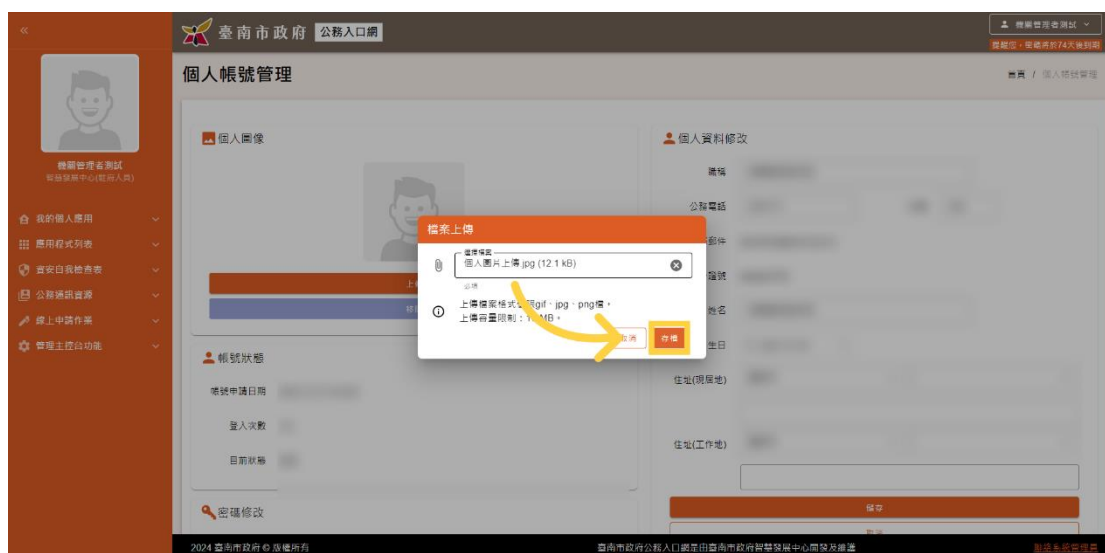
(2) 點擊選擇檔案，即可選擇上傳圖片。



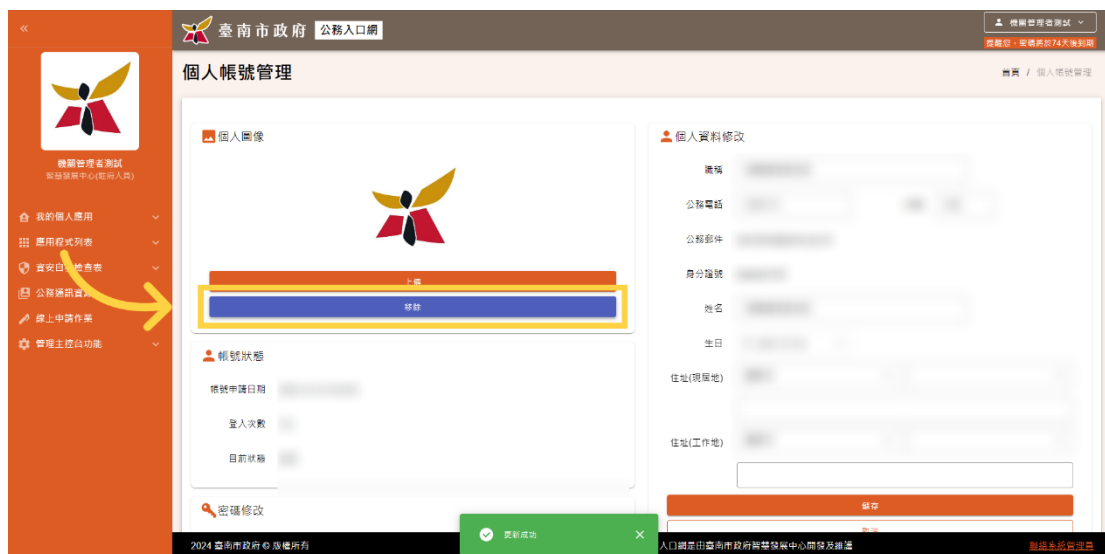
(3) 選擇完圖片後，圖片的檔案名稱將會顯示在此區域中。



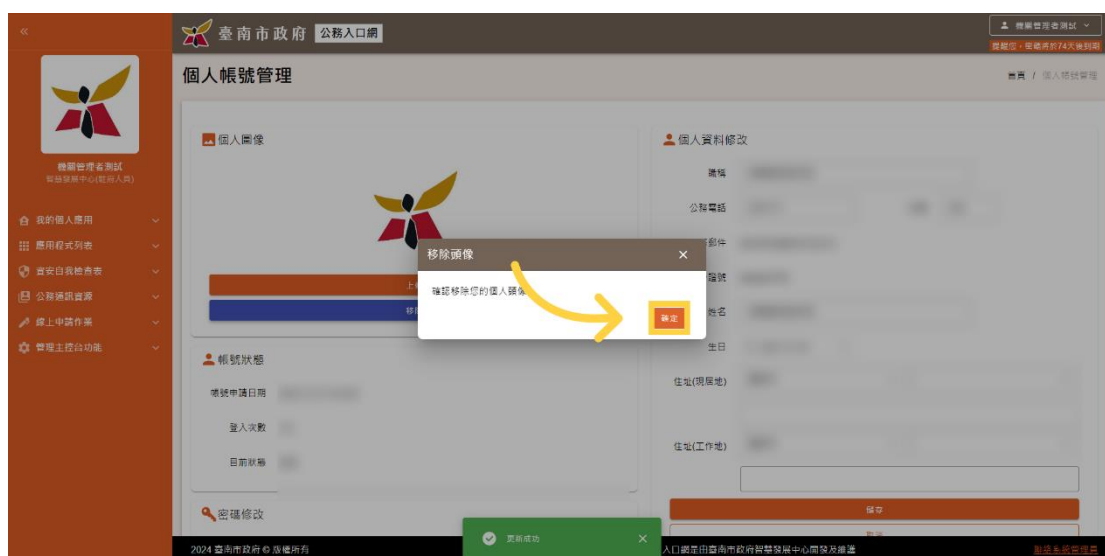
(4) 點擊“存檔”按鈕，上傳圖片檔案。



(5) 之後如果想要移除個人圖像，請點選"移除"。



(6) 跳出提示視窗後，點選"確定"，即可完成移除個人圖像的操作。



三、帳號狀態

提供使用者查看個人帳號狀態資訊，包含申請日期、登入次數及目前狀態。



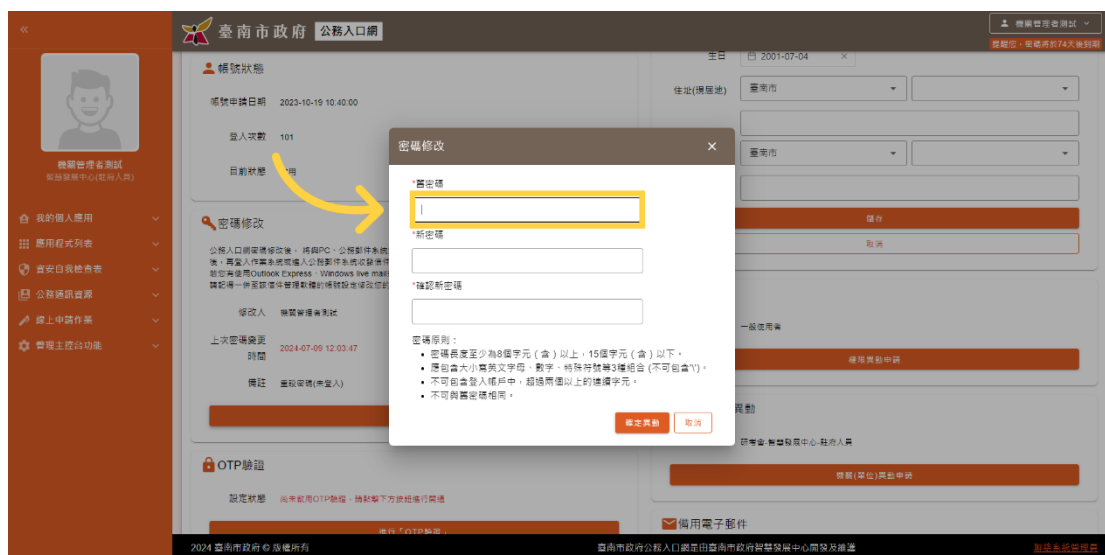
四、密碼修改

提供使用者修改密碼，並提供上次密碼修改資訊(含修改人、上次密碼變更時間及備註)。點擊「修改密碼」，依欄位輸入相關資訊後，點擊「確定異動」，即可完成密碼修改。

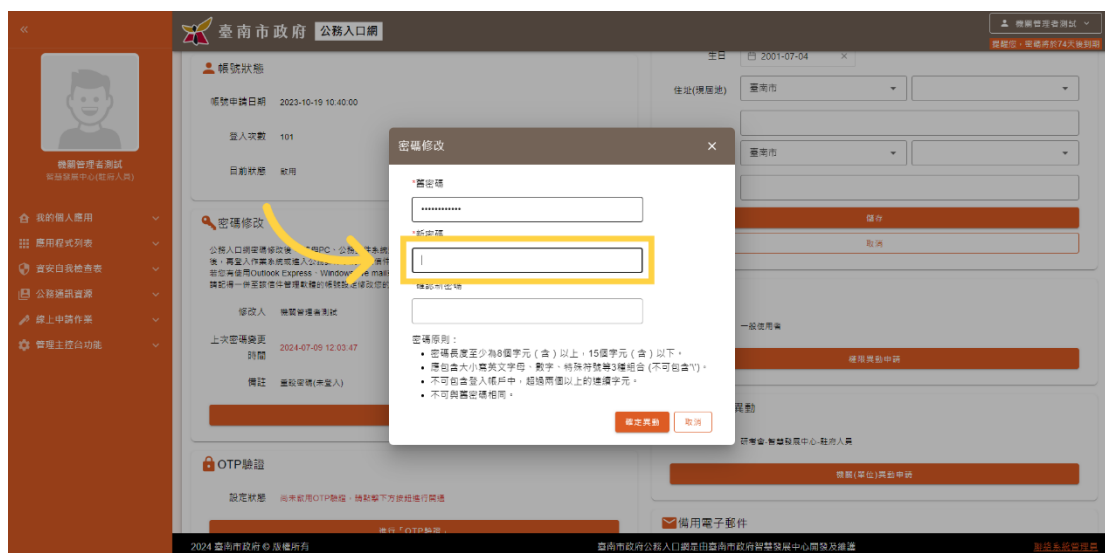
(1) 在個人帳號管理頁面中，尋找到密碼修改方塊後，點選"修改密碼"。



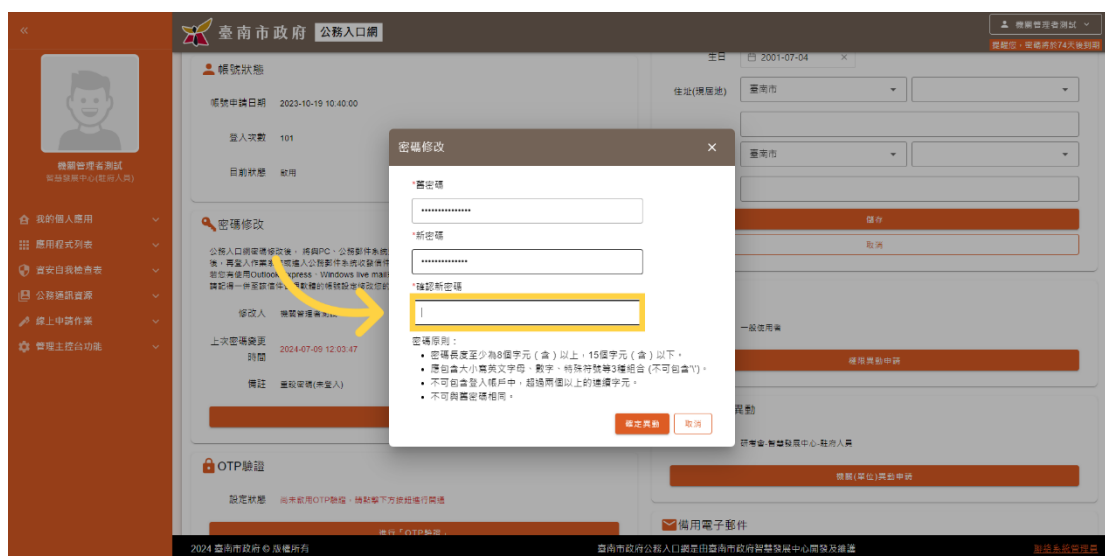
(2) 跳出密碼修改視窗後，點擊"舊密碼"輸入框，輸入帳號目前的舊密碼。



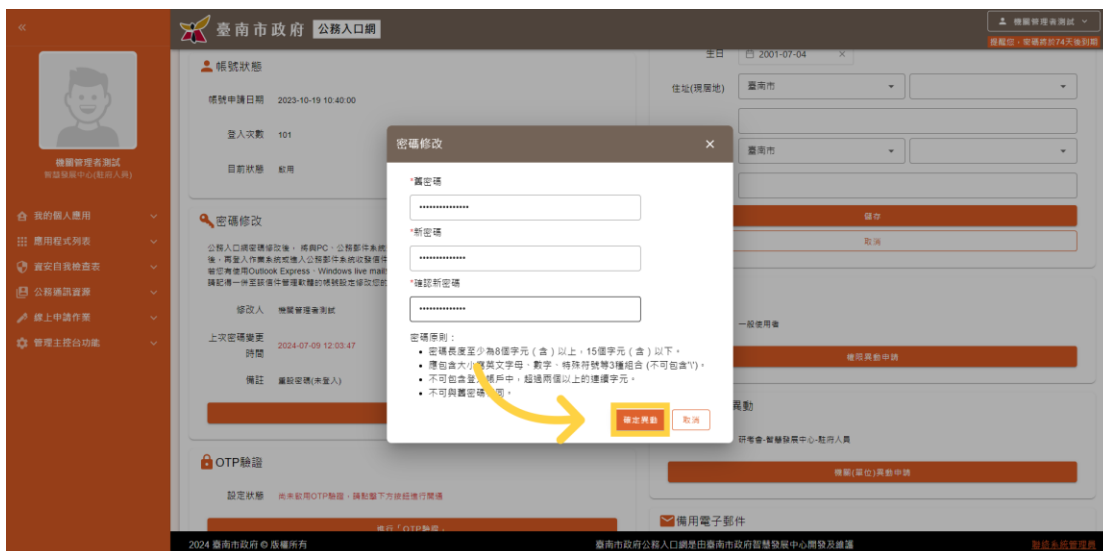
(3) 舊密碼輸入完成後，點選下一格"新密碼"輸入框，輸入想要設定的新密碼。



(4) 當新密碼輸入完成之後，點選最後一格"確認新密碼"輸入框，再次輸入新密碼。



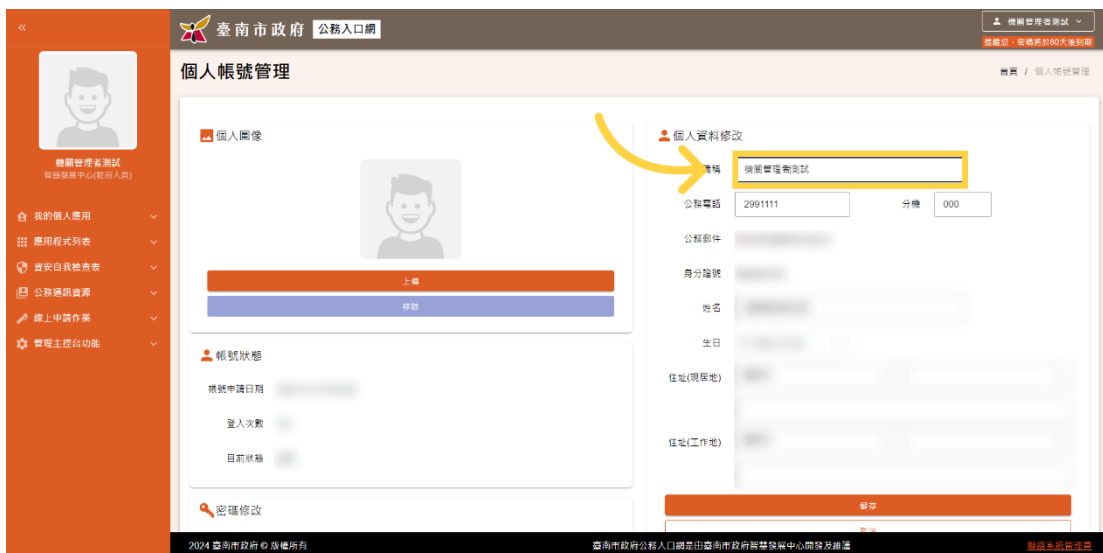
(5) 點選"確定異動"，完成密碼修改流程。



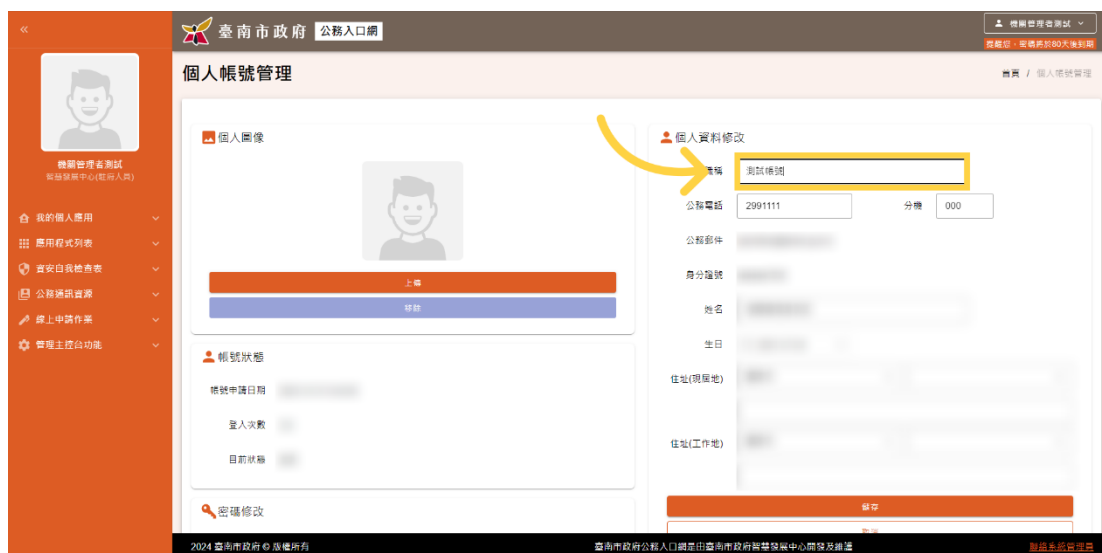
五、公務資料、個人資料修改

提供使用者編輯個人帳號資料，可編輯欄位包含：「職稱」、「公務電話」、「姓名」、「生日」、「住址(現居地)」、「住址(工作地)」，編輯後點擊「儲存」完成變更。

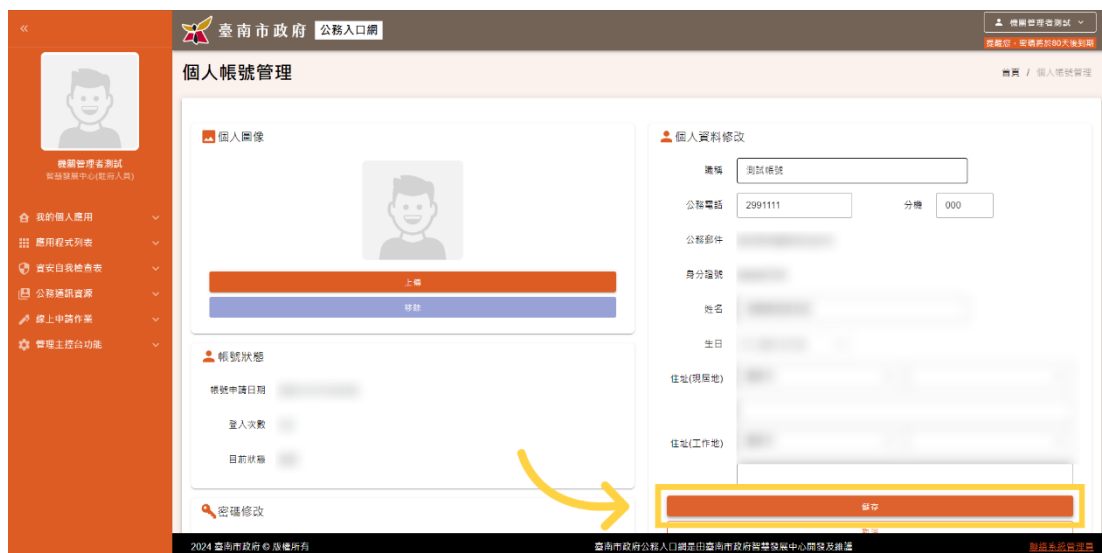
- (1) 在個人資料管理頁面中，找到個人資料管理方塊，選擇想要修改的資料。



- (2) 填入想要修改的資訊



(3) 最後點選"儲存"，保存修改。



六、帳號權限異動

提供使用者提出帳號權限異動(由一般使用者異動為機關管理者)申請。點擊「權限異動申請」，輸入申請原因後點擊「送出」，將由機關管理者進行審核。

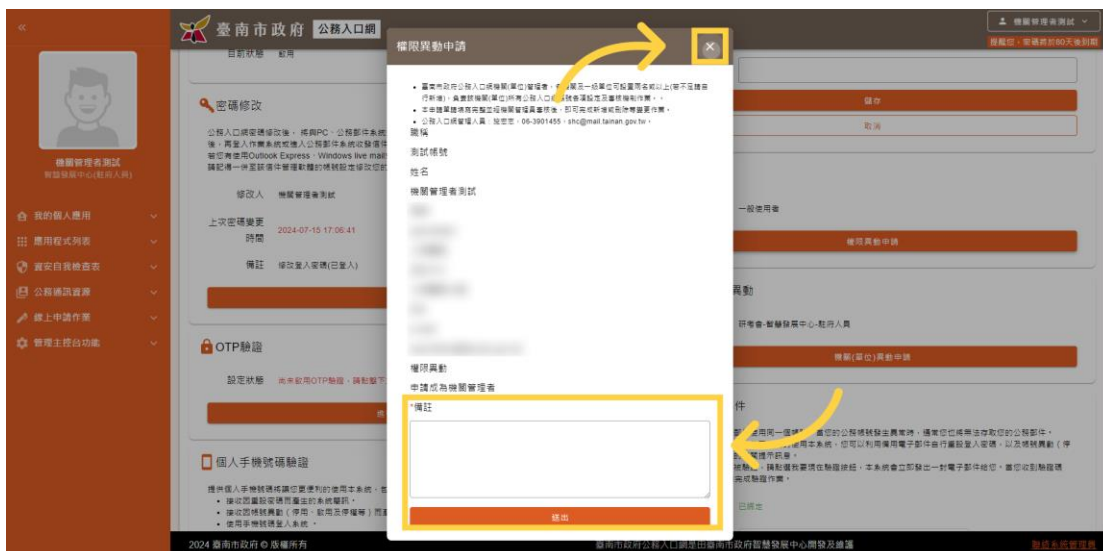
(1) 在個人資料管理頁面中，找到帳號權限方塊。



(2) 點擊“權限異動申請”。



(3) 在下方輸入備註訊息後即可送出，點選上方“X”可以返回個人帳號管理頁面。



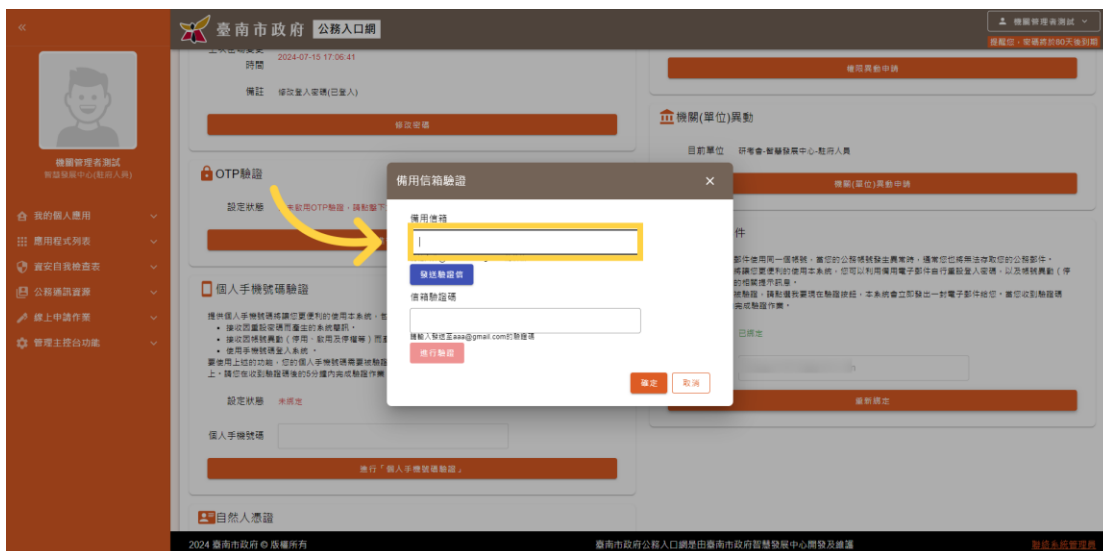
七、 備用電子郵件綁定

提供使用者綁定或更換備用信箱。備用信箱為本系統驗證身分的方式之一，為必填，此備用信箱為申請帳號時所填入之備用信箱。如須解除綁定，點擊「重新綁定」，並有其他備用信箱與之進行替換，方可解除原設定之備用信箱；點擊「取消」即可終止設定。

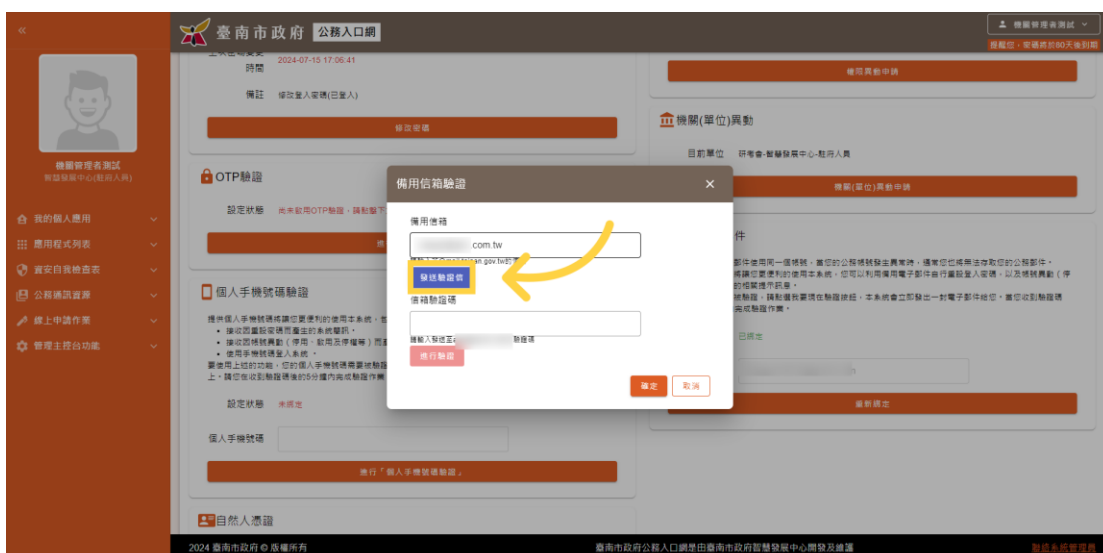
- (1) 找到備用電子郵件方塊，點擊"進行「備用電子郵件驗證」"按鈕。重新綁定者按鈕為"重新綁定"字樣。



- (2) 在此輸入電子郵件帳號。(請注意：不能使用 @mail.tainan.gov.tw 之信箱)



(3) 信箱帳號輸入完成後，按下下方"發送驗證信"按鈕。



(4) 將信箱收到的驗證碼填入下方輸入框。



(5) 輸入完畢後，點選"進行驗證"。



(6) 驗證成功，跳出訊息。



(7) 最後點擊"確定"



(8) 返回個人帳號管理頁面，顯示綁定成功。



八、手機號碼綁定

提供使用者綁定或解除綁定手機號碼。手機號碼為本系統驗證身分的方式之一，為非必填，使用者可依個人喜好決定是否綁定。點擊「進行個人手機號碼驗證」，開啟綁定畫面，依畫面欄位輸入相關資訊進行綁定；點擊「取消」即可終止設定；綁定完成後，如須解除綁定則點擊「解除綁定」即可解除。

(1) 點擊"進行「個人手機號碼驗證」"按鈕。



(2) 點擊"手機號碼"輸入框，輸入個人的手機號碼。



(3) 手機號碼輸入完畢後，按下右方的"發送驗證簡訊"。



(4) 收到簡訊驗證碼後，將驗證碼輸入到"簡訊驗證碼"輸入框中。



(5) 驗證碼輸入完畢後，點選右方的"進行驗證"。



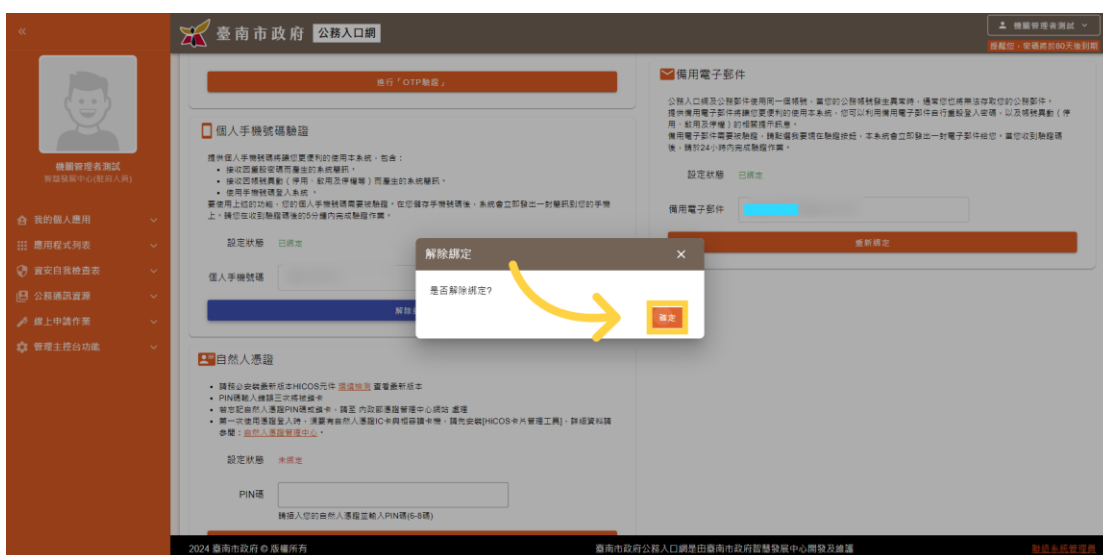
(6) 最後點擊"確定"，完成個人手機號碼驗證。



(7) 如果想要解除個人手機號碼驗證，請點選"解除綁定"。



(8) 點擊 "確定"。



(9) 顯示解除綁定成功，完成解除綁定操作。



九、機關(單位)異動

提供使用者自行提出機關異動申請，點擊「機關(單位)異動申請」，送出申請後，帳號將強制停用及登出，待機關管理者審核通過後方可登入。

※停用檢查：

(一) 檢查該帳號是否有保管郵件帳號：如有保管郵件帳號，須先將保管帳號移轉保管人，當帳號沒有保管郵件帳號時，才可進行停用。
移轉方式詳：[我的個人應用](#)>[我的機關及系統郵件帳號管理](#)。

(二) 檢查該帳號是否為該機關唯一機關管理者：如該帳號為該機關唯一機關管理者，須先指派同機關其他人為機關管理者，才可進行停用。

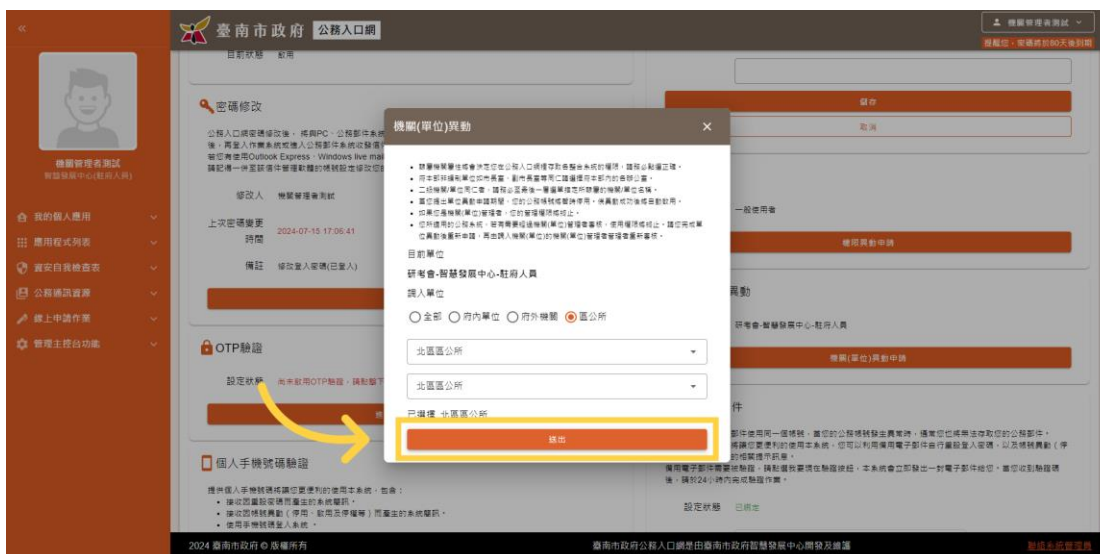
(1) 找到機關(單位)異動方塊，點擊"機關(單位)異動申請"。



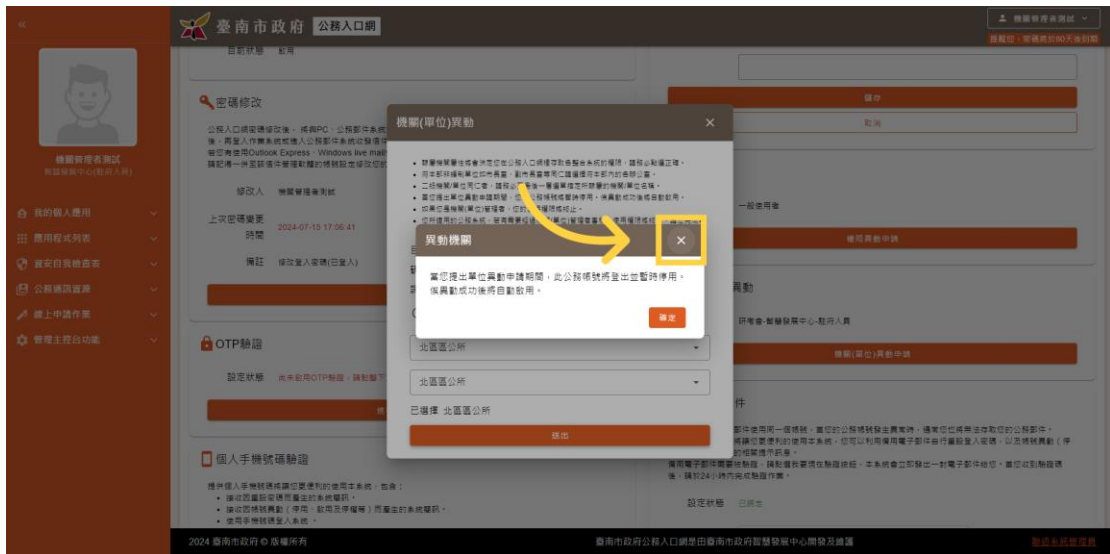
(2) 依單位層級依序選擇調入單位。



(3) 選擇完畢後點選"送出"。



(4) 送出申請後，帳號將強制停用及登出，待機關管理者審核通過後方可登入



十、自然人憑證綁定

提供使用者綁定或解除綁定自然人憑證。自然人憑證為本系統驗證身分的方式之一，為非必填，使用者可依個人喜好決定是否綁定。使用者須先連結讀卡機、插入自然人憑證並於系統輸入PIN碼後，點擊「進行自然人憑證綁定」進行綁定。點擊「解除綁定」，即可解除綁定。

請注意：綁定前請先確認實體自然人憑證已插入讀卡機。

(1) 在個人帳號管理頁面中，找到自然人憑證方塊。



(2) 點擊輸入框，填入PIN碼。



(3) PIN 碼輸入完畢後，點選"進行「自然人憑證綁定」"。



(4) 跳出綁定成功訊息後，完成自然人憑證綁定。



十一、 OTP 驗證

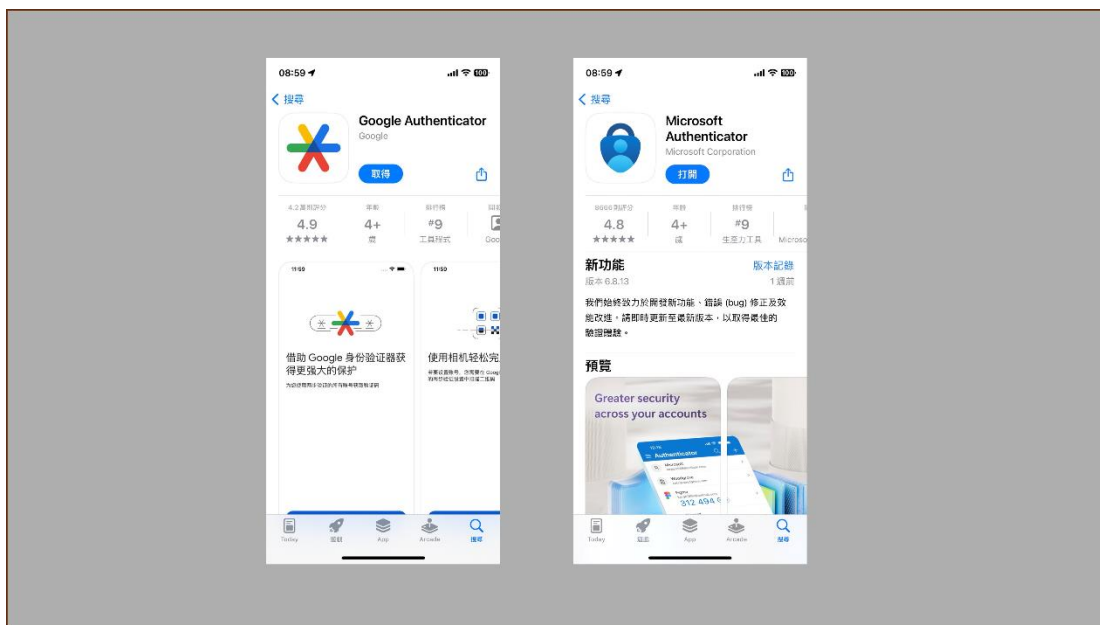
提供使用者開啟或關閉 OTP 驗證。**OTP 驗證為本系統驗證身分的方式之二**，為非必填，使用者可依個人喜好決定是否綁定。

使用者須自行下載「Google Authenticator APP」或「Microsoft Authenticator APP」進行 OTP 綁定，綁定步驟如下圖。

下載連結：

Google Authenticator APP：[Google Play](#) / [App Store](#)

Microsoft Authenticator APP：[Google Play](#) / [App Store](#)



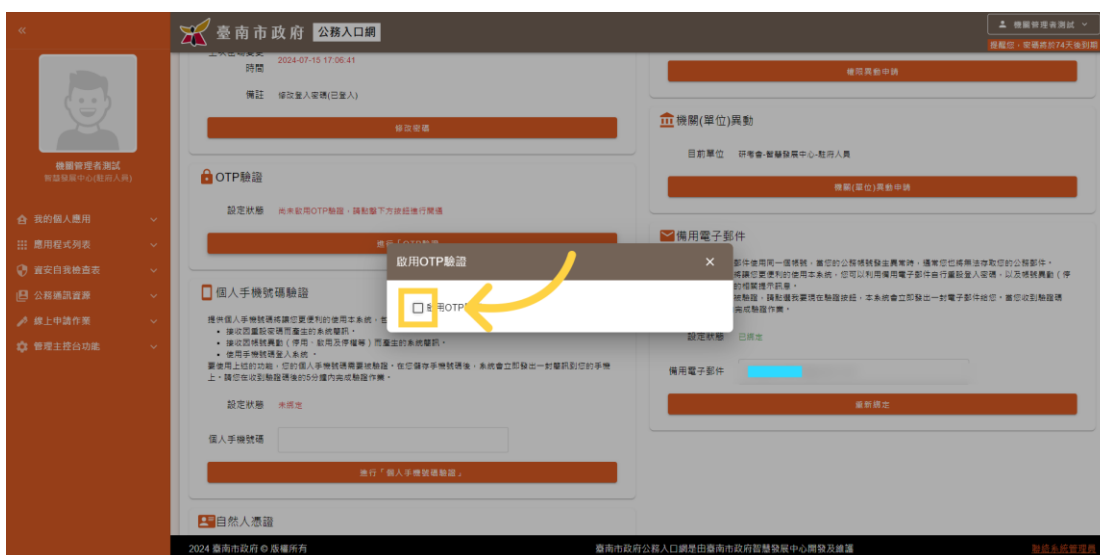
(1) 如果想要使用 OTP 驗證功能，請在"個人帳號管理"頁面中找到 OTP 驗證功能。



(2) 點擊"進行「OTP驗證」"按鈕。



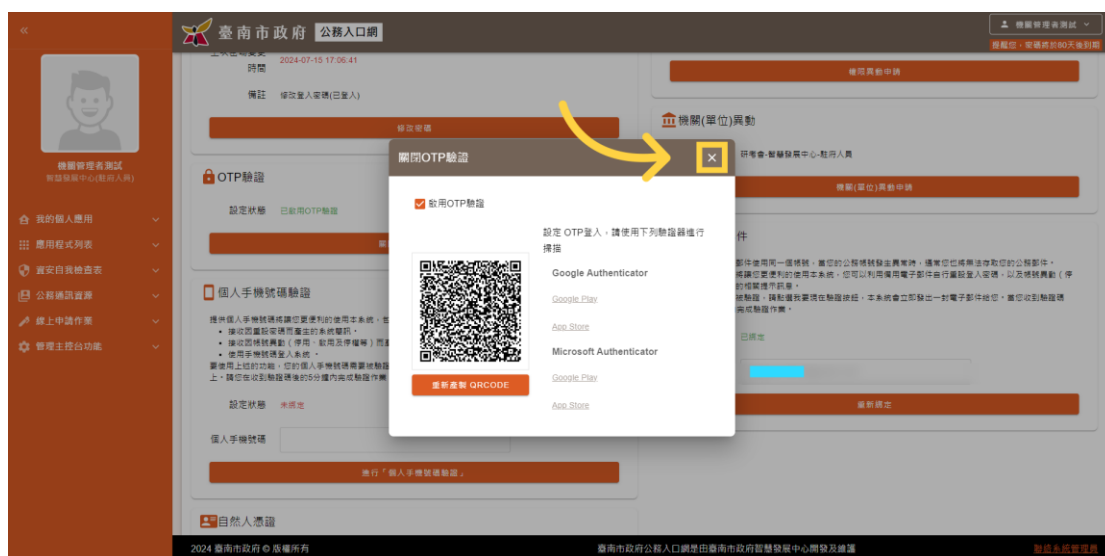
(3) 跳出提示框之後，點擊核取方塊，以啟用 OTP 驗證功能。



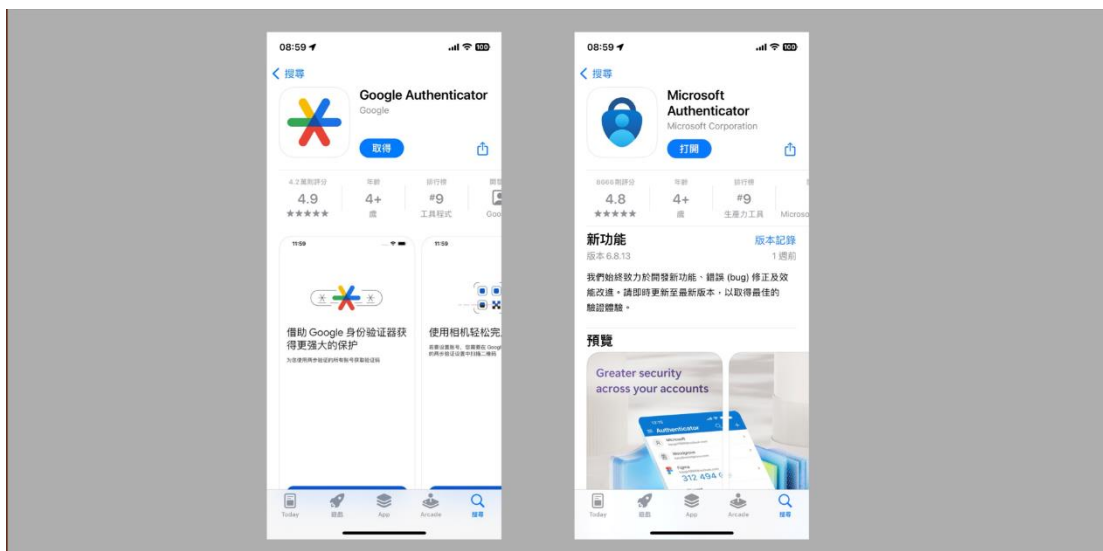
(4) 這時會再次跳出提示窗，請點選"確定"。



(5) 最後會跳出 QR 碼，即可使用個人設備進行掃描與綁定操作。完成後按下"X"，返回個人帳號管理頁面。

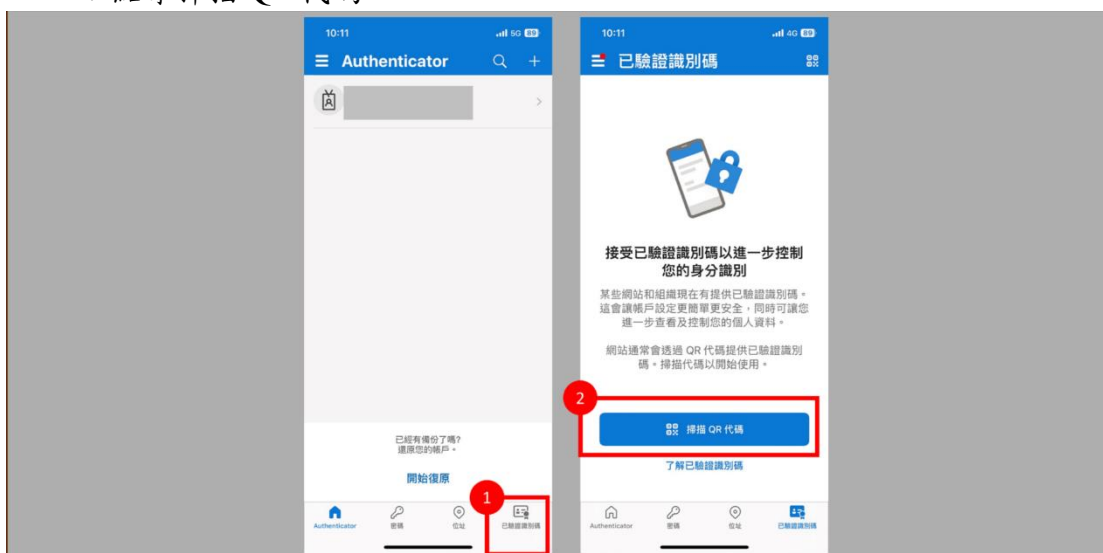


(6) 可於行動裝置安裝 Google Authenticator APP 或 Microsoft Authenticator APP(2 擇 1)

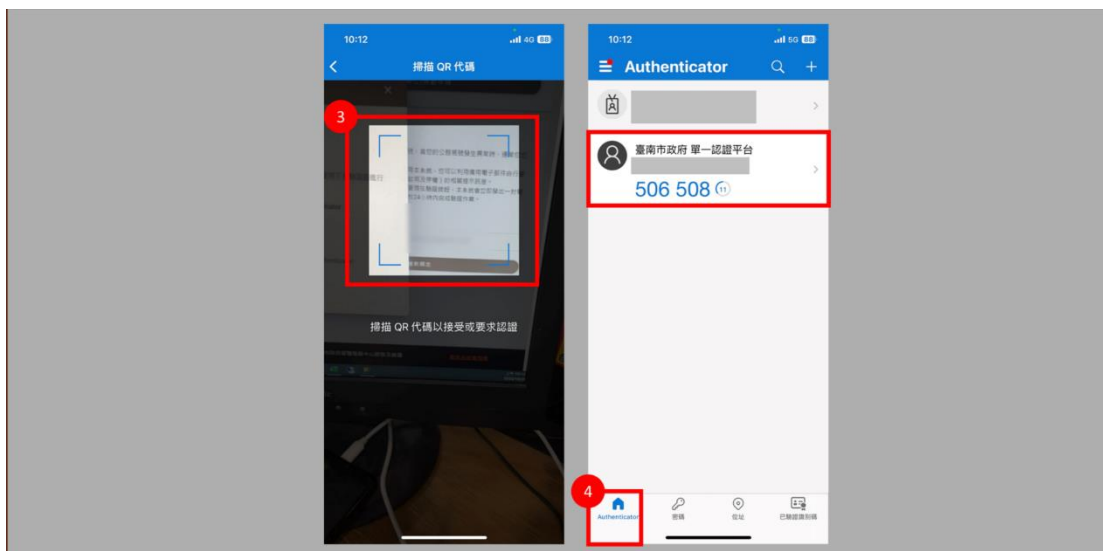


(7) 開啟 APP，依畫面步驟進行綁定

- A. 點擊已驗證識別碼
- B. 點擊掃描 QR 代碼



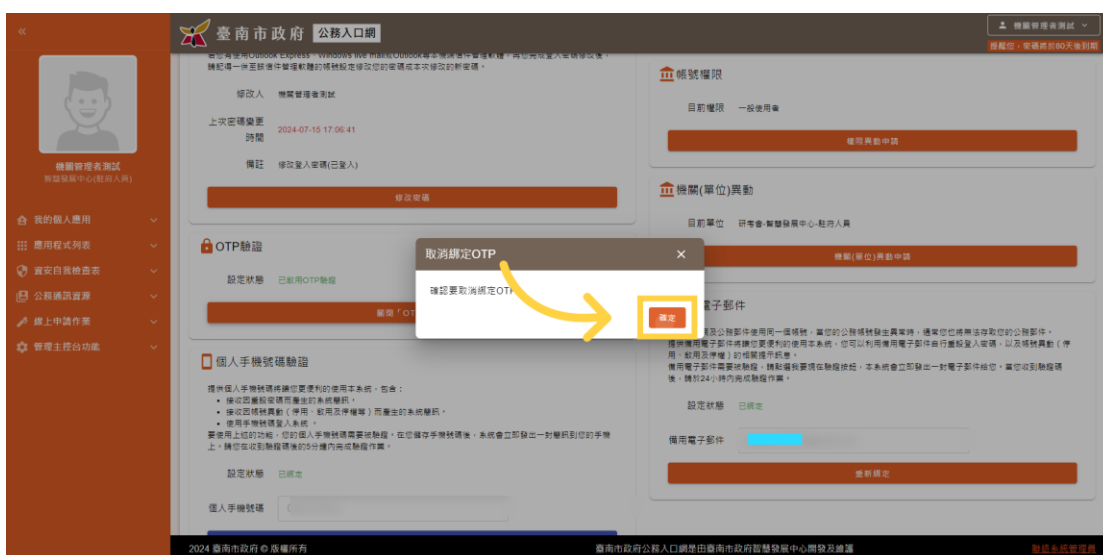
- C. 掃描頁面上 QR CODE
- D. 取得一次性驗證碼，完成綁定



(8) 如果想要解除 OTP 驗證，請點選"關閉「OTP 驗證」"。



(9) 點擊"確定"，即可解除 OTP 綁定。



十二、 帳號登入紀錄

功能路徑：首頁>個人帳號登入紀錄

本系統提供個人登入紀錄查詢，提供使用者方便查詢與追蹤個人的帳號活動紀錄，包括最近的登入紀錄以及登入失敗紀錄，以確保帳號的正常運作和安全性。

此功能提供使用者依操作時間查詢登入紀錄(包含操作時間、登入方式、IP、瀏覽器、動作及操作結果)；點擊「進階查詢」，可進一步依登入方式、動作及操作結果，篩選查詢登入記錄。

(1) 進入 "臺南公務入口" 網頁。



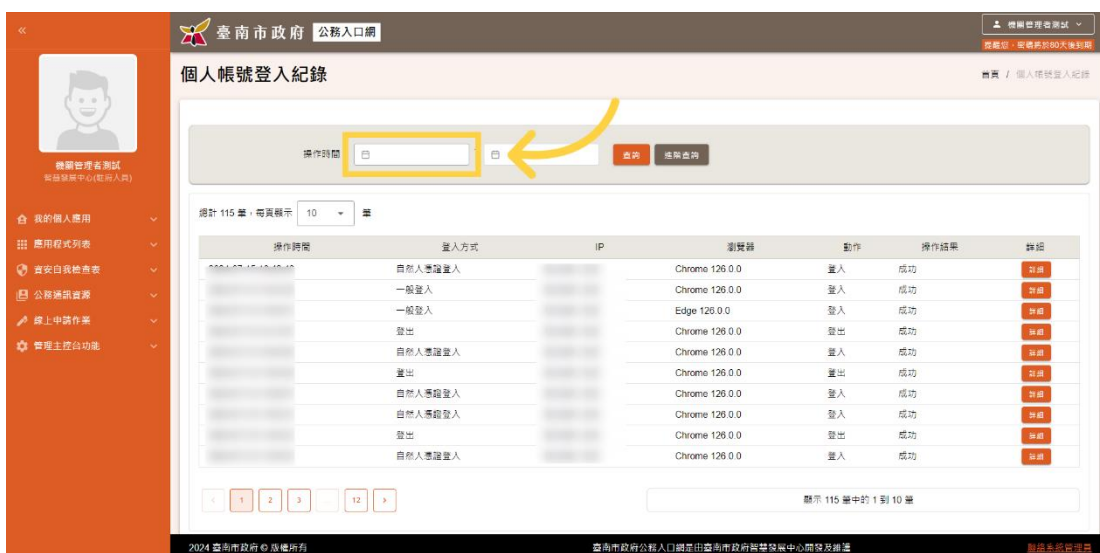
(2) 點擊右上角的個人姓名。



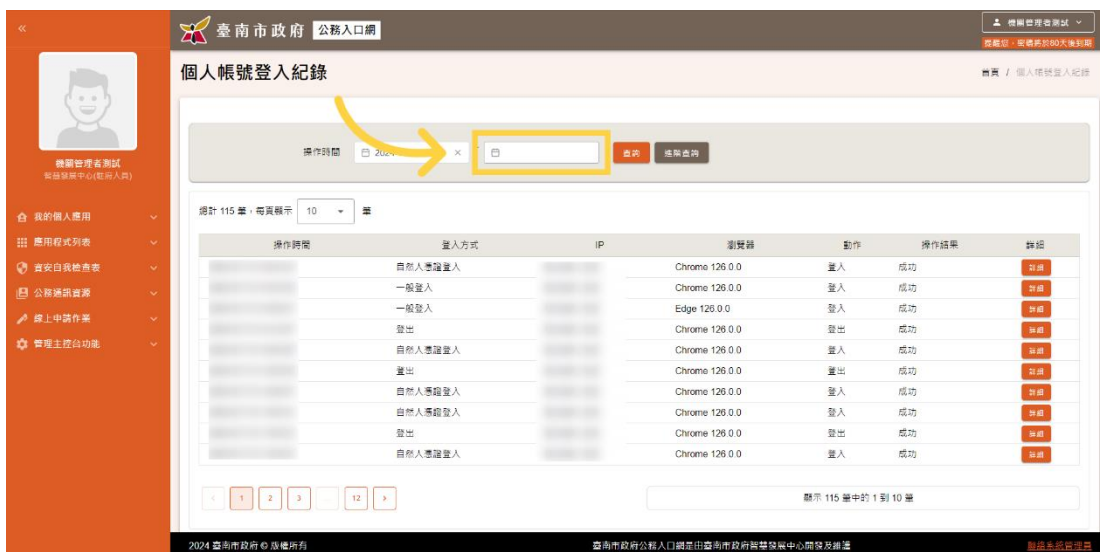
(3) 點擊 "個人帳號登入紀錄"。



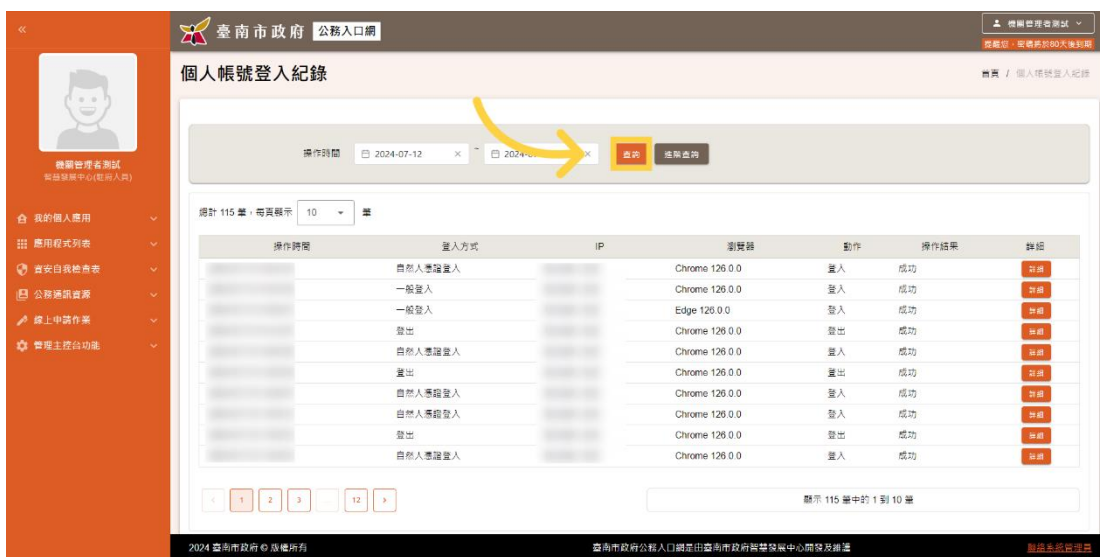
(4) 點擊第一個日期選擇器，可以選擇查詢起始時間。



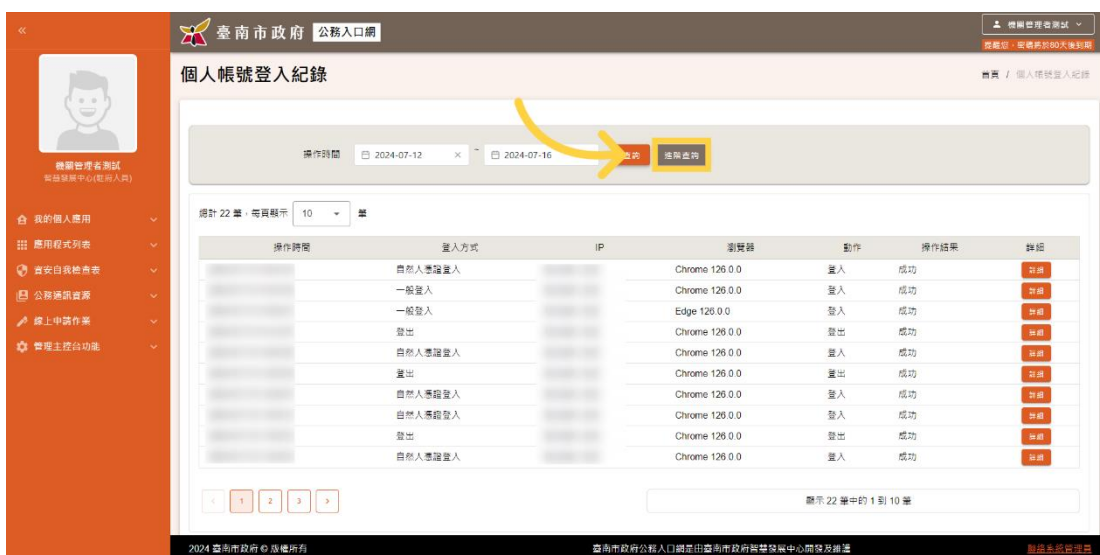
(5) 點擊第二個日期選擇器，可以選擇查詢到期時間。



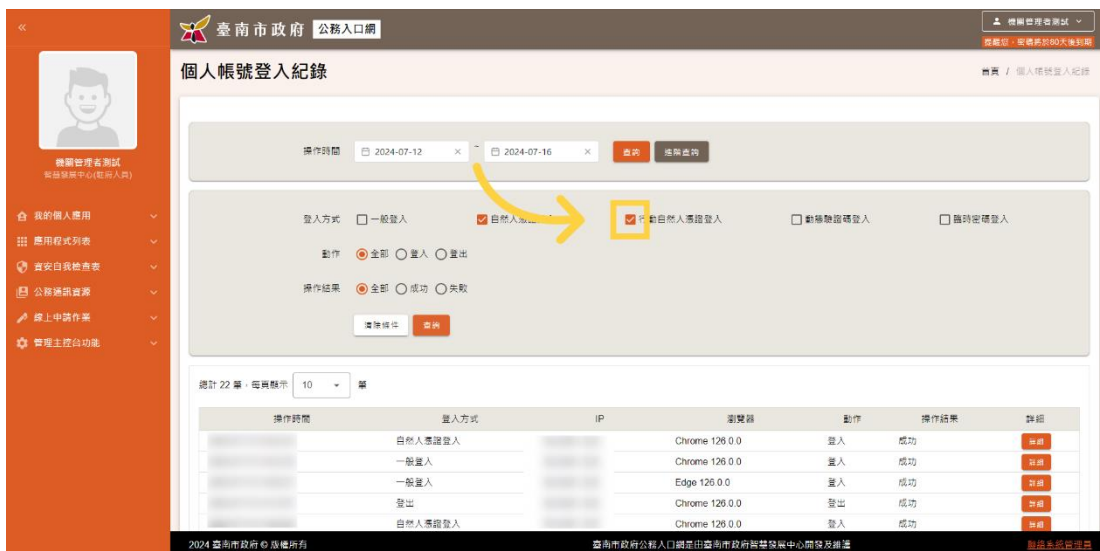
(6) 點擊 "查詢" 可以查看時間區間內的登入紀錄。



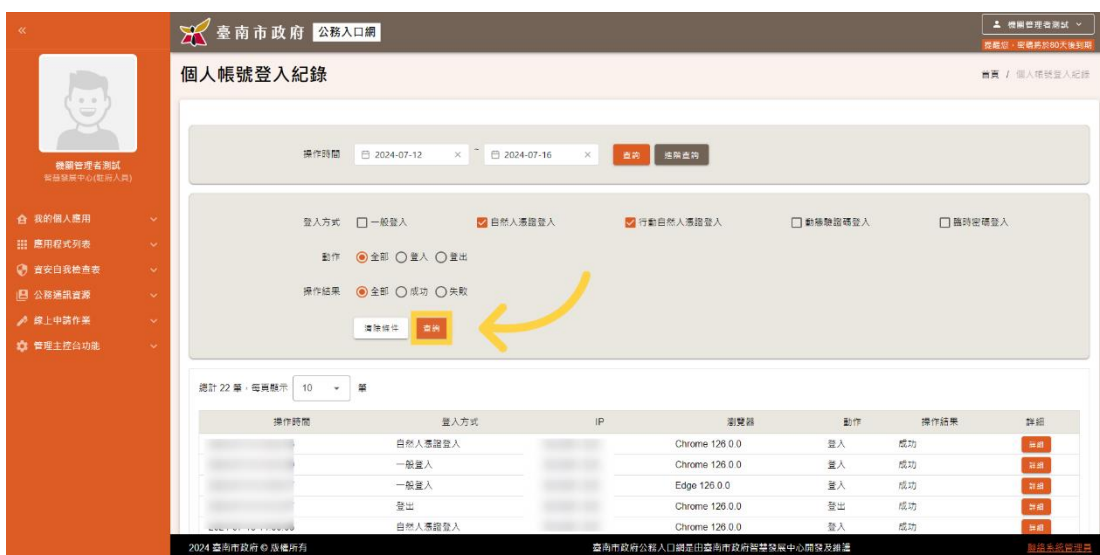
(7) 點擊 "進階查詢", 可以設定更多的搜尋項目。



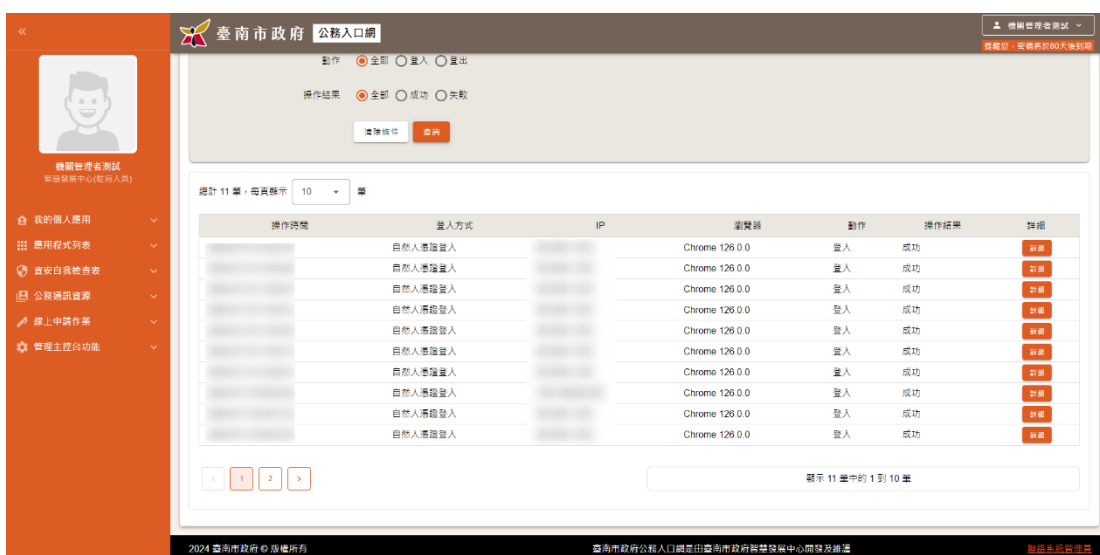
(8) 可以選擇登入方式、動作、操作結果等搜尋項目。



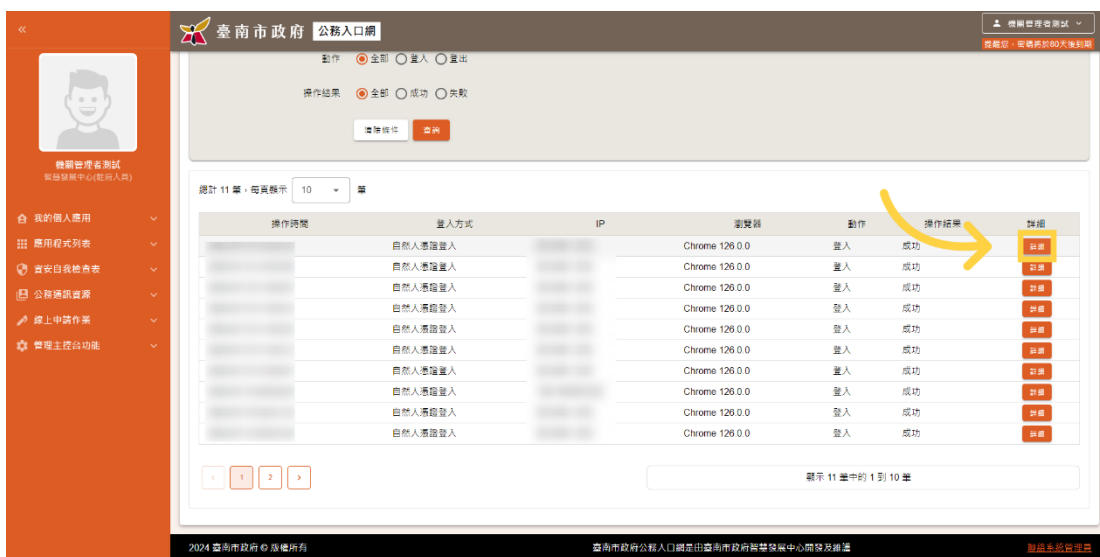
(9) 選擇完畢後，按下查詢。



(10) 可在下方表格中查看查詢結果。



(11) 若想得知登入詳細資訊，可點選"詳細"按鈕。



(12) 查看完畢後，點擊"返回查詢"，即可返回個人帳號登入紀錄頁面。

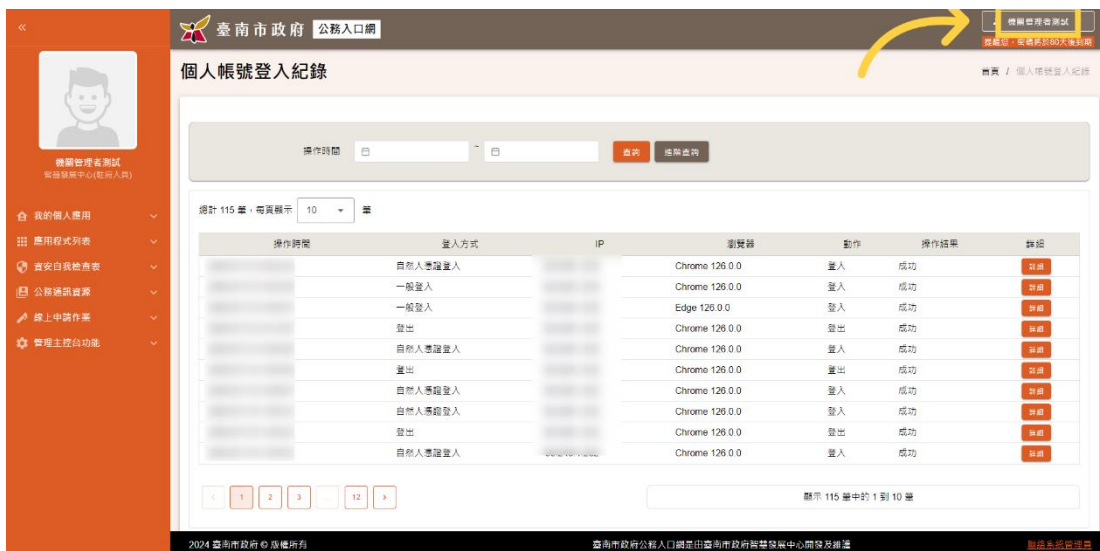


十三、 帳號使用紀錄

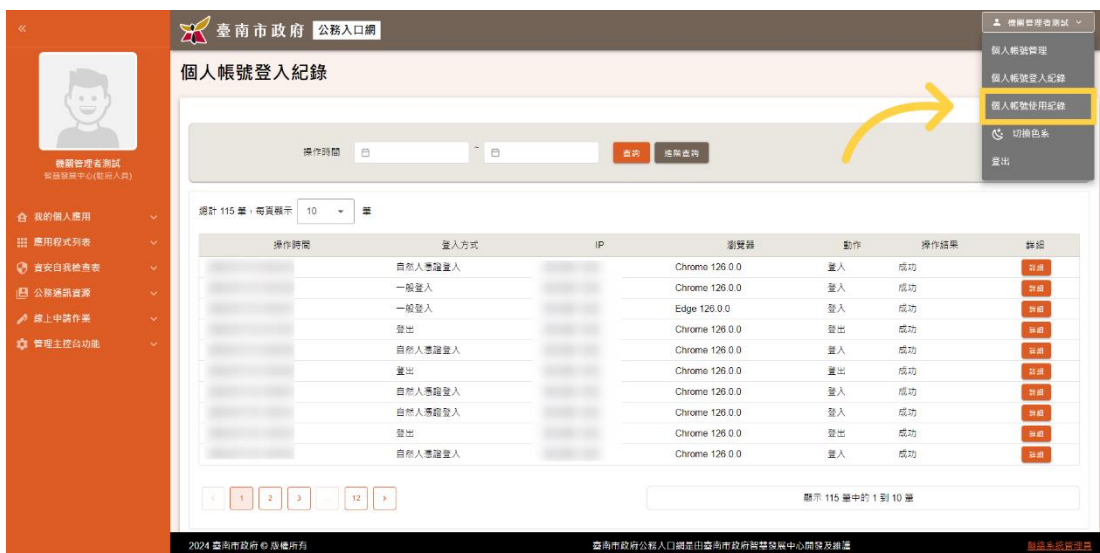
功能路徑：首頁>個人帳號使用紀錄

本系統提供個人使用紀錄查詢，提供使用者方便查詢與追蹤個人的帳號活動紀錄。

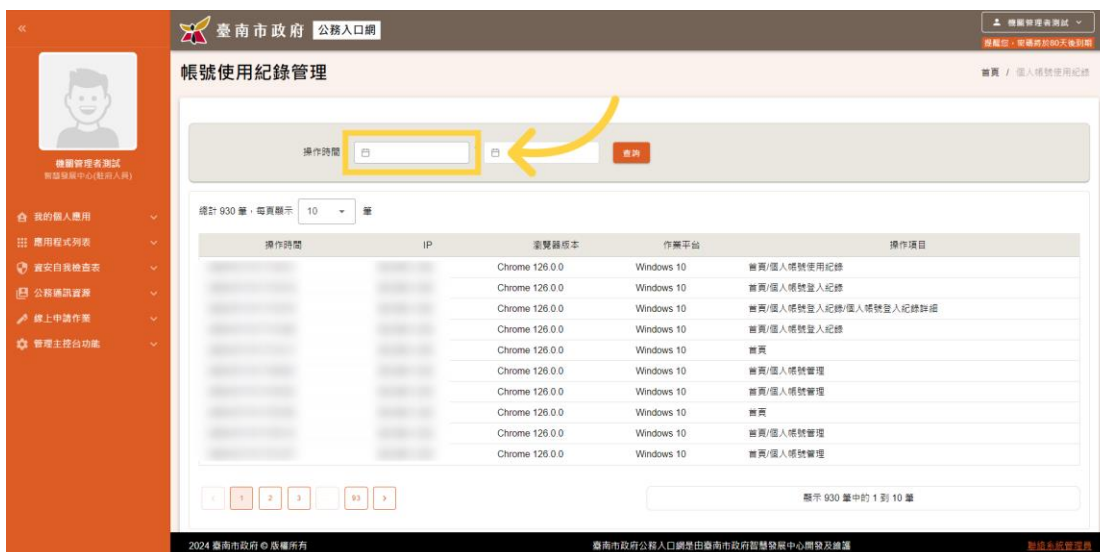
(1) 點擊右上角的個人姓名。



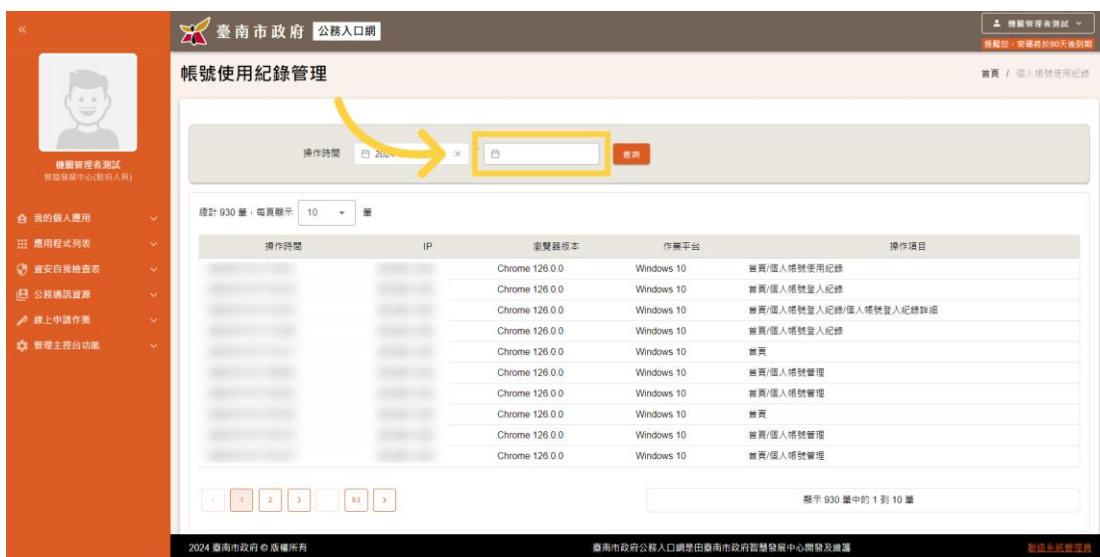
(2) 點擊"個人帳號使用紀錄"。



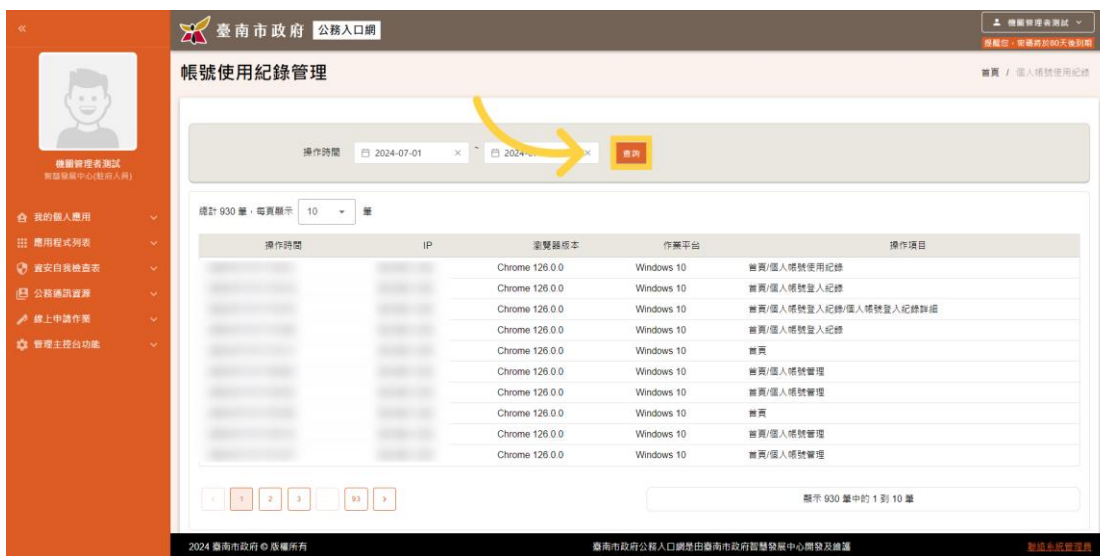
(3) 點擊第一個日期選擇器，可以選擇查詢起始時間。



(4) 點擊第二個日期選擇器，可以選擇查詢到期時間。



(5) 點擊"查詢"，結果將會顯示於下方表格中。



肆、我的個人應用



一、我的電子郵件

功能路徑：[我的個人應用](#)>[我的電子郵件](#)

點擊後，將另開新視窗，並自動轉登至郵件系統。

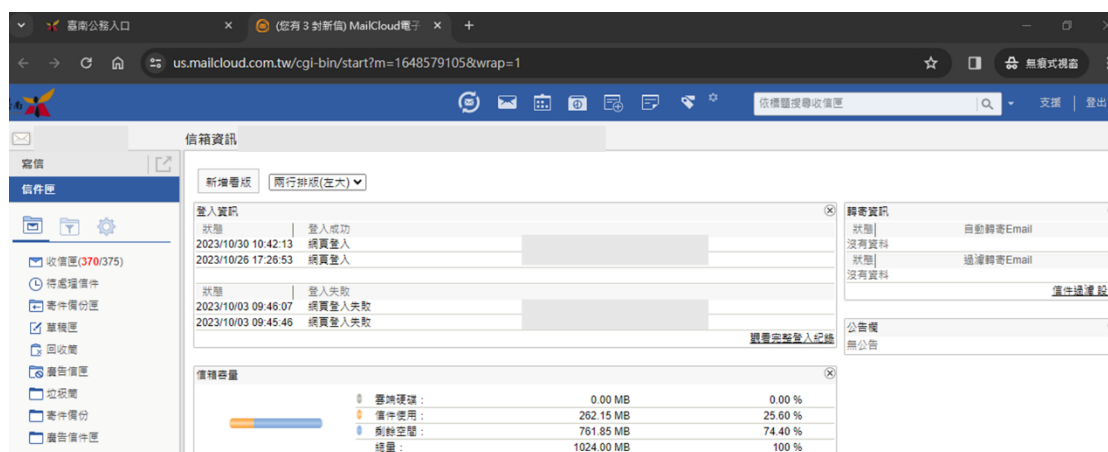


圖 33 我的個人應用-我的電子郵件功能畫面

二、我的公告管理

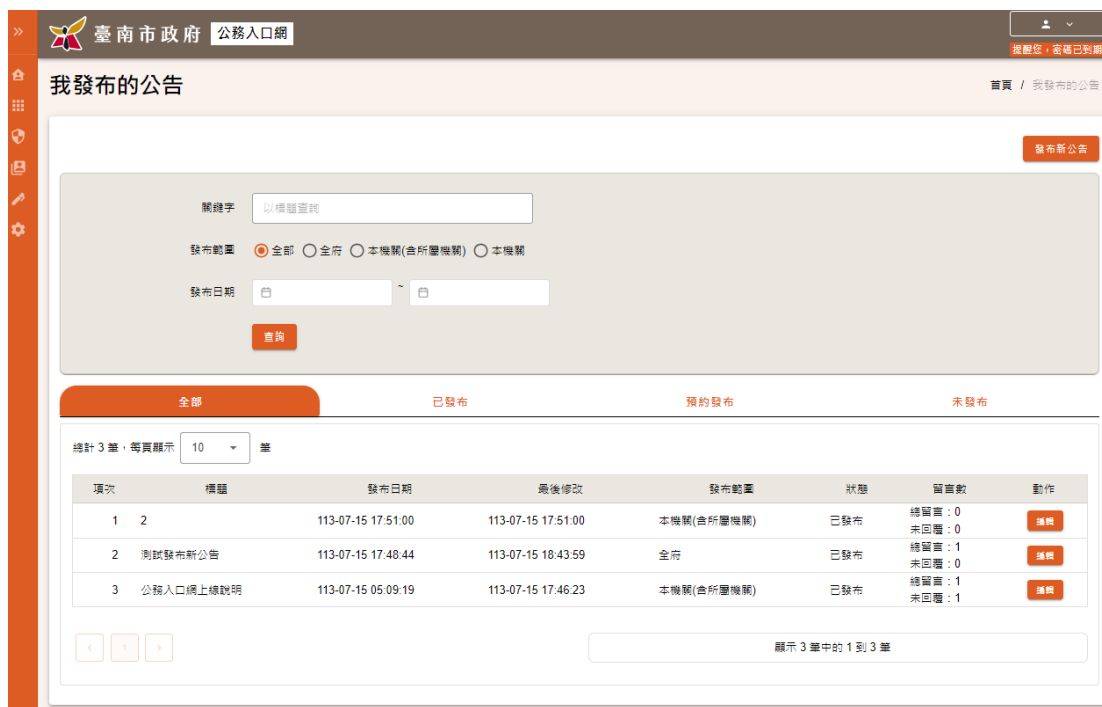
功能路徑：[我的個人應用](#)>[我的公告管理](#)

此功能提供使用者管理個人發布的公告，包含查看「我所發布的公告」及「發布新公告」。

(一) 我發布的公告

功能路徑：[我的個人應用](#)>[我的公告管理](#)>[我所發布的公告](#)

此功能提供使用者查看個人發布的公告，包含「標題」、「發布日期」、「最後修改時間」、「發布範圍」、「狀態」及「留言數」。功能說明如下述：



1. 查詢

提供「關鍵字」、「發布範圍」及「發布日期」等查詢條件進行查詢。詳細步驟如下說明：

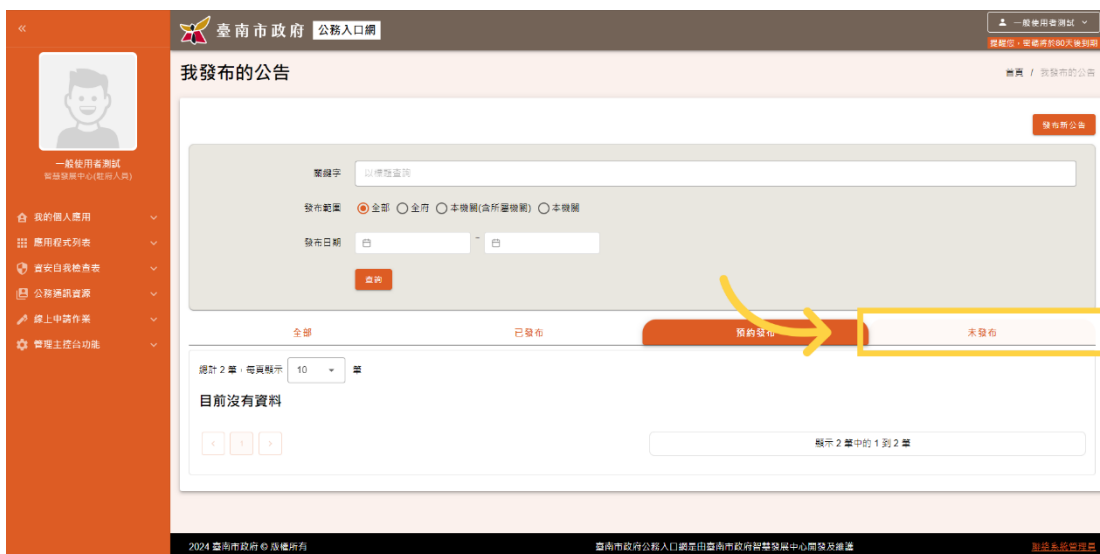
(1) 在"我所發布的公告"頁面，點擊"已發布"，可查看已發布公告。



(2) 點擊"預約發布"，可查看預約發布公告。



(3) 點擊"未發布"，可查看未發布公告。



(4) 點擊"全部"，可查看所有公告。



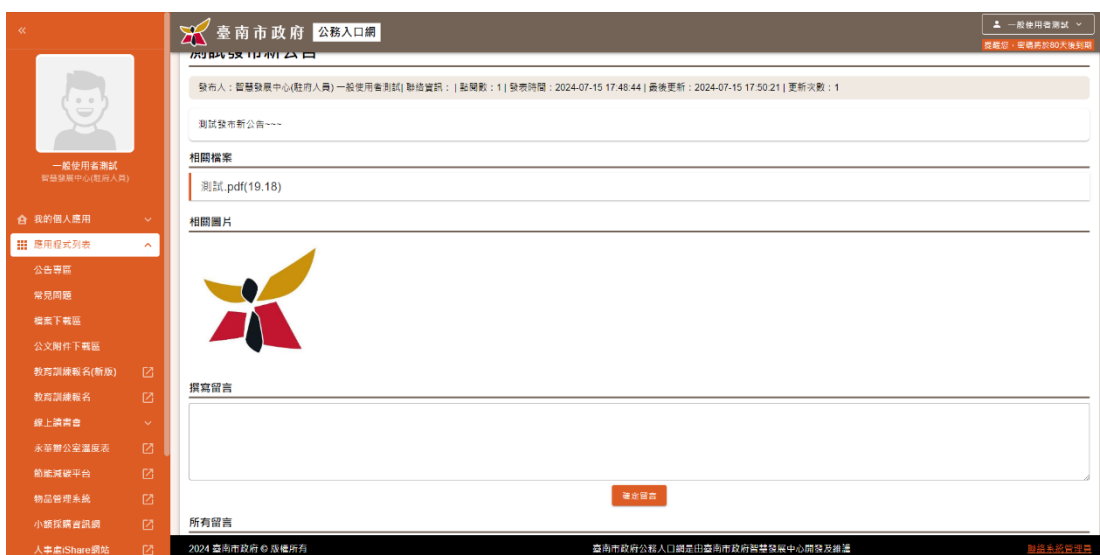
(5) 點選"公告專區"。



(6) 可以在公告專區頁面中，查看剛剛發布的公告。



(7) 點選公告，可查看公告內容。



2. 編輯

提供使用者編輯公告，點擊後可針對該公告進行內文編輯及上傳附件；完成編輯後，須點擊「確定發布」；如須取消該次編輯結果，則點擊「取消」。詳細步驟如下說明：

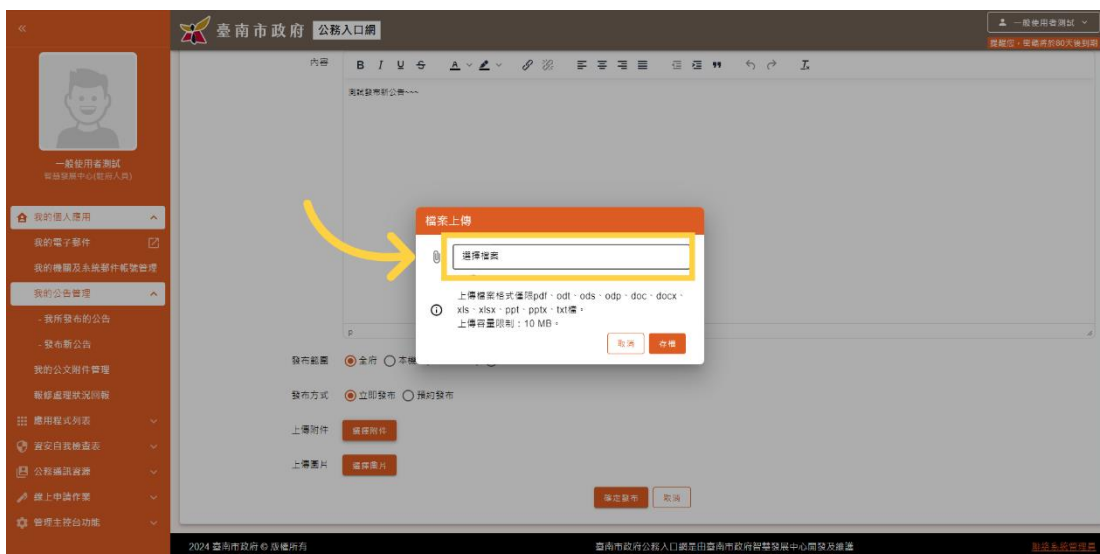
- (1) 在"我所發布的公告"頁面中可看到剛剛發布的公告，按下編輯鍵，可對公告進行編輯



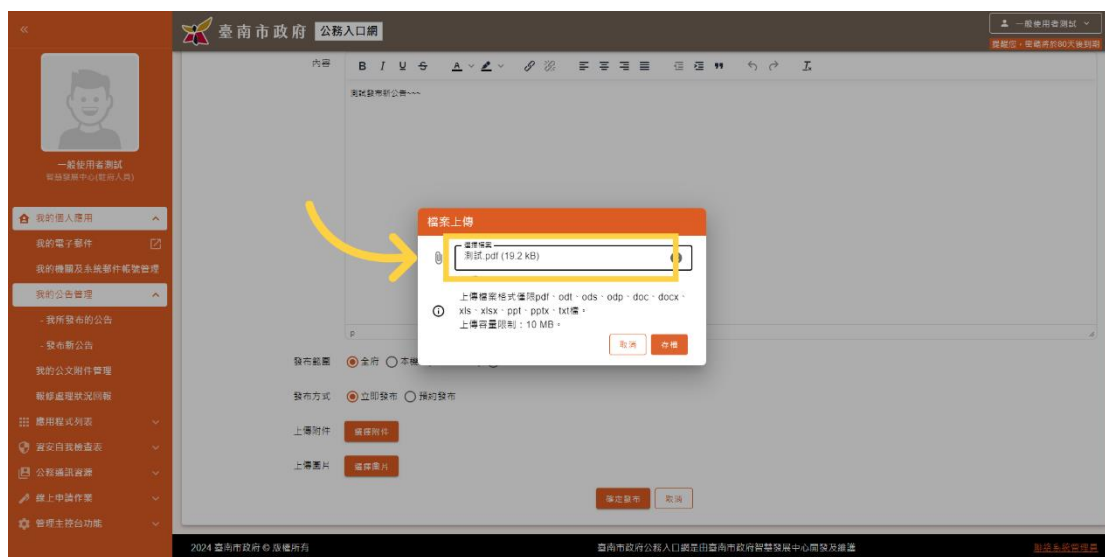
(2) 進入編輯公告頁面後，點選"選擇附件"



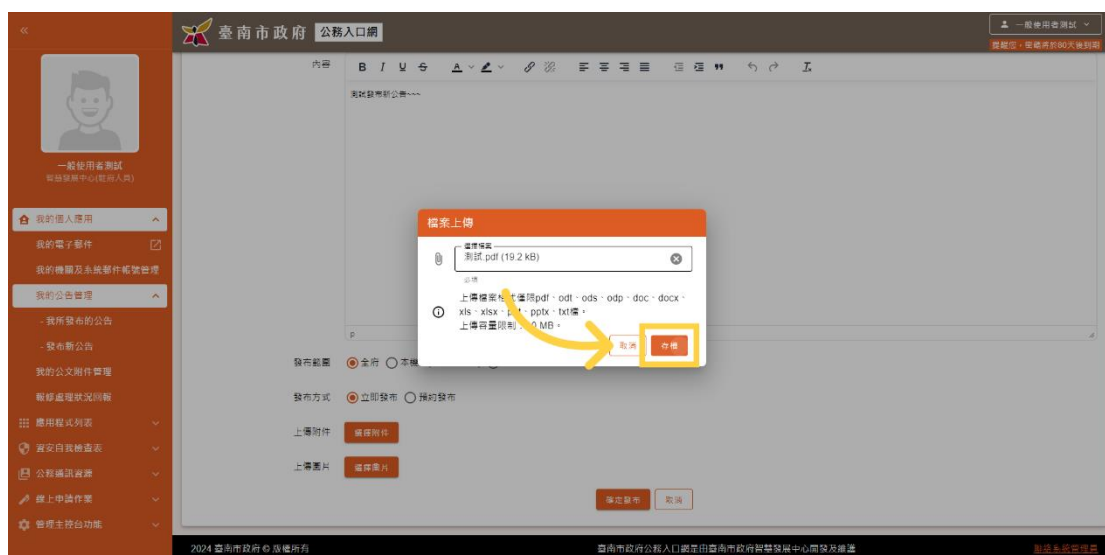
(3) 跳出視窗後，點選迴紋針圖示或"選擇檔案"，即可將檔案上傳。



(4) 檔案選擇完畢後，會出現在方框中。



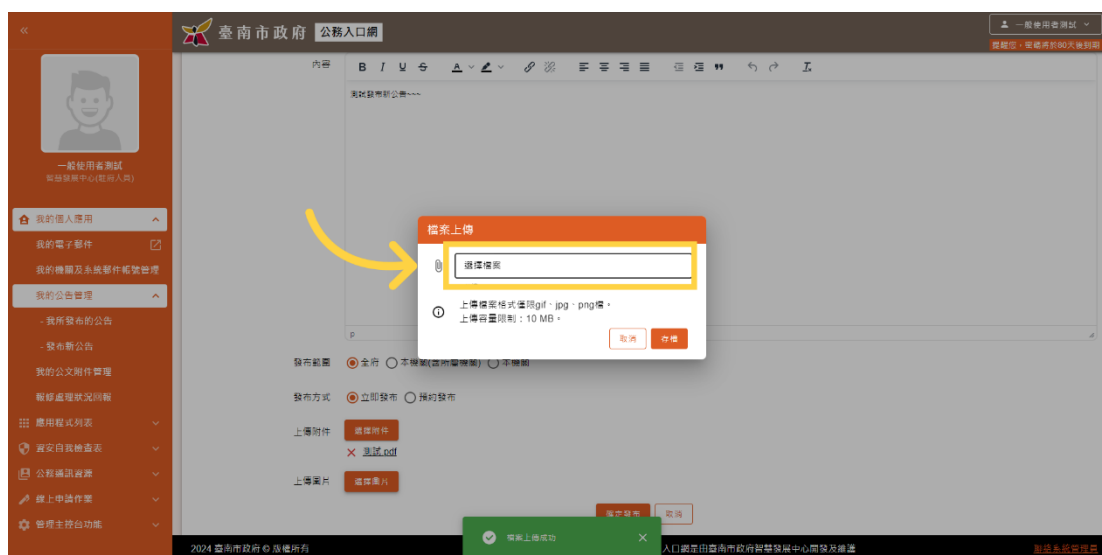
(5) 點擊"存檔"，即可上傳所選檔案。



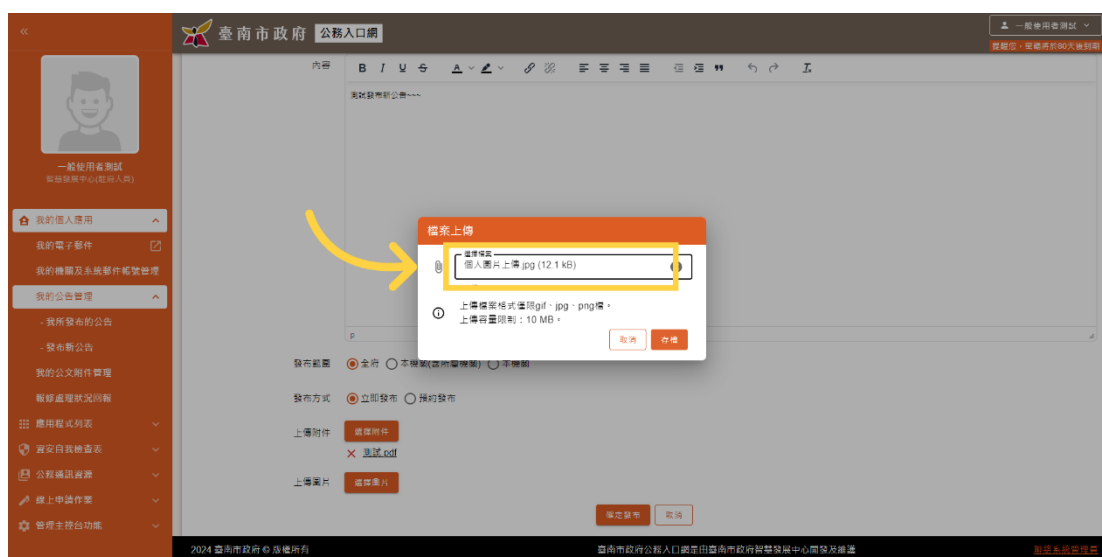
(6) 點擊下方"選擇圖片"，可上傳圖片。



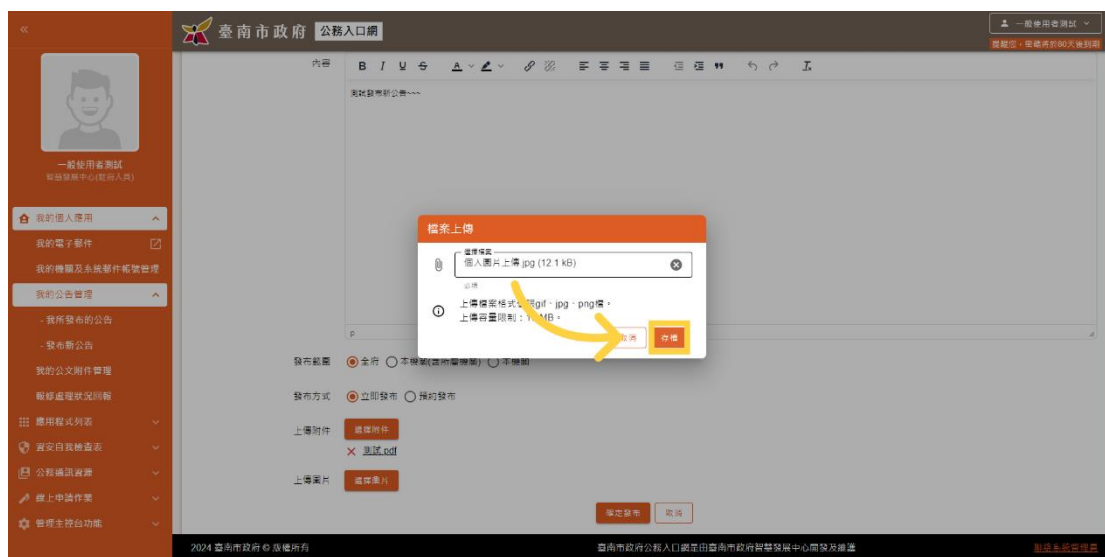
(7) 跳出視窗後，點選迴紋針圖示或"選擇檔案"，即可將檔案上傳。



(8) 檔案選擇完畢後，會出現在方框中



(9) 點擊"存檔"，即可上傳所選照片。



(10) 跳出檔案上傳成功提示。



(11) 點選"確定發布"，儲存編輯內容。



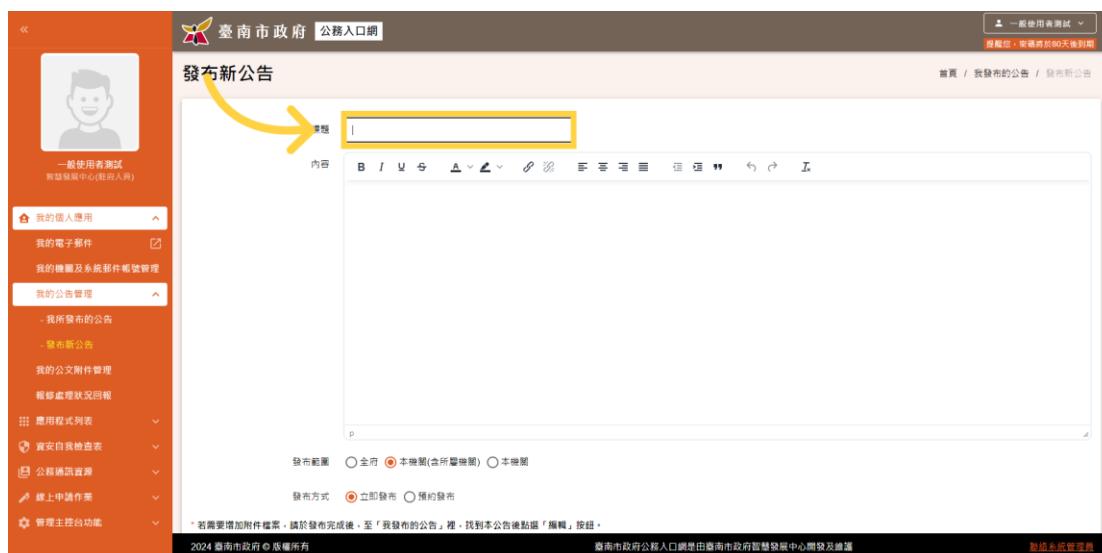
(二) 發布新公告

此功能提供使用者新增發布公告；若需要增加附件檔案，請於發佈完成後，至「我發佈的公告」裡，找到本公告後點選「編輯」按鈕。完成編輯後，須點擊「確定發布」；如須取消該次編輯結果，則點擊「取消」。詳細步驟如下說明：

- (1) 於”我發布的公告”頁面右上方，點擊”發布新公告”。(或是點擊左側選單”發布新公告”)



- (2) 進入發布新公告頁面，點擊標題輸入框，可輸入公告標題。



(3) 點擊內容輸入框，即可輸入公告內容



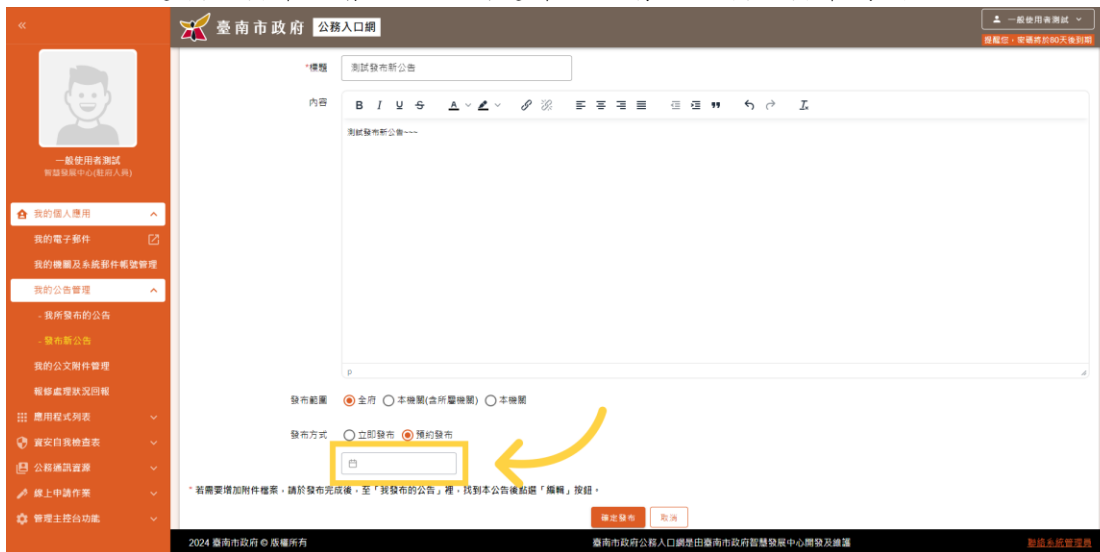
(4) 點選“發布範圍”選項按鈕，可選擇全府、本機關(含所屬機關)與本機關。



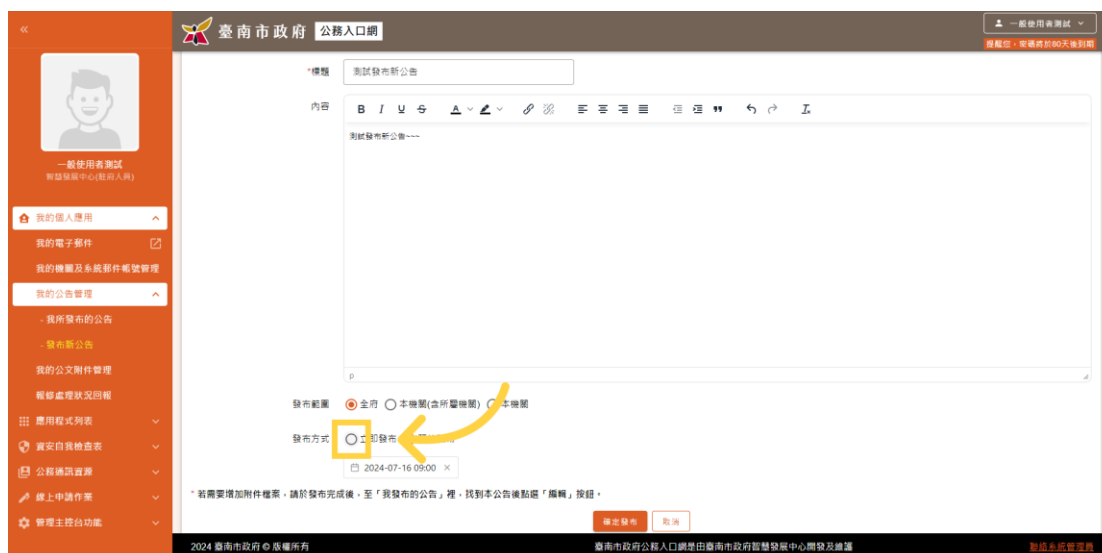
(5) 選擇”發布方式”，可選擇立即發布與預約發布。



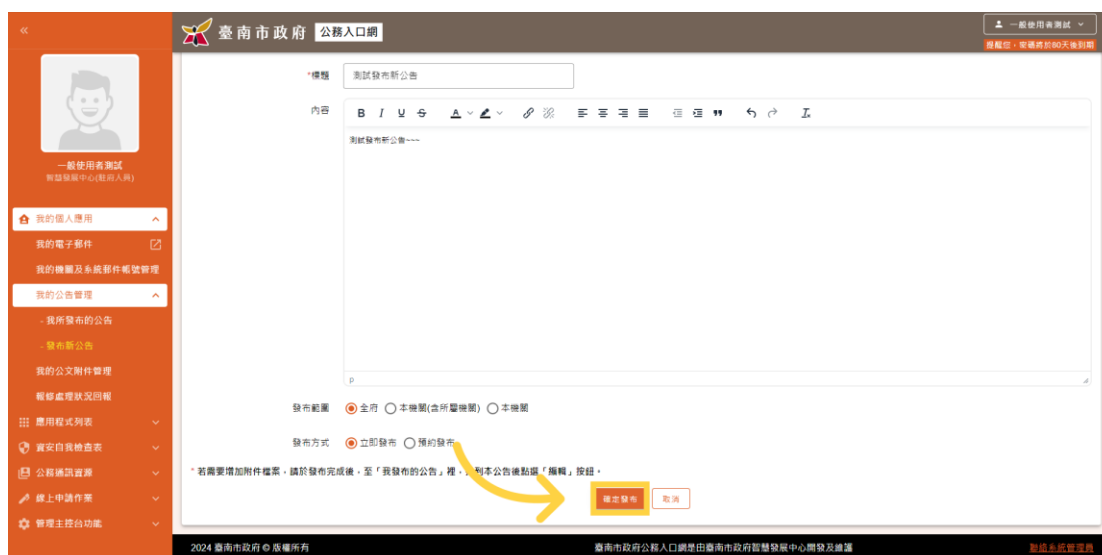
A. 點選預約發布，會出現日期選擇器，請設定預約發布時間



B. 選擇立即發布，則不需設定發布時間



(6) 設定完成後，按下確定發布，完成公告發布。



三、我的公文附件管理

功能路徑：我的個人應用>我的公文附件管理

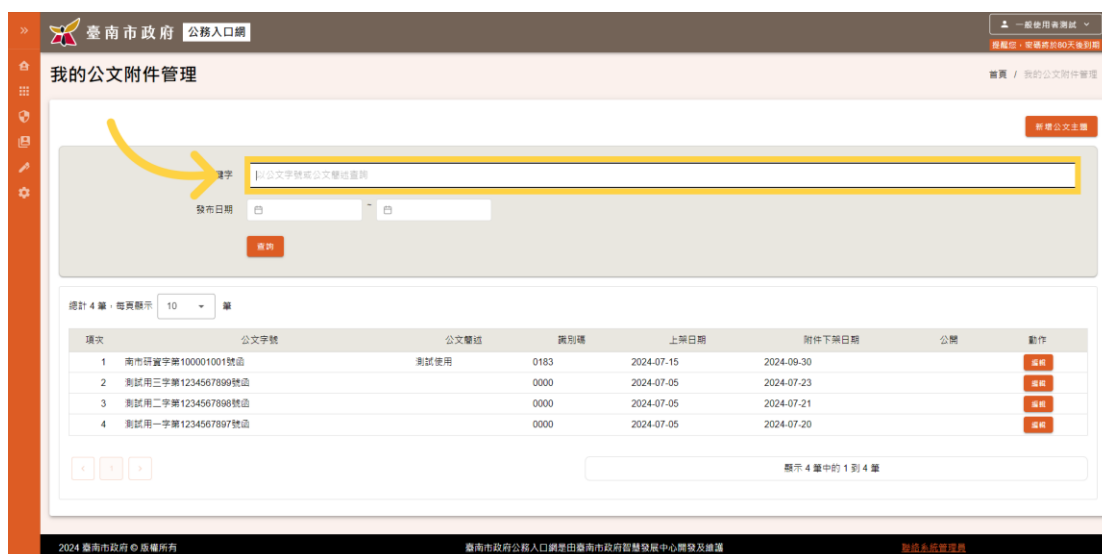
此功能提供使用者管理個人發布的公文附件。



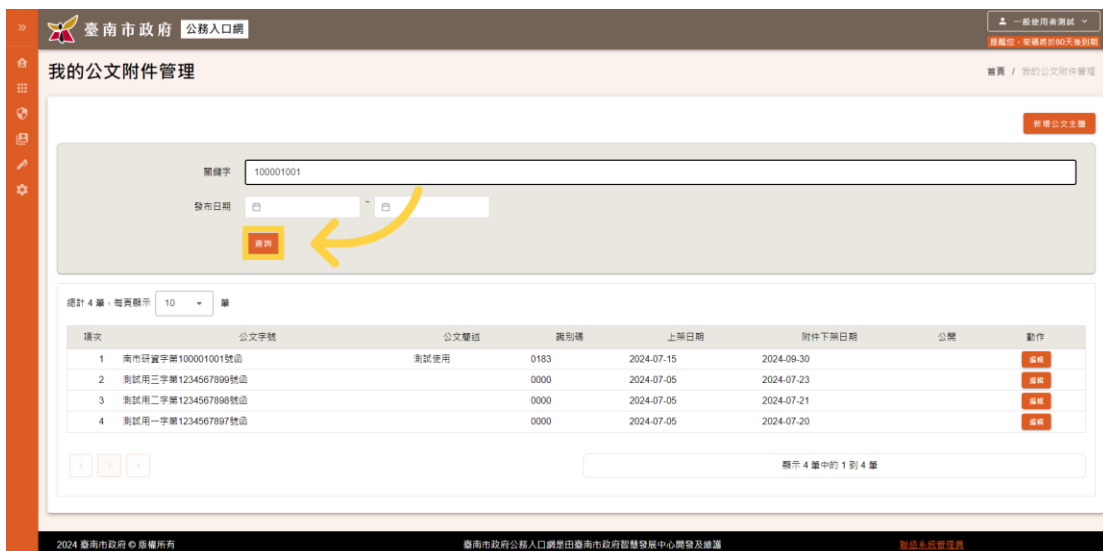
(一) 查詢

提供「關鍵字」(以公文字號或公文簡述查詢)及「發布日期」等查詢條件進行查詢。詳細步驟如下述：

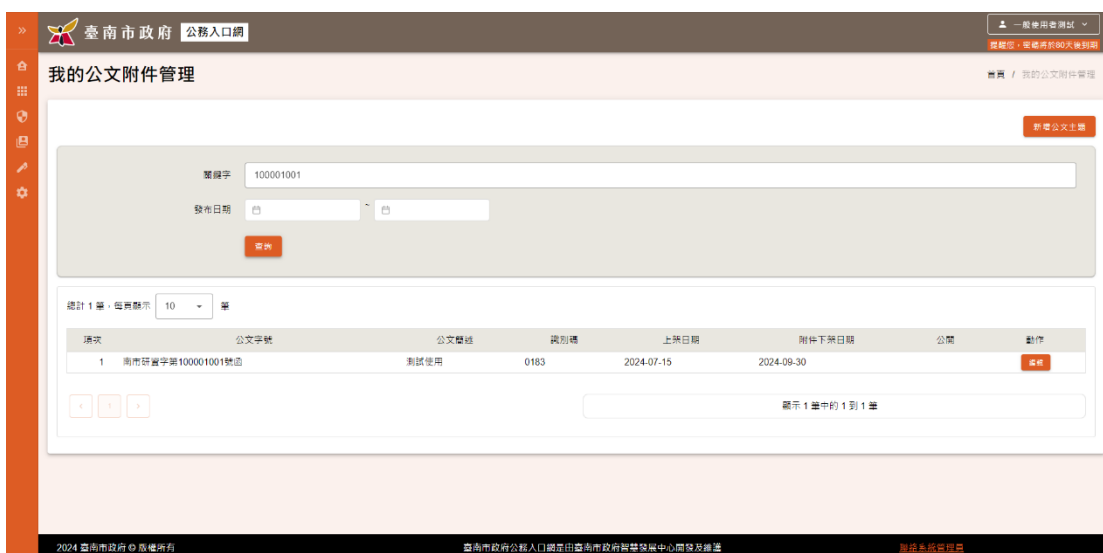
- (1) 在我的公文管理頁面中，可在關鍵字搜尋框中輸入公文字號或公文簡述查詢個人發布的公文附件。



- (2) 點擊"查詢"。



(3) 查詢結果將顯示於下方表格中。



(二) 新增公文主題

提供使用者新增公文主題，以利上傳相對應公文附件。點擊「新增公文主題」開啟新增公文主題頁面，輸入欄位資訊後，點擊「確定發布」完成本次新增；亦可點擊「取消」取消該次新增。

新增公文時，可選擇「是否公開查詢」；若須提供本府以外機關下載，請務必於勾選「是」之選項；若需要增加附件檔案，請於發佈完成後，至「我的公文附件管理」裡，找到本公文主題後點選「編輯」按鈕。

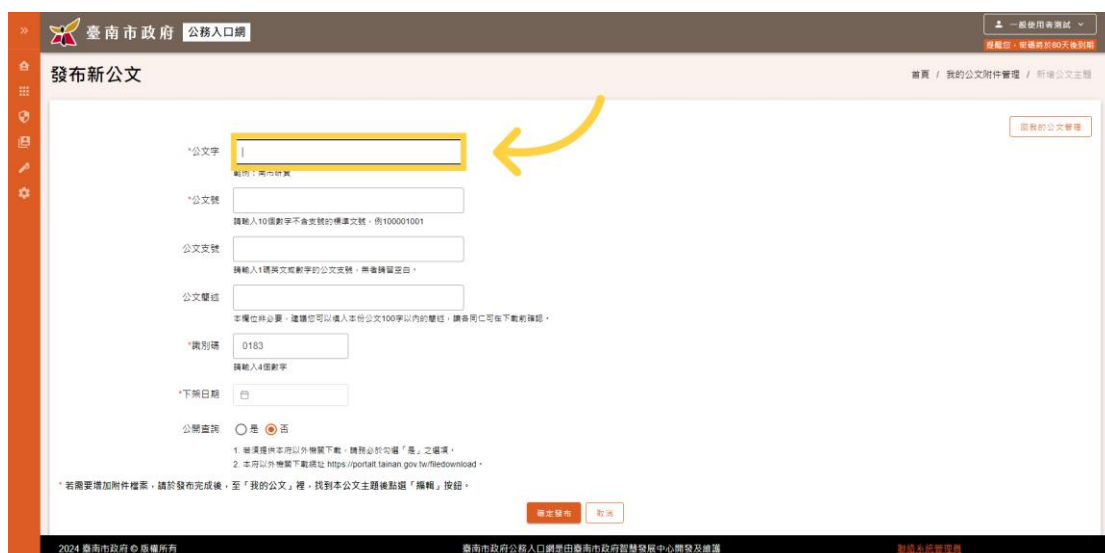
本府以外機關下載網址 <https://attach.tainan.gov.tw/>。

詳細步驟如下述：

(1) 在我的公文附件管理頁面中右上側點選"新增公文主題"。



(2) 點選輸入框，填入公文字。



(3) 填入公文號。

臺南市政府 公務入口網

發布新公文

公文字：南市研資
簡述：南市研資

公文號：[]

公文支號：[]
請輸入1個英文或數字的公文支號，無後請留空白。

公文簡述：[]
本欄位非必填，建議您可以填入本份公文100字以內的簡述，讓使用者可快速下載確認。

識別碼：0183
請輸入4位數字

下開日期：白

公開查詢： 是 否

1. 若選擇本欄以外機關下載，請務必勾選「是」之選項。
2. 本府以外機關下載網址 <https://portal.tainan.gov.tw/filedownload>

* 若需要增加附件檔案，請於發布完成後，至「我的公文」裡，找到本公文主題後點選「編輯」按鈕。

確定發布 取消

2024 臺南市政府 © 版權所有 臺南市政府公務入口網是由臺南市政府智慧發展中心開發及維護 點此系統管理員

(4) 填入公文簡述，頁面中，公文支號與簡述非必填項，可視情況填寫。

臺南市政府 公務入口網

發布新公文

公文字：南市研資
簡述：南市研資

公文號：100001001
請輸入10位數字不帶後銜的標準文號，例100001001

公文支號：[]
請輸入1個英文或數字的公文支號，無後請留空白。

公文簡述：[]
本欄位非必填，建議您可以填入本份公文100字以內的簡述，讓使用者可快速下載確認。

識別碼：0183
請輸入4位數字

下開日期：白

公開查詢： 是 否

1. 若選擇本欄以外機關下載，請務必勾選「是」之選項。
2. 本府以外機關下載網址 <https://portal.tainan.gov.tw/filedownload>

* 若需要增加附件檔案，請於發布完成後，至「我的公文」裡，找到本公文主題後點選「編輯」按鈕。

確定發布 取消

2024 臺南市政府 © 版權所有 臺南市政府公務入口網是由臺南市政府智慧發展中心開發及維護 點此系統管理員

(5) 填入識別碼。(系統將隨機預設 4 碼識別碼，使用者可依需求進行編輯；但此公文附件發布後，識別碼無法再次編輯。)

臺南市政府 公務入口網

發布新公文

一般使用者測試

登錄區：密碼將於90天後到期

首頁 / 我的公文附件管理 / 新增公文主題

回我的公文管理

*公文字：南市研資

範例：南市研資

*公文號：100001001

請輸入10個數字不含英號的標準文號，例100001001

公文支號：

請輸入1個英文或數字的公文支號，無後請留空白。

公文筆跡：測試使用

本欄位非必要，建議您可以填入本份公文100字以內的簡短，讓用戶可快速下載確認。

*類別碼：0183

請輸入4位數字

*下架日期：白

公開查詢： 是 否

1. 若須提供本府以外機關下載，請務必勾選「是」之選項。
2. 本府以外機關下載網址 <https://portal.tainan.gov.tw/filedownload>。

*若需要增加附件檔案，請於發布完成後，至「我的公文」裡，找到本文主題後點選「編輯」按鈕。

確定發布 取消

2024 臺南市政府 © 版權所有 臺南市政府公務入口網是由臺南市政府智慧發展中心開發及維護 請洽系統管理員

(6) 點選日期選擇器，設定公文下架日期。

臺南市政府 公務入口網

發布新公文

一般使用者測試

登錄區：密碼將於90天後到期

首頁 / 我的公文附件管理 / 新增公文主題

回我的公文管理

*公文字：南市研資

範例：南市研資

*公文號：100001001

請輸入10個數字不含英號的標準文號，例100001001

公文支號：

請輸入1個英文或數字的公文支號，無後請留空白。

公文筆跡：測試使用

本欄位非必要，建議您可以填入本份公文100字以內的簡短，讓用戶可快速下載確認。

*類別碼：0183

請輸入4位數字

*下架日期：白

公開查詢： 是 否

1. 若須提供本府以外機關下載，請務必勾選「是」之選項。
2. 本府以外機關下載網址 <https://portal.tainan.gov.tw/filedownload>。

*若需要增加附件檔案，請於發布完成後，至「我的公文」裡，找到本文主題後點選「編輯」按鈕。

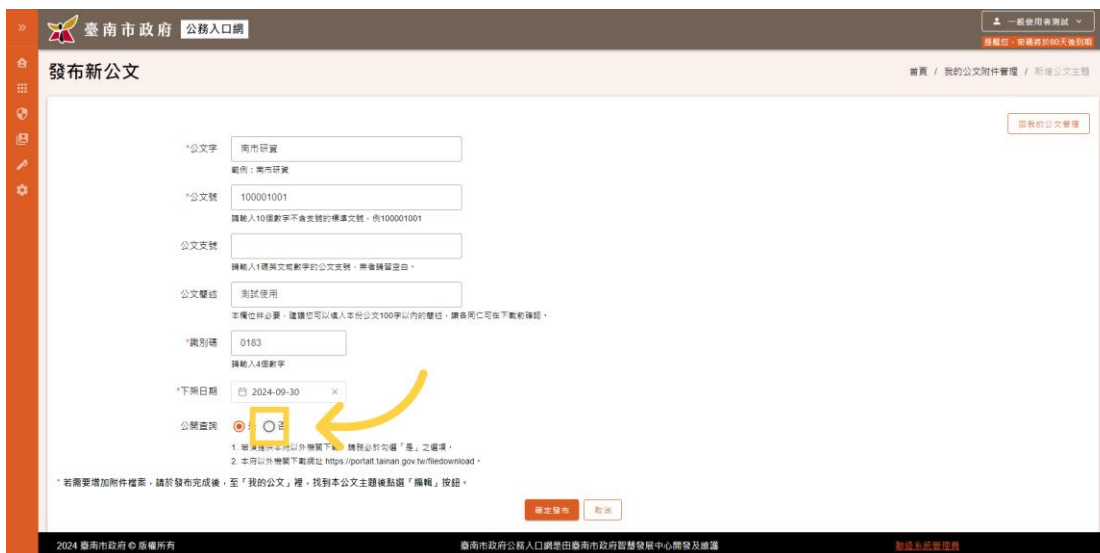
確定發布 取消

2024 臺南市政府 © 版權所有 臺南市政府公務入口網是由臺南市政府智慧發展中心開發及維護 請洽系統管理員

(7) 下方選項按鈕可選擇此公文是否供公開查詢，設定完成後按下確定發布即可。

A. 若須提供本府以外機關下載，請務必於勾選「是」之選項。

B. 本府以外機關下載網址 <https://attach.tainan.gov.tw/>。

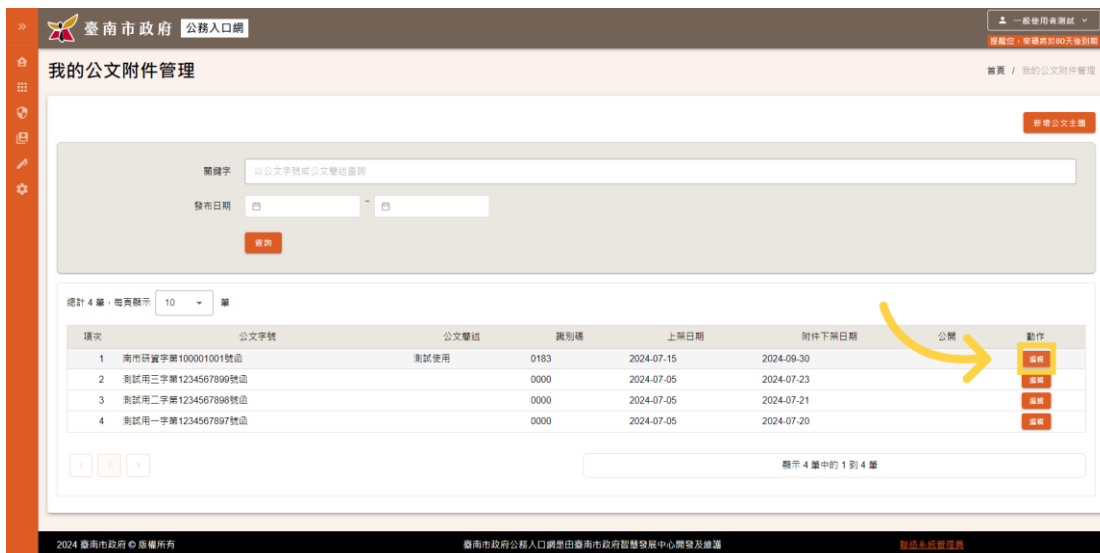


(三) 編輯

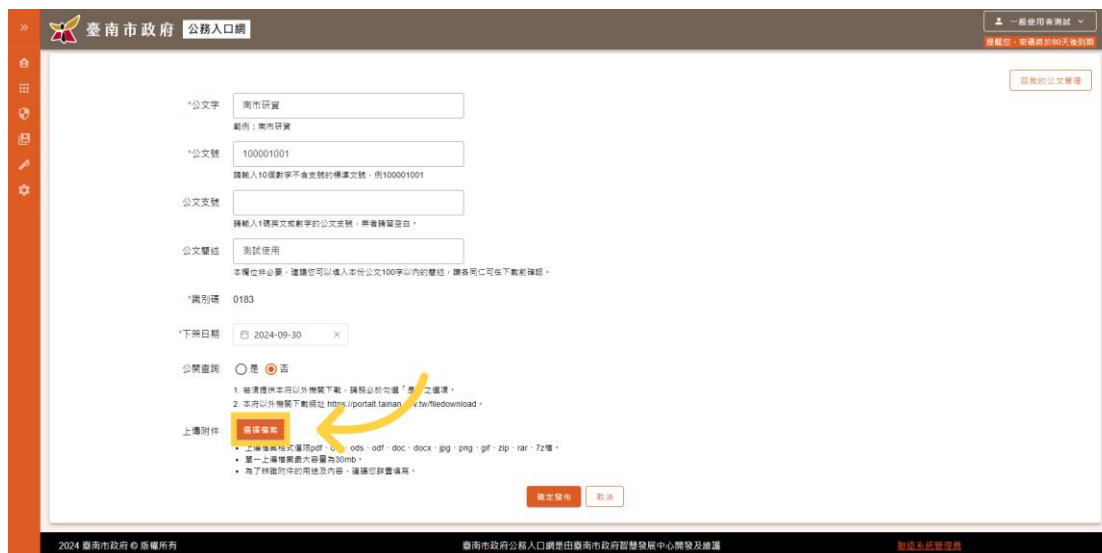
提供使用者編輯公文主題及上傳公文附件。點擊欲編輯公文之「編輯」，開啟公文主題編輯頁面。此時頁面將顯示「附件上傳」功能，提供使用者針對該公文主題進行附件上傳；點擊檔案名稱前面的「X」即可移除附件。點擊「確定發布」完成本次編輯；亦可點擊「取消」取消該編輯。

詳細步驟如下述：

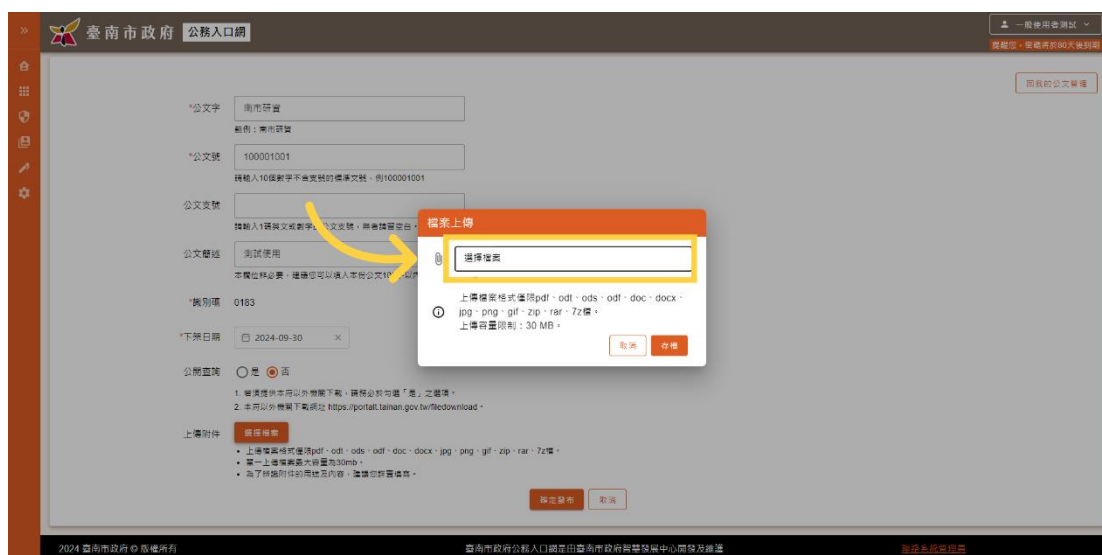
(1) 於"我的公文附件管理"，點選"編輯"。



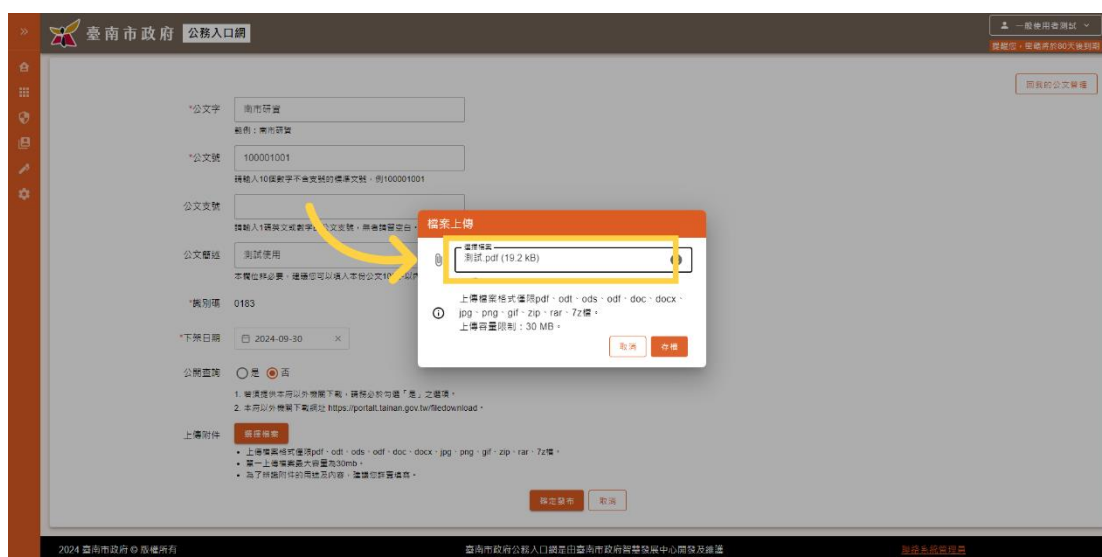
(2) 在編輯頁面中，點選"選擇檔案"。



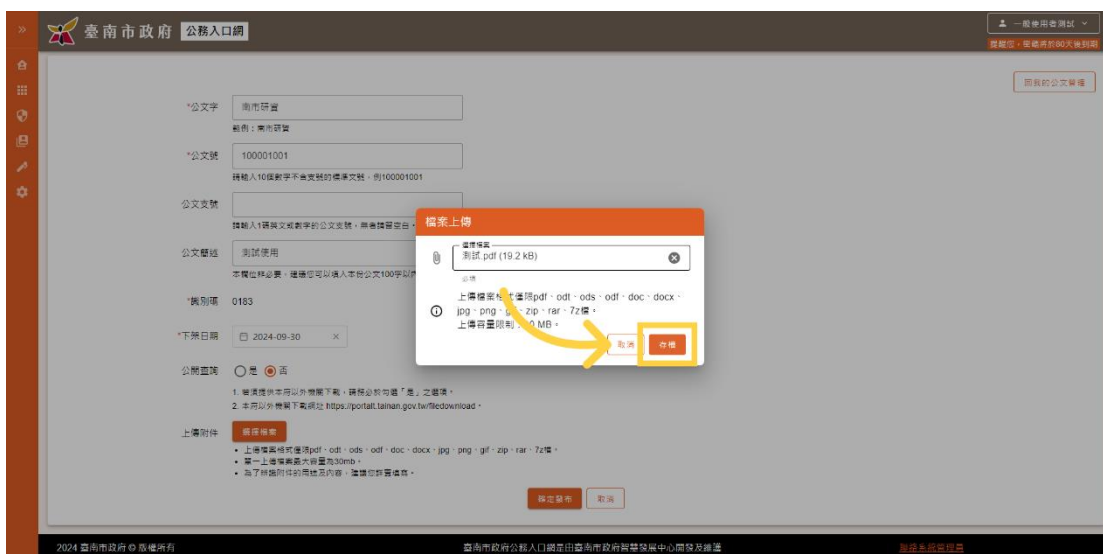
(3) 跳出視窗後，可點選迴紋針圖示或方框上傳檔案。



(4) 檔案選擇完畢後，會在方框中顯示檔案名稱。



(5) 點擊 "存檔"。



(6) 跳出檔案上傳成功提示，之後按下"確定發布"按鈕，即可完成編輯。



四、我的機關及系統郵件帳號管理

功能路徑：我的個人應用>我的機關及系統郵件帳號管理

提供使用者查看個人機關帳號及管理個人保管之資訊系統帳號。

一個機關僅允許一個機關郵件帳號，若機關郵件帳號非使用者管理時，將顯示「詳細」按鈕，點擊後將顯示該保管人之聯繫方式；一個機關允許多個資訊系統郵件帳號，針對資訊系統郵件帳號，使用者於「我的機關及系統郵件帳號管理」頁籤僅能查看個人保管之帳號。點擊「編輯」進行帳號管理。詳細步驟如下述：

(1) 進入 "臺南公務入口網" 首頁



(2) 點擊 "我的個人應用"



(3) 點擊 "我的機關及系統郵件帳號管理"



(4) 進入"我的機關及系統郵件帳號管理"功能，此功能提供使用者查看個人機關帳號及管理個人保管之資訊系統帳號



(一) 查詢

(1) 一個機關僅允許一個機關郵件帳號，若機關郵件帳號非使用者管理時，將顯示"詳細"按鈕，查看管理者資訊



(2) 一個機關允許多個資訊系統郵件帳號，針對資訊系統郵件帳號，若郵件帳號為使用者管理時，將顯示"編輯"按鈕



(3) 提供名稱及帳號進行"查詢"



(4) 亦提供全部、機關郵件帳號及系統郵件帳號頁籤進行查詢



(5) 點擊 "詳細"，查看該機關郵件帳號保管人聯絡資訊



(6) 點擊"X"關閉視窗



(二) 編輯-帳號資料-詳細

(1) 點擊 "系統郵件帳號"



(2) 查看個人保管之系統郵件帳號



(3) 點擊 "編輯"進行帳號管理



(4) 此功能提供「帳號資料」及「帳號狀態」兩個功能頁籤



- (5) 帳號資料包含「帳號資料」、「保管人異動」、「修改密碼」、「忘記密碼」、「資料異動紀錄查詢」及「資料異動紀錄匯出」等功能



(三) 編輯-帳號資料-保管人異動

- (1) 點擊 "保管人異動"



- (2) 點擊保管人輸入框



(3) 輸入欲移轉之保管人姓名搜尋並選取



(4) 點擊「確定」，完成本次移轉；如不儲存則點擊「取消」



(四) 編輯-帳號資料-重設密碼

- (1) 提供使用者查看「密碼逾期檢查資訊」、「最後修改密碼記錄」，以及提供「重設密碼」功能。當使用者忘記密碼時，可透過重設密碼功能進行密碼重設



A. 修改密碼：適用情境：使用者例行修改密碼。

a. 點擊修改密碼



- b. 輸入「舊密碼、新密碼及確認新密碼」，點擊"確定"即可完成密碼修改作業



B. 忘記密碼：適用情境：使用者忘記舊密碼。

a. 點擊忘記密碼



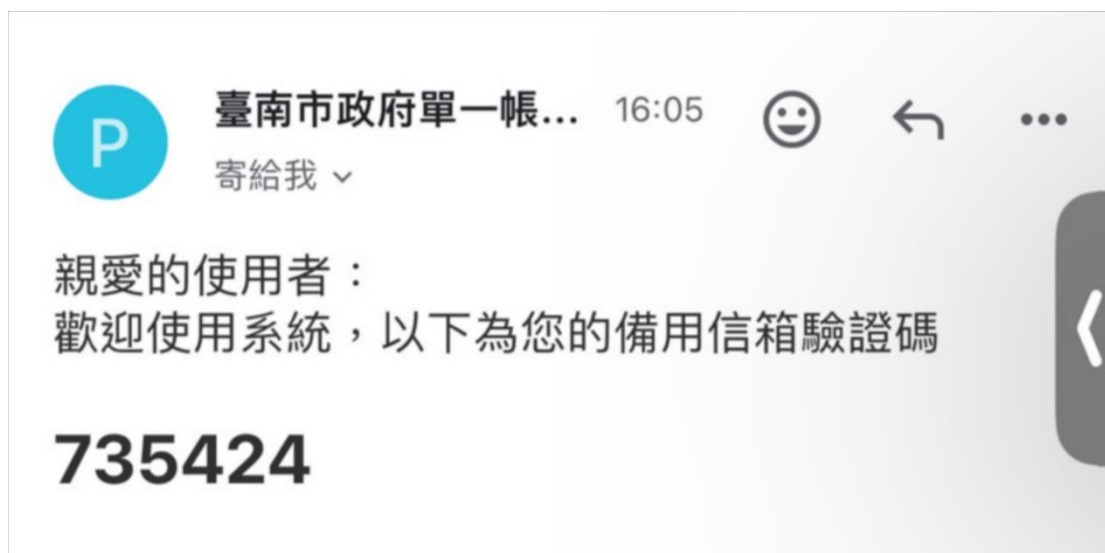
b. 輸入「保管人備用信箱」進行身分驗證



c. 點擊 "發送驗證碼" 取得驗證碼



d. 於備用信箱取得驗證碼信件



e. 回系統，輸入驗證碼



f. 點擊 "進行驗證"



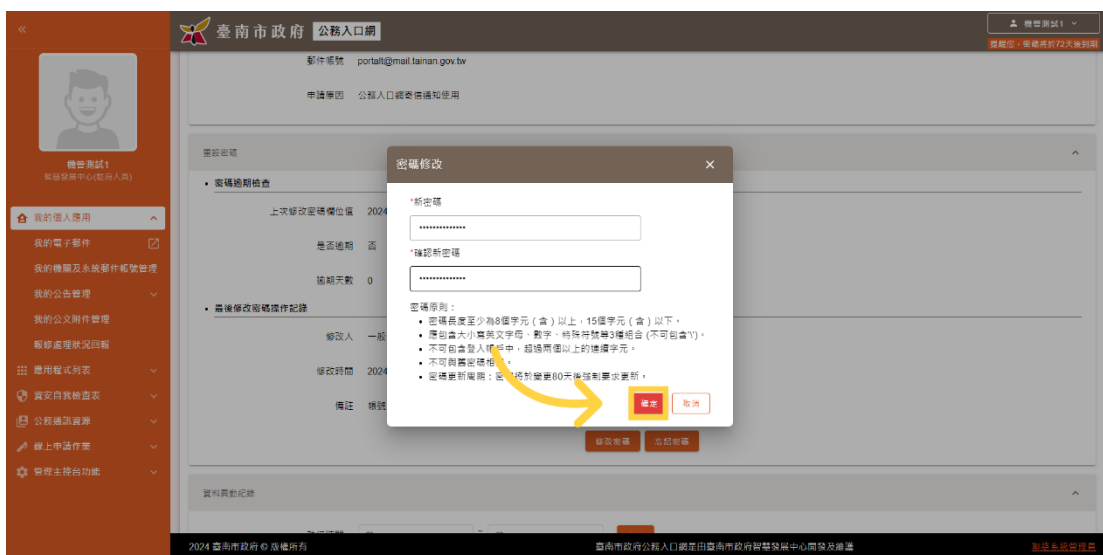
g. 完成驗證，點擊"確定"



h. 輸入新密碼及確認新密碼



i. 點擊"確定", 完成密碼重設作業



(五) 編輯-帳號資料-資料異動紀錄查詢

提供使用者查看該郵件帳號異動記錄，異動包含「保管人異動」及「密碼異動」。



(1) 可依執行時間查詢



(2) 亦提供 "匯出" 功能，使用者可將查詢結果匯出 excel 留存



(六) 編輯-帳號狀態-詳細

(1) 點擊 "帳號狀態"，進入帳號狀態編輯功能頁籤



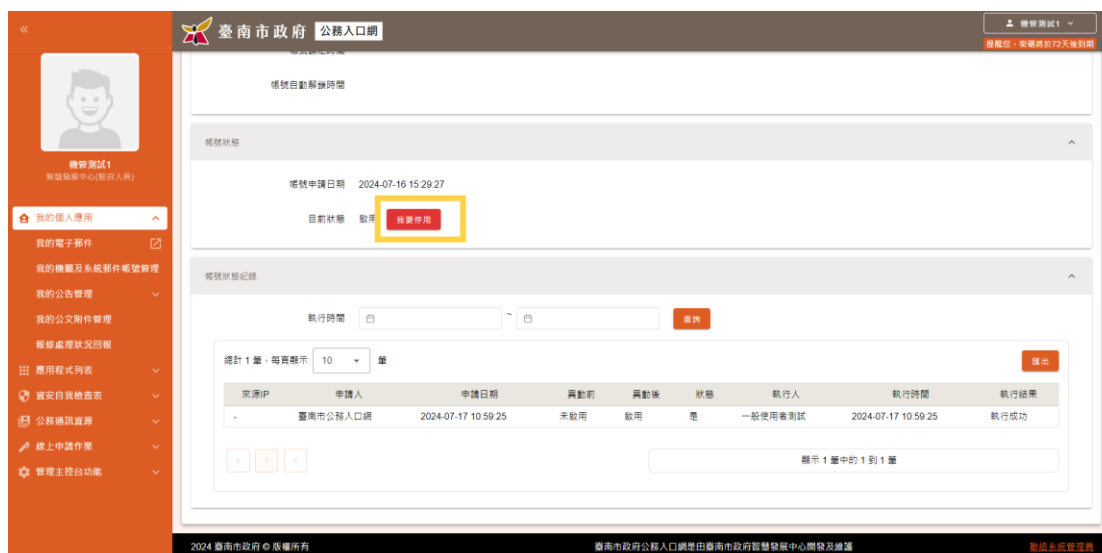
(2) 此處提供"帳號登入許可狀態"、"帳號狀態"及"帳號狀態紀錄查詢"



(七) 編輯-帳號狀態-停用/啟用

此功能顯示該帳號狀態，包含帳號申請日期及狀態

- (1) 當帳號被停用時，可於此功能點擊「我要啟用」，恢復郵件帳號啟用狀態；當帳號狀態為「啟用」時，亦可點擊「我要停用」，將帳號狀態設置為停用。



(八) 編輯-帳號狀態-帳號狀態紀錄查詢

帳號狀態紀錄查詢：提供使用者查看該郵件帳號狀態異動記錄。

(1) 提供使用者針對特定時間區間進行查詢



(2) 亦可點擊"匯出"，提供使用者將查詢結果匯出 excel 留存紀錄



伍、應用程式列表

一、公告專區

功能路徑：應用程式列表>公告專區

此功能提供使用者查看由各使用者發布本系統之公告。

(1) 進入"臺南公務入口網"。



(2) 點擊左側選單中的"應用程式列表"。



(3) 點選"公告專區"。



(4) 即可進入公告專區



(二) 查詢

(1) 上方選項按鈕可以選擇搜尋的公告發布範圍，分為全府、本機關(含所屬機關)與本機關。



(2) 關鍵字輸入欄中，可以填入欲查詢的公告標題與內容



(3) 點選第一個日期選擇器，可以選擇公告發布的區間起始時間。



(4) 點選第二個日期選擇器，可以選擇公告發布的區間結束時間。



(5) 點擊“查詢”，可在下方查看搜尋結果。



(6) 點擊想要查看的公告。



(7) 可進入該公告頁面，查看詳細資訊。



(8) 如果公告中有相關檔案，可點擊下載。



(三) 留言

(1) 點擊撰寫留言輸入框，可填入留言。



(2) 留言填寫完畢後，點選"確定留言"，即可送出留言。



(3) 在頁面下方所有留言區，顯示使用者的留言。



(四) 回覆留言

(1) 在公告專區中，選擇自己發布的公告。



(2) 進入後，可瀏覽他人的留言。



(3) 點擊“回覆”。



(4) 可在輸入框中填入回覆內容。



(5) 輸入完成後 "確定"。



(6) 跳出新增成功資訊，成功回覆留言。



二、常見問題

功能路徑：[應用程式列表](#)>[常見問題](#)

此功能提供本系統 Q&A 功能，解決使用者操作上及系統使用相關問題。另提供系統管理者於管理主控台編輯常見問題(詳功能路徑：[功能主控台](#)>[訊息管理](#)>[常見問題管理](#))。

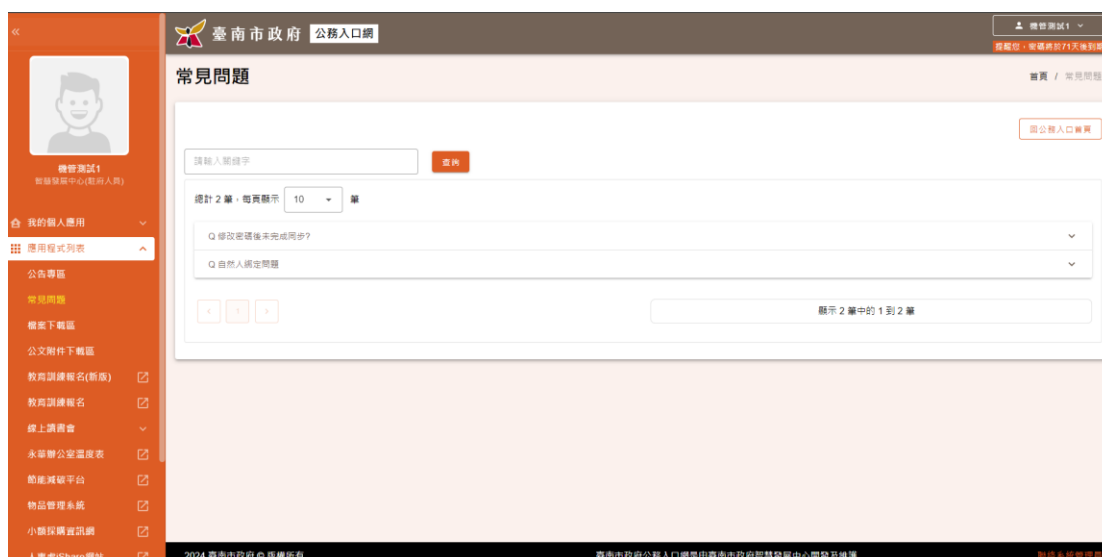
(1) 進入"臺南公務入口網"後，點選左側選單中的"應用程式列表"。



(2) 點擊"常見問題"。

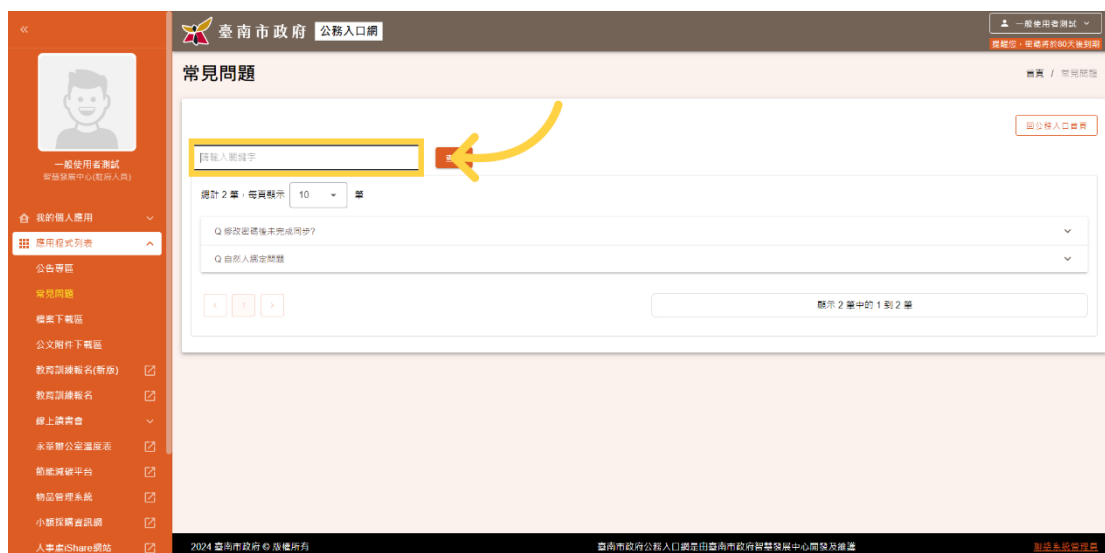


(3) 即可進入「常見問題」頁面

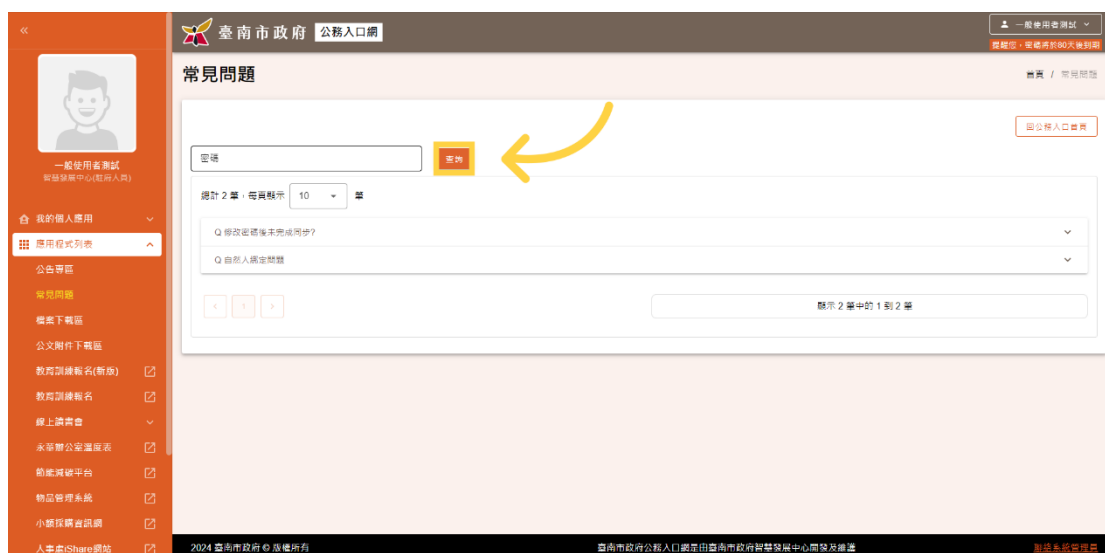


(一) 查詢

(1) 使用者可以使用「關鍵字」快速搜尋問題。



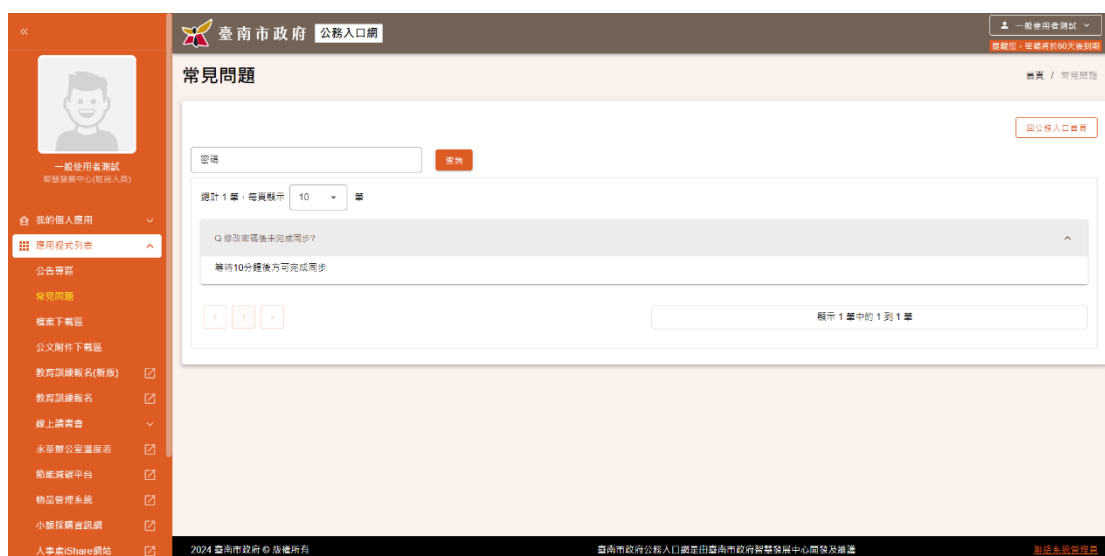
(2) 輸入完畢後點選"查詢"。



(3) 可在下方看到查詢常見問題的結果。



(4) 點選常見問題後，會展開顯示該問題的回答。



三、檔案下載區

功能路徑：應用程式列表>檔案下載區

檔案下載區提供使用者多種與檔案管理相關的功能，包括查詢、查看詳細資料、新增檔案和編輯檔案。功能如下：

(1) 進入“臺南公務入口網”。



(2) 點選左側選單中的“應用程式列表”。



(3) 點擊“檔案下載區”。



(4) 即可進入“檔案下載區頁面”



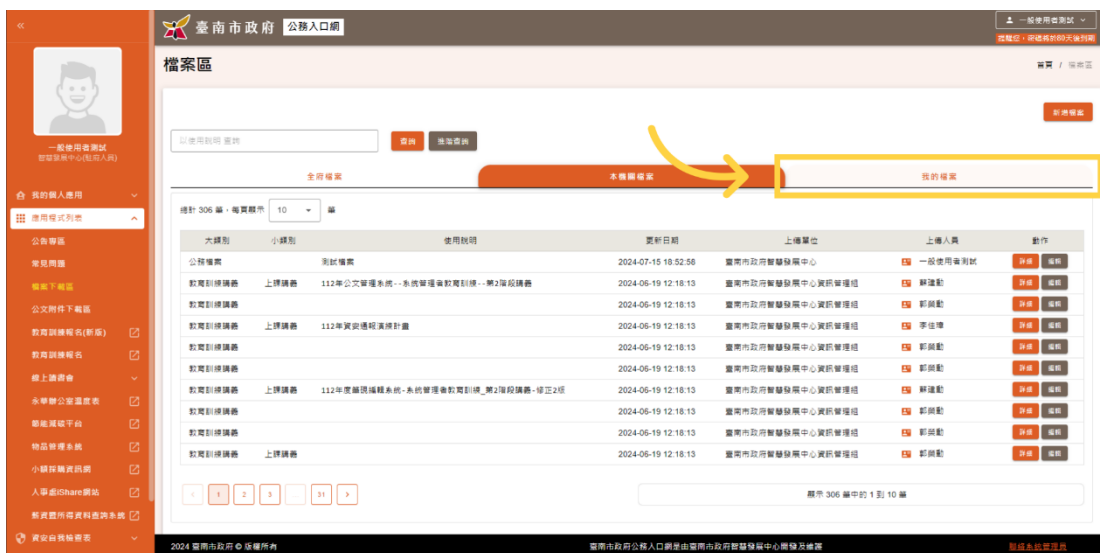
(二) 查詢

使用者可以通過檔案下載區的查詢功能快速找到所需檔案。使用者可以輸入關鍵字進行基本查詢，或使用進階查詢功能設置更多條件（如檔案類別、上傳單位和更新時間區間）以篩選檔案。

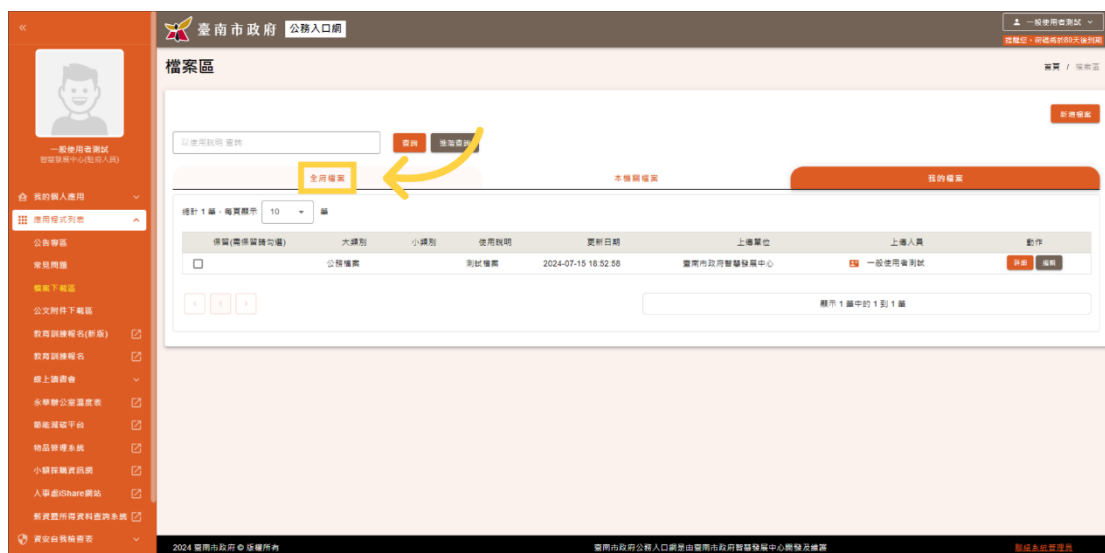
(1) 進入到"檔案下載區頁面"，預設顯示全府檔案，可點擊"本機關檔案"進行瀏覽。



(2) 也可以點擊"我的檔案"進行瀏覽。



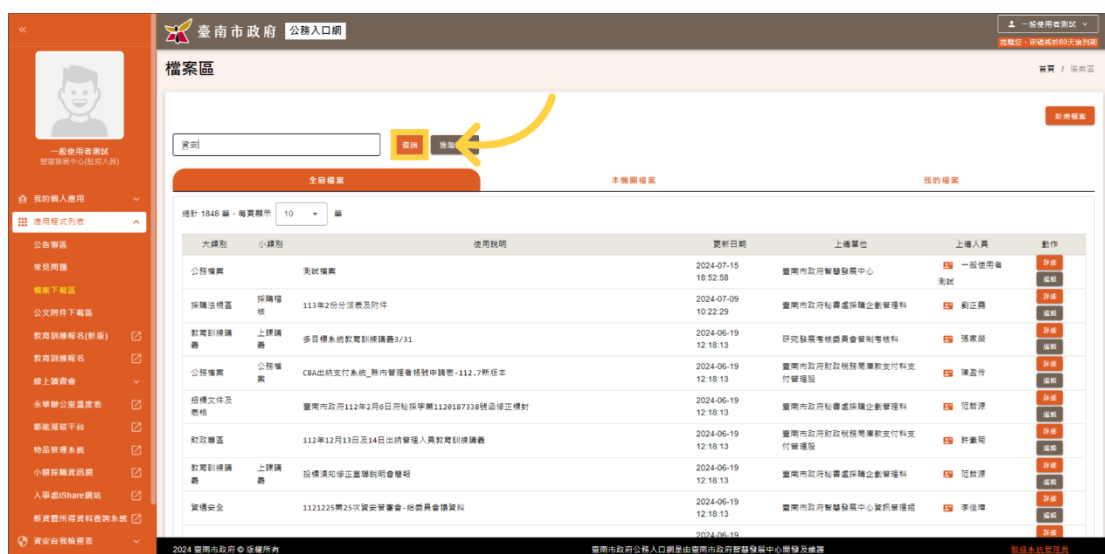
(3) 點擊"全府檔案"回到預設頁面。



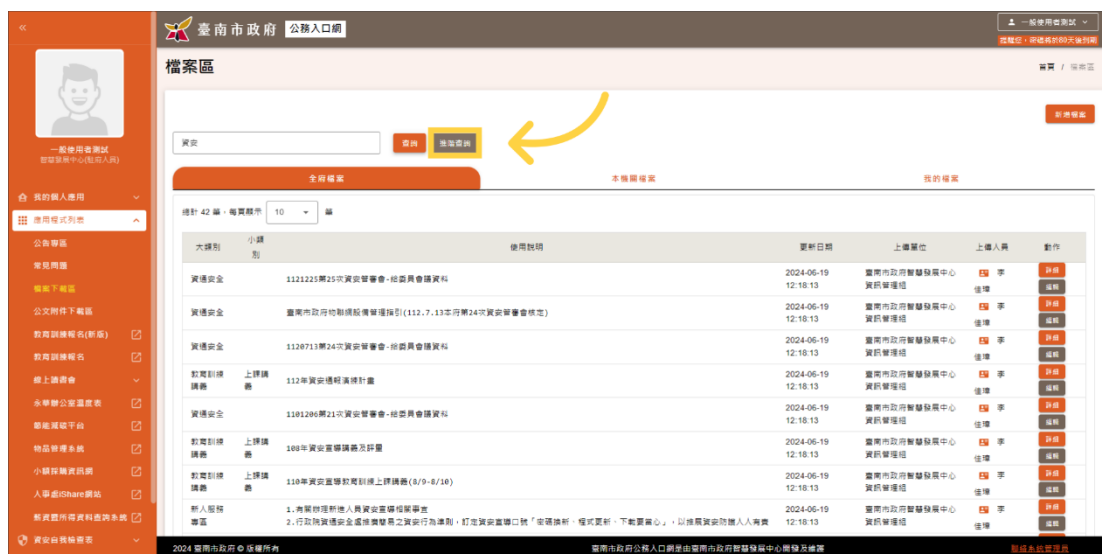
(4) 可在上方查詢框中，填入欲查詢檔案的使用說明來查詢。



(5) 填寫完畢後點擊"查詢"。



(6) 如果想要進行更細部的查詢，可以點選"進階查詢"。



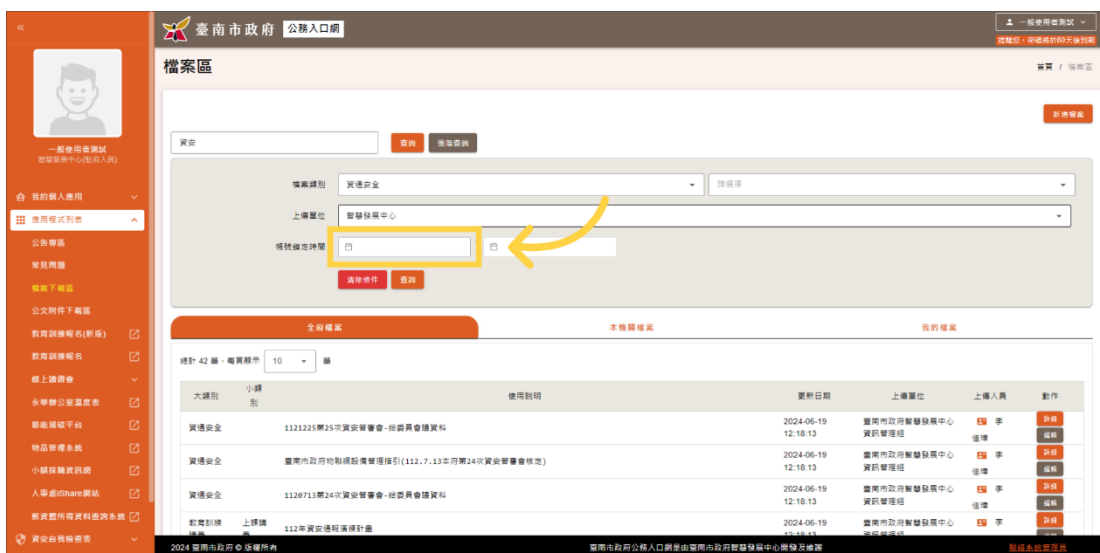
(7) 點選此選單可以選擇檔案類別。



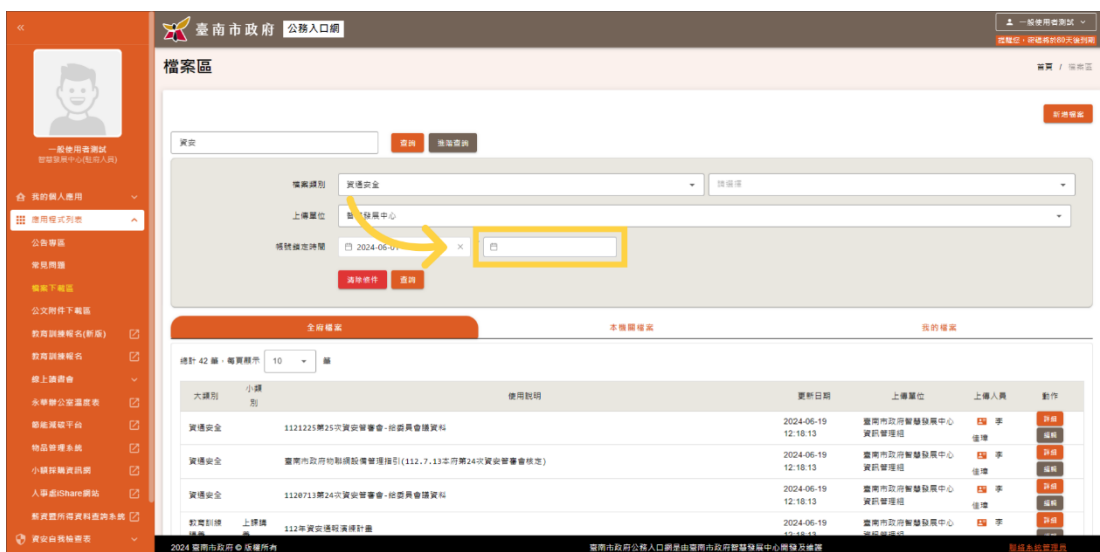
(8) 亦可選擇上傳檔案的單位。



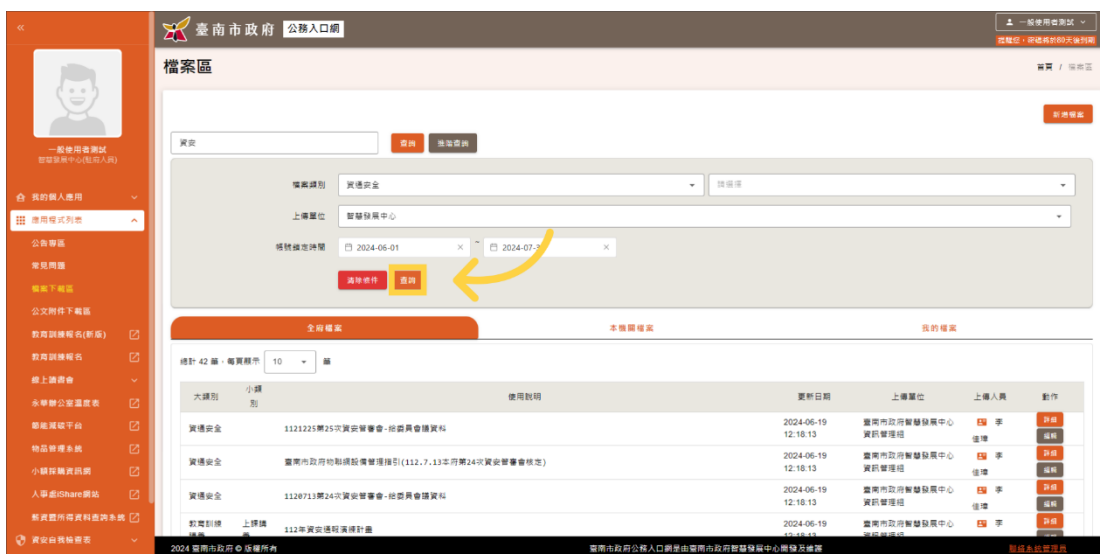
(9) 第一個日期選擇器可以選擇檔案更新的時間區間起始點。



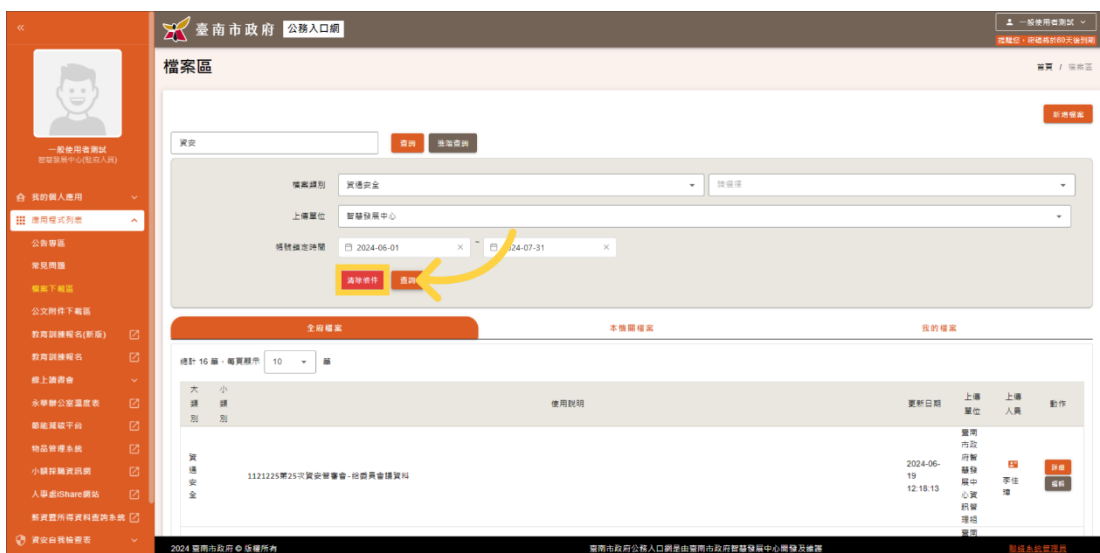
(10) 第二個日期選擇器可以選擇檔案更新的時間區間結束點。



(11) 點擊"查詢"，結果將顯示於下方。



(12) 如果想重新填寫進階查詢條件，可點選"清除條件"。



(三) 詳細

查詢到檔案後，使用者可以查看該檔案的詳細訊息，包括使用說明和檔案內容。使用者可以直接下載所需的檔案，並且能夠輕鬆返回檔案下載區頁面。

(1) 點擊"詳細"。



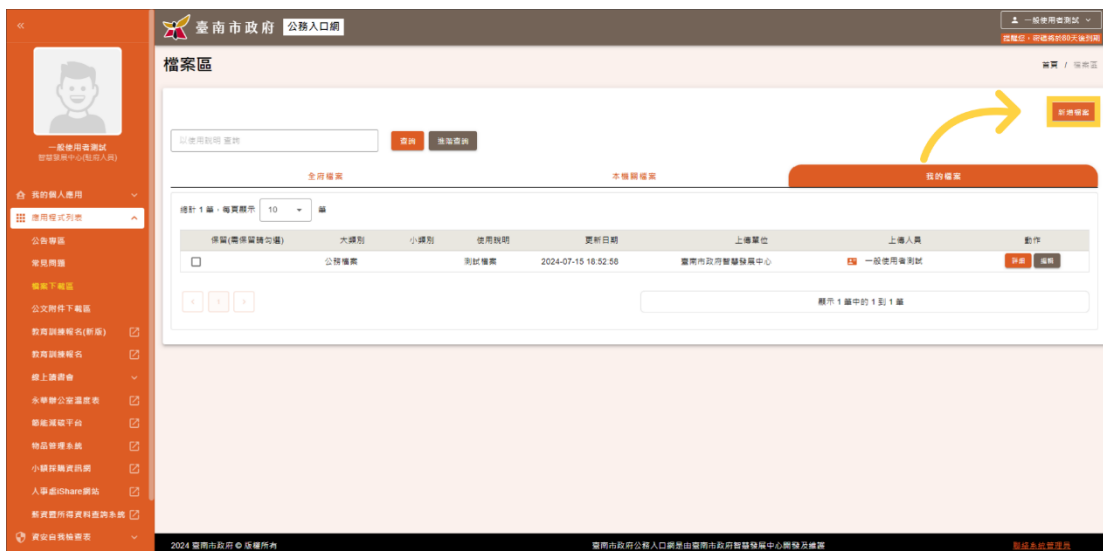
(2) 點擊 "下載"可下載頁面中的檔案。



(四) 新增檔案

此功能允許使用者上傳新的檔案到檔案下載區。使用者需要填寫檔案的使用說明，選擇主類別和發布範圍，並上傳檔案。上傳完成後，檔案會顯示在下載區中，供其他使用者查詢和下載。

(1) 在"檔案下載區"主頁中，點擊右上方的"新增檔案"。



(2) 進入到新增檔案頁面中，點擊使用說明輸入框，填入檔案的使用說明。



(3) 之後使用主類別選單，選擇檔案的主類別。



(4) 再選擇檔案的發布範圍，可選擇全府或本機關。



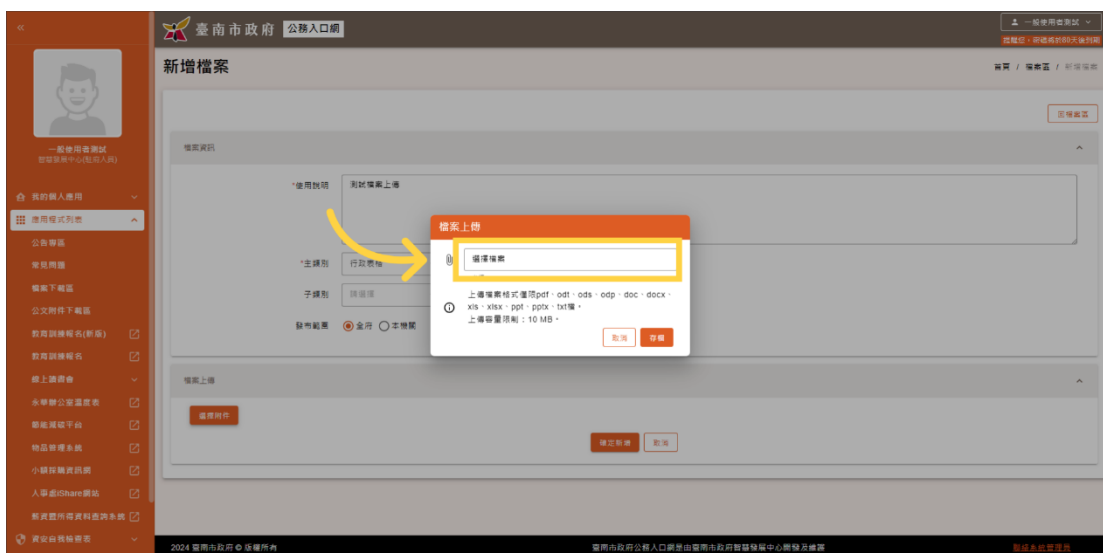
(5) 檔案資訊填寫完畢後，點擊“下一步，上傳檔案”。



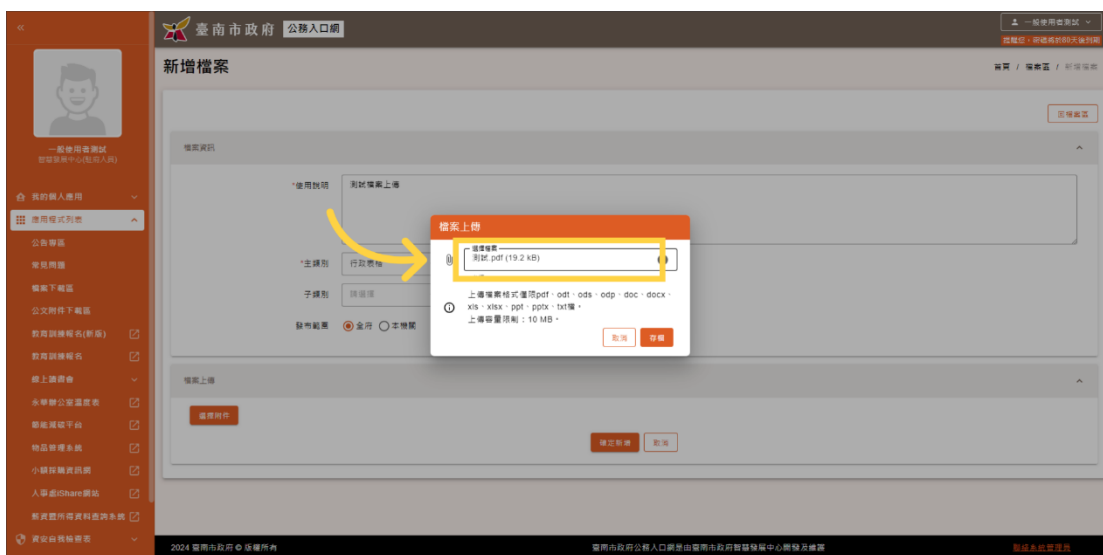
(6) 點擊“選擇附件”。



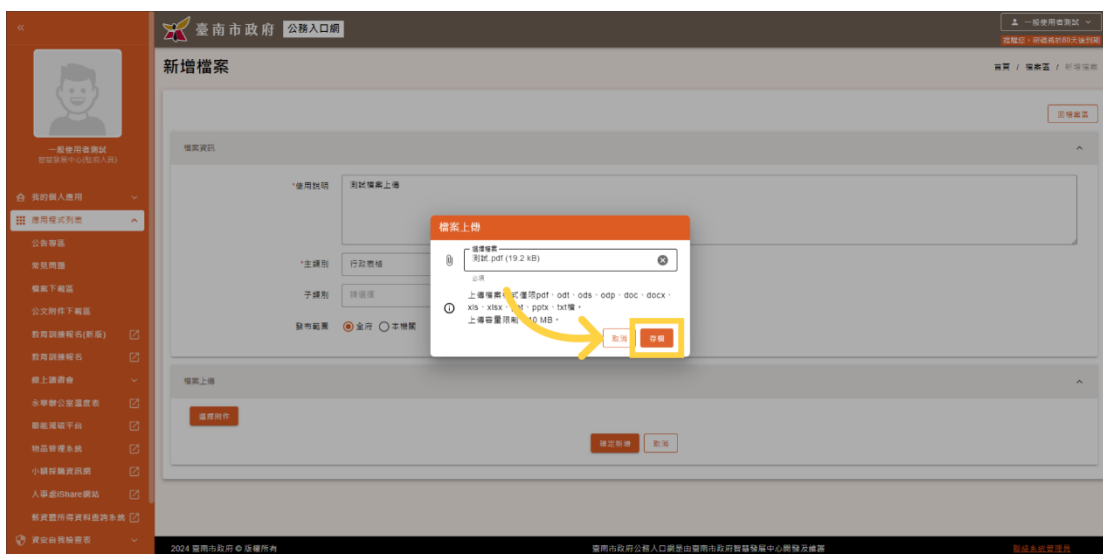
(7) 點擊迴紋針圖示或方框範圍，即可選擇上傳檔案。



(8) 選擇檔案後，檔案名稱會顯示在方框中。



(9) 點擊 "存檔"。



(10) 跳出檔案上傳成功提示後，點擊 "確定新增"，完成新增檔案作業。



(五) 編輯

使用者可以編輯已上傳檔案的資訊，包括修改檔案的使用說明和其他屬性。編輯完成後，使用者可以保存更改。如果需要刪除檔案，使用者也可以通過編輯功能將其刪除。

(1) 在檔案下載區-我的檔案中，選擇想要編輯的檔案，點選 "編輯"。



(2) 在編輯頁面中，可對檔案資訊進行編輯。



(3) 編輯完畢後點選"確定"，以保存更改。



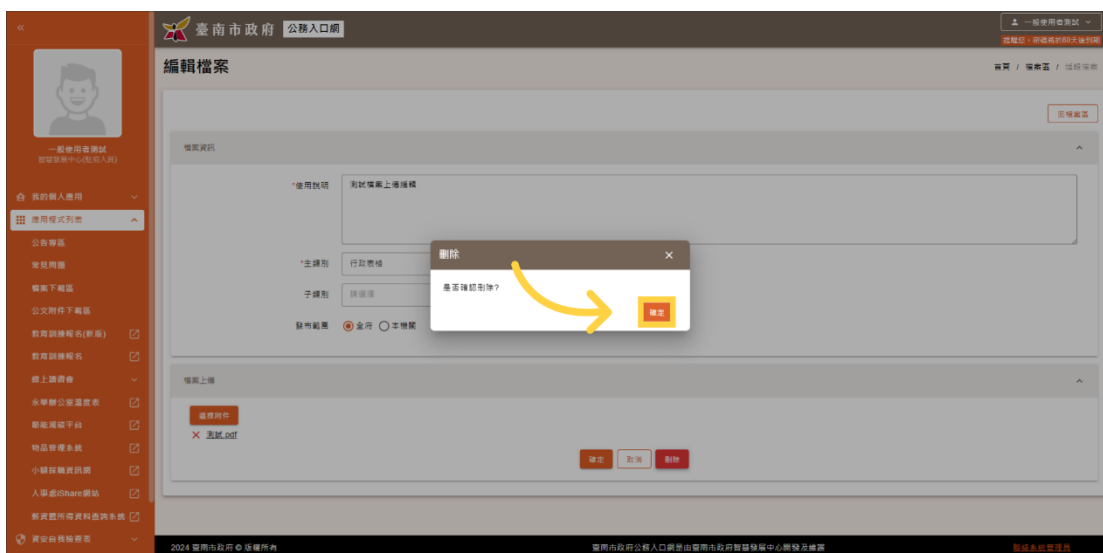
(4) 點選後會跳出"更新成功"提示。



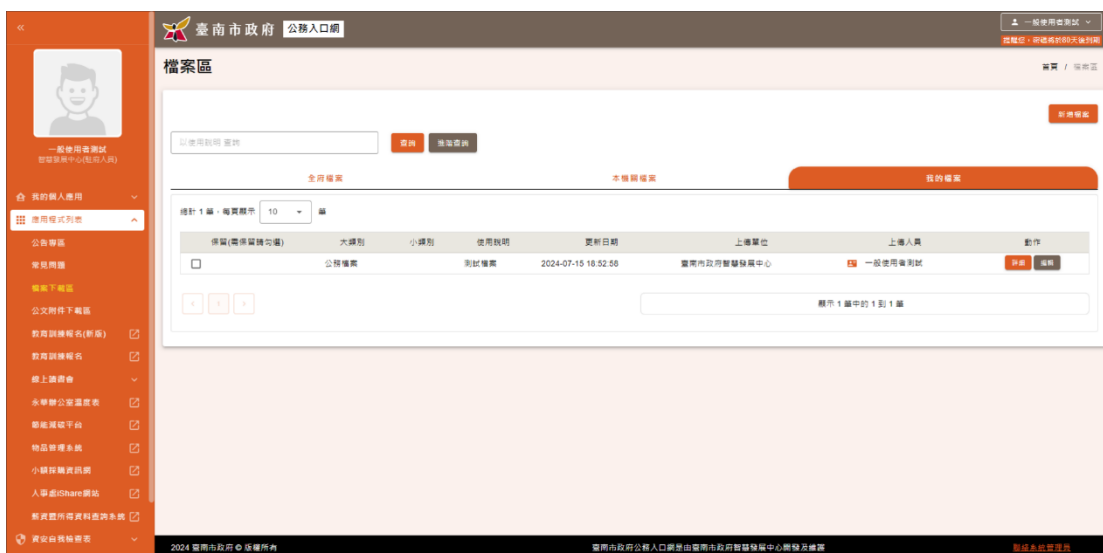
(5) 另外，如果想要移除這筆檔案資訊與檔案，可點選"刪除"。



(6) 跳出提示框，請點選"確定"。



(7) 刪除後會回到"檔案下載區"主頁。



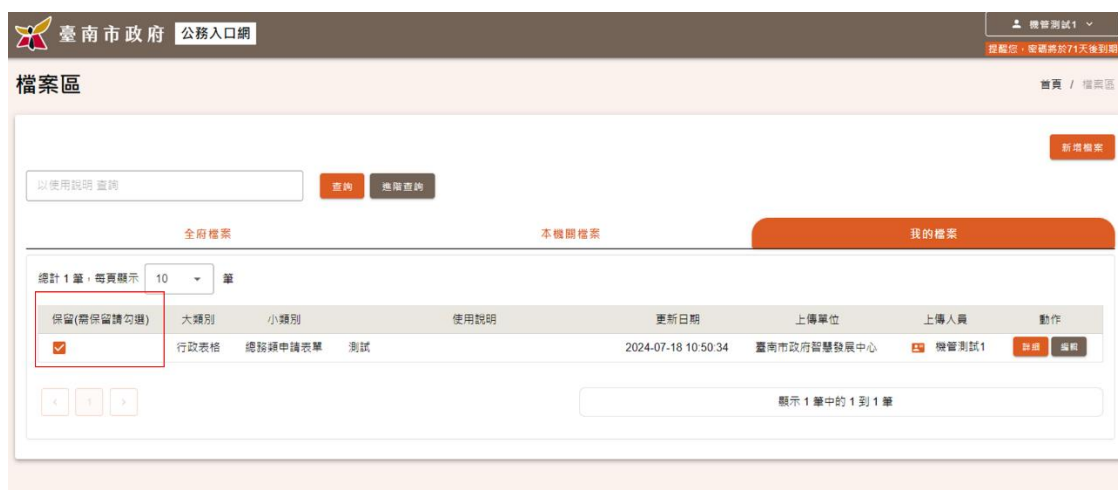
(六) 保留

於新版入口網上線後，將進行檔案清理工作。為確保歷史悠久且仍具價值的檔案能夠被保留，特設立檔案保留勾選功能。使用者需進入檔案下載區，確認每一筆檔案是否需保留，若需保留，請於"保留"欄位進行勾選。未勾選的檔案將視為不再需要，後續將會被清除。

(1) 於我的檔案頁籤，確認該檔案是否需保留。



(2) 如需保留請勾選(如不保留，則取消勾選)



四、公文附件下載區

功能路徑：應用程式列表>公文附件下載區

使用者透過個人公文附件管理上傳公文附件(詳功能路徑：我的個人應用>我的公文附件管理)，其未公開之公文附件將於此功能提供府內人員進行公文附件下載。

(1) 進入"臺南公務入口網"



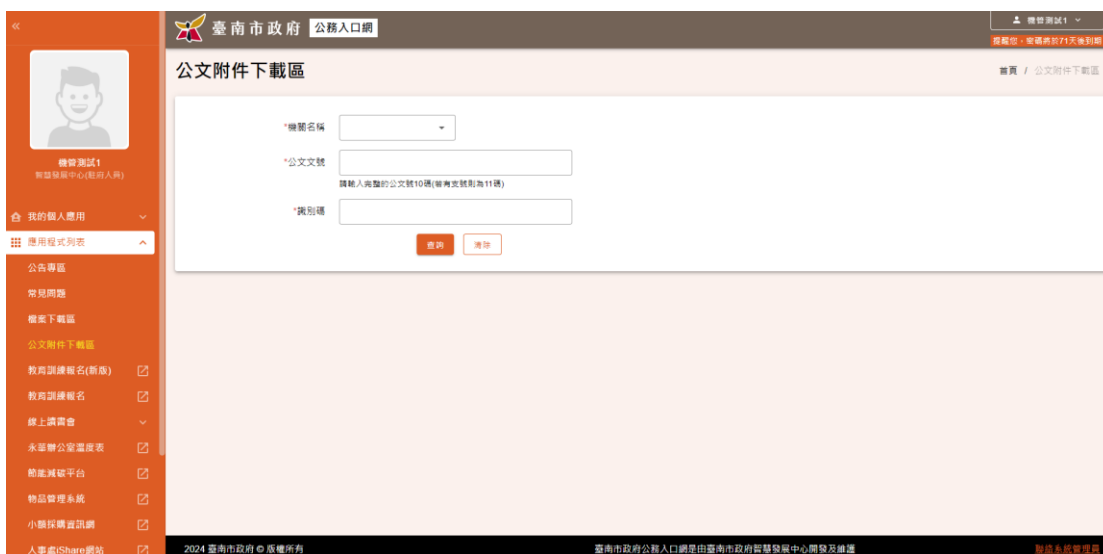
(2) 點選左側選單中的"應用程式列表"。



(3) 點擊"公文附件下載區"。



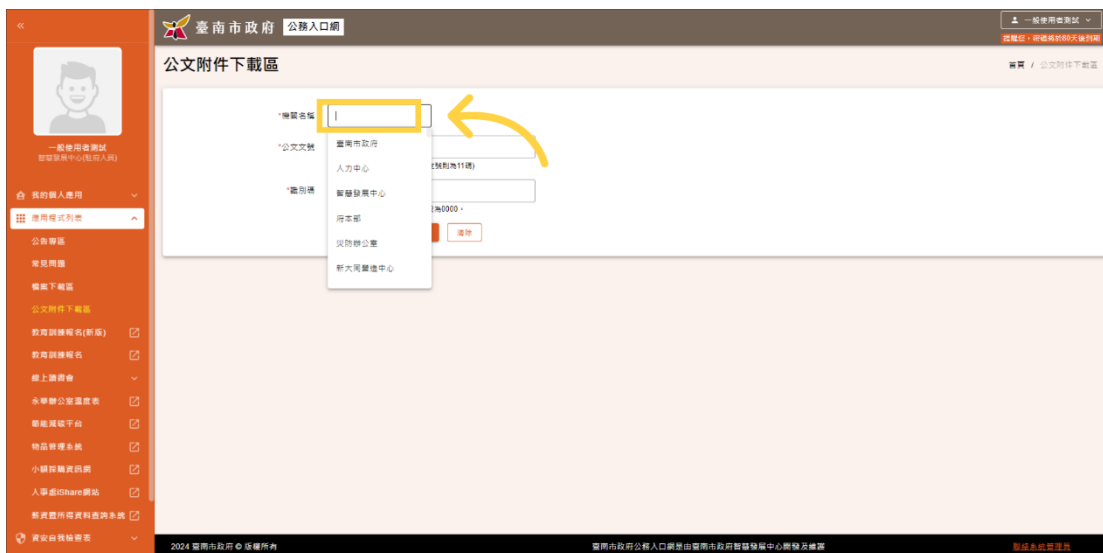
(4) 進入公文附件下載區



(一) 查詢

使用者須依欄位輸入查詢條件(含「發文機關」、「發文日期」、「關鍵字」及「識別碼」)進行查詢，輸入後點擊「查詢」，下方將出現符合條件之公文主題。詳細步驟如下：

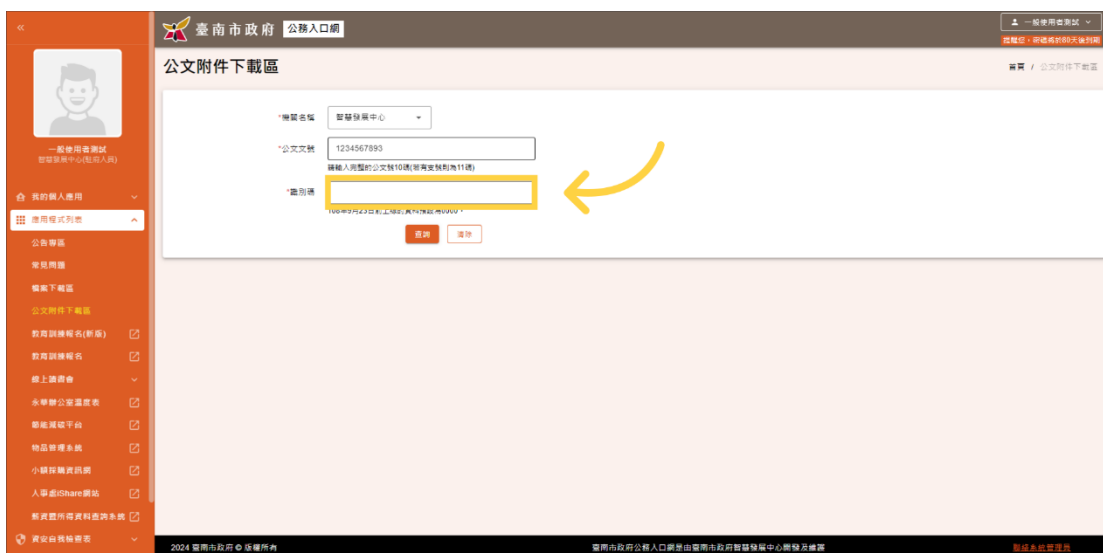
- (1) 進入公文附件下載區後，點選機關名稱選單，選擇想要搜尋的機關，也可以手動輸入尋找。



- (2) 點擊下方公文文號輸入框，填入想要搜尋的公文文號



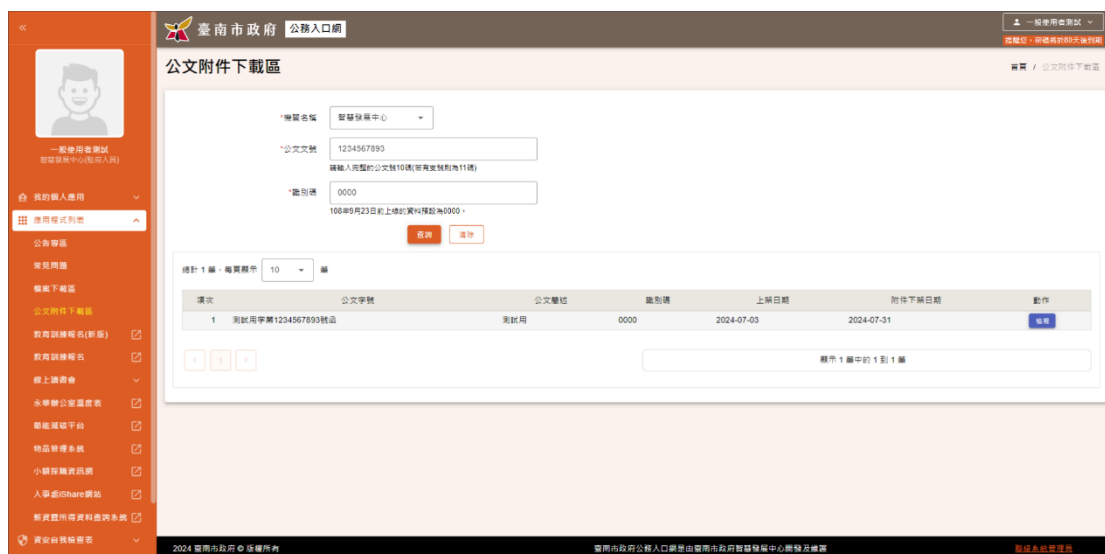
(3) 再填入公文的識別碼。



(4) 最後點選"查詢"。

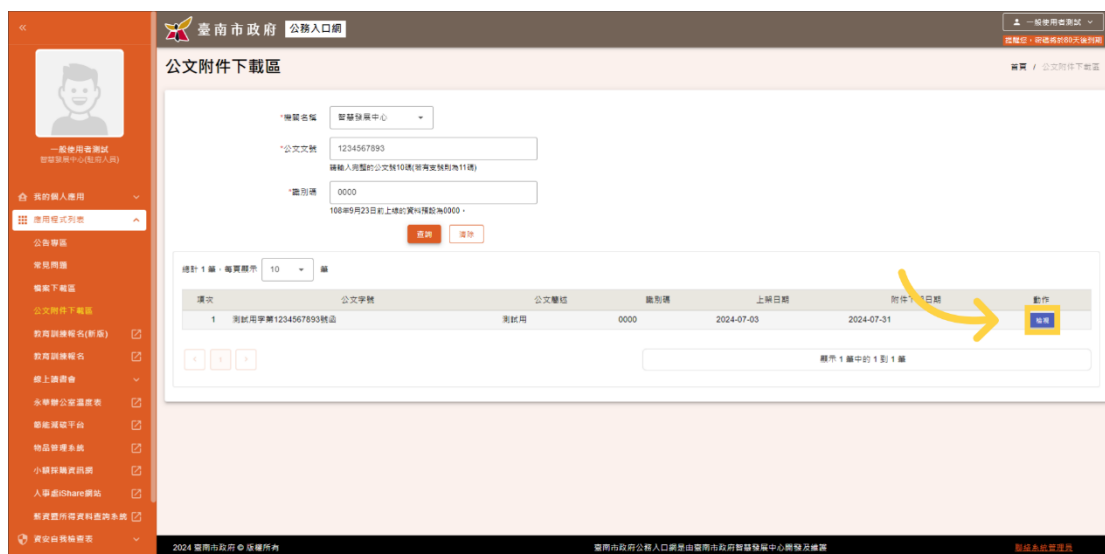


(5) 如果有搜尋到公文，會將資訊顯示在下方。

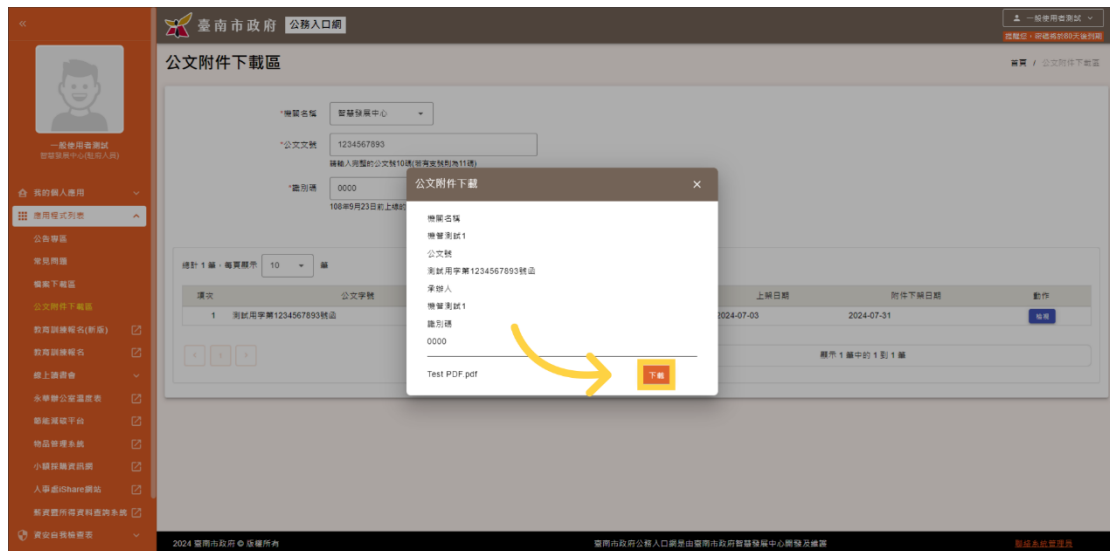


(二) 下載

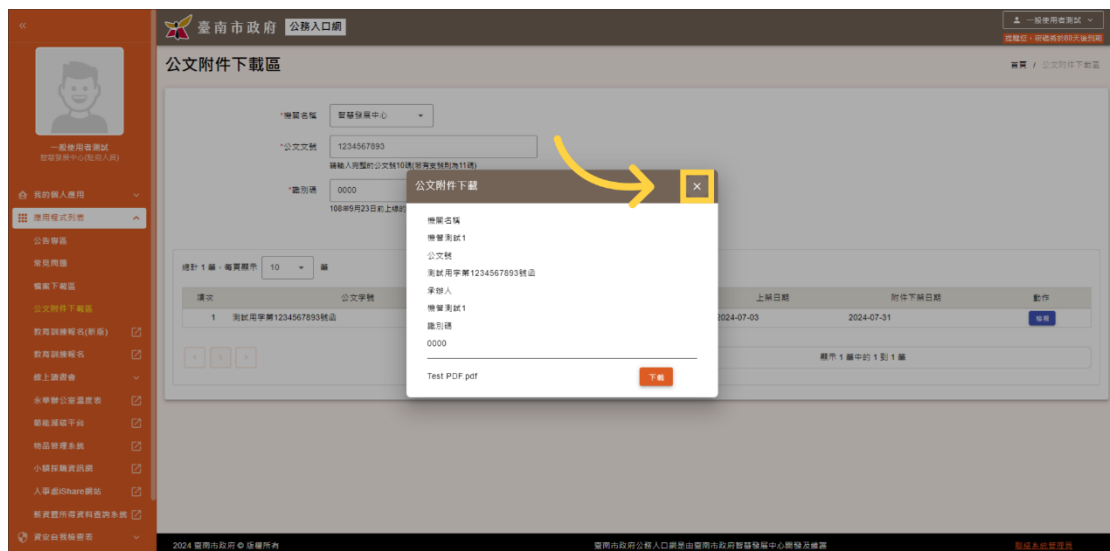
(1) 點擊"檢視"。



(2) 會跳出公文相關資訊，點擊 "下載" 即可下載公文。



(3) 下載完畢後，點選"X"。



五、線上讀書會

功能路徑：應用程式列表>線上讀書會

為使用者提供便捷的讀書會管理工具，促進知識分享和交流，提升讀書會的整體參與度和互動性。

(1) 進入"臺南公務入口網"



(2) 點擊左側選單中的 "應用程式列表"。



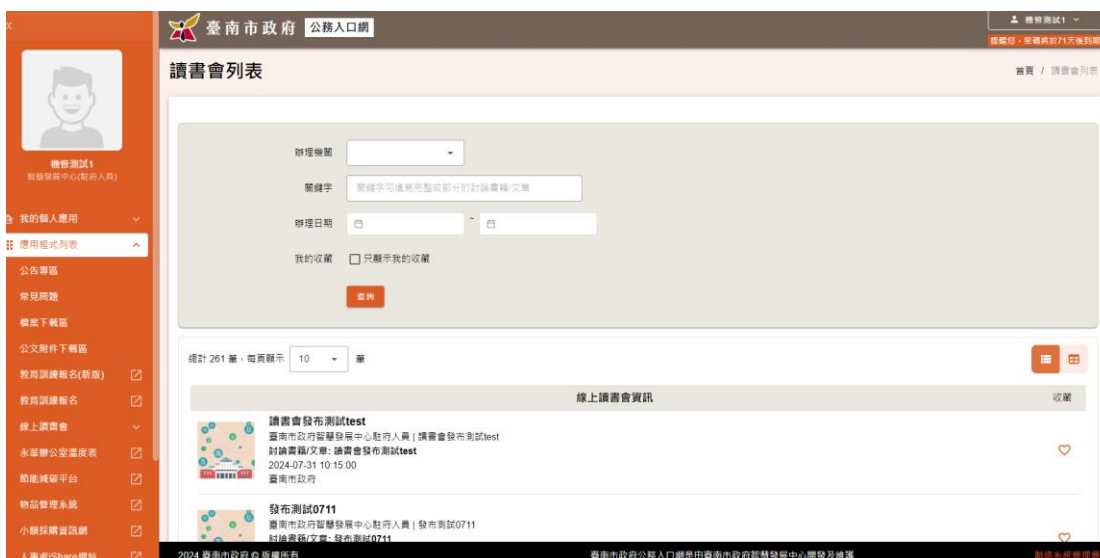
(3) 點擊 "線上讀書會"。



(4) 再點擊"讀書會列表"。



(5) 即可進入線上讀書會頁面。



(二) 讀書會列表-查詢

使用者可以瀏覽並查詢所有現有的讀書會，根據關鍵字和時間段篩選，快速找到感興趣的讀書會。

- (1) 進入線上讀書會頁面。最上方的選單可以選擇想尋找的讀書會辦理機關。



(2) 下方的關鍵字搜尋框，可以輸入書籍或文章的關鍵字。



(3) 可依日期選擇器，可以設定想要尋找的時間段起迄點。



(4) 最後點擊"查詢"。



(5) 查詢結果將顯示於下方。



(6) 點擊右側的表格圖示，可以變更下方的顯示方式為表格型態。



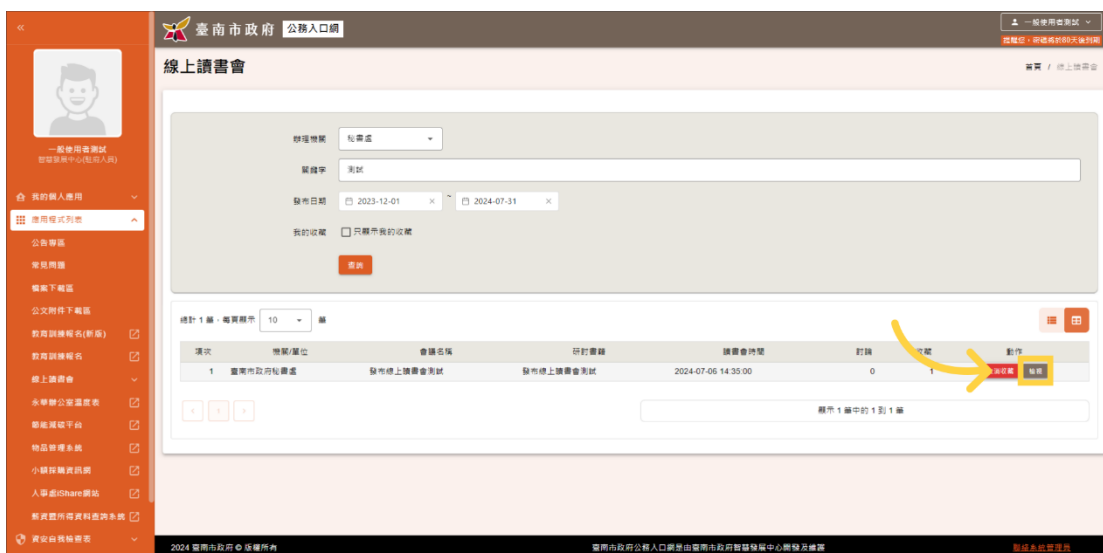
(7) 點擊"我要收藏",可將讀書會資訊加入收藏中。



(三) 讀書會列表-詳細

查看特定讀書會的詳細資料，包括讀書會名稱、時間、地點、參與者及其他相關資訊。

(1) 選擇想要查看的讀書會，點選"檢視"。



(2) 即可進入該讀書會的詳細頁面。



(四) 讀書會列表-詳細-我要發布討論文章

在讀書會詳細頁面中，使用者可以選擇發布討論文章，分享對讀書會的心得和見解，促進互動討論。

1. 新增

(1) 在讀書會詳細頁中，按下右側的"我要發布討論文章"按鈕。



(2) 進入討論文章發布頁面，第一格輸入框請填入想要顯示的別名。



(3) 第二格輸入框，請輸入討論文章的標題。



(4) 最後，在下方填入討論內容。



(5) 點擊 "確定發布"



(6) 即可在該文章的詳細頁中，看到發布討論文章後的結果。



2. 修改

(1) 在文章的詳細頁中，找到自己的討論文章後，點擊"修改"。



(2) 可以修改顯示的別名。



(3) 或是討論文章的內容



(4) 修改完畢後，點選"儲存"。



(5) 跳出更新成功提示，即修改成功。

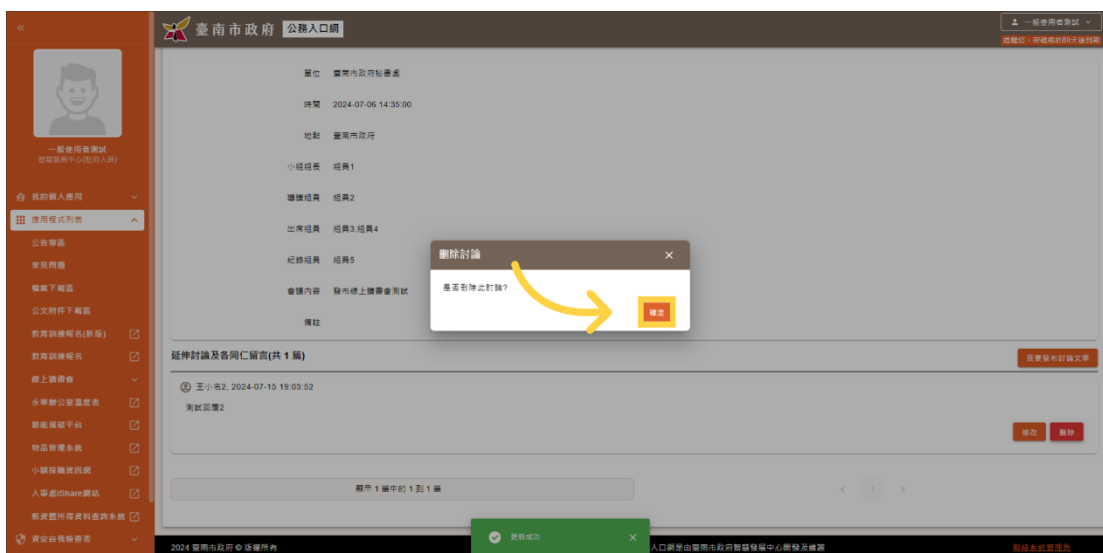


3. 刪除

(1) 在文章的詳細頁中，找到自己的討論文章後，點擊 "刪除"。



(2) 跳出提示框後，點選 "確定"。



(五) 我發布的線上讀書會-查詢

查詢和管理自己發布的讀書會。

(1) 關鍵字搜尋框，可以輸入書籍或文章的關鍵字。



(2) 可依日期選擇器，設定想要尋找的發布時間段起迄點。



(3) 點擊 "查詢"，結果將顯示於下方。



(六) 我發布的線上讀書會-新增

新增新的線上讀書會，填寫會議名稱、討論書籍、時間地點等詳情。

(1) 點擊左側選單的"我發布的線上讀書會"。



(2) 點擊 "我發布的讀書會"。



(3) 進入到我發布的線上讀書會頁面後，點擊 "發布線上讀書會"。



(4) 輸入讀書會組名

臺南市政府 公務入口網

發布線上讀書會

編輯讀書會紀錄說明

- 您可以將讀書會紀錄及各同仁讀書心得上傳至系統的Word格式.doc檔或Acrobat格式的pdf檔。上傳至本系統後即轉錄同仁下載閱讀。
- 您也可以直接在本系統的「會議內容」欄位填寫會議紀錄，各同仁可以直接閱讀上層轉錄本會議內容，而電子檔案的部分，則可以上傳相關的電子檔案。若您選擇上傳電子檔案，請於發布後，填「編輯線上讀書會」連結。
- 若您選擇上傳電子檔案，請於發布後，填「編輯線上讀書會」連結。
- 請儘量提供詳細、具體的紀錄內容，請勿涉及違反法律、妨害善良風俗或他人隱私及射擊不實事件，謝謝。

機關單位 警備發展中心(程序人員)

*讀書會組名

*會議名稱

*研討議題

書籍介紹網址

*讀書會時間

*地點

*小組組長

*導師組員

*出席組員

2024 臺南市政府 © 版權所有 臺南市政府公務入口網是由臺南市政府警備發展中心開發及維護 聯絡系統管理員

(5) 輸入會議名稱

臺南市政府 公務入口網

發布線上讀書會

編輯讀書會紀錄說明

- 您可以將讀書會紀錄及各同仁讀書心得上傳至系統的Word格式.doc檔或Acrobat格式的pdf檔。上傳至本系統後即轉錄同仁下載閱讀。
- 您也可以直接在本系統的「會議內容」欄位填寫會議紀錄，各同仁可以直接閱讀上層轉錄本會議內容，而電子檔案的部分，則可以上傳相關的電子檔案。若您選擇上傳電子檔案，請於發布後，填「編輯線上讀書會」連結。
- 若您選擇上傳電子檔案，請於發布後，填「編輯線上讀書會」連結。
- 請儘量提供詳細、具體的紀錄內容，請勿涉及違反法律、妨害善良風俗或他人隱私及射擊不實事件，謝謝。

機關單位 警備發展中心(程序人員)

*讀書會組名

*會議名稱

*研討議題

書籍介紹網址

*讀書會時間

*地點

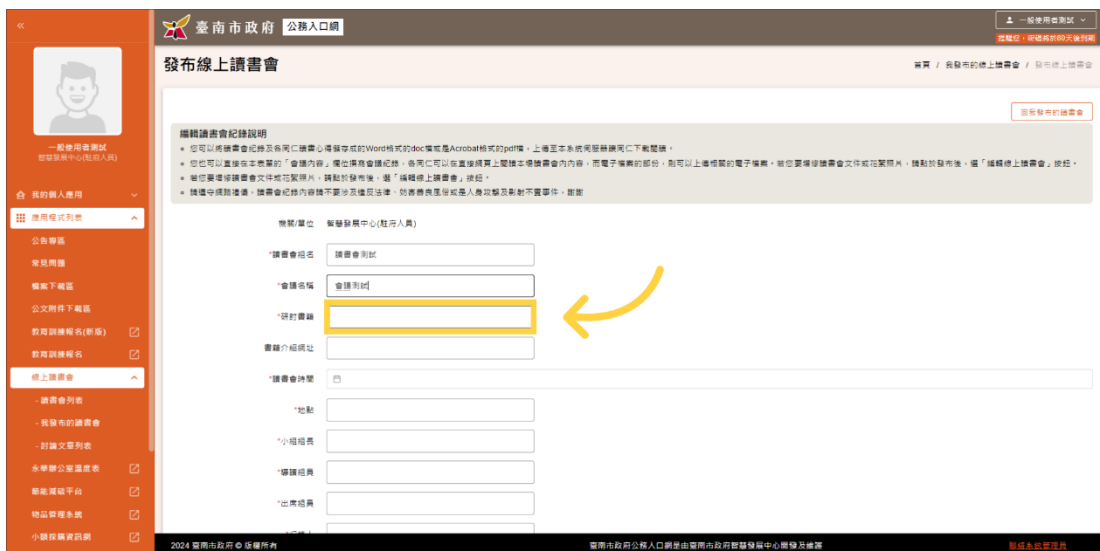
*小組組長

*導師組員

*出席組員

2024 臺南市政府 © 版權所有 臺南市政府公務入口網是由臺南市政府警備發展中心開發及維護 聯絡系統管理員

(6) 輸入討論書籍



(7) 使用日期選擇器，設定讀書會時間。



(8) 輸入讀書會地點。



(9) 輸入讀書會小組組長。



(10) 輸入讀書會導讀組員。



(11) 輸入讀書會出席組員。



(12) 輸入讀書會紀錄人。



(13) 視情況填寫會議內容與備註。



(14) 必填項目確認填寫完畢後，點擊"確定發布"。



(15) 回到"我發布的線上讀書會"首頁，可看到剛剛發布的讀書會資訊顯示於下方。



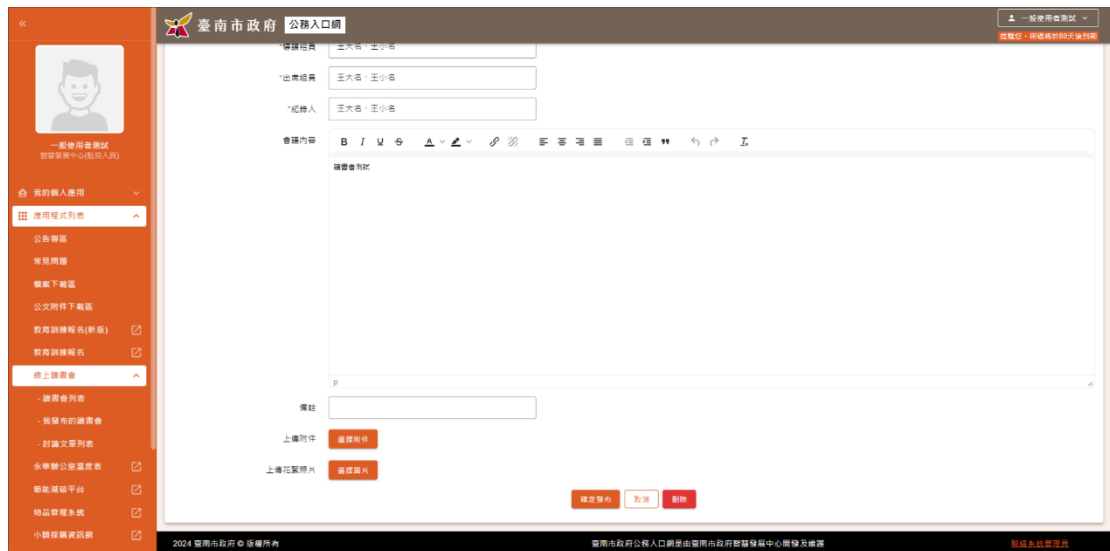
(七) 我發布的線上讀書會-編輯

編輯已發布的讀書會資訊，更新內容、添加附件和圖片等。

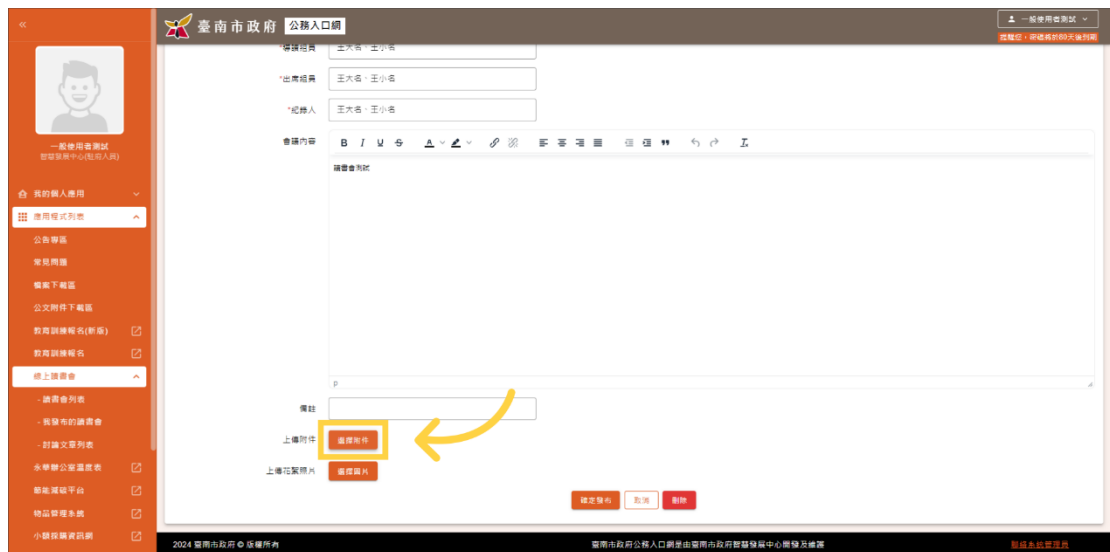
(1) 在"我發布的線上讀書會"頁面中，找到想要編輯的讀書會，按下右側的鉛筆圖示。



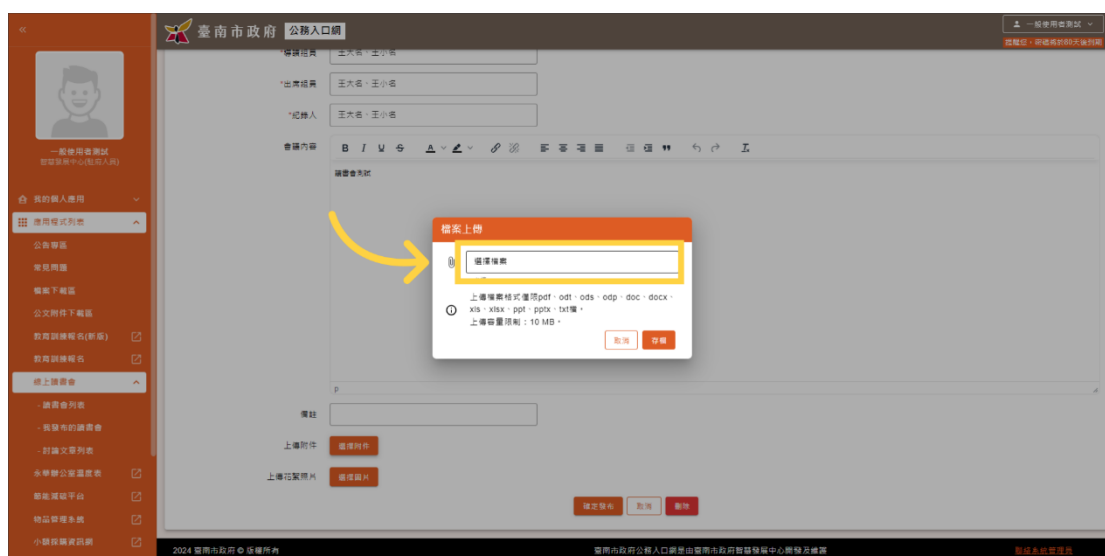
(2) 即可進入到該讀書會的編輯頁面。



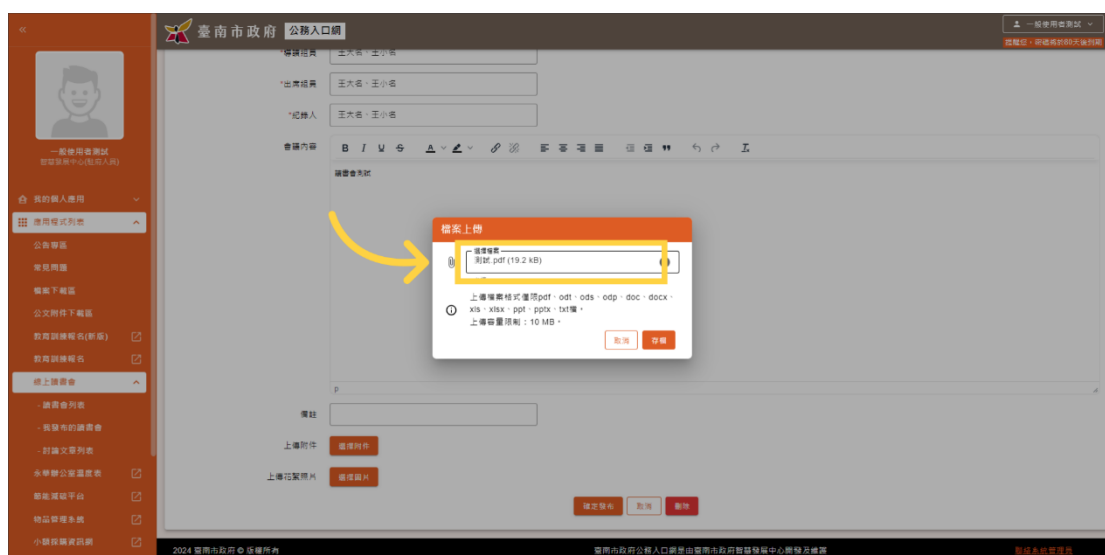
(3) 如果想加入附件檔案，點擊"選擇附件"。



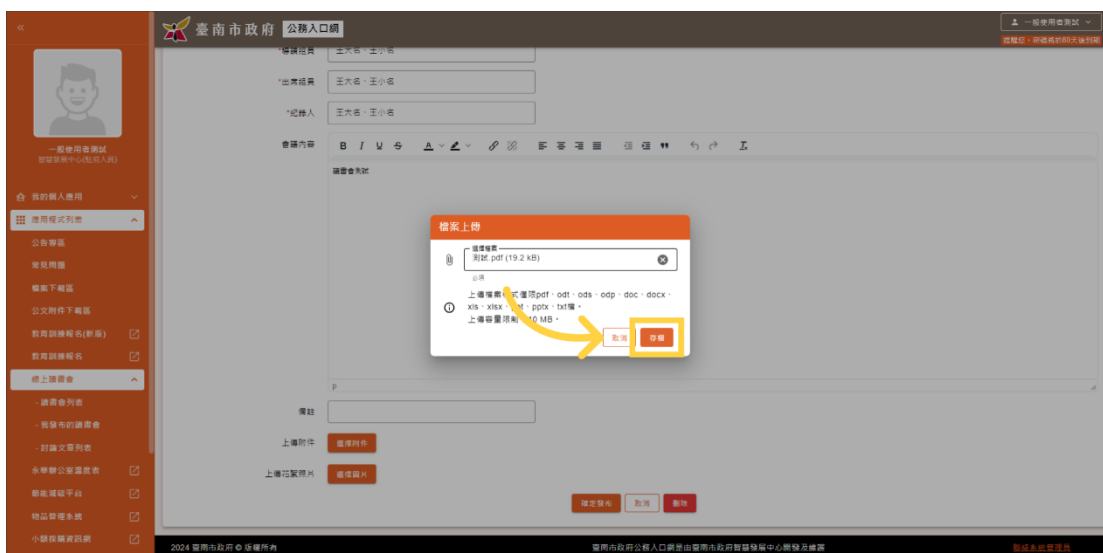
(4) 點擊迴紋針圖示或方框範圍，可上傳檔案。



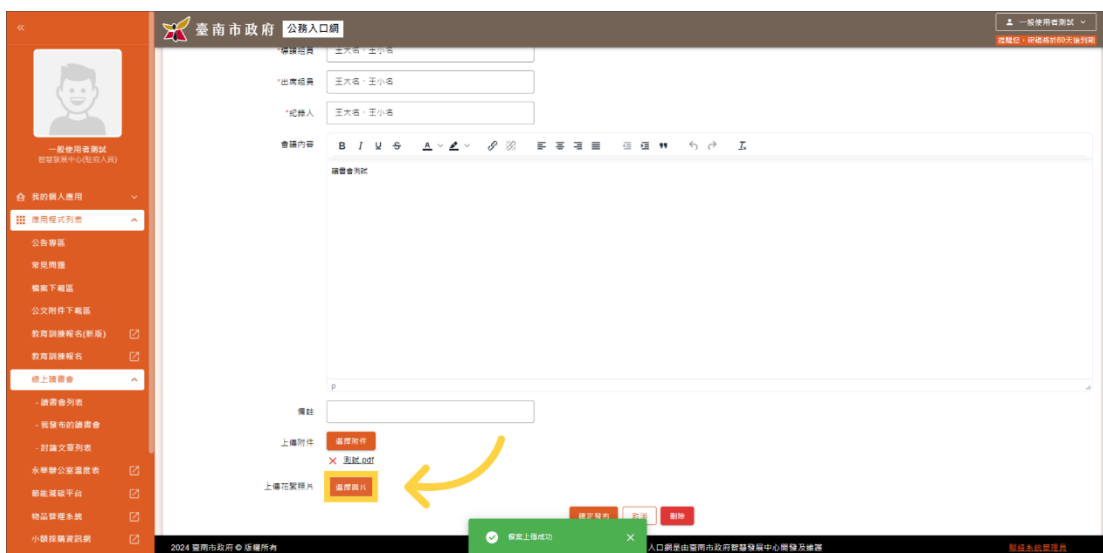
(5) 所選擇的檔案名稱，將會顯示在方框中。



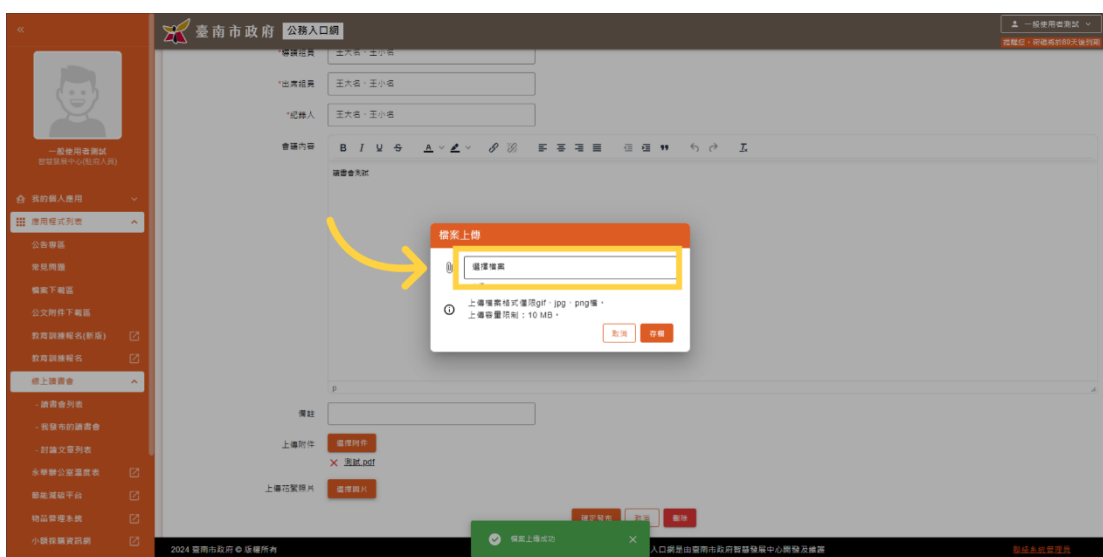
(6) 確認後點擊 "存檔"。



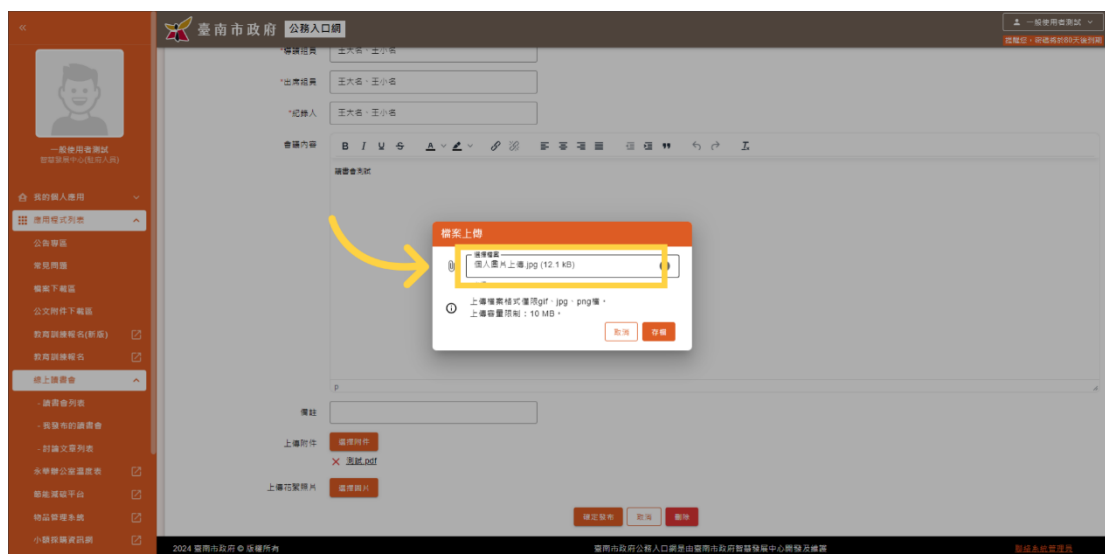
(7) 出現檔案上傳成功提示。如果想加入花絮圖片，點擊"選擇圖片"。



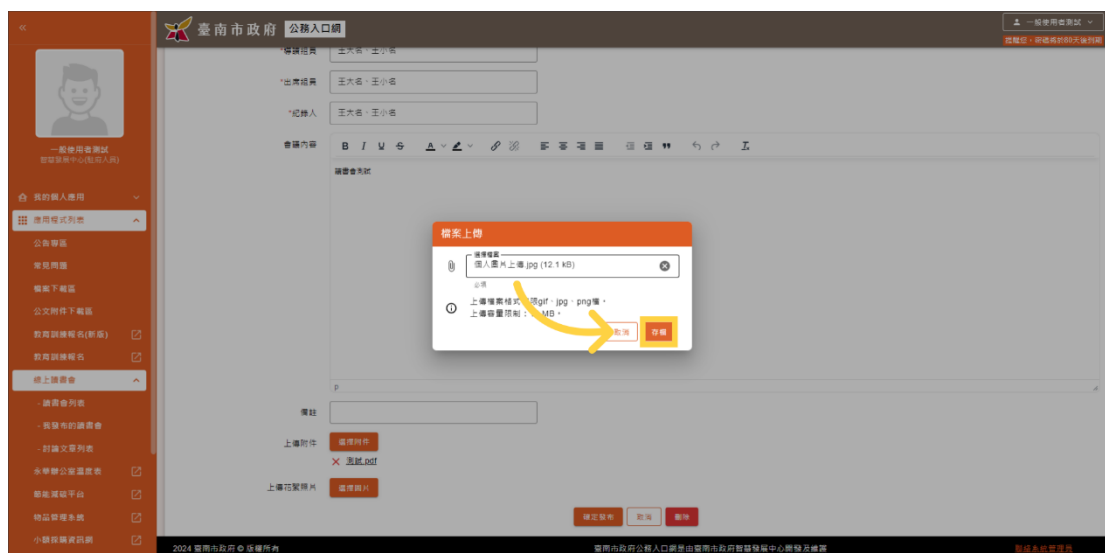
(8) 點擊迴紋針圖示或方框範圍，可上傳圖片。



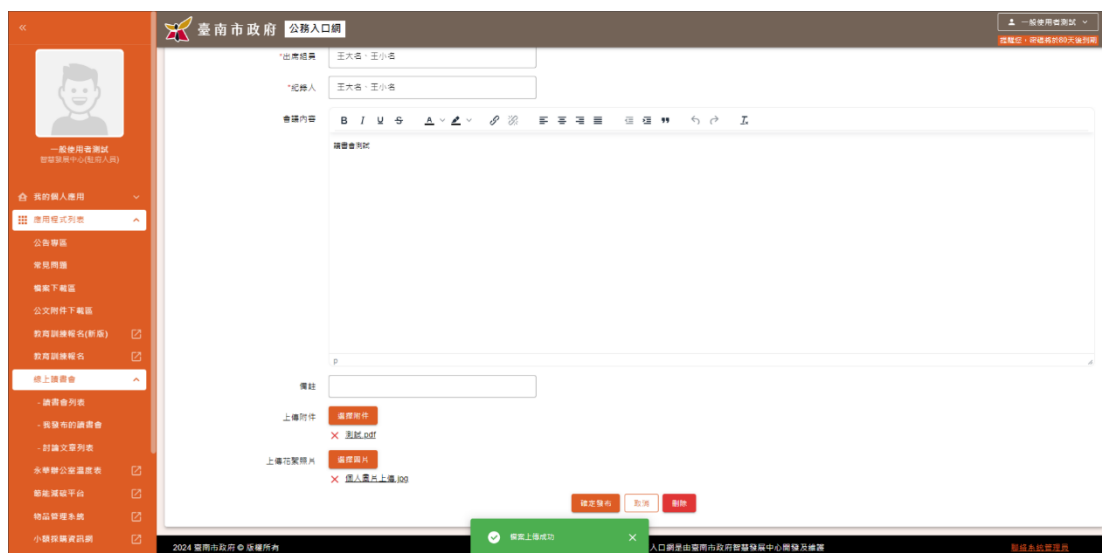
(9) 所選擇的圖檔名稱，將會顯示在方框中。



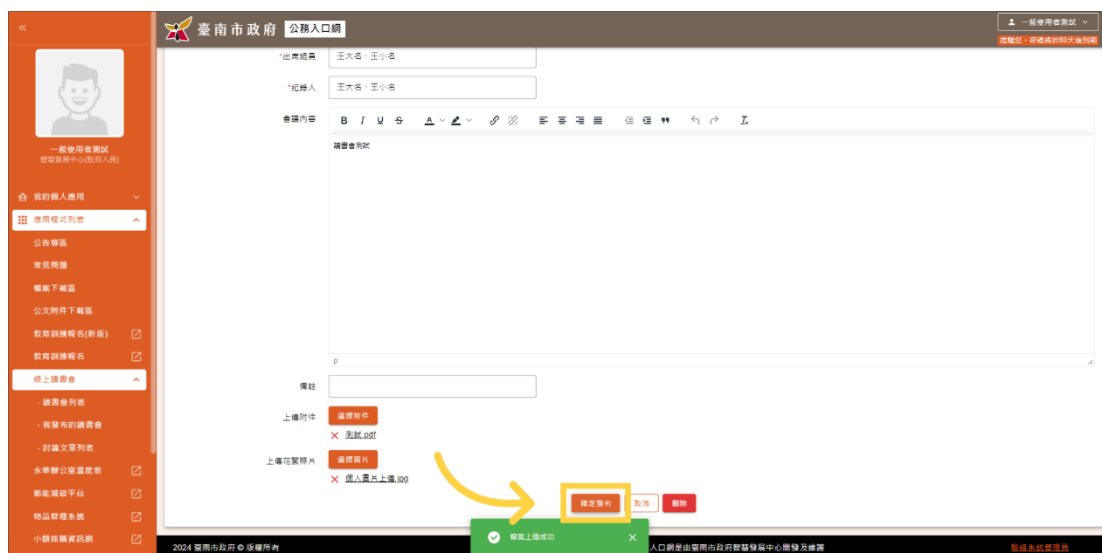
(10) 確認後點擊 "存檔"。



(11) 出現檔案上傳成功提示。



(12) 確認編輯完畢後，點選"確定發布"。



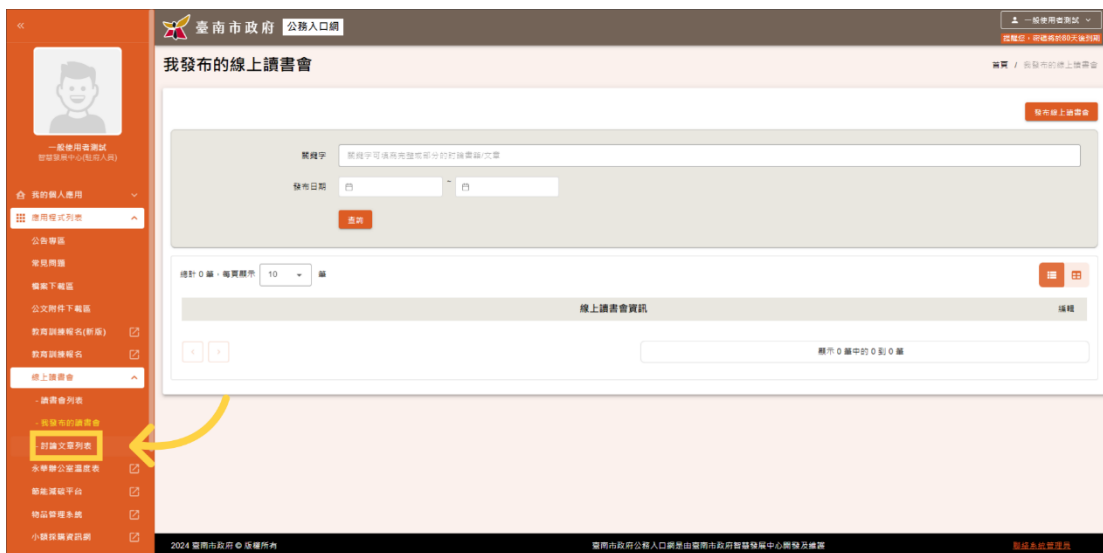
(13) 編輯完成後，將回到主頁。



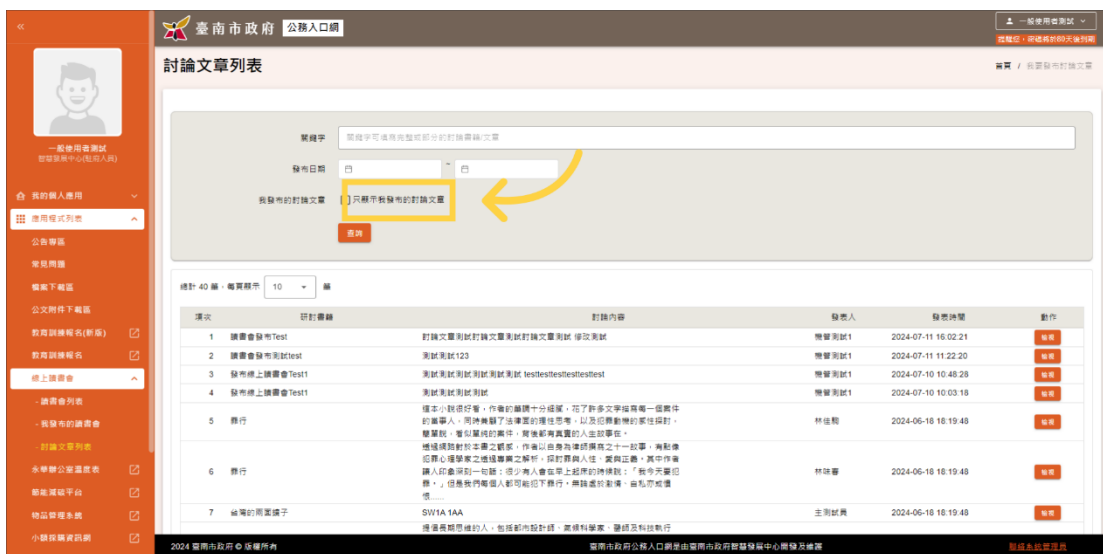
(八) 討論文章列表-查詢

瀏覽和查詢討論文章列表，根據關鍵字和時間篩選。

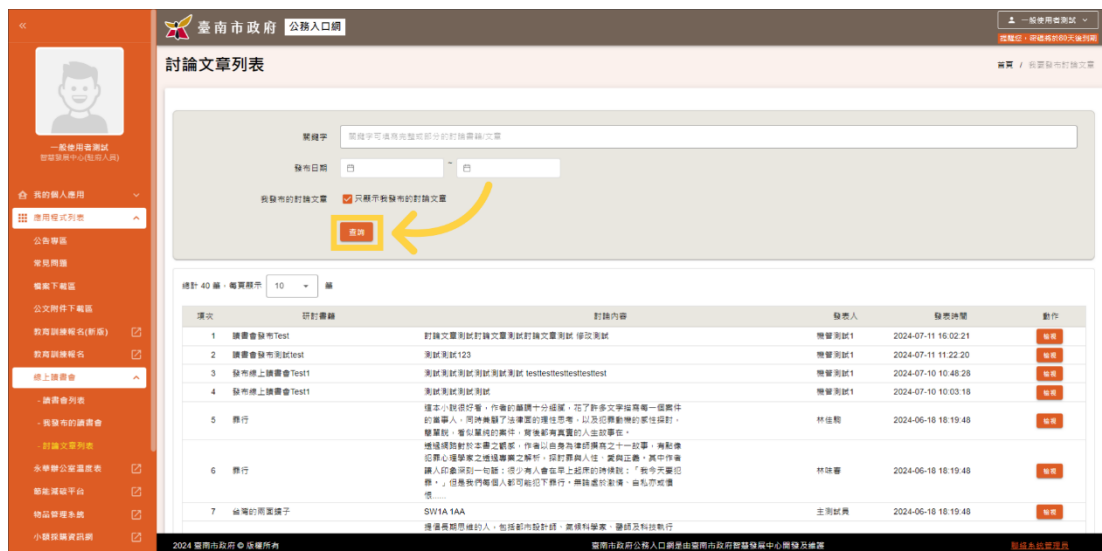
(1) 點擊左側選單中的 "討論文章列表"。



(2) 填寫與設定查詢項。



(3) 按下"查詢"，查詢結果將顯示於下方表格中。



(4) 選擇想要查看的討論文章，點選"檢視"後，頁面會導入討論文章所在的讀書會詳細頁中。



六、外部連結

(一) 教育訓練報名

功能路徑：應用程式列表>教育訓練報名

點擊後，將轉登至臺南市政府課程線上報名平台。

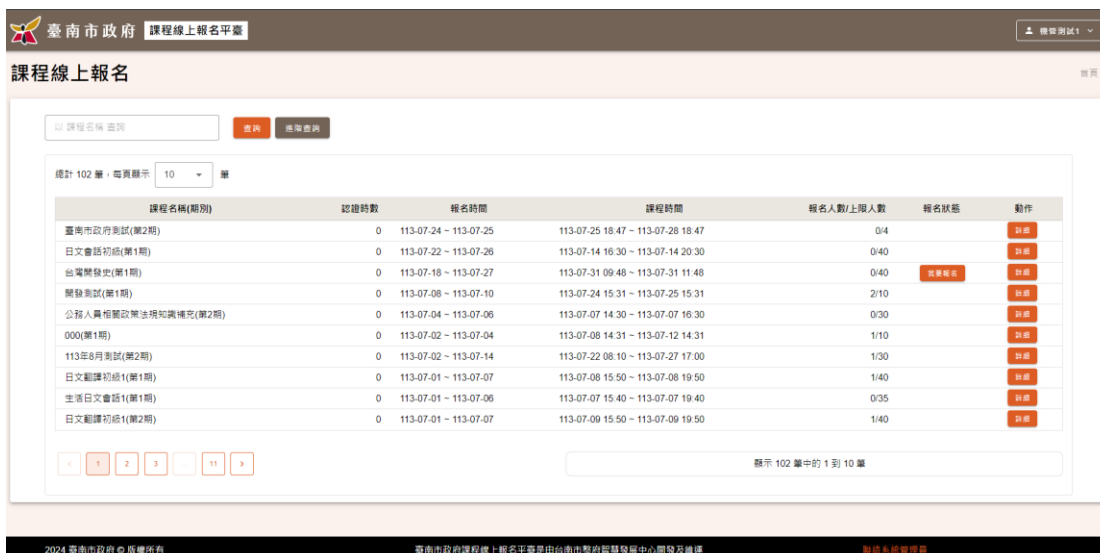


圖 34 應用程式列表-課程線上報名平台功能畫面

(二) 永華辦公室溫度表

功能路徑：[應用程式列表](#)>[永華辦公室溫度表](#)

點擊後，將另開新視窗，開啟永華辦公室溫度表。

臺南市政府永華市政中心各樓層辦公室溫度	樓層平面圖
1樓辦公室溫度	1F
2樓辦公室溫度	2F
3樓辦公室溫度	3F
4樓辦公室溫度	4F
5樓辦公室溫度	5F
6樓辦公室溫度	6F
7樓辦公室溫度	7F
8樓辦公室溫度	8F
9樓辦公室溫度	9F
10樓辦公室溫度	10F
11樓辦公室溫度	11F
12樓辦公室溫度	12F
13樓辦公室溫度	13F
14樓辦公室溫度	14F
15樓辦公室溫度	15F
16樓辦公室溫度	16F

圖 35 應用程式列表-永華辦公室溫度表功能畫面

(三) 節能減碳平台

功能路徑：[應用程式列表](#)>[節能減碳平台](#)

點擊後，將另開新視窗，開啟節能減碳平台。



圖 36 應用程式列表-節能減碳平台功能畫面

(四) 物品管理系統

功能路徑：應用程式列表>物品管理系統

點擊後，將另開新視窗，開啟物品管理系統。



圖 37 應用程式列表-物品管理系統功能畫面

(五) 小額採購資訊網

功能路徑：應用程式列表>小額採購資訊網

點擊後，將另開新視窗，開啟小額採購資訊網。



圖 38 應用程式列表-小額採購資訊網功能畫面

(六) 人事處 iShare 網站

功能路徑：應用程式列表>人事處 iShare 網站

點擊後，將另開新視窗，開啟人事處 iShare 網站。



圖 39 應用程式列表-人事處 iShare 網站功能畫面

(七) 薪資暨所得資料查詢系統

功能路徑：應用程式列表>薪資暨所得資料查詢系統

點擊後，將另開新視窗，開啟薪資暨所得資料查詢系統。



圖 40 應用程式列表-薪資暨所得資料查詢系統功能畫面

陸、臺南市政府資訊安全內部稽核自我檢查表

功能路徑：資安自我檢查表

資安自我檢查表編輯功能旨在提供使用者一個簡便的方式來填寫和編輯「臺南市政府資訊安全內部稽核自我檢查表」，以確保同仁依據檢查結果進行自我檢核並維持資訊安全標準。以下是資安自我檢查表編輯功能的具體操作說明：

(1) 進入"臺南公務入口網"首頁



(2) 點擊"資安自我檢查表"



(3) 點擊"資安自我檢查表(個人電腦)(或資安自我檢查表(系統管理))"



(4) 使用者可依檢查結果進行填答進行填答



(5) 完成填寫後，點擊"送出"



(6) 顯示修改成功，完成本次填答



(7) 如需進行填答結果編輯，可於頁面右上方點擊"編輯"



(8) 填答選項即可開放編輯



(9) 完成編輯後，點擊"送出"即可完成本次編輯。如不儲存該次編輯結果，則點擊取消，即可取消該次編輯。



柒、公務通訊資源

一、臺南市公務人員通訊錄

功能路徑：公務通訊資源>臺南市公務人員通訊錄

此功能資料來自公務入口網帳號資料庫。提供使用者查詢府內人員通訊資料及出席狀況。

(1) 進入"臺南公務入口網"。



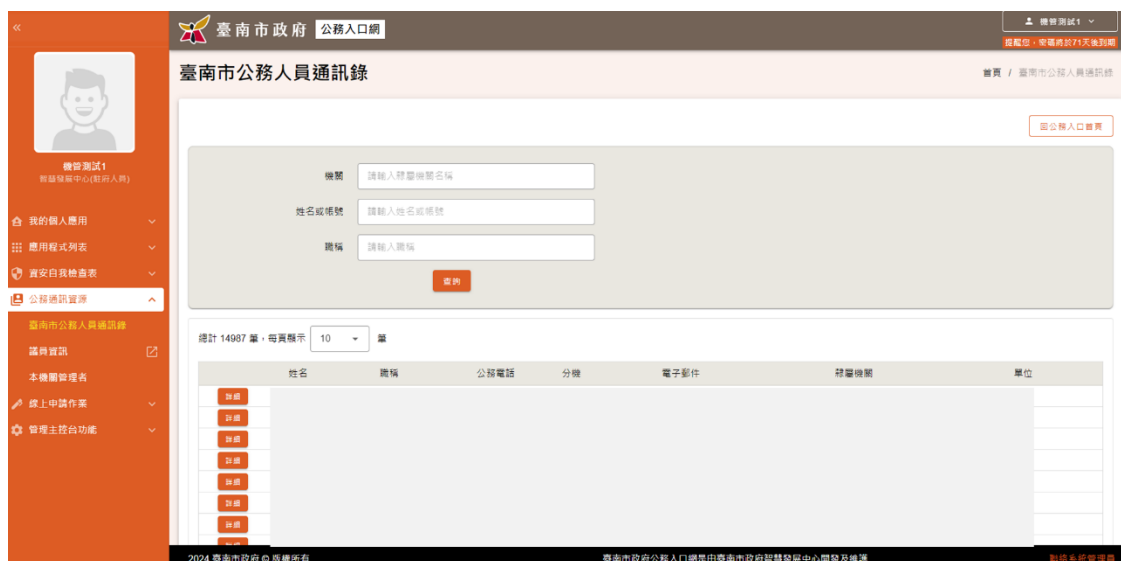
(2) 點擊左側選單中的 "公務通訊資源"。



(3) 點擊 "臺南市公務人員通訊錄"。



(4) 進入"臺南市公務人員通訊錄"頁面

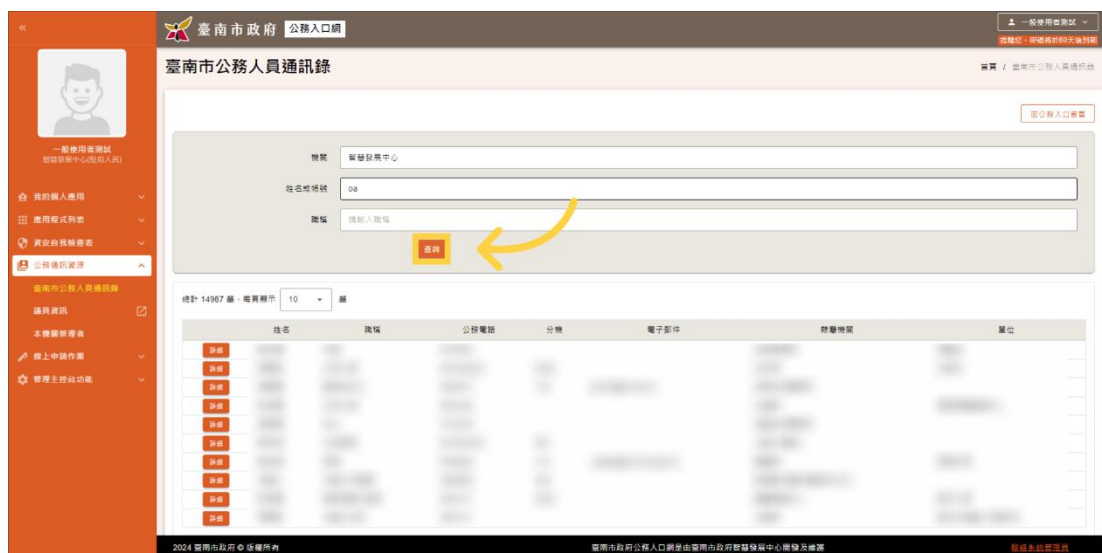


(二) 查詢

提供使用者依「機關名稱」、「姓名或帳號」及「職稱」等條件進行查詢。
可於上方進行查詢。



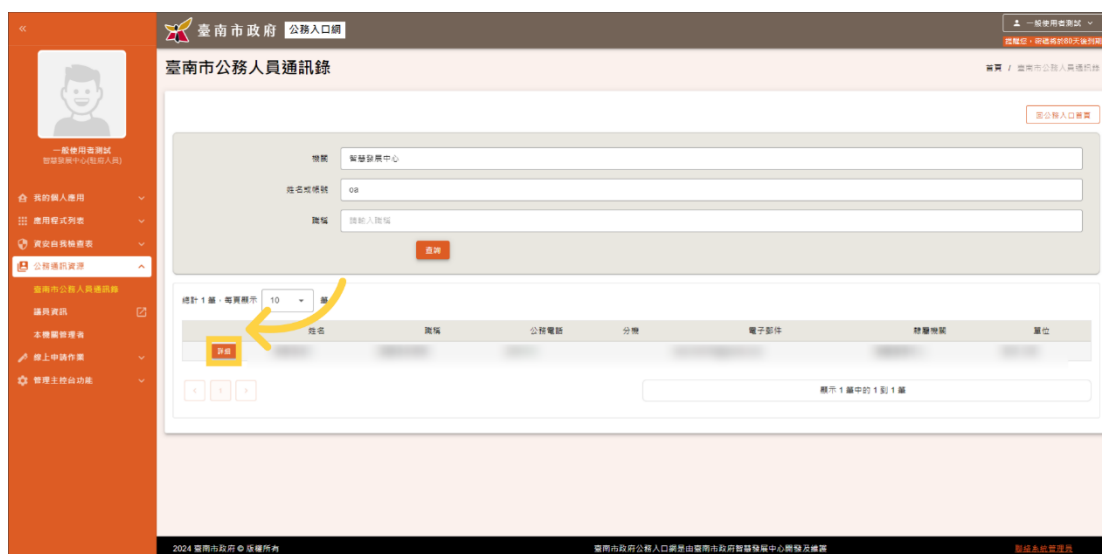
(1) 最後按下"查詢"，結果將顯示於下方表格。



(三) 詳細

點擊詳細，系統將顯示該帳號內容，包含「姓名」、「單位」、「職稱」、「公務電話」、「分機」、「電子郵件」、「本日出勤狀況」及「代理人」等資訊。

(1) 如果想查看人員相關資訊，可點擊"詳細"。



(2) 查看完畢後，可點擊"X"返回。



二、議員資訊

(一) 議員資訊

功能路徑：[公務通訊資源](#)>[議員資訊](#)

點擊後，將另開新視窗，開啟臺南市議會網站議員介紹頁面。

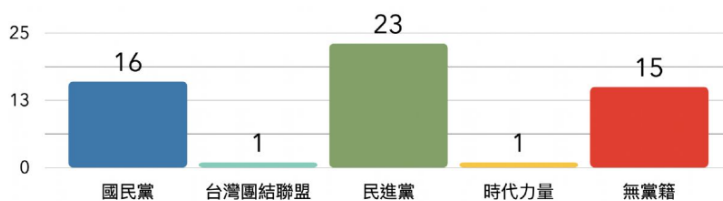


圖 41 公務通訊資源-議員資訊功能畫面

三、本機關管理者

功能路徑：[公務通訊資源](#)>[本機關管理者](#)

此功能提供使用者查詢個人所屬機關之機關管理者。

(一) 查詢

(1) 進入"臺南公務入口網"。



(2) 點擊左側選單中的"公務通訊資源"。



(3) 點擊"本機關管理者"。



(4) 進入"本機關管理者"頁面。



(5) 選擇想要查看詳細資訊的人員，點選"詳細"。



(6) 查看完畢後，點選右上角的"X"。



捌、線上申請作業

一、線上報修

功能路徑：線上申請作業>線上報修

此功能提供市府同仁便捷的報修服務。使用者可在網站上選擇報修類型，填寫相關資訊並提交報修申請。報修提交後，可查看處理狀況並進行評分。如果處理結果不符合預期，使用者可以退回並要求重新處理。該功能提升了報修效率和透明度，使同仁能更方便地解決問題。

(1) 進入 "臺南公務入口網"。



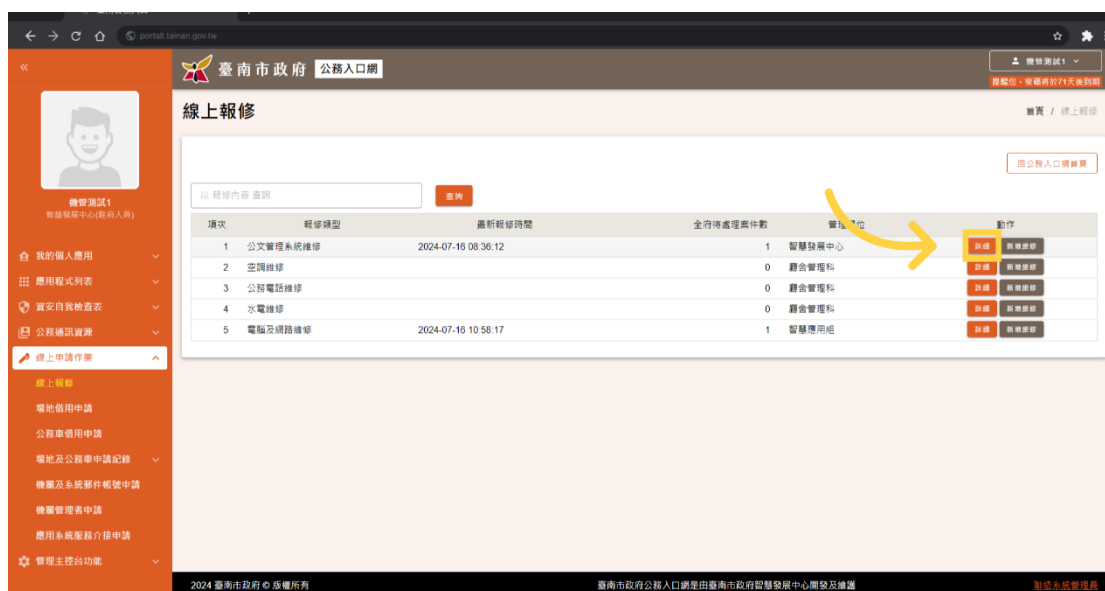
(2) 點擊左側選單中的 "線上申請作業"。



(3) 點擊"線上報修"。



(4) 進入"線上報修"頁面後，找到想要報修的類型，點擊"詳細"。

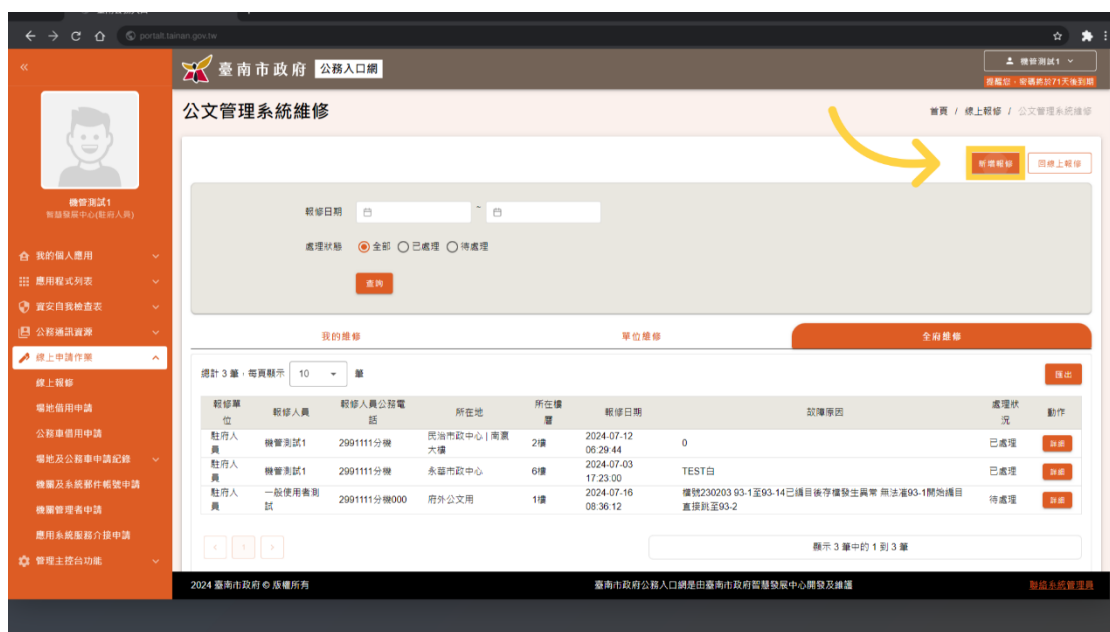


(5) 即可進入"報修類型詳細頁"



(二) 新增報修

(1) 進入"報修類型詳細頁"後，點擊右上方"新增報修"。



(2) 進入"新增報修案件"頁面，首先使用選單選擇所在地



(3) 再選擇所在樓層。



(4) 最後填寫故障原因。

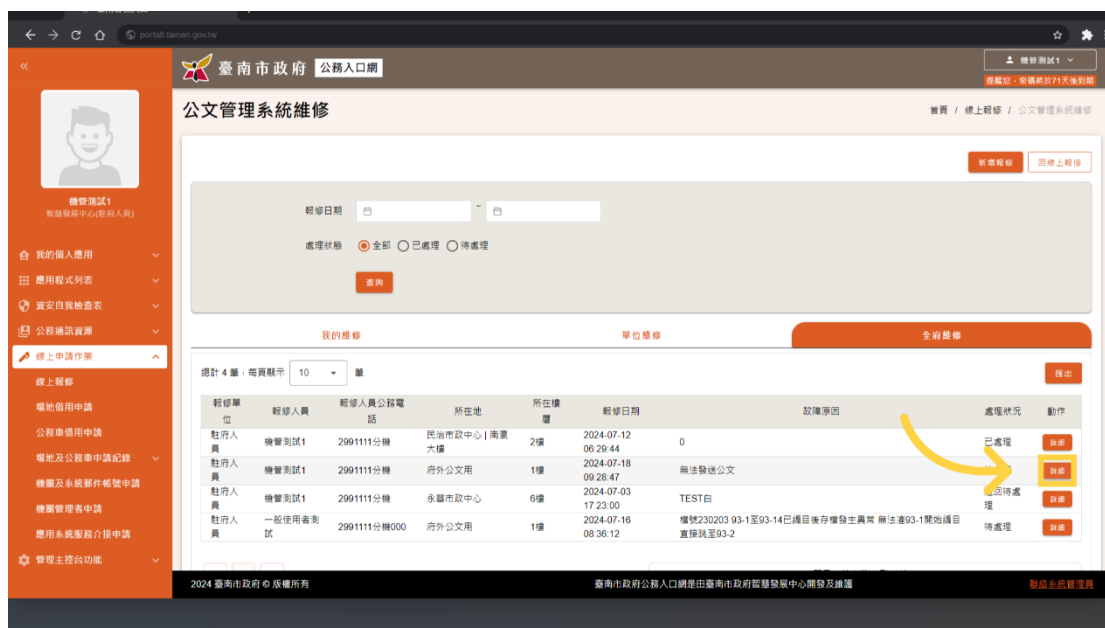


(5) 確認選擇與填寫資訊無誤後，按下"送出"，完成新增報修作業。



(三) 檢核處理狀況

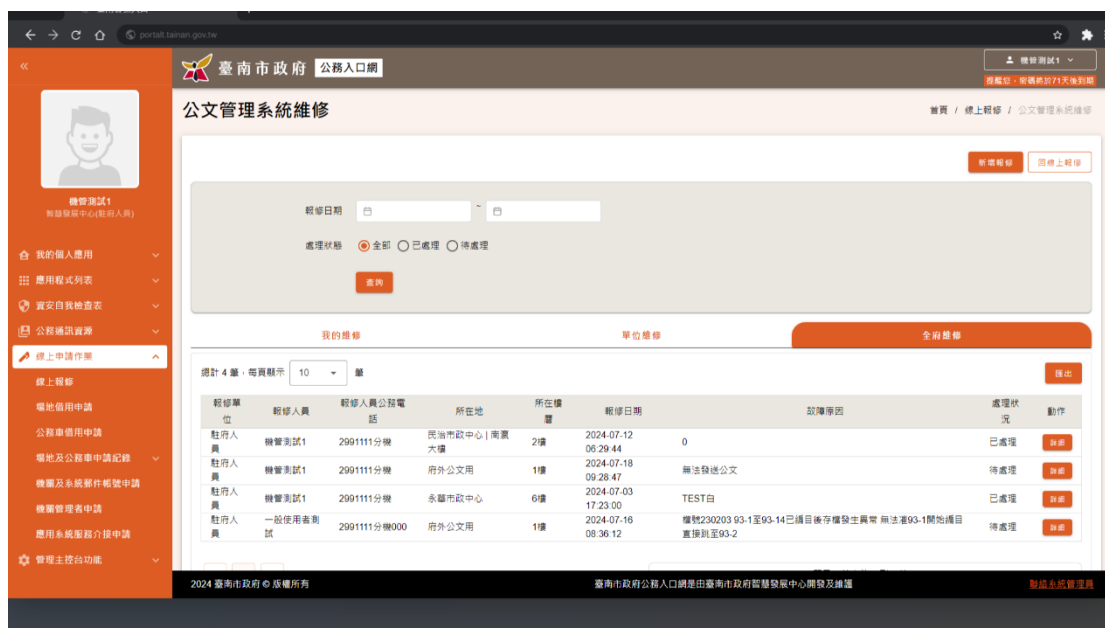
(1) 使用者可至"報修類型詳細頁"中，找到新增的報修資料，點擊"詳細"。



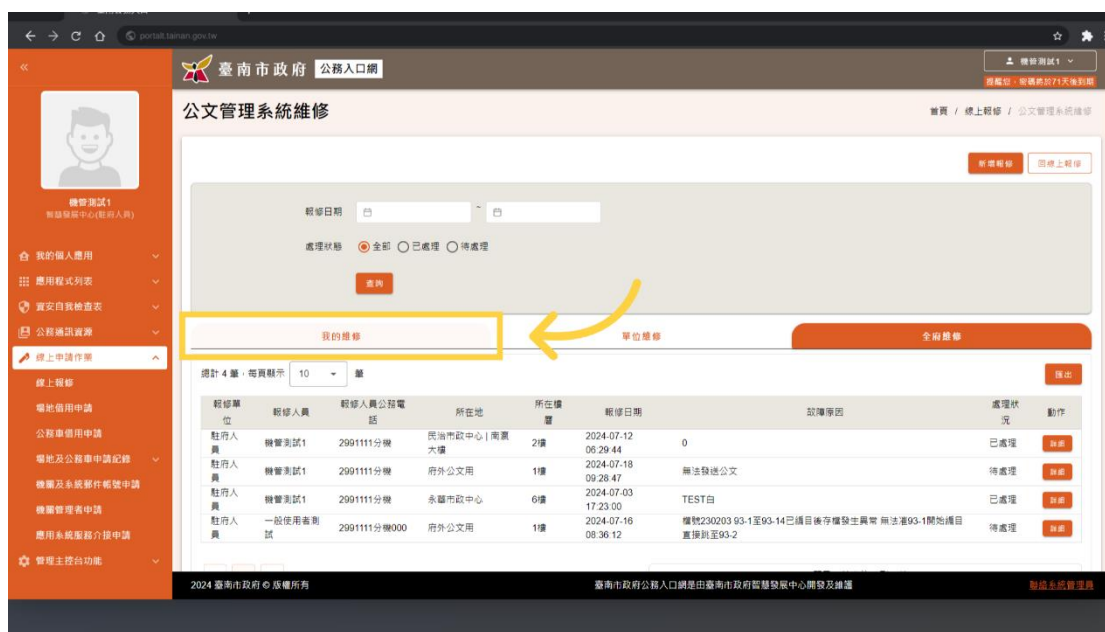
(2) 可看到該筆報修的詳細資訊，查看完畢後，可點選"返回"回到上一頁



(3) 回到“報修類型詳細頁”。



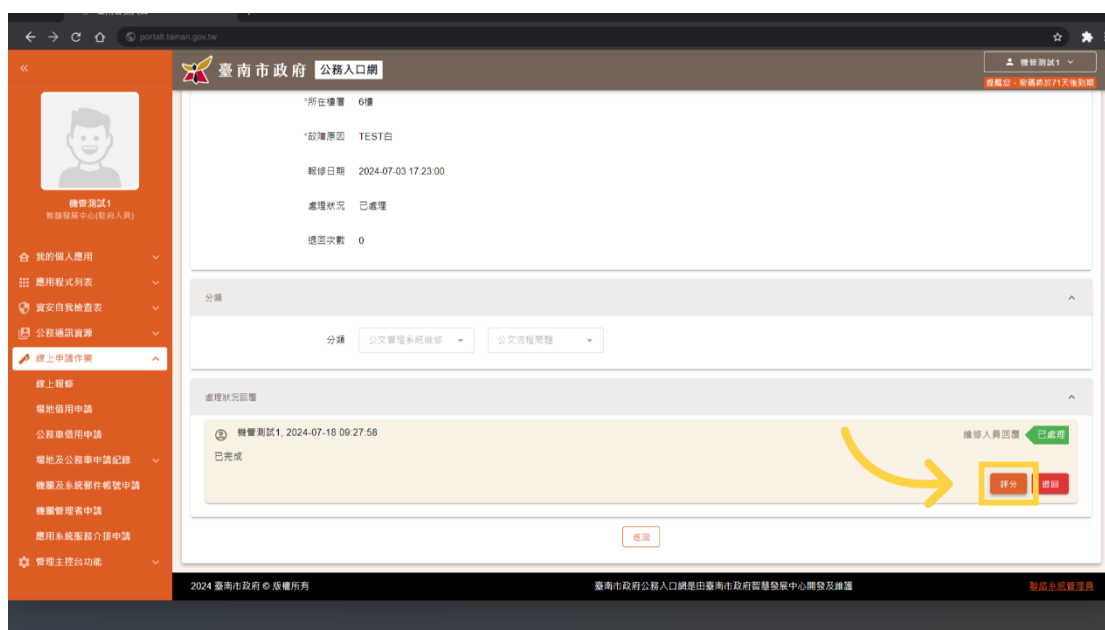
(4) 點擊"我的維修"頁籤，進行瀏覽。



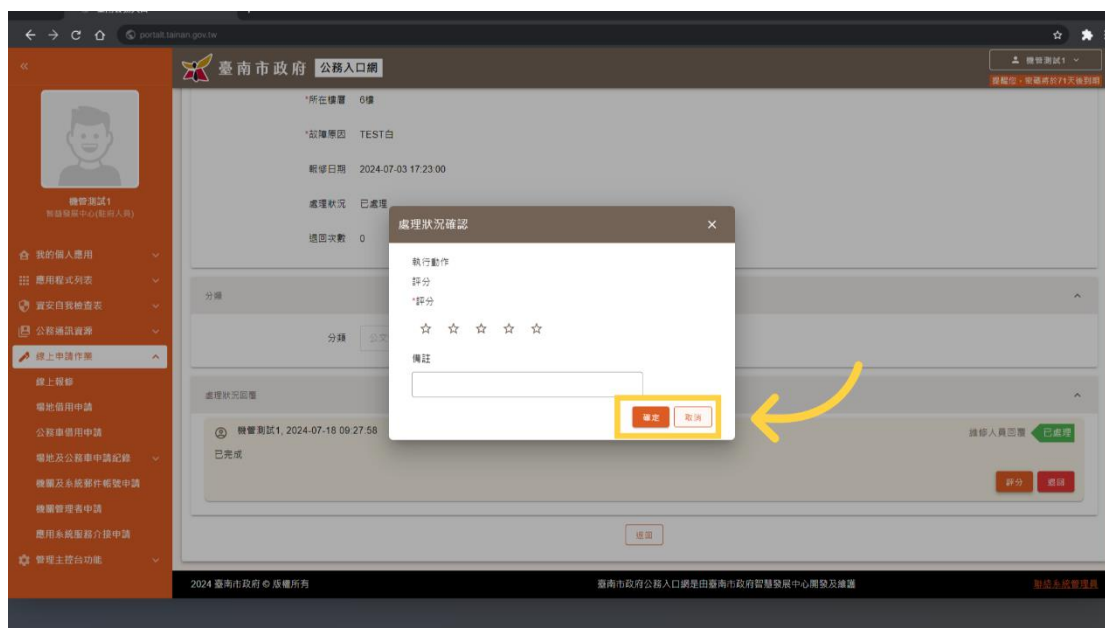
(5) 找到想查看的報修紀錄，點選"詳細"。



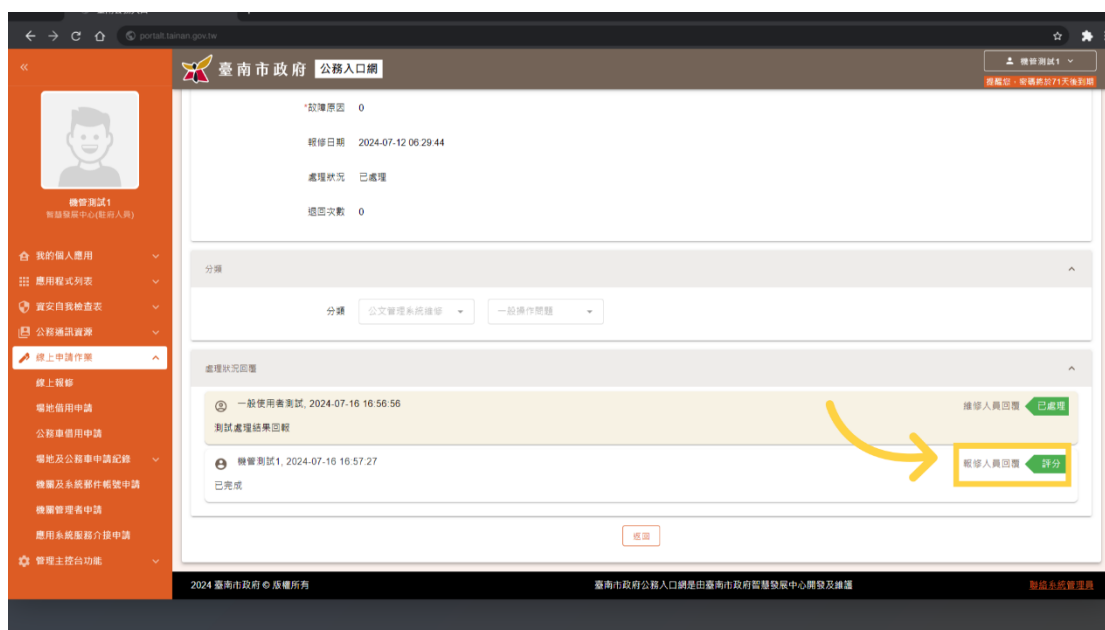
(6) 可在下方"處理狀況回覆"中，得知維修方的回應。如果顯示已處理，可以點擊"評分"。



(7) 進行完評分後，可以留下備註，確認填寫無誤後點擊"確認"。或是點擊"取消"返回。



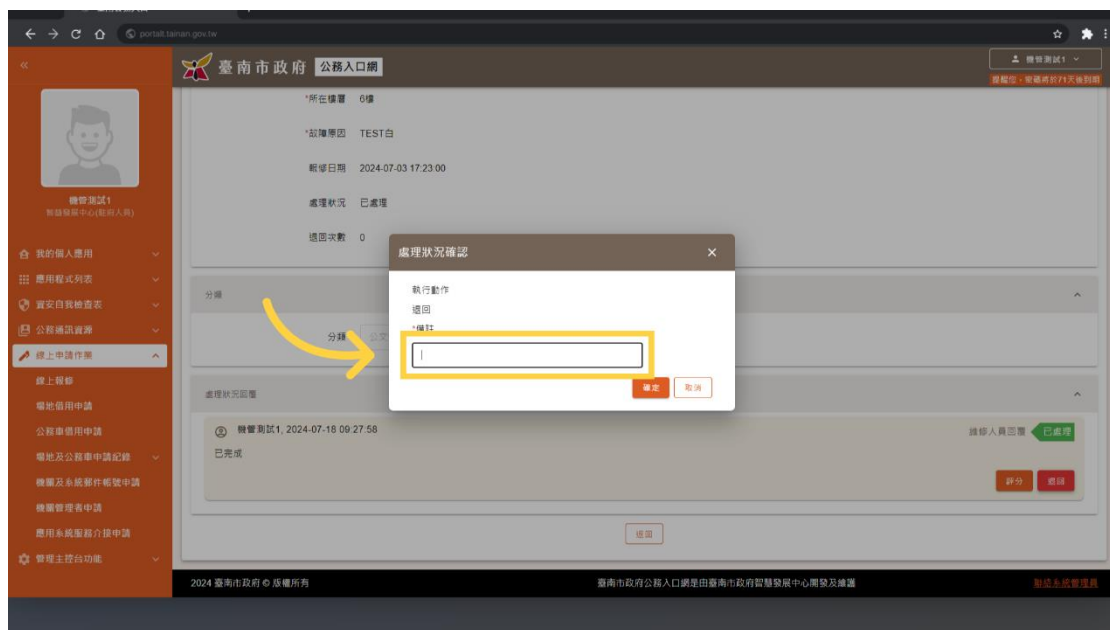
(8) 評分完畢後，會在"處理狀況回覆"中顯示。



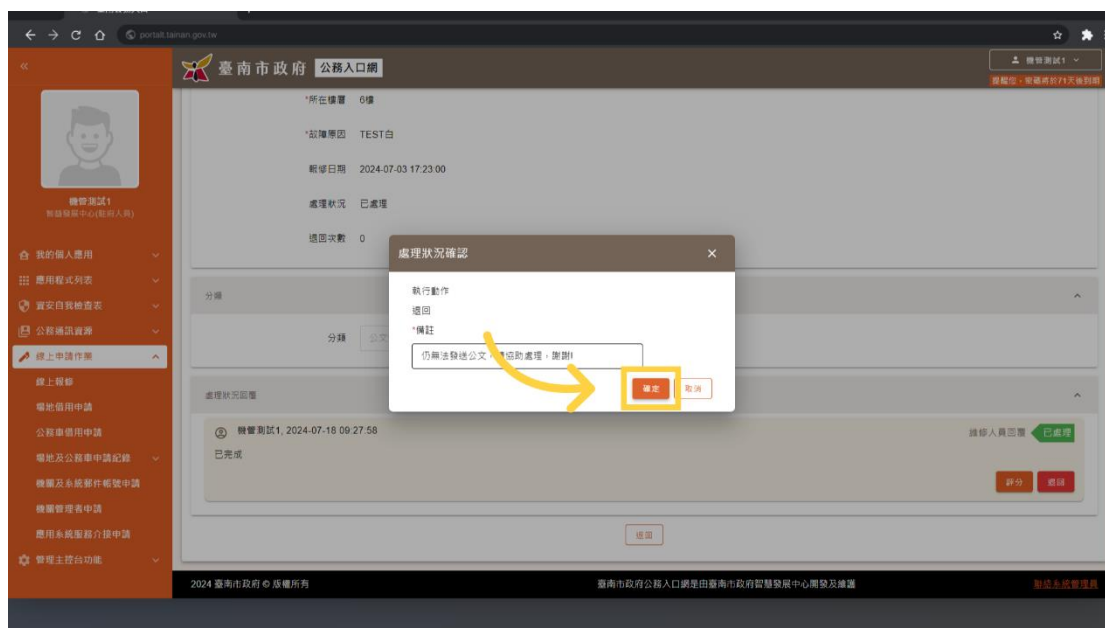
(9) 如處理狀況與實際情況不符合，可使用"退回"機制



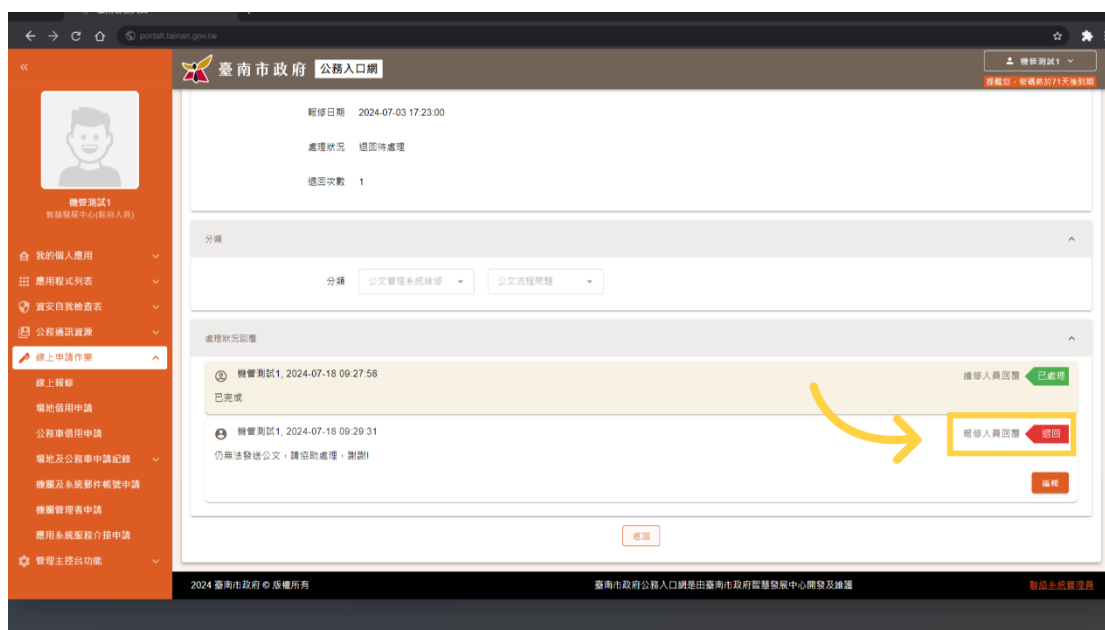
(10) 輸入退回原因



(11) 確認填寫無誤後點擊"確定"。



(12) 退回後，會在"處理狀況回覆"中顯示



二、場地借用申請

功能路徑：線上申請作業>場地借用申請

場地借用申請功能主要提供兩種查詢方式，分別為「依場地查詢允許申請時間」和「依時間查詢允許申請場地清單」，使用者可依使用情境選擇適合的查詢方式。

(1) 進入"臺南公務入口網"。



(2) 點選左側選單中的"線上申請作業"。



(3) 點擊"場地借用申請"

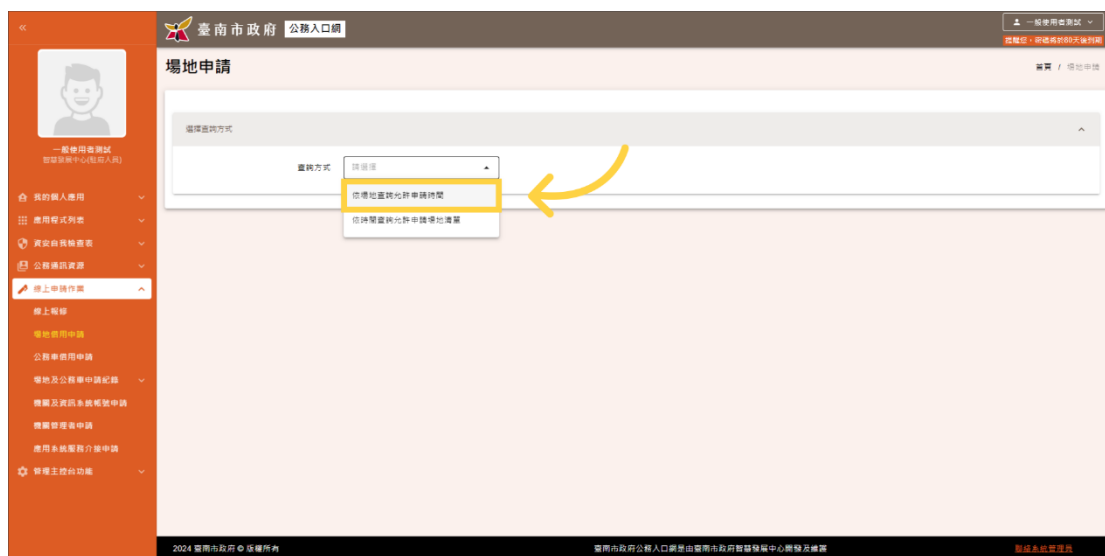


(4) 進入場地借申請功能頁面

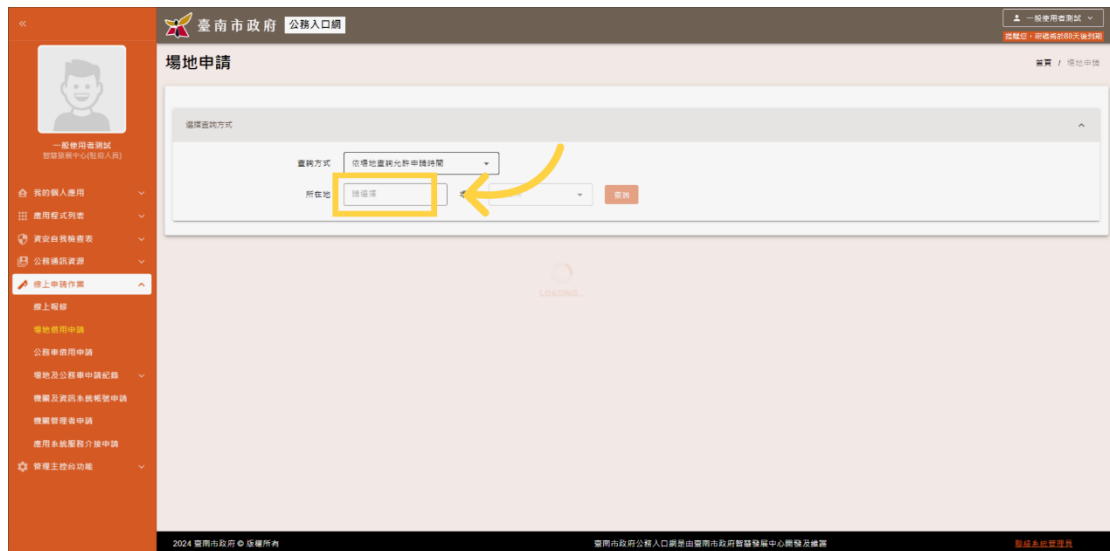


(二) 依場地查詢允許申請時間

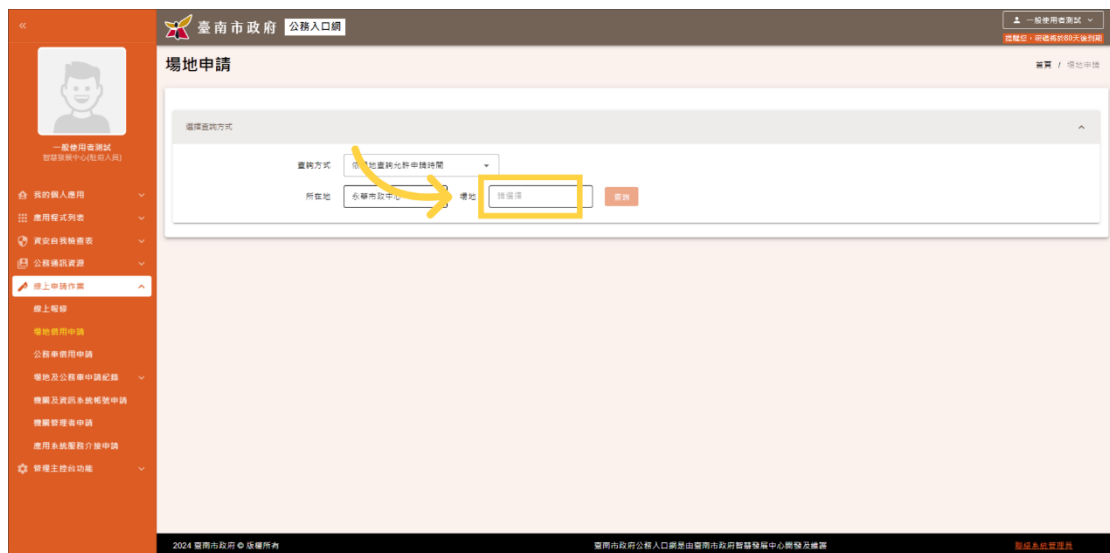
(1) 進入場地申請頁面後，點擊"依場地查詢允許申請時間"



(2) 點擊選擇所在地。



(3) 點擊選擇場地。



(4) 完成所在地與場地選擇，點選"查詢"。



(5) 顯示查詢結果，若可供借用，將會以表格顯示可借用時段。



(6) 使用者可於想要申請借用的起始時間欄位，點擊 "申請"。



(7) 點擊申請時段，畫面將會向下移動到申請資訊，使用選單選擇登記借用結束時段。

臺南市政府 公務入口網

申請資訊

使用場地 10樓專制小禮堂

*借用日期 2024-07-16

*登記時段 8:00 - 9:00

登記者 openidtest

*登記者公證電話 2991111

*登記者分機 000

借用單位 智慧發展中心(駐府人員)

*與會人數 0

*主持人

*申請事由

儲存 取消

(8) 填寫與會人數。

臺南市政府 公務入口網

申請資訊

使用場地 10樓專制小禮堂

*借用日期 2024-07-16

*登記時段 8:00 - 14:00

登記者 openidtest

*登記者公證電話 2991111

*登記者分機 000

借用單位 智慧發展中心(駐府人員)

*與會人數 1

*主持人

*申請事由

儲存 取消

(9) 填寫主持人。

臺南市政府 公務入口網

申請資訊

使用場地 10樓專制小禮堂

*借用日期 2024-07-16

*登記時段 8:00 - 14:00

登記者 openidtest

*登記者公證電話 2991111

*登記者分機 000

借用單位 智慧發展中心(駐府人員)

*與會人數 10

*主持人

*申請事由

儲存 取消

(10) 填寫申請事由。

The screenshot shows the 'Application Information' form in the public portal. The 'Application Reason' field is highlighted with a yellow box and an arrow pointing to it. The form includes the following fields:

- 使用場地: 10樓專用小禮堂
- *借用日期: 2024-07-16
- *登記時段: 8:00 - 14:00
- 登記備: openictest
- *登記者公務電話: 2991111
- *登記者分機: 000
- 借用單位: 醫醫發展中心(駐府人員)
- *聚會人數: 10
- *主持人: 楊嘉
- *申請事由: (highlighted with a yellow box)

Buttons for '儲存' (Save) and '取消' (Cancel) are visible at the bottom right of the form.

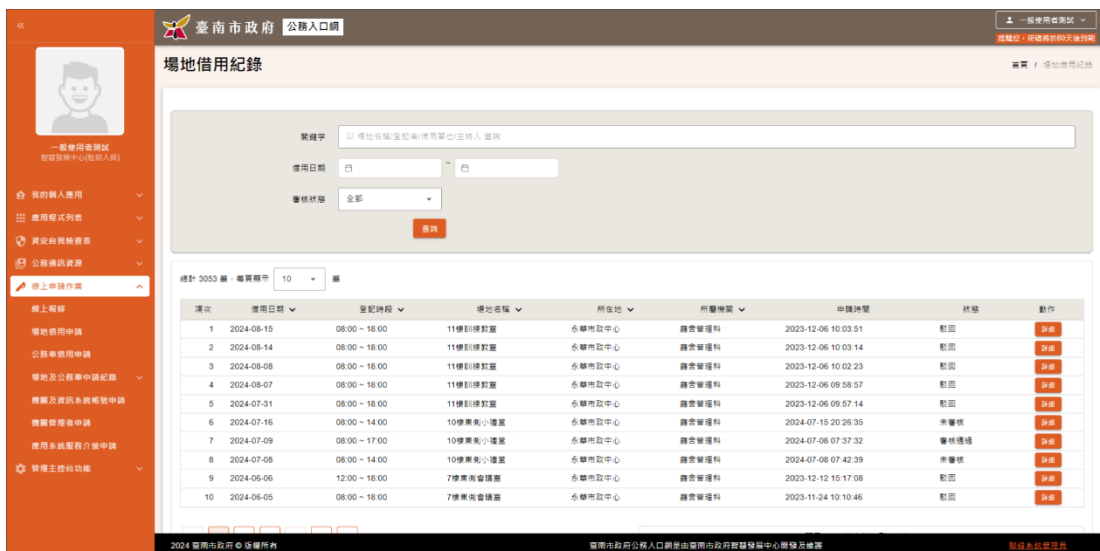
(11) 確認填寫完畢後，點選"儲存"，將由場地保管人進行審核。

The screenshot shows the 'Application Information' form in the public portal. The '儲存' (Save) button is highlighted with a yellow box and an arrow pointing to it. The 'Application Reason' field is also highlighted with a yellow box. The form includes the following fields:

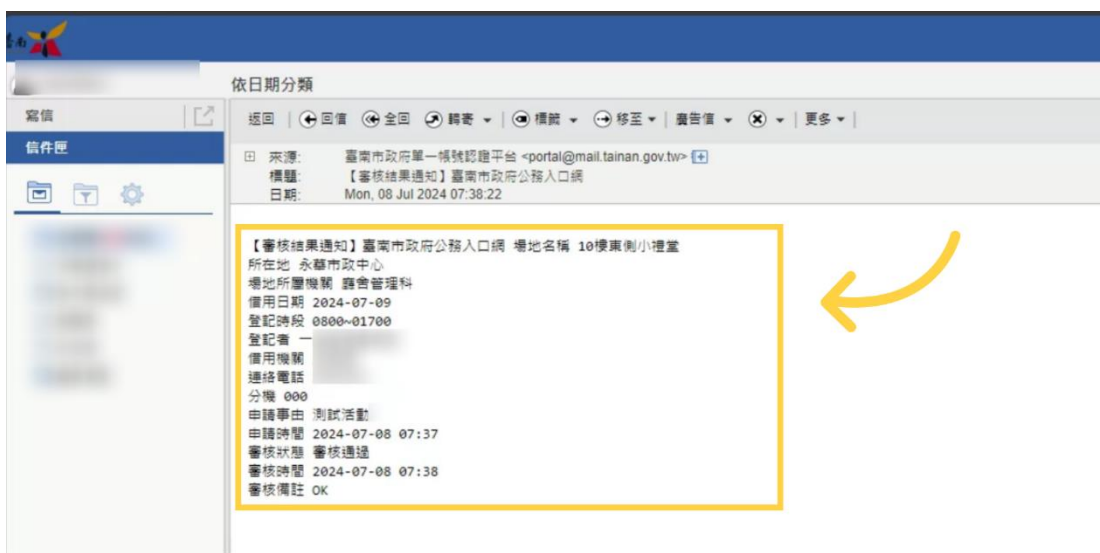
- 使用場地: 10樓專用小禮堂
- *借用日期: 2024-07-16
- *登記時段: 8:00 - 14:00
- 登記備: openictest
- *登記者公務電話: 2991111
- *登記者分機: 000
- 借用單位: 醫醫發展中心(駐府人員)
- *聚會人數: 10
- *主持人: 楊嘉
- *申請事由: 會議

Buttons for '儲存' (Save) and '取消' (Cancel) are visible at the bottom right of the form.

(12) 使用者可於"場地借用紀錄"頁面中查看申請資訊與狀態

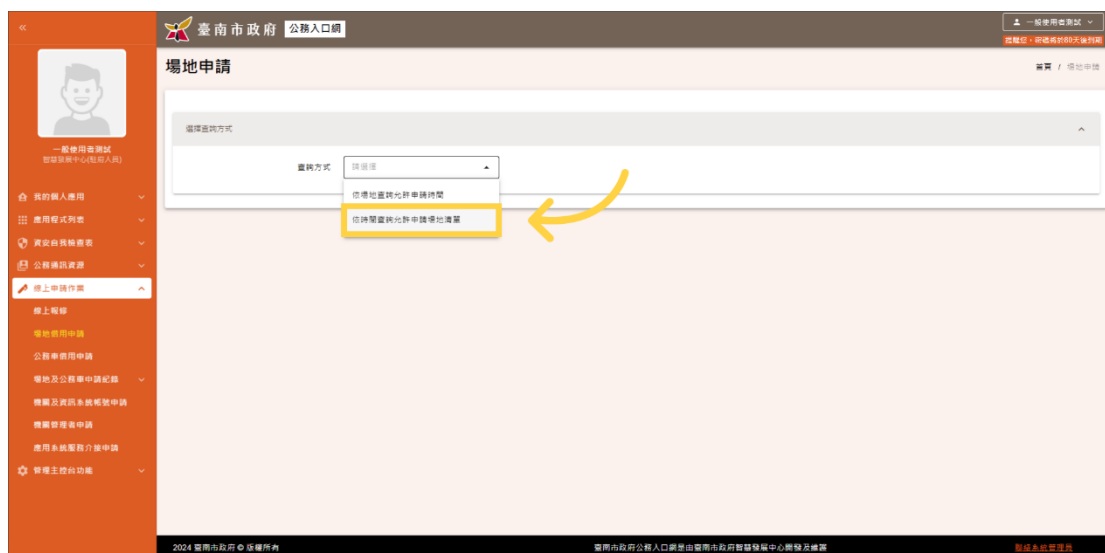


(13) 申請完成審核後，使用者將會收到審核結果通知信件。

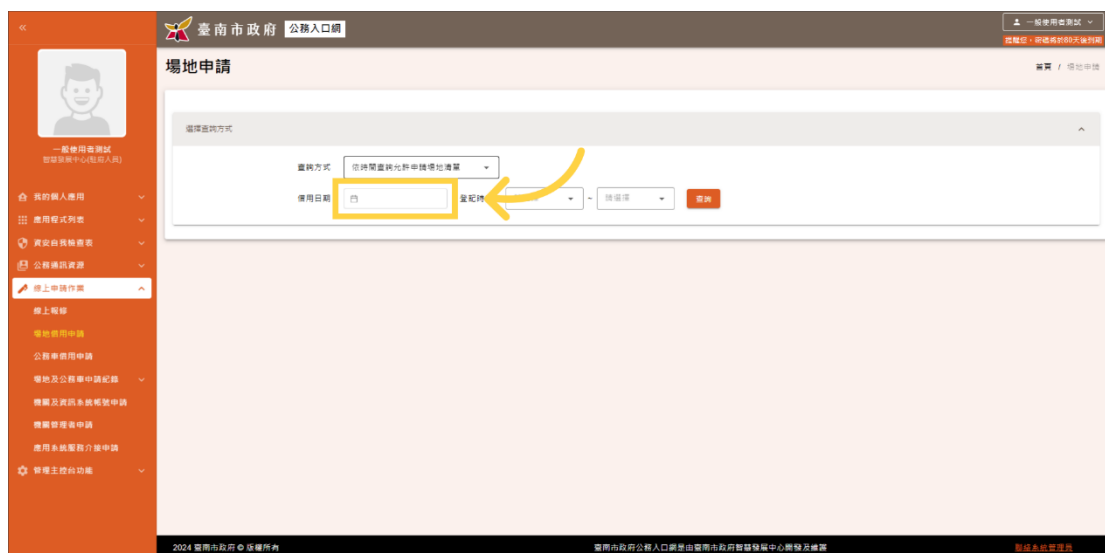


(三) 依時間查詢允許申請場地清單

(1) 於場地申請頁面中，點擊 "依時間查詢允許申請場地清單"。



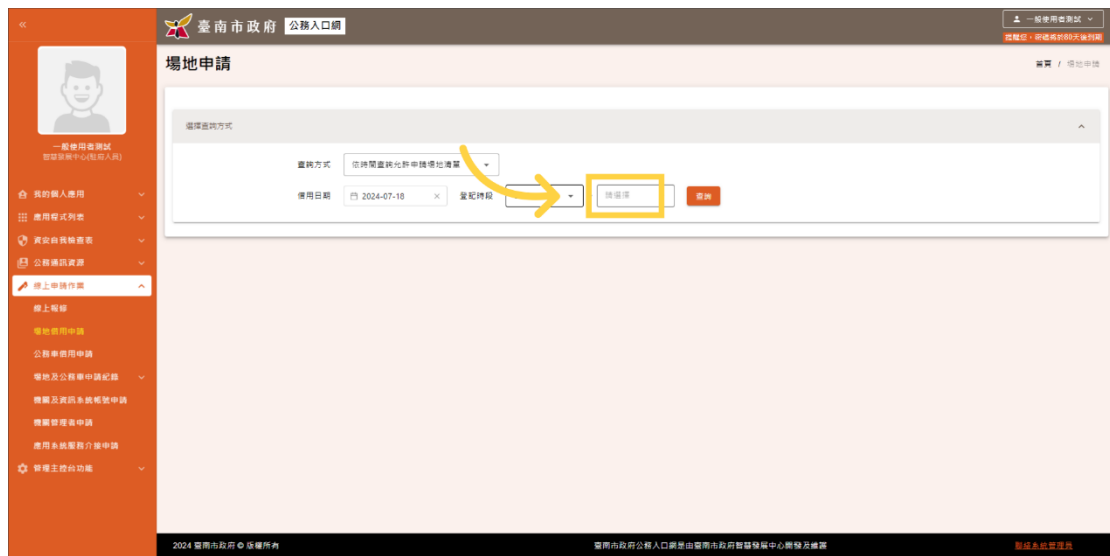
(2) 使用日期選擇器，設定欲申請借用的時間。



(3) 選擇欲登記的起始時段。



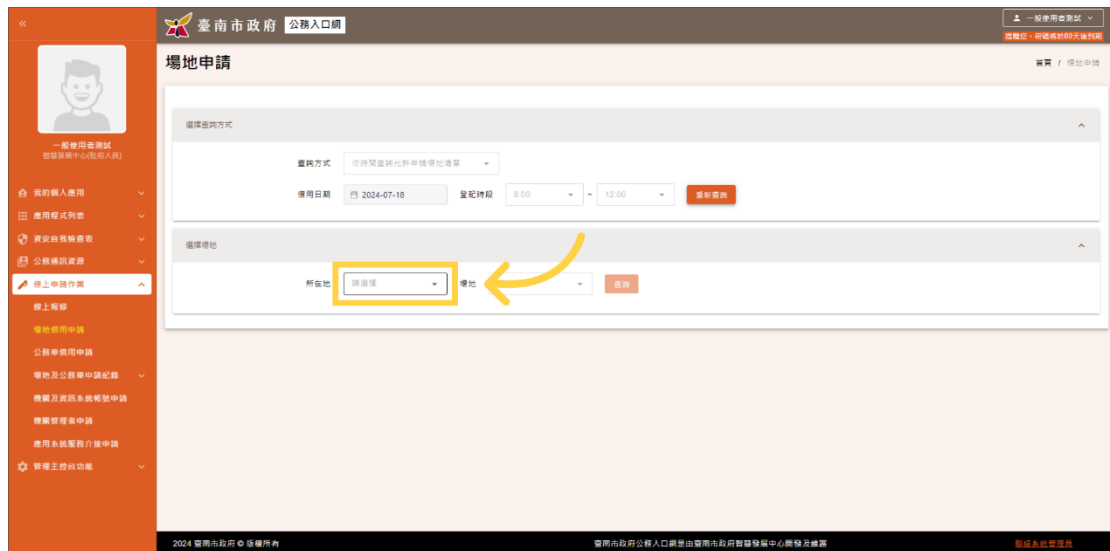
(4) 選擇欲登記的結束時段。



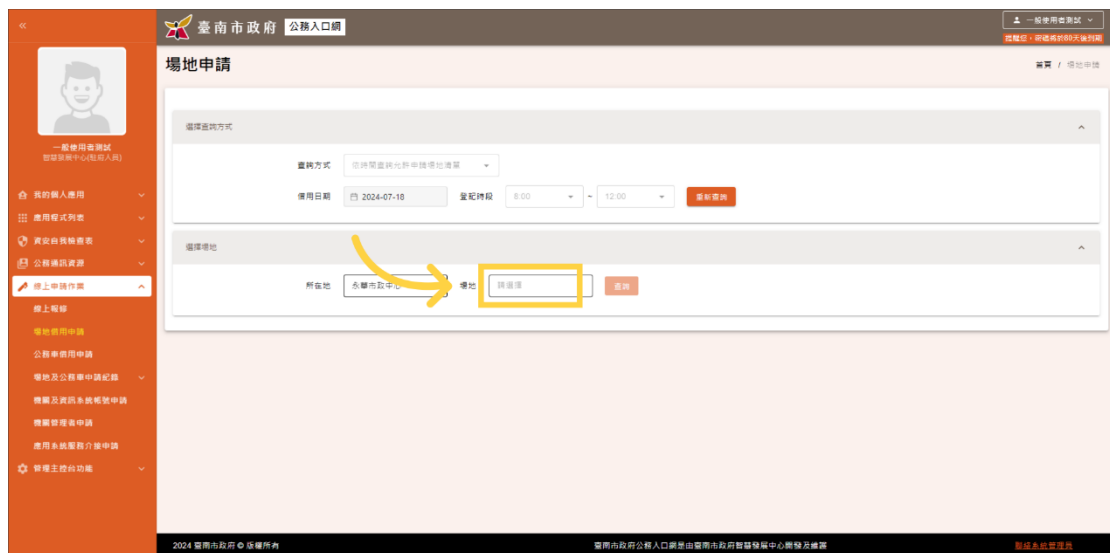
(5) 填寫完畢後，點選"查詢"。



(6) 選擇所在地。



(7) 選擇場地



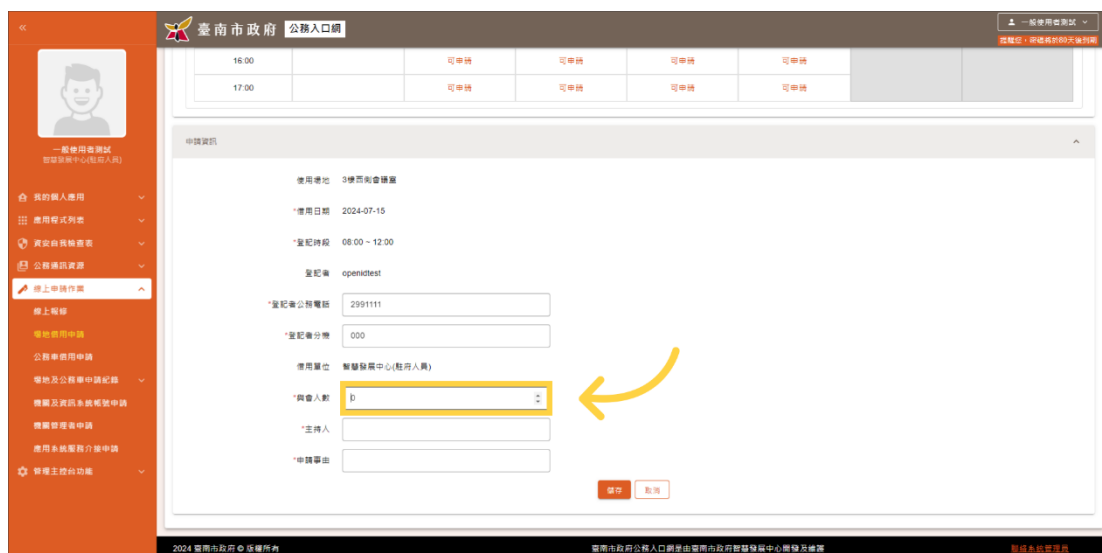
(8) 選擇完畢後，點選"查詢"。



(9) 將以表格顯示可申請的時段。



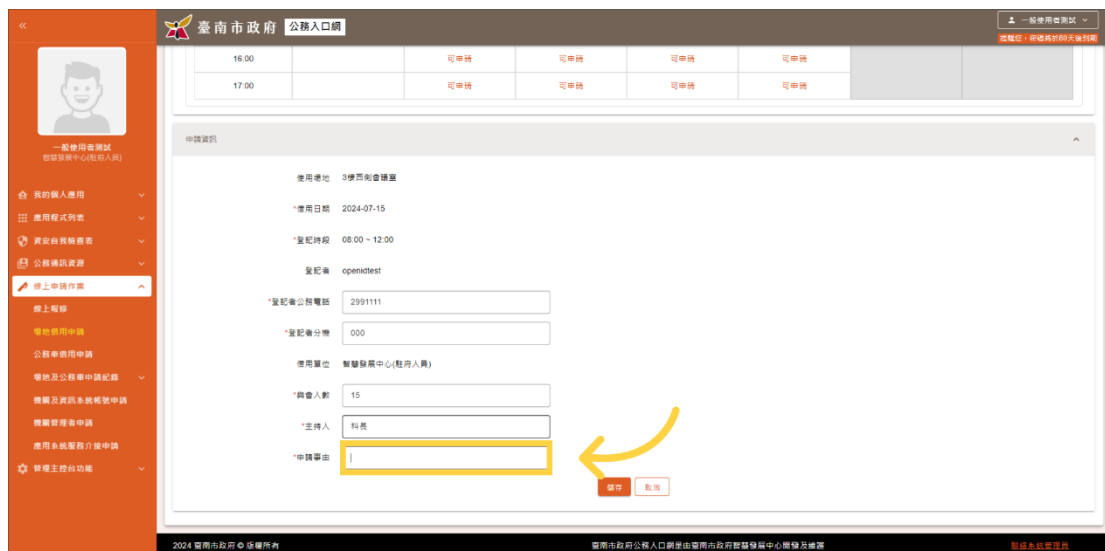
(10) 請於申請資訊中，填寫與會人數。



(11) 填寫主持人。



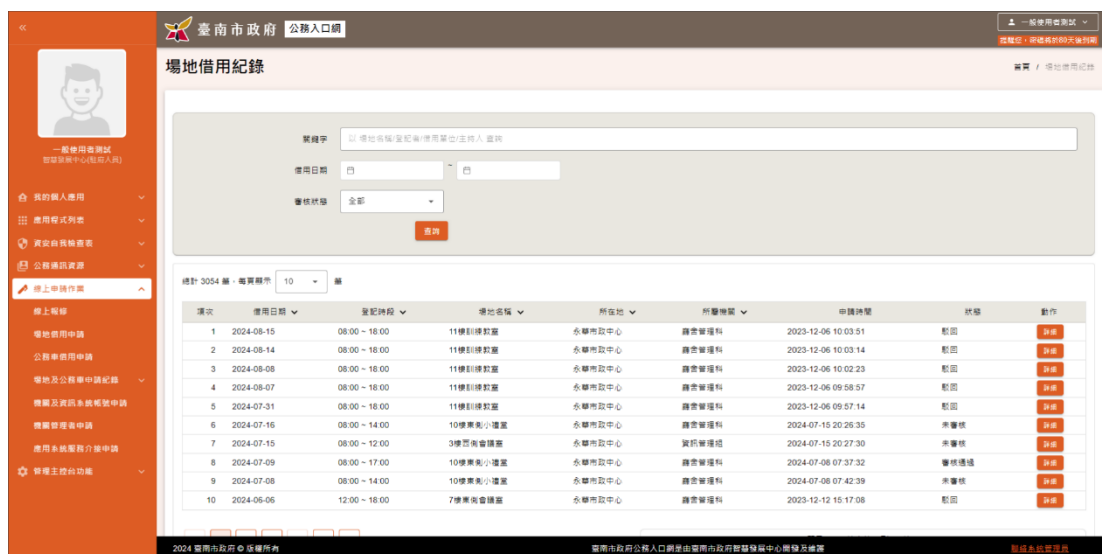
(12) 填寫申請事由



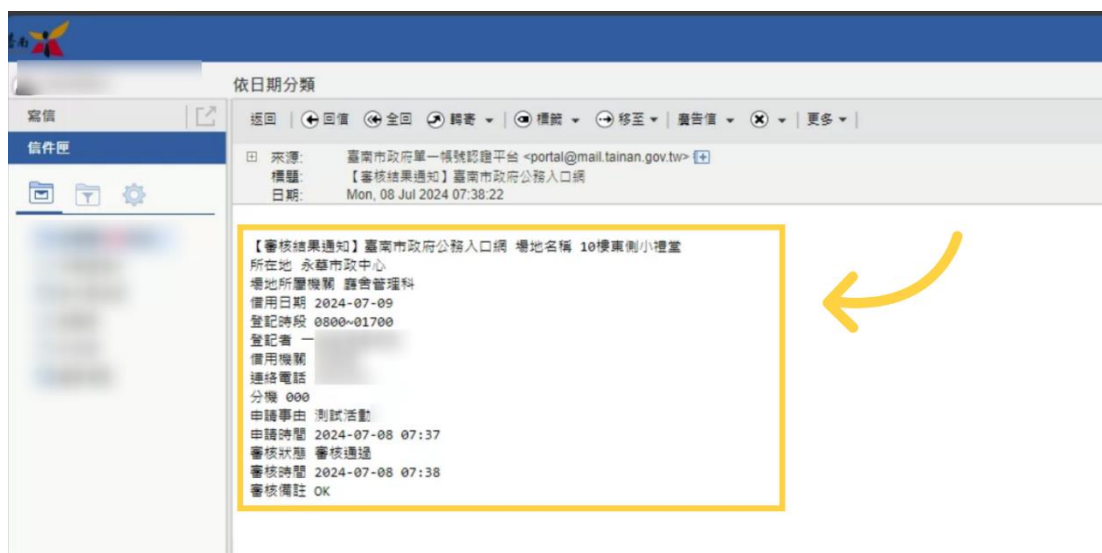
(13) 確認填寫完畢後，點選"儲存"，將由場地保管人進行審核。



(14) 使用者可於"場地借用紀錄"頁面中查看申請資訊與狀態。



(15) 申請完成審核後，使用者將會收到審核結果通知信件。



三、公務車借用登記

功能路徑：線上申請作業>公務車借用申請

場地借用申請功能主要提供兩種查詢方式，分別為「依公務車查詢允許申請時間」和「依時間查詢允許申請公務車清單」，使用者可依使用情境選擇適合的查詢方式。

(1) 進入"臺南公務入口網"。

113 年臺南市資訊資源向上集中-公務入口網單一簽入平台擴充-公務入口網系統操作手冊(一般使用者)
第二章 使用者功能操作說明



(2) 點擊左側選單中的"線上申請作業"。



(3) 點擊 "公務車借用申請"。



(4) 進入"公務車借用申請"頁面



(二) 依公務車查詢允許申請時間

(1) 進入"公務車借用申請"頁面後，點擊"依公務車查詢允許申請時間"。



(2) 選擇公務車所在地。



(3) 選擇公務車的車型。



(4) 選擇公務車的車號。



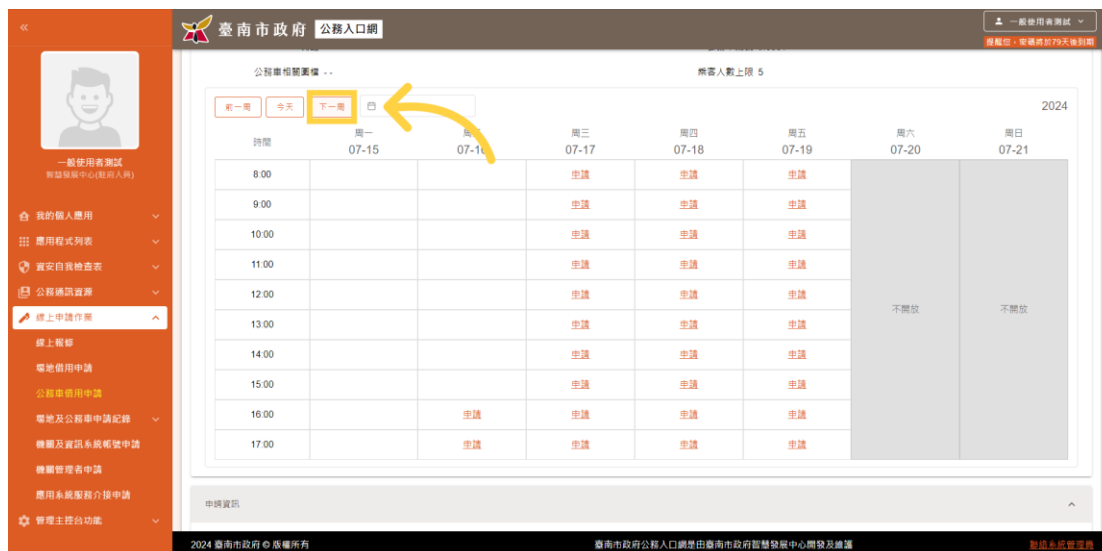
(5) 選擇完畢後，點選"查詢"。



(6) 查詢後若可供借用，會在下方顯示公務車資訊，與可申請時段。



(7) 可點選"下一週"，查看下周的可申請時段。



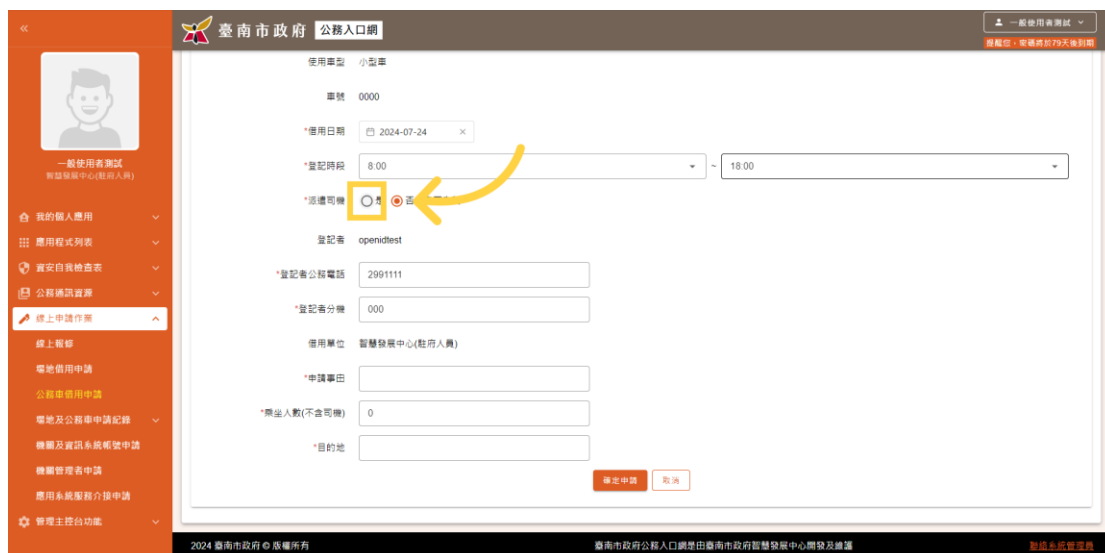
(8) 在想要申請登記借用的起始時間欄位，點擊 "申請"。



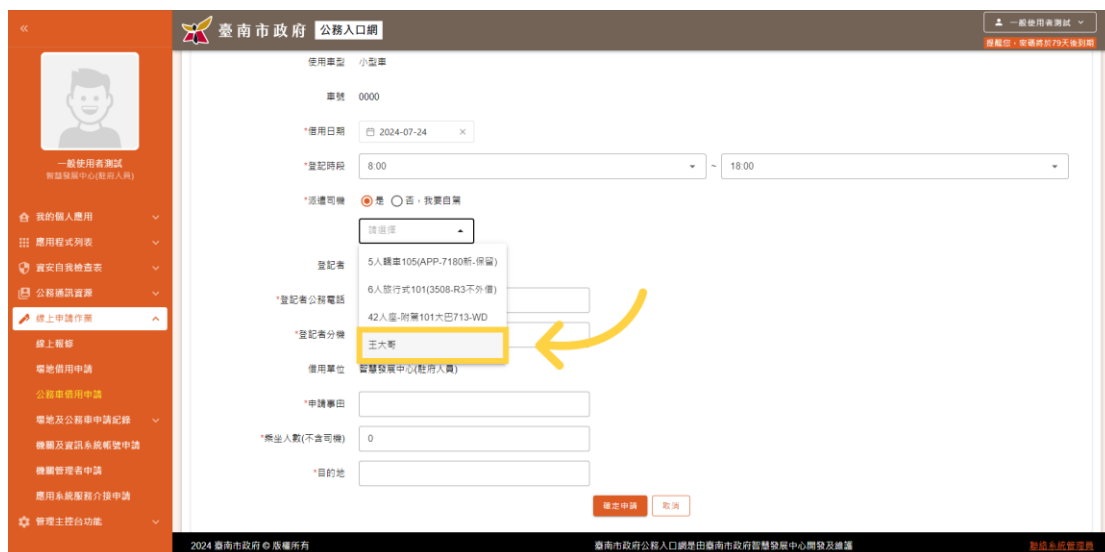
(9) 此時畫面會自動向下移動到申請資訊，使用選單選擇登記借用結束時段。



(10) 選擇是否需要派用司機。



(11) 若需要派遣司機，需選擇司機。



(12) 輸入登記者分機。

The screenshot shows the '公務入口網' (Public Service Portal) registration form. The form includes fields for vehicle type (小客車), license plate (0000), usage date (2024-07-24), registration time (8:00 to 18:00), and registration type (我, 我要自駕). The '登記者' (Registrar) is 'openidtest'. The '登記者分機' (Registrar Extension) field is highlighted with a yellow box and a yellow arrow pointing to it. Other fields include '登記者公務電話' (2991111), '借用單位' (臺南市政府), '申請事由' (empty), and '乘坐人數(不含司機)' (0). The '目的地' (Destination) field is also empty. The form has '確定申請' (Confirm Application) and '取消' (Cancel) buttons at the bottom.

(13) 輸入申請事由。

The screenshot shows the same registration form as in (12). The '登記者分機' (Registrar Extension) field is now filled with '1234'. The '申請事由' (Application Reason) field is highlighted with a yellow box and a yellow arrow pointing to it. The '乘坐人數(不含司機)' (Number of passengers, excluding driver) field is still '0'. The '目的地' (Destination) field is empty. The form has '確定申請' (Confirm Application) and '取消' (Cancel) buttons at the bottom.

(14) 輸入乘坐人數(不含司機)。

臺南市政府 公務入口網

一般使用者測試

使用車型 小型車

車號 0000

*借用日期 2024-07-24

*登記時段 8:00 ~ 18:00

*派車司機 是 否, 我要自駕
王大哥

登記者 openidtest

*登記者公務電話 2991111

*登記者分機 1234

借用單位 智慧發展中心(駐府人員)

*申請事由 出遊

*目的地 台南

確定申請 取消

2024 臺南市政府 © 版權所有 臺南市政府公務入口網是由臺南市政府智慧發展中心開發及維護 歡迎系統管理員

(15) 輸入目的地。

臺南市政府 公務入口網

一般使用者測試

使用車型 小型車

車號 0000

*借用日期 2024-07-24

*登記時段 8:00 ~ 18:00

*派車司機 是 否, 我要自駕
王大哥

登記者 openidtest

*登記者公務電話 2991111

*登記者分機 1234

借用單位 智慧發展中心(駐府人員)

*申請事由 出遊

*乘坐人數(不含司機) 2

*目的地 台南

確定申請 取消

2024 臺南市政府 © 版權所有 臺南市政府公務入口網是由臺南市政府智慧發展中心開發及維護 歡迎系統管理員

(16) 確認填寫完畢後，點擊"確認申請"，將由公務車保管人進行審核。



(3) 選擇欲登記的起始時段。



(4) 選擇欲登記的結束時段。



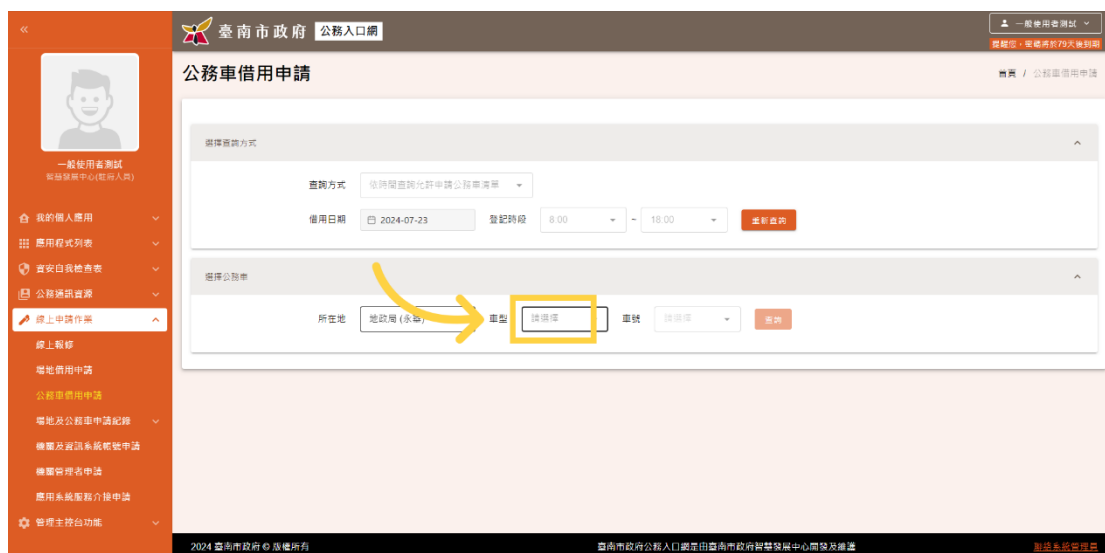
(5) 填寫完畢後，點選"查詢"。



(6) 選擇公務車所在地。



(7) 選擇車型。



(8) 選擇車號。



(9) 選擇完畢後，點選"查詢"。



(10) 將於下方以表格顯示可申請的時段。

The screenshot displays a calendar interface for appointment scheduling. The header shows the date as 2024. The calendar grid lists days from Monday (07-15) to Sunday (07-21). The time slots range from 8:00 to 17:00. Availability is indicated by text in the cells: '可申請' (Available) for most slots, and '不開放' (Not Open) for slots on Saturday and Sunday. A sidebar on the left contains navigation options like '我的個人應用' and '線上申請作業'.

時間	周一 07-15	周二 07-16	周三 07-17	周四 07-18	周五 07-19	周六 07-20	周日 07-21
8:00			可申請	可申請	可申請	不開放	不開放
9:00			可申請	可申請	可申請		
10:00			可申請	可申請	可申請		
11:00			可申請	可申請	可申請		
12:00			可申請	可申請	可申請		
13:00			可申請	可申請	可申請		
14:00			可申請	可申請	可申請		
15:00			可申請	可申請	可申請		
16:00		可申請	可申請	可申請	可申請		
17:00		可申請	可申請	可申請	可申請		

(11) 並於下方填寫申請資訊。

The screenshot shows a form titled '申請資訊' (Application Information). The form includes fields for '車號' (Vehicle Number) with value '0000', '借用日期' (Borrowing Date) '2024-07-23', and '登記時段' (Registration Time) '08:00 - 18:00'. There is a radio button selection for '派遣司機' (Dispatch Driver) with '否, 我要自備' (No, I will provide my own) selected. Other fields include '登記者' (Registrant) 'openidtest', '登記者公務電話' (Registrant's Public Phone) '2991111', '登記者分機' (Registrant's Extension) '000', '借用單位' (Borrowing Unit) '警醫發展中心(社府人員)', '申請事由' (Reason for Application), '乘坐人數(不含司機)' (Number of Passengers, excluding driver) '0', and '目的地' (Destination).

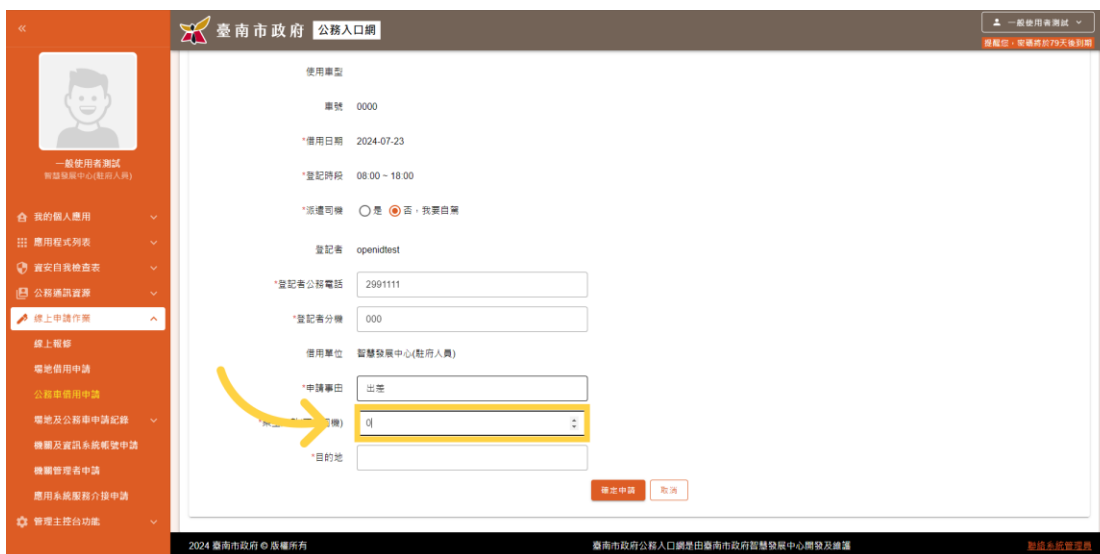
(12) 選擇是否需要派遣司機。



(13) 填寫申請事由。



(14) 填寫乘坐人數。



(15) 填寫目的地。

臺南市政府 公務入口網

一般使用者測試

使用車型

車號 0000

*借用日期 2024-07-23

*登記時段 08:00 ~ 18:00

*添置司機 是 否、我要自備

登記者 openidtest

*登記者公務電話 2991111

*登記者分機 000

借用單位 智慧發展中心(市府人員)

*申請事由 出差

*乘坐人數(不含司機) 2

*目的地

確定申請 取消

2024 臺南市政府 © 版權所有 臺南市政府公務入口網是由臺南市政府智慧發展中心開發及維護 歡迎系統管理員

(16) 確認填寫完畢後，點選"確定申請"，將由公務車保管人進行審核。

臺南市政府 公務入口網

一般使用者測試

使用車型

車號 0000

*借用日期 2024-07-23

*登記時段 08:00 ~ 18:00

*添置司機 是 否、我要自備

登記者 openidtest

*登記者公務電話 2991111

*登記者分機 000

借用單位 智慧發展中心(市府人員)

*申請事由 出差

*乘坐人數(不含司機) 2

*目的地 民治市政中心

確定申請 取消

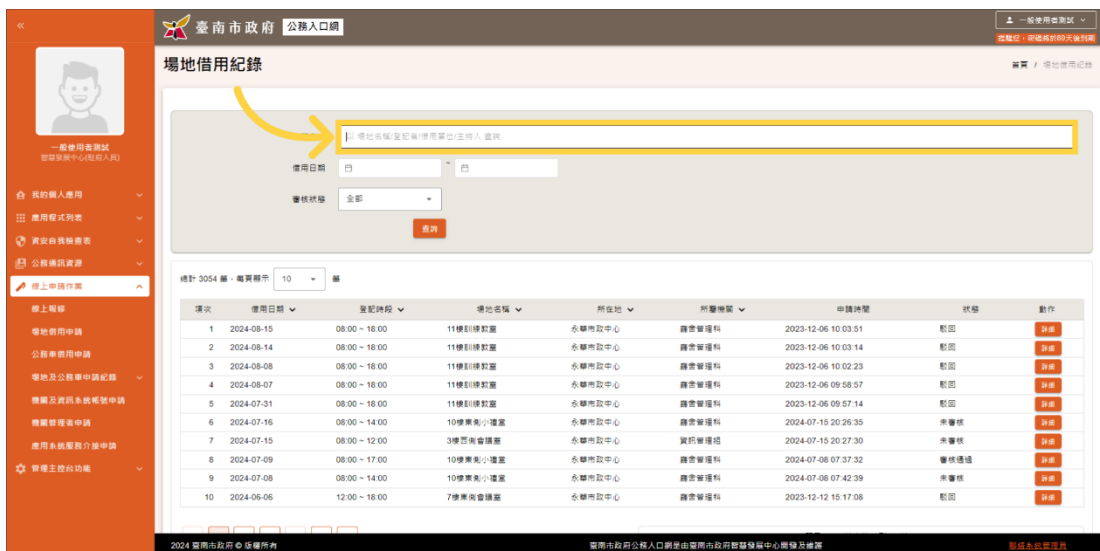
2024 臺南市政府 © 版權所有 臺南市政府公務入口網是由臺南市政府智慧發展中心開發及維護 歡迎系統管理員

四、場地及公務車申請紀錄

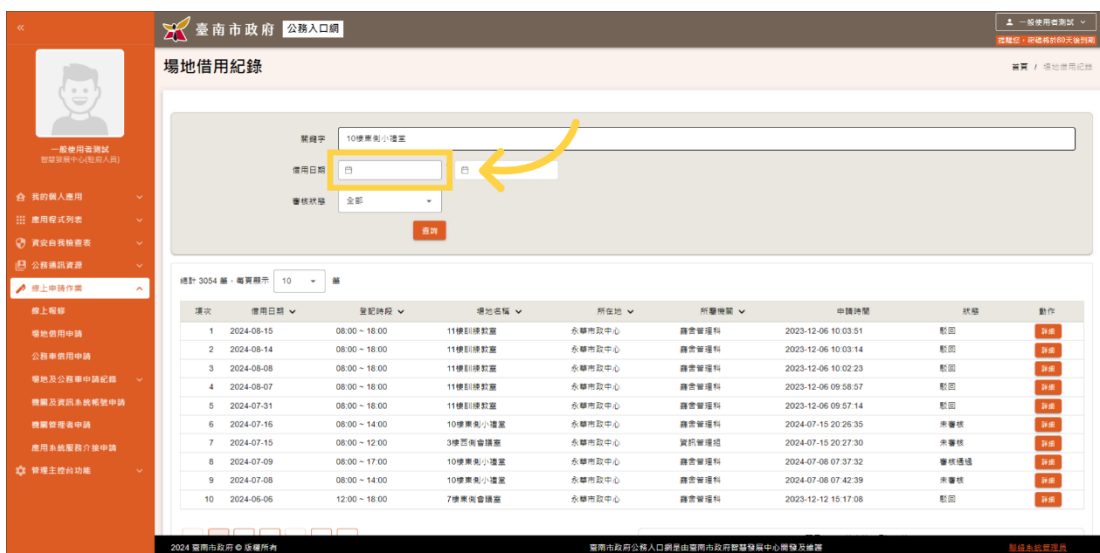
(一) 場地申請紀錄

功能路徑：線上申請作業>場地及公務車申請紀錄>場地借用紀錄

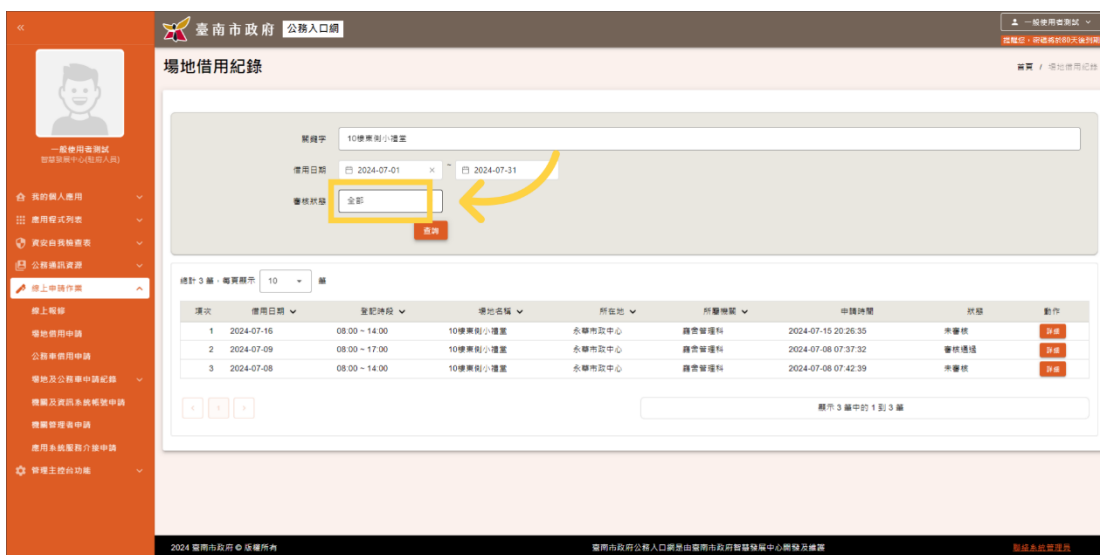
- (1) 可以使用條件查詢場地借用紀錄，第一格查詢欄可輸入場地、登記者、借用單位或主持人等資訊來查詢。



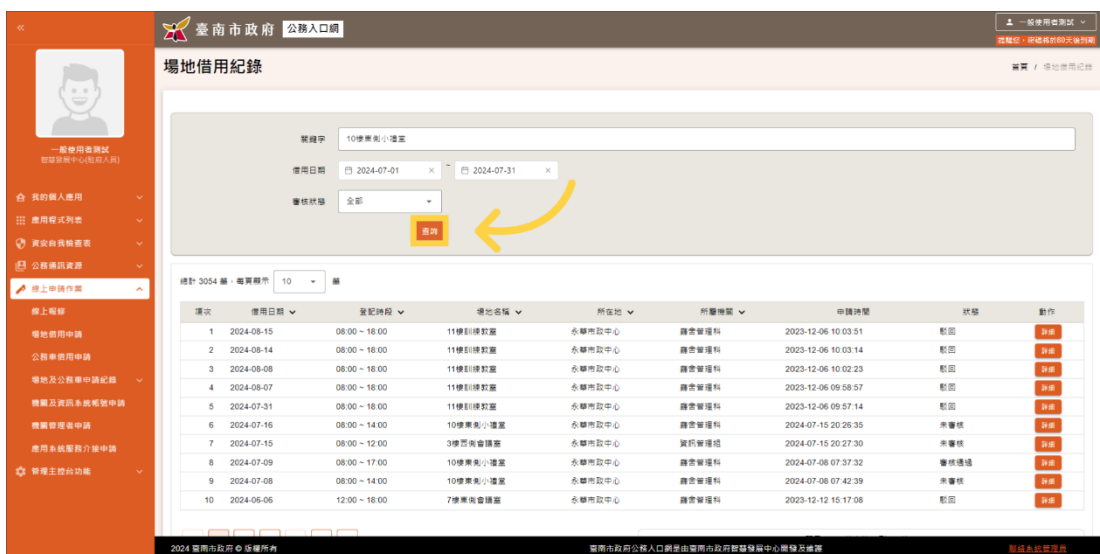
(2) 使用日期選擇器設定想要查詢的時間段起迄點



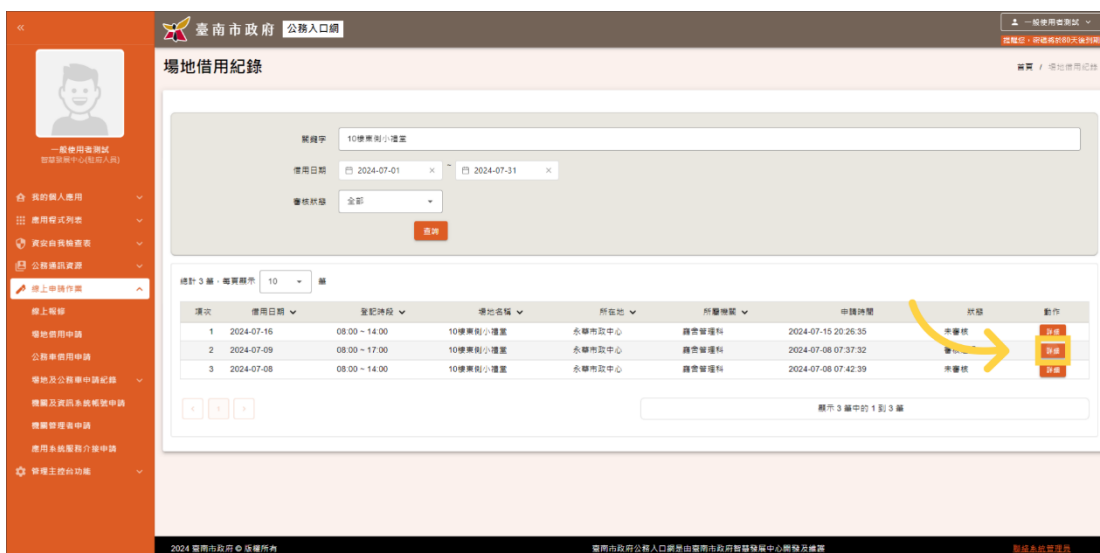
(3) 下拉式選單可選擇想要查詢的審核狀態。



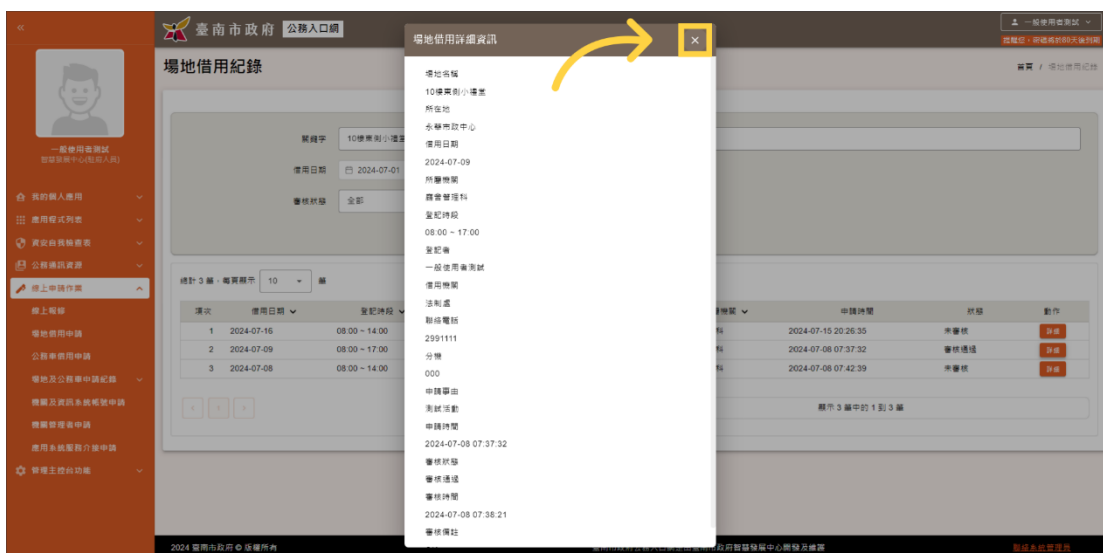
(4) 條件輸入完畢後，點選"查詢"。



(5) 若想得知申請項目的細部資訊，點選"詳細"。



(6) 查看完畢後，點選"X"離開。



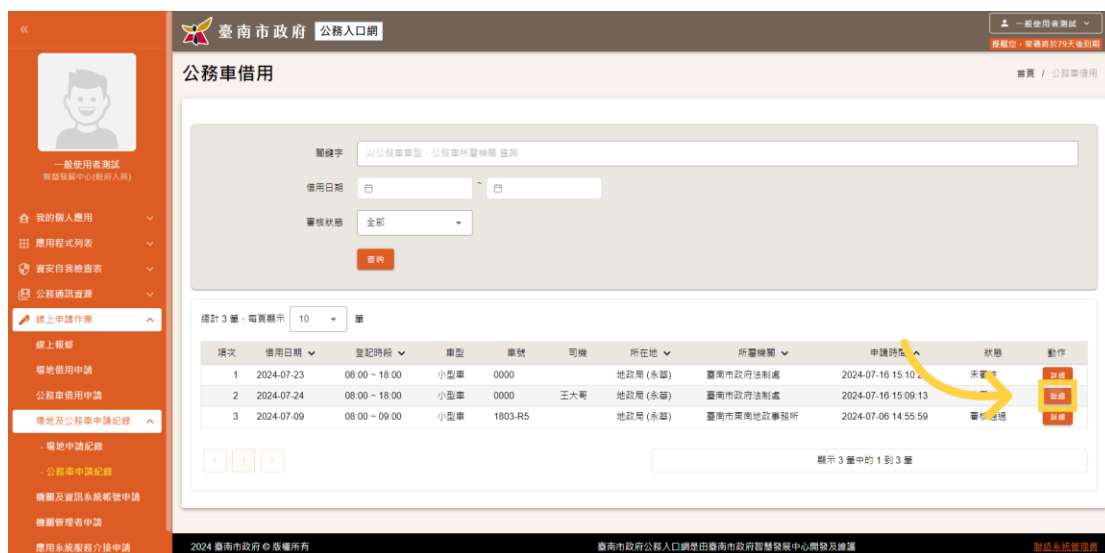
(二) 公務車申請紀錄-查詢

功能路徑：線上申請作業>場地及公務車申請紀錄>場地借用紀錄

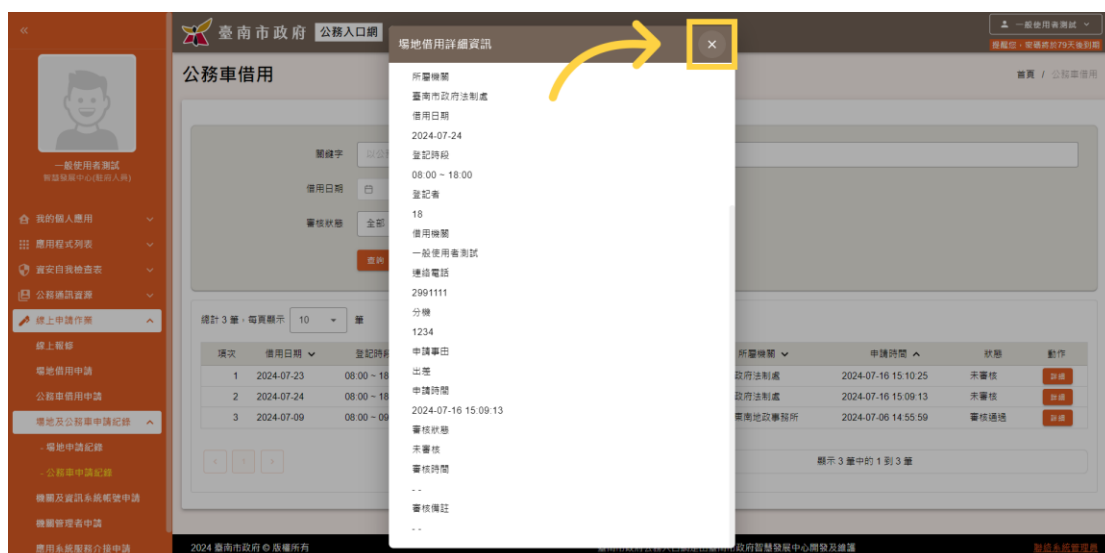
- (1) 進入"公務車申請紀錄"頁面。可以使用條件查詢公務車借用紀錄，第一格查詢欄可輸入公務車車型、公務車所屬機關等資訊進行查詢。



- (2) 如想得知申請項目的細部資訊，點選"詳細"。



(3) 查看完畢後，點選右上"X"。



五、機關及資訊系統帳號申請

功能路徑：線上申請作業>機關及資訊系統郵件帳號申請

提供使用者申請新增機關或資訊系統郵件帳號。使用者須依欄位填寫相關申請資訊，填寫完成後點擊「確定」送出申請單，由機關管理者進行審核；審核通過後即可使用該帳號及密碼於郵件系統進行登入。(註：填寫郵件帳號後，須點擊後方「檢查」按鈕，檢查帳號是否重複使用)

(一) 申請

(1) 進入"臺南公務入口網"。



(2) 點擊左側選單中的 "線上申請作業"。



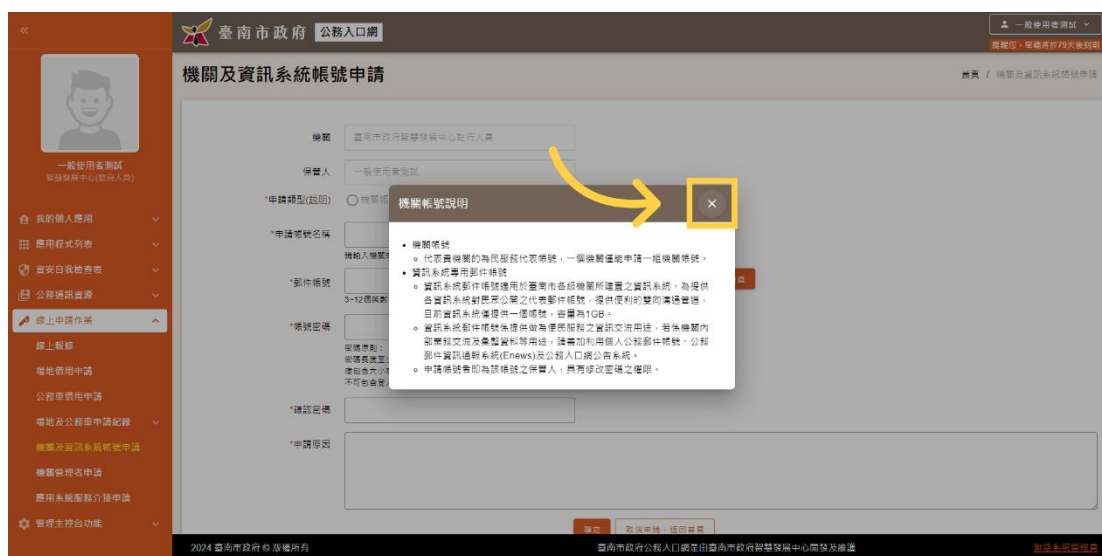
(3) 點選 "機關及資訊系統帳號申請"。



- (4) 進入"機關及資訊系統帳號申請"頁面後，可點擊申請類型旁的(說明)，
閱讀關於機關及資訊系統帳號的詳細說明。



- (5) 閱讀完畢後，點擊"X"返回。



- (6) 輸入申請帳號名稱。



(7) 輸入電子郵件帳號。



(8) 電子郵件帳號輸入完畢後，點擊 "檢查"，以確認電子郵件帳號可以使用



(9) 如果電子郵件帳戶可使用，跳出此帳號可以使用提示。



(10) 輸入欲設定的密碼。



(11) 再次輸入欲設定的密碼以確認。



(12) 填寫申請原因。



(13) 確認填寫完畢，且資料無誤後，按下"確定"。將由機關管理者進行審核；審核通過後即可使用該帳號及密碼於郵件系統進行登入



六、機關管理者申請

功能路徑：線上申請作業>機關管理者申請

提供使用者申請成為機關管理者。此功能適用於帳號權限為「一般使用者」之帳號。使用者須填寫「申請原因」，填寫完成後點擊「確定」送出申請單，由機關管理者進行審核；審核通過後，下一次登入時，帳號權限即異動成為該機關之機關管理者。

(1) 進入"臺南公務入口網"。



(2) 點擊左側選單中的"線上申請作業"



(3) 點擊 "機關管理者申請"。



(4) 進入到"機關管理者申請"頁面後，填寫申請原因。



- (5) 填寫完畢且確認無誤後，按下"確定"，將由機關管理者進行審核；審核通過後，下一次登入時，帳號權限即異動成為該機關之機關管理者。

臺南市政府 公務入口網

機關管理者申請

申請目的 新增機關管理者

機關 []

姓名 []

職稱 []

公務電話 [] 000 []

信箱 []

*申請原因 原機關管理者退休，茲本人申請成為機關管理者

確定 取消申請、返回首頁

七、應用系統服務介接管理

功能路徑：線上申請作業>應用系統服務介接申請

提供異質應用系統所屬需求單位，於公務入口網線上提出服務介接申請，經審核通過後發送合法授權驗證金鑰(Token)。使用者須先新增應用系統，再依應用系統申請須介接之服務。

本系統提供四種服務供介接，定義說明如下：

(一) 單一登入

異質系統有登入頁面，使用者點擊登入即轉址到「SSO 單一登入頁面」進行公務帳號登入驗證，驗證通過並授權異質系統使用公務帳號資料後，由 SSO 轉址至異質系統已完成登入的頁面。

(二) 帳號驗證

異質系統擁有登入頁面提供使用者輸入公務帳號密碼，異質系統透過 API 詢問 SSO 主機該帳號是否驗證通過。

(三) 轉登

異質系統沒有登入頁面，使用者必須先行登入公務入口網，再透過公務入口網的 ICON 觸發轉址到異質系統已完成登入的頁面。

(四) 簡訊發送

提供異質系統發送簡訊。

應用系統服務介接申請功能如下述說明：

(五) 查詢

(1) 進入"臺南公務入口網"。



(2) 點擊左側選單中的"線上申請作業"。



(3) 點擊"應用系統服務介接申請"。

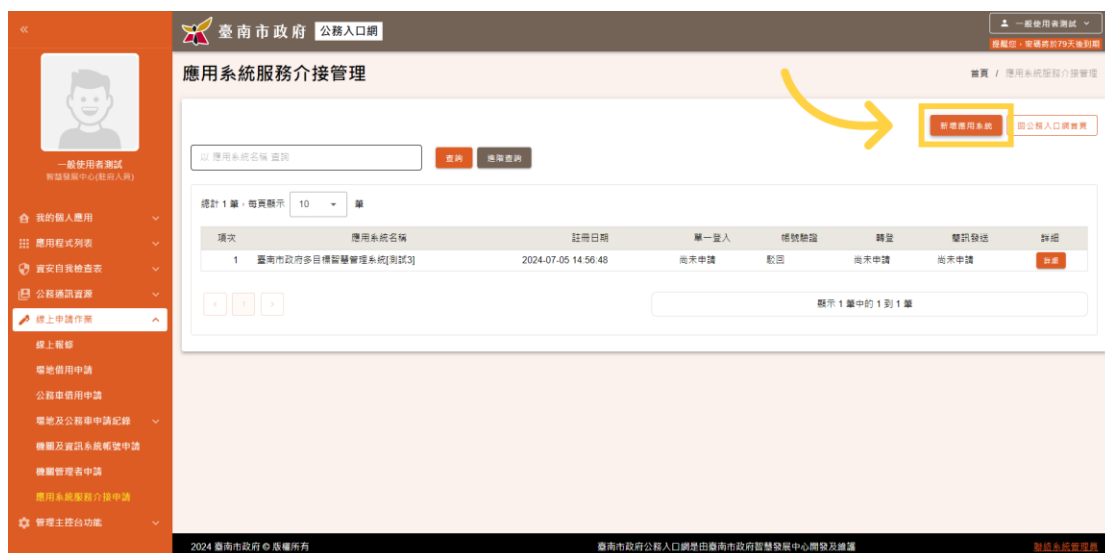


(4) 進入"應用系統服務介接管理"頁面。上方查詢欄可輸入應用系統名稱來查詢。



(六) 新增應用系統

(1) 在"應用系統服務介接管理"頁面中，點擊右上方"新增應用系統"。



(2) 進入"新增應用系統"頁面，首先輸入應用系統名稱。



(3) 輸入開發廠商名稱。



(4) 輸入該應用系統的說明。

The screenshot shows the '新增應用系統' (Add New Application System) page. The form fields are as follows:

- *應用系統名稱: 臺南市政府公務入口網
- 副稱: 臺南市政府公務入口網
- 管理機關: 臺南市政府智慧發展中心
- 聯絡人: [Redacted]
- 聯絡電話: [Redacted]
- 聯絡人信箱: [Redacted]
- *開發廠商名稱: OO科技股份有限公司
- *應用系統說明: [Highlighted with a yellow box and a yellow arrow]
- *應用系統網址: [Empty field]
- *正式IP: [Empty field]

(5) 輸入該應用系統的網址。

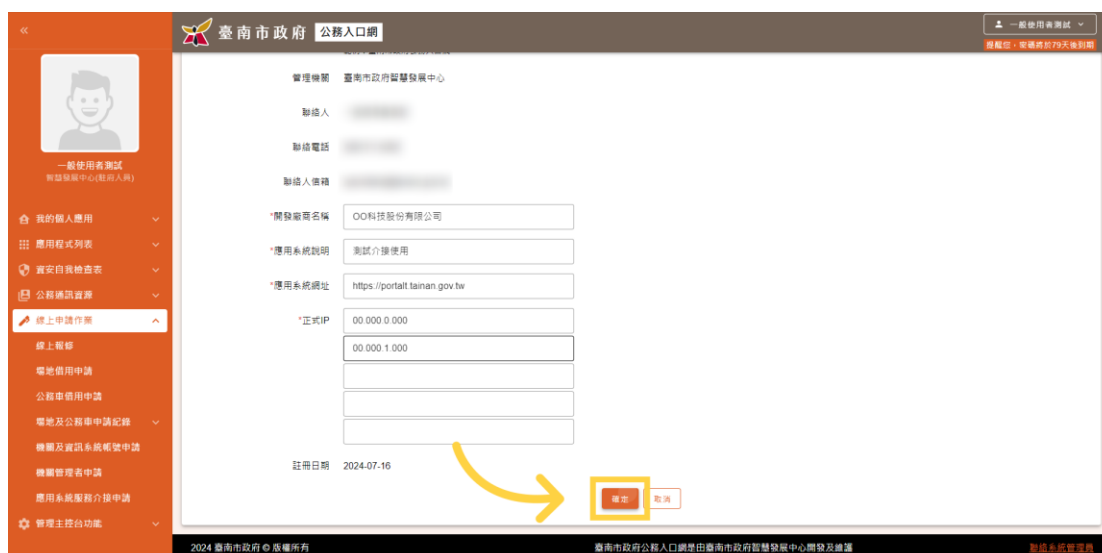
The screenshot shows the '新增應用系統' (Add New Application System) page. The form fields are as follows:

- *應用系統名稱: 臺南市政府公務入口網
- 副稱: 臺南市政府公務入口網
- 管理機關: 臺南市政府智慧發展中心
- 聯絡人: [Redacted]
- 聯絡電話: [Redacted]
- 聯絡人信箱: [Redacted]
- *開發廠商名稱: OO科技股份有限公司
- *應用系統說明: 測試介接使用
- *應用系統網址: [Highlighted with a yellow box and a yellow arrow]
- *正式IP: [Empty field]

(6) 輸入正式 IP(最多可設定 5 組)。



(7) 填寫完畢，且確認無誤後，按下"確定"，即可完成應用系統新增。



(8) 回到"應用系統服務介接管理"頁面，即可看到新增的項目



(七) 詳細-應用系統資料

(1) 若想查看應用系統的詳細資訊，點選"詳細"。



(2) 在詳細頁面中，可以看到該應用系統的詳細資訊。



(八) 詳細-介接服務狀態-我要申請

下述說明單一登入、帳號驗證、轉登及簡訊發送等四種類型服務申請，申請單將由系統管理者進行審核。

1. 單一登入

(1) 如果想申請應用系統的單一登入介接服務，點選該行的"我要申請"。



(2) 進入單一驗證服務申請頁面，可依照需求勾選所需拋回的資料。



(3) 輸入驗證處理常式含參數名稱。



(4) 輸入申請說明。



(5) 確認勾選與填寫資料無誤後，按下"確定"，申請單將交由系統管理者進行審核。



(6) 後續會導向審核紀錄頁面，亦可點擊"列印"按鈕，列印紙本申請文件。



(7) 點擊 "返回"，可返回至"應用系統詳細頁"。

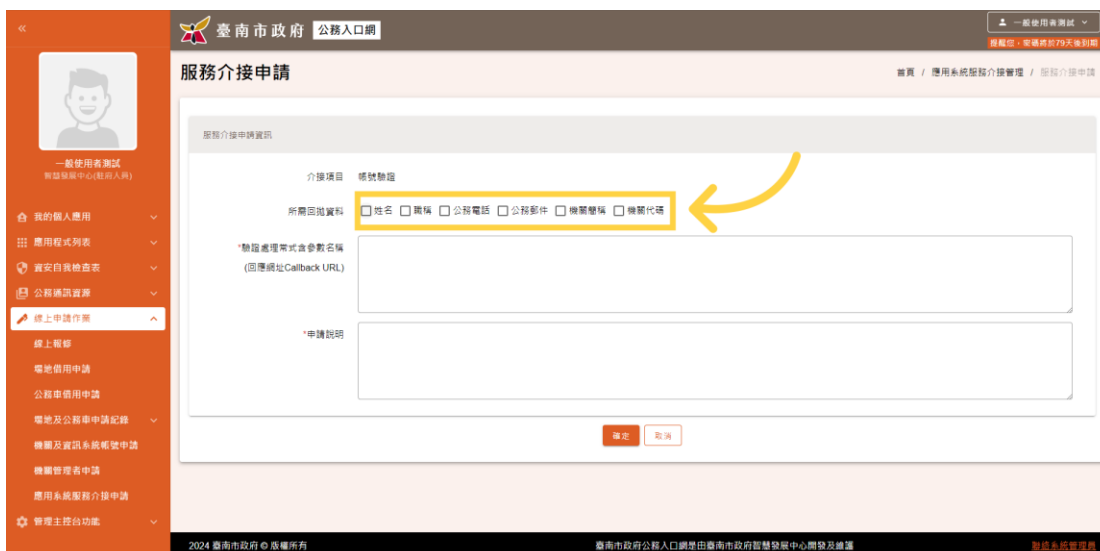


2. 帳號驗證

(1) 如果想申請應用系統的帳號驗證介接服務，點選帳號驗證之 "我要申請"。



(2) 進入帳號驗證服務申請頁面，可依照需求勾選所需拋回的資料。



(3) 輸入驗證處理常式含參數名稱。



(4) 輸入申請說明。



(5) 確認勾選與填寫資料無誤後，按下"確定"，申請單將交由系統管理者進行審核。



(6) 後續會導向審核紀錄頁面，點擊"返回"，可返回至"應用系統詳細頁"。



3. 轉登

(1) 如果想申請應用系統的轉登介接服務，點選轉登的"我要申請"。



(2) 進入轉登服務申請頁面，輸入驗證處理常式含參數名稱。



(3) 輸入申請說明。



(4) 選擇顯示此轉登入口的機關。





(2) 查看完畢後，點選 "關閉"離開



玖、物品管理

一、場地清單管理

功能路徑：管理主控台功能>物品管理>場地清單管理

場地清單管理功能包括多項操作，此功能提供場地保管人使用，若您有保管場地，將於此處顯示您保管之場地資訊。首先，場地保管人可以依場地名稱或場地所屬機關查詢場地，並點擊編輯進入場地詳細頁查看和修改場地資訊。這些資訊包括所在地、所在樓層、場地名稱、管理機關、容納人數、開放借用時間等。場地保管人可以在完成編輯後點擊儲存，或選擇取消或刪除場地。此外，系統提供保管人設定功能，每個場地可設置兩位保管人，並可以查詢和匯

出保管人異動紀錄。最後，使用者可以查看場地的借用紀錄，依借用日期查詢，並查看借用申請的詳細資訊。詳細步驟說明如下：

(一) 我的場地-查詢

(1) 進入 "臺南公務入口網" 首頁



(2) 點擊 "管理主控台功能"



(3) 點擊 "物品管理"



(4) 點擊"場地清單管理"，進入管理頁面



(5) 關鍵字提供 "以場地名稱、場地所屬機關 查詢"



(6) 點擊"編輯"，進入場地詳細頁



(7) 提供場地資訊、保管人設定及借用紀錄等頁籤



(二) 新增(此功能僅限機關管理者&系統管理者使用)

(1) 進入"臺南公務入口網"



(2) 點選左側選單中的"管理主控台功能"



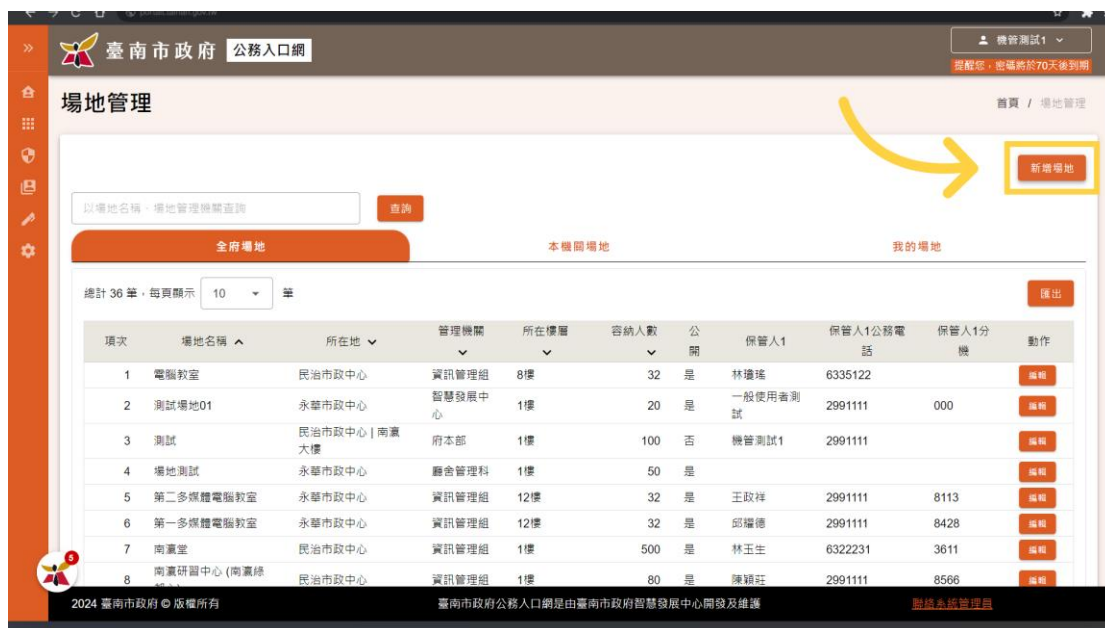
(3) 點擊 "物品管理"。



(4) 點擊"場地清單管理"



(5) 進入"場地清單管理"頁面後，點擊"新增場地"。



(6) 填寫與選擇所在地、所在樓層、場地名稱、管理機關、容納人數、開放借用時間，等必填項目。



(7) 依需求，可選擇是否填寫場地電話、場地描述與場地規範等選填項目



臺南市政府 公務入口網

機管測試1
提醒您：密碼將於70天後到期

*管理機關 智慧發展中心

*容納人數 100

*開放借用時間 8:00 - 18:00

場地電話

場地描述

場地規範

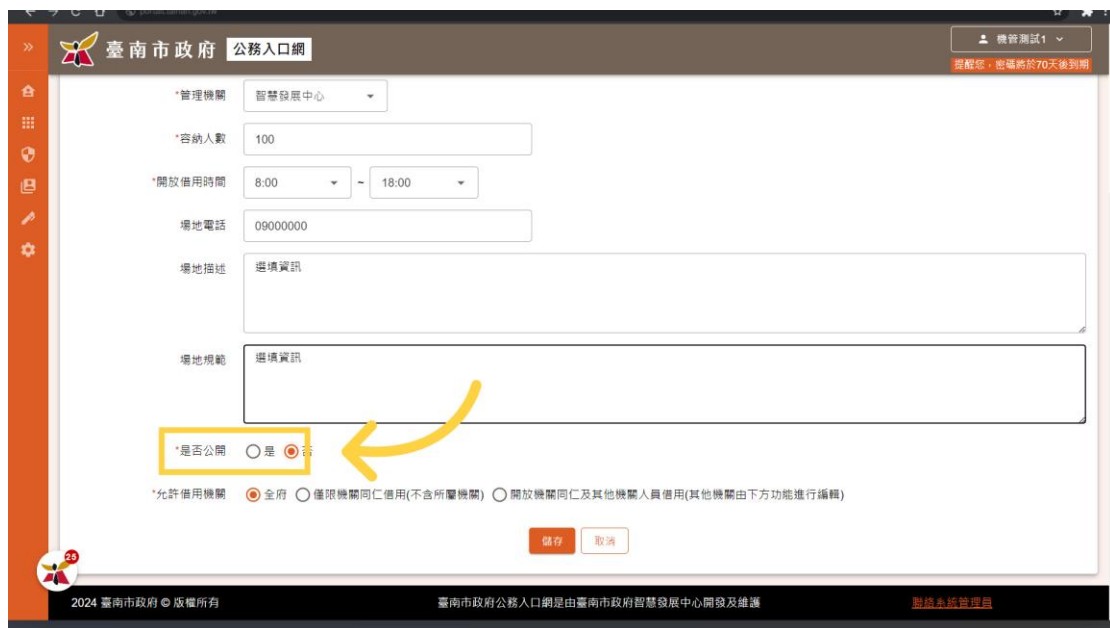
*是否公開 是 否

*允許借用機關 全府 僅限機關同仁借用(不含所屬機關) 開放機關同仁及其他機關人員借用(其他機關由下方功能進行編輯)

儲存 取消

2024 臺南市政府 © 版權所有 臺南市政府公務入口網是由臺南市政府智慧發展中心開發及維護 聯絡系統管理員

(8) 選擇是否公開



臺南市政府 公務入口網

機管測試1
提醒您：密碼將於70天後到期

*管理機關 智慧發展中心

*容納人數 100

*開放借用時間 8:00 - 18:00

場地電話 09000000

場地描述 選擇資訊

場地規範 選擇資訊

*是否公開 是 否

*允許借用機關 全府 僅限機關同仁借用(不含所屬機關) 開放機關同仁及其他機關人員借用(其他機關由下方功能進行編輯)

儲存 取消

2024 臺南市政府 © 版權所有 臺南市政府公務入口網是由臺南市政府智慧發展中心開發及維護 聯絡系統管理員

(9) 選擇允許借用的機關

臺南市政府 公務入口網

*管理機關 智慧發展中心

*容納人數 100

*開放借用時間 8:00 - 18:00

場地電話 09000000

場地描述 選擇資訊

場地規範 選擇資訊

*是否公開 是 否

*允許借用機關 全府 僅限機關同仁借用(不含所屬機關) 開放機關同仁及其他機關人員借用(其他機關由下方功能進行編輯)

儲存 取消

2024 臺南市政府 © 版權所有 臺南市政府公務入口網是由臺南市政府智慧發展中心開發及維護 刪除系統管理員

(10) 若選擇"開放機關同仁及其他機關人員借用"，需另外新增欲借用的機關

臺南市政府 公務入口網

*管理機關

*容納人數

*開放借用時間 請選擇 - 請選擇

場地電話

場地描述

場地規範

*是否公開 是 否

*允許借用機關 全府 僅限機關同仁借用(不含所屬機關) 開放機關同仁及其他機關人員借用(其他機關由下方功能進行編輯)

+

儲存 取消

2024 臺南市政府 © 版權所有 臺南市政府公務入口網是由臺南市政府智慧發展中心開發及維護 刪除系統管理員

(11) 想要新增的機關填寫或選擇完畢後，按下加號圖示

臺南市政府 公務入口網

機管測試1
密碼將於70天後到期

*管理機關 [下拉選單]

*容納人數 [輸入框]

*開放借用時間 [請選擇] - [請選擇]

場地電話 [輸入框]

場地描述 [多行輸入框]

場地規範 [多行輸入框]

*是否公開 是 否

*允許借用機關 全府 僅限機關同仁借用(不含所屬機關) 開放機關同仁及其他機關人員借用(其他機關由下方功能進行編輯)

法制處 [+] (highlighted with a yellow arrow)

儲存 取消

2024 臺南市政府 © 版權所有 臺南市政府公務入口網是由臺南市政府智慧發展中心開發及維護 聯絡系統管理員

(12) 加入的機關名稱會顯示在下方

臺南市政府 公務入口網

機管測試1
密碼將於70天後到期

*開放借用時間 [請選擇] - [請選擇]

場地電話 [輸入框]

場地描述 [多行輸入框]

場地規範 [多行輸入框]

*是否公開 是 否

*允許借用機關 全府 僅限機關同仁借用(不含所屬機關) 開放機關同仁及其他機關人員借用(其他機關由下方功能進行編輯)

法制處 [x] (highlighted with a yellow arrow)

儲存 取消

2024 臺南市政府 © 版權所有 臺南市政府公務入口網是由臺南市政府智慧發展中心開發及維護 聯絡系統管理員

(13) 填寫完畢確認無誤後，點擊 "儲存"

臺南市政府 公務入口網

機管測試1

提辭假，密區將於70天後到期

*管理機關 智慧發展中心

*容納人數 100

*開放借用時間 8:00 - 18:00

場地電話 09000000

場地描述 選擇資訊

場地規範 選擇資訊

*是否公開 是 否

*允許借用機關 全府 僅限機關 口借用(不含所屬機關) 開放機關同仁及其他機關人員借用(其他機關由下方功能進行編輯)

儲存 取消

2024 臺南市政府 © 版權所有 臺南市政府公務入口網是由臺南市政府智慧發展中心開發及維護 聯絡系統管理員

(14) 新增完畢後，會進入到"場地管理"頁面，完成場地新增作業。

臺南市政府 公務入口網

機管測試1

提辭假，密區將於70天後到期

場地管理

活動中心

場地資訊 保管人設定 借用紀錄

場地資訊

*所在地 民治市政中心 | ...

*所在樓層 2樓

*場地名稱 活動中心

*管理機關 智慧發展中心

*容納人數 100

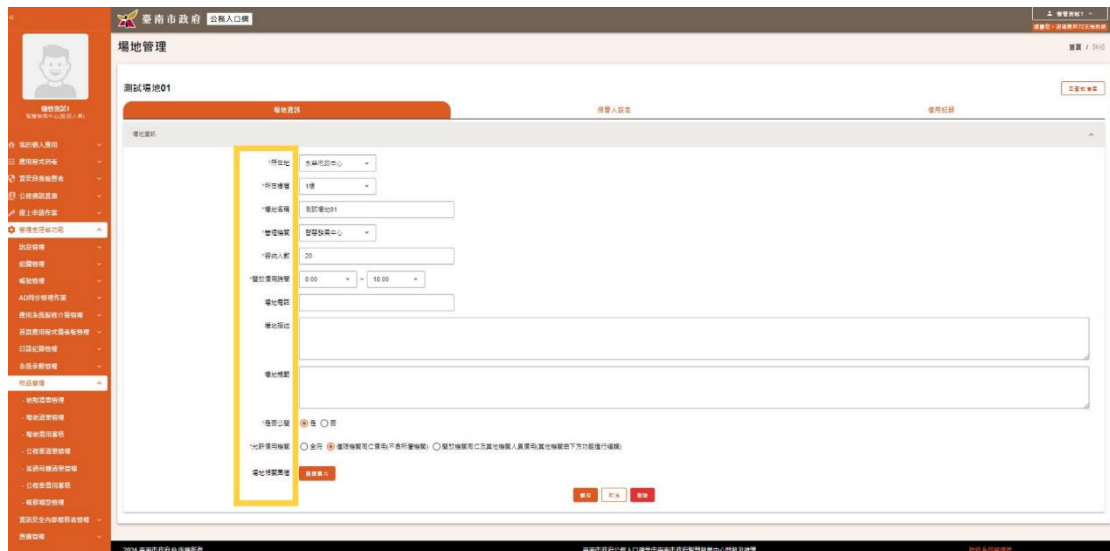
*開放借用時間 8:00 - 18:00

場地電話 09000000

2024 臺南市政府 © 版權所有 臺南市政府公務入口網是由臺南市政府智慧發展中心開發及維護 聯絡系統管理員

(三) 我的場地-場地資訊

- (1) 場地資訊提供「所在地」、「所在樓層」、「場地名稱」、「管理機關」、「容納人數」、「開放借用時間」、「場地電話」、「場地描述」、「場地規範」、「是否公開」、「允許借用機關」及「場地相關圖檔」等資訊編輯



(2) 完成上述編輯後，點擊"儲存"。如不儲存本次異動，亦可點擊取消。
亦可點擊刪除，刪除此場地



(四) 我的場地-保管人設定

(1) 點擊"保管人設定"頁籤



(2) 每個場地皆提供 2 位保管人



(3) 點擊 場地管理人 1-"設置保管人"



(4) 輸入新保管人姓名及異動原因



(5) 點擊「確定」，完成本次移轉；如不儲存則點擊「取消」



(6) 保管人2 設置方式與保管人1 設置方式相同，如需新增第二位保管人，可點擊保管人2"設置保管人"



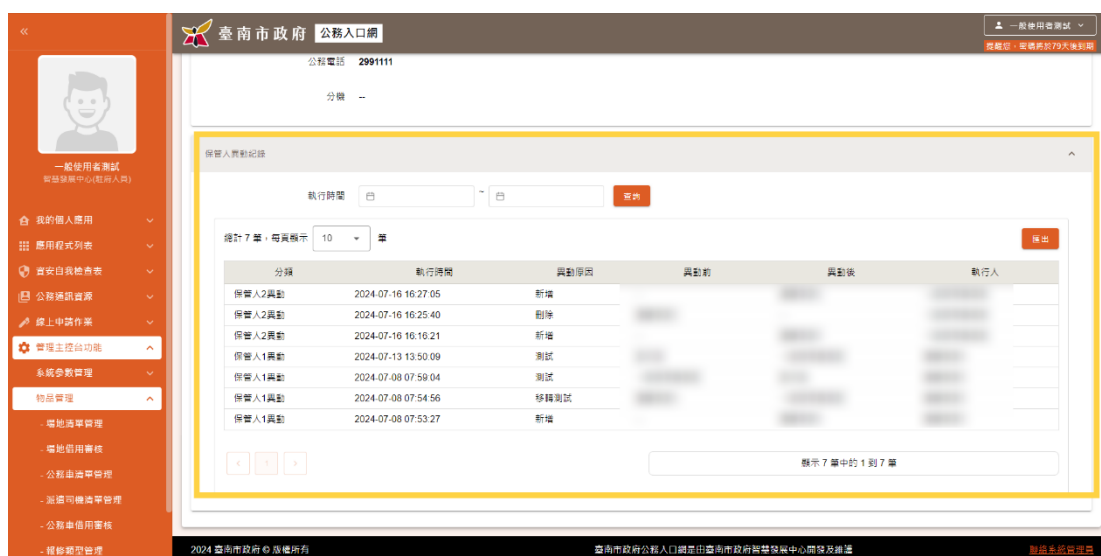
(7) 輸入新保管人姓名及異動原因



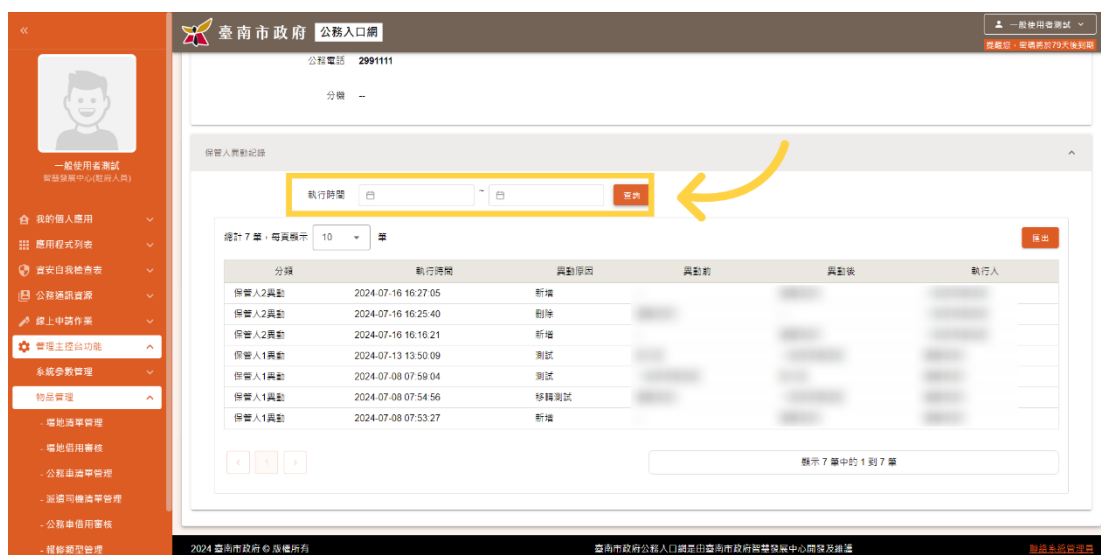
(8) 點擊「確定」，完成本次移轉；如不儲存則點擊「取消」



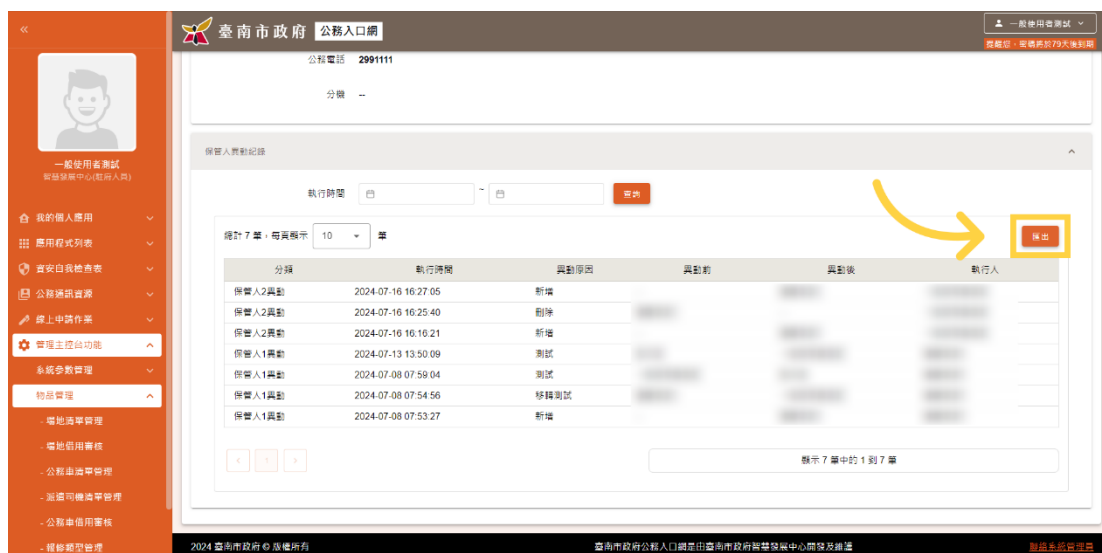
(9) 保管人設定頁面下方提供「保管人異動」紀錄查詢



(10) 可依執行時間進行"查詢"



(11) 亦可點擊"匯出", 將記錄匯出 excel 檔案留存

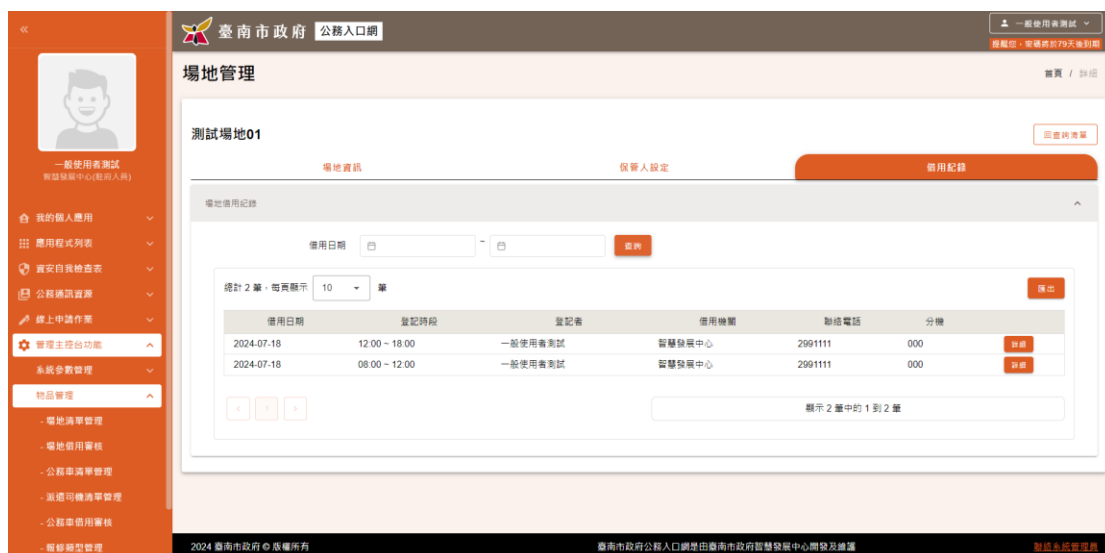


(五) 我的場地-借用紀錄

(1) 點擊"借用紀錄"



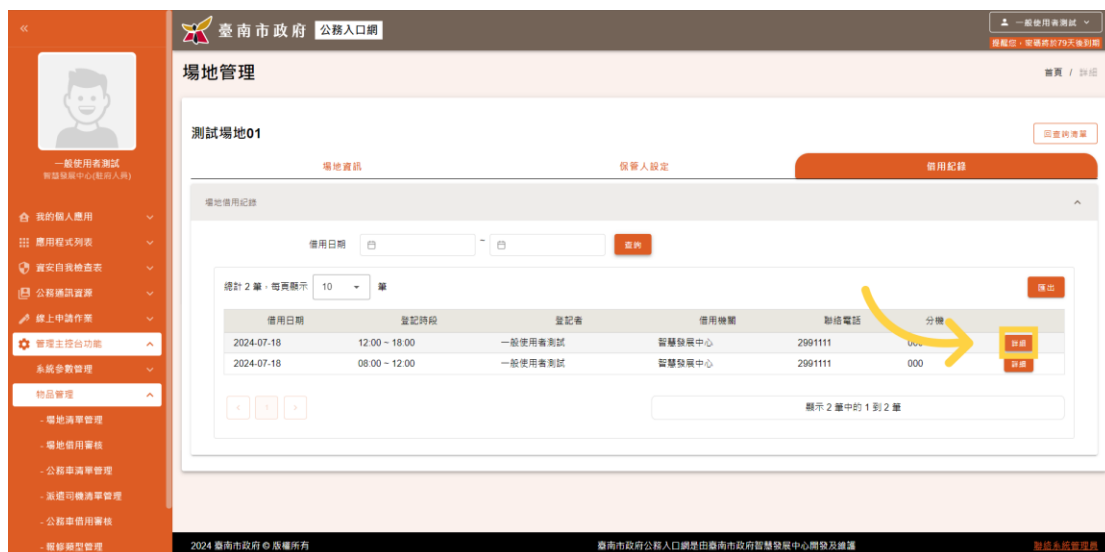
(2) 此頁面提供該場地借用審核通過的紀錄狀況查詢



(3) 提供保管人依「借用日期」進行查詢



(4) 點擊"詳細"，查看借用紀錄



(5) 此處顯示場地借用申請紀錄詳細資訊，點擊右上角可關閉彈跳視窗



二、場地借用審核

功能路徑：管理主控台功能>物品管理>場地借用審核

場地借用審核功能包括單筆審核和批次審核。單筆審核功能允許場地保管人查看個別借用申請的詳細資訊，並根據申請事由和相關資料決定是否通過或駁回申請，並填寫審核說明後確認操作。批次審核功能則提供場地保管人一次性選取多筆申請，統一進行審核。在批次審核中，場地保管人可以勾選多筆申請，填寫審核說明並確認操作，節省時間提高審核效率。兩者皆能根據關鍵字、借用日期及審核狀態進行查詢，方便管理和操作。

完成審核後，系統將自動發送審核完成通知信件至申請人信箱。

詳細步驟如下述：

(1) 進入"臺南公務入口網"首頁



(2) 點擊 "管理主控台功能"



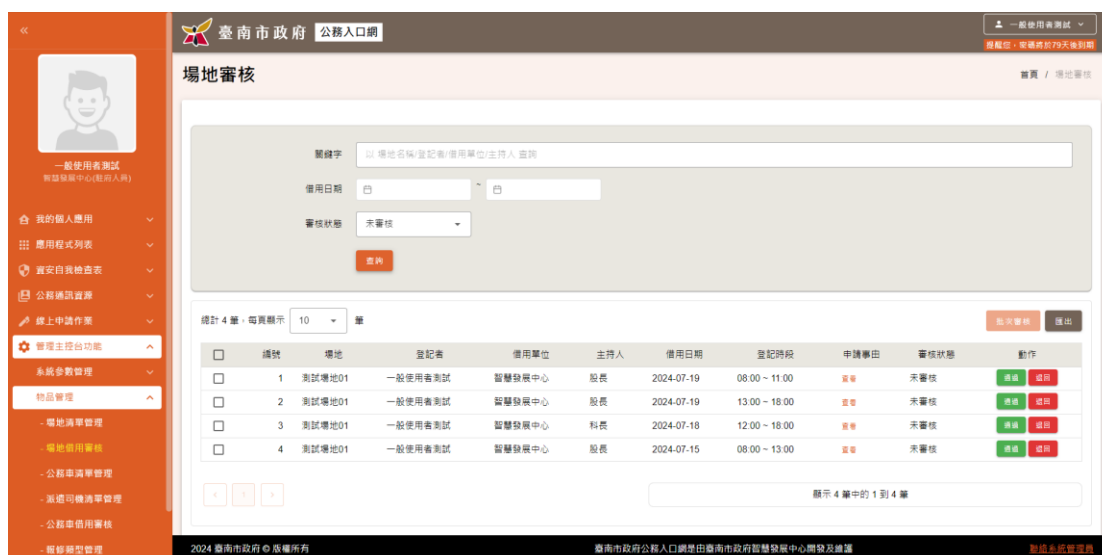
(3) 點擊 "物品管理"



(4) 點擊 "場地借用審核"，進入審核頁面

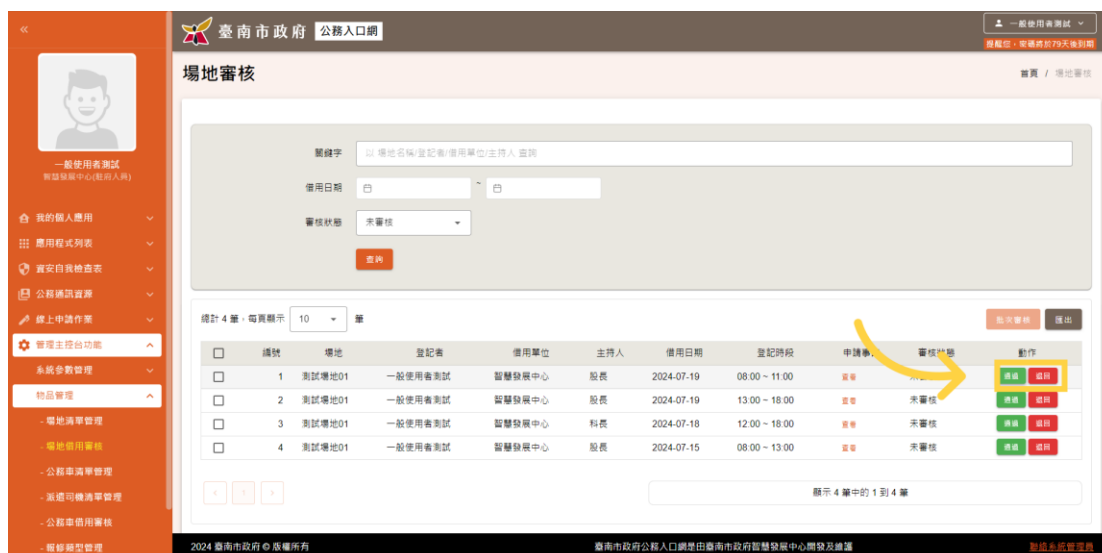


(5) 此頁面顯示個人管理之場地借用審核清單

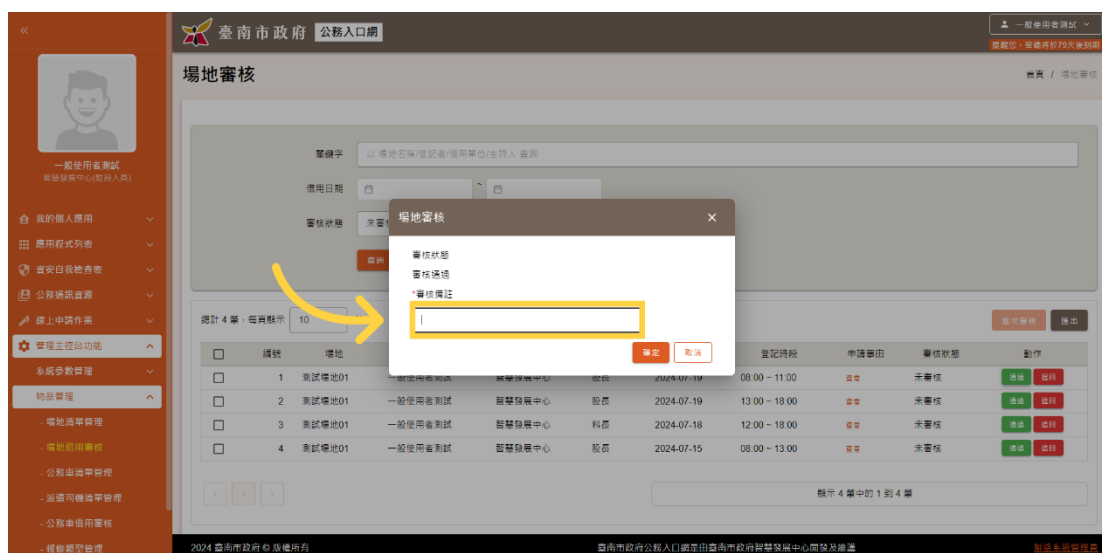


(一) 單筆審核

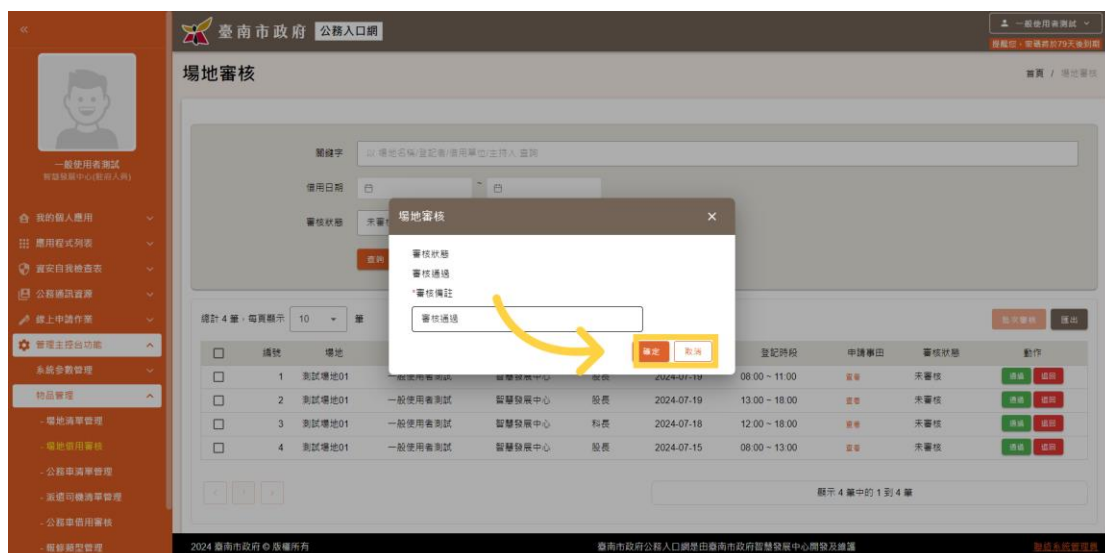
(1) 於欲審核之資料，點擊 "通過"或"駁回"



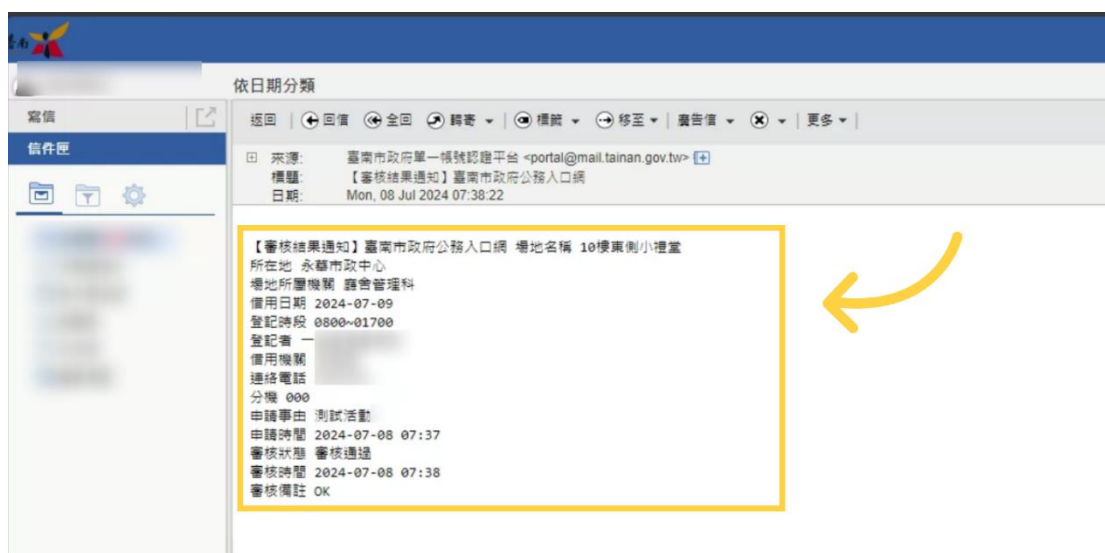
(2) 輸入審核說明



(3) 點擊「確定」，即可完成本次審核；如不儲存本次審核，亦可點擊「取消」。

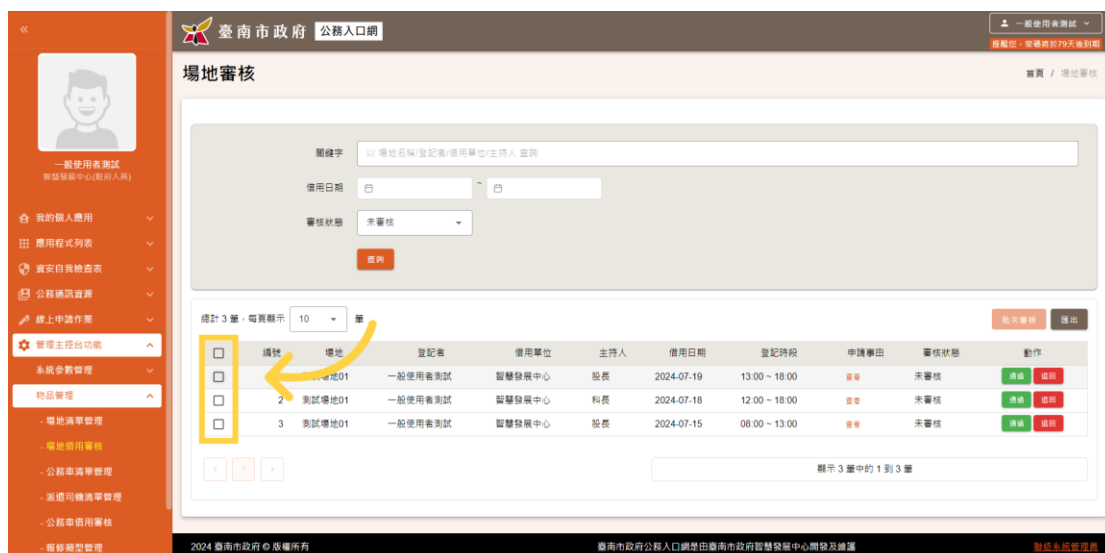


(4) 完成審核後，系統將自動寄送審核結果信件給申請人。

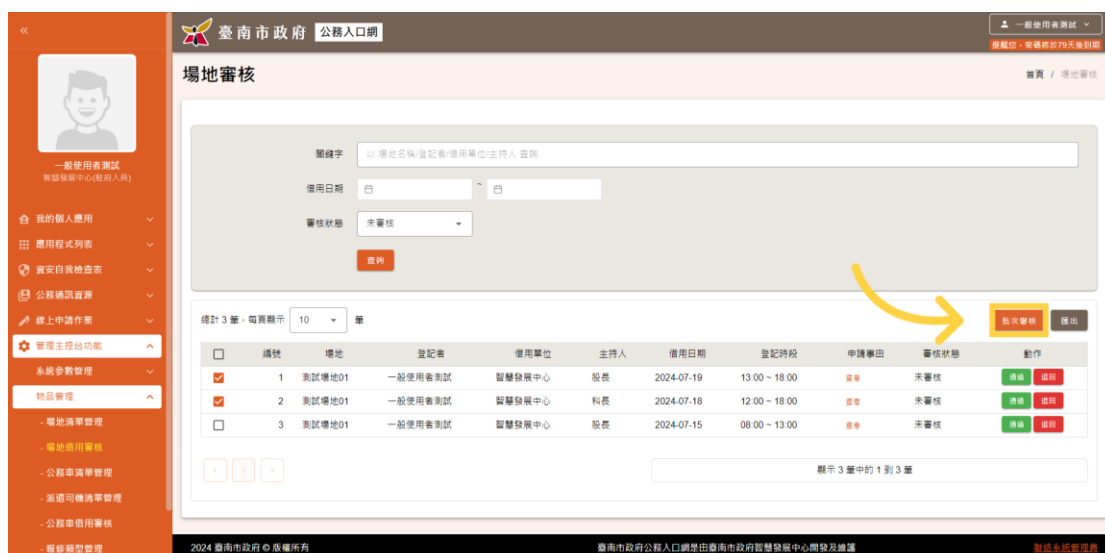


(二) 批次審核

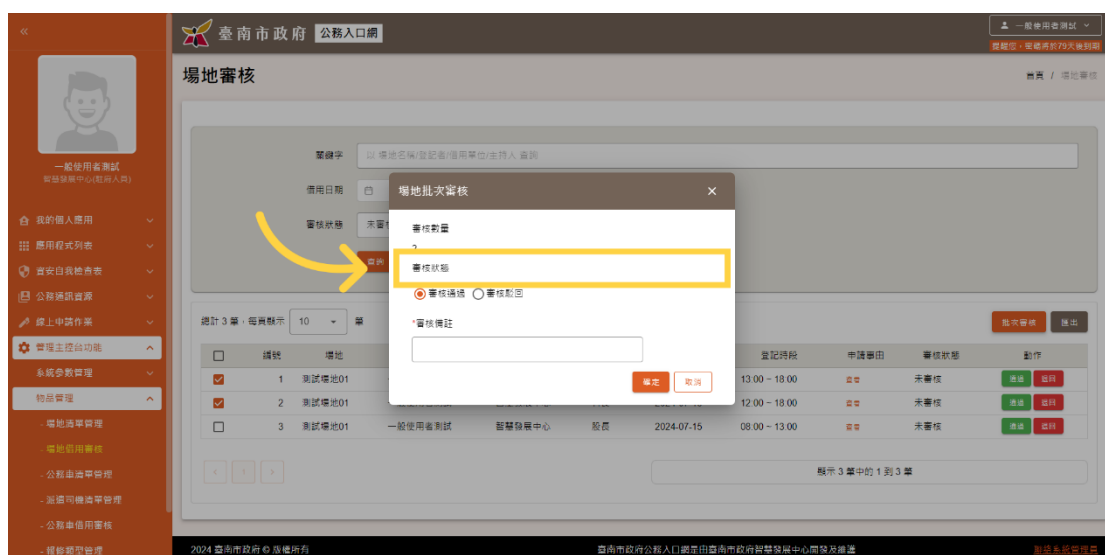
(1) 選勾選列表方格處進行全選或多選



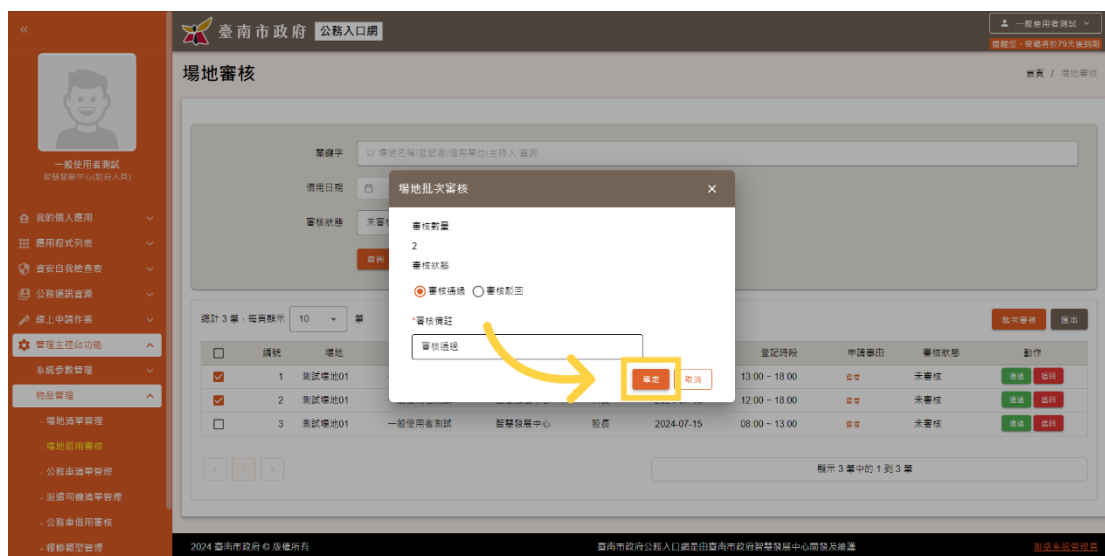
(2) 點擊 "批次審核"



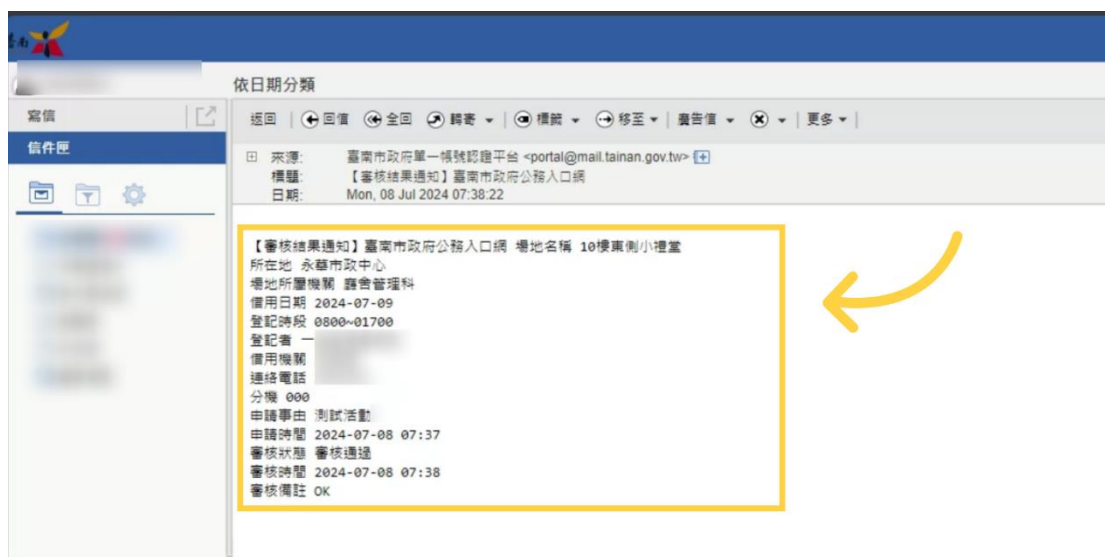
(3) 此處顯示審核數量、審核狀態及審核說明 管理者可進行批次審核



- (4) 完成審核資訊填寫後，點擊確定，即可完成審核。如不儲存本次審核，亦可點擊取消。



- (5) 完成審核後，系統將自動寄送審核結果信件給申請人。



三、公務車清單管理

功能路徑：管理主控台功能>物品管理>公務車清單管理

公務車清單管理功能包括「查詢」、「公務車資訊」、「保管人設定」及「借用紀錄」。在查詢功能中，用戶可以依據公務車車型或所屬機關進行關鍵字查詢。公務車資訊頁面提供詳細的公務車資料編輯，包括所在地、車型、車號、乘車人數上限、管理機關、廠牌、年份、排氣量、公務車編號、開放借用時間、是否公開及允許登記機關等資訊。保管人設定功能允許設定每輛公務車的

兩位保管人，並記錄保管人異動。借用紀錄功能提供查詢該公務車的借用申請紀錄，包括審核通過的借用狀況，並可根據借用日期進行查詢和匯出相關紀錄。詳細步驟說明如下：

(一) 我的公務車-查詢

(1) 進入"臺南公務入口網"首頁



(2) 點擊"管理主控台功能"



(3) 點擊"物品管理"



(4) 點擊 "公務車清單管理"，進入管理頁面



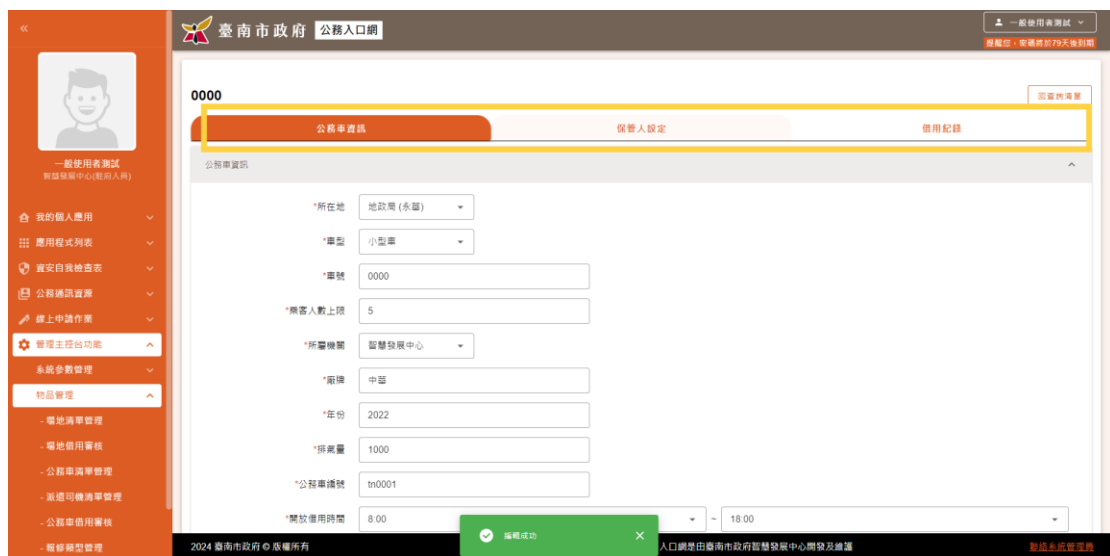
(5) 提供使用者依"公務車車型、公務車所屬機關"查詢



(6) 點擊"編輯"，進入公務車詳細頁



(7) 提供公務車資訊、保管人設定及借用紀錄等頁籤



(二) 新增(此功能僅限機關管理者&系統管理者使用)

(1) 進入"臺南公務入口網"



(2) 點擊左側選單中"管理主控台功能"



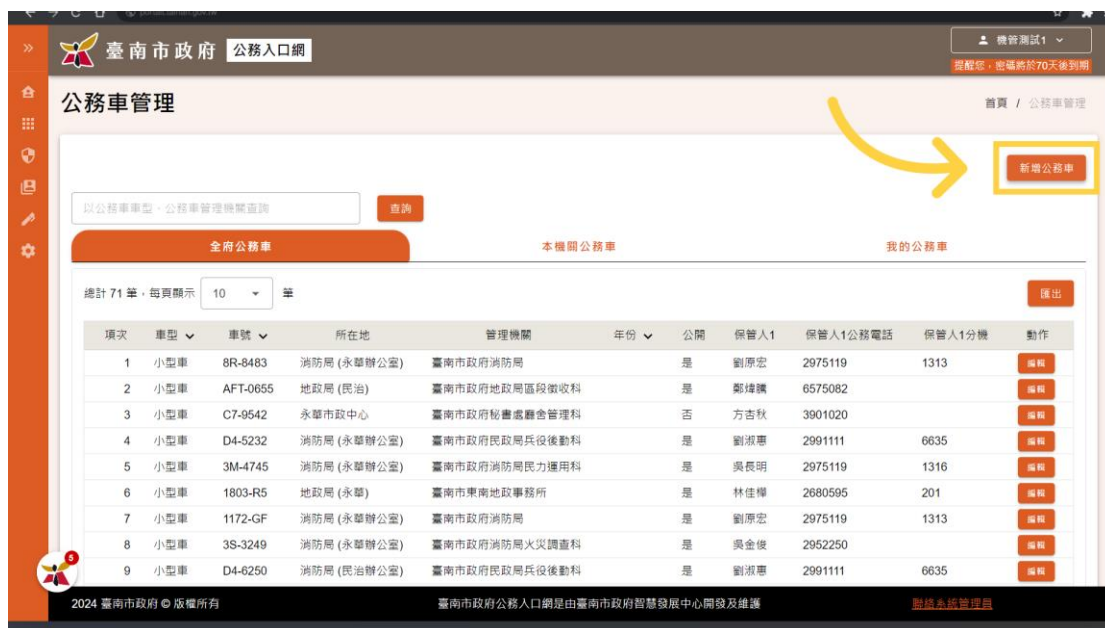
(3) 點擊 "物品管理"



(4) 再點擊 "公務車清單管理"



(5) 進入 "公務車清單管理" 頁面後，點擊 "新增公務車"。



(6) 進入"新增公務車"頁面後，填寫與選擇所在地、車型、車號、乘客人數上限、管理機關、廠牌、年分、排氣量、公務車編號、開放借用時間，等必填項目。



(7) 按照您的需求，可選擇是否填寫備註。

The screenshot shows the registration form for the public service portal. The fields are filled with the following information:

- *車號: RRR-000
- *乘客人數上限: 5
- *管理機關: 智慧發展中心
- *廠牌: ABC
- *年份: 2002
- *排氣量: 2000
- *公務車編號: ABC001
- *開放借用時間: 8:00 - 18:00
- 備註: (highlighted with a yellow box and a yellow arrow)
- *是否公開: 是 否
- *允許借用機關: 全府 僅限機關同仁借用(不含所屬機關) 開放機關同仁及其他機關人員借用(其他機關由下方功能進行編輯)

Footer: 2024 臺南市政府 © 版權所有 | 臺南市政府公務入口網是由臺南市政府智慧發展中心開發及維護 | 聯絡系統管理員

(8) 選擇是否公開

The screenshot shows the registration form with the '是否公開' field highlighted. The '否' radio button is selected.

- *乘客人數上限: 5
- *管理機關: 智慧發展中心
- *廠牌: ABC
- *年份: 2002
- *排氣量: 2000
- *公務車編號: ABC001
- *開放借用時間: 8:00 - 18:00
- 備註: 選擇項目
- *是否公開: 是 否
- *允許借用機關: 全府 僅限機關同仁借用(不含所屬機關) 開放機關同仁及其他機關人員借用(其他機關由下方功能進行編輯)

Buttons: 下一步, 取消

Footer: 2024 臺南市政府 © 版權所有 | 臺南市政府公務入口網是由臺南市政府智慧發展中心開發及維護 | 聯絡系統管理員

(9) 選擇允許借用的機關。

臺南市政府 公務入口網

機管測試1
提辭假，密碼將於70天後到期

*乘客人數上限 5

*管理機關 智慧發展中心

*廠牌 ABC

*年份 2002

*排班量 2000

*公務車編號 ABC001

*開放借用時間 8:00 - 18:00

備註 選填項目

*是否公開 是 否

*允許借用機關 全府 僅限機關同仁借用(不含所屬機關) 開放機關同仁及其他機關人員借用(其他機關由下方功能進行編輯)

下一步 取消

2024 臺南市政府 © 版權所有 臺南市政府公務入口網是由臺南市政府智慧發展中心開發及維護 聯絡系統管理員

- (10) 如果選擇"開放機關同仁及其他機關人員借用"，需要另外新增欲借用的機關

臺南市政府 公務入口網

機管測試1
提辭假，密碼將於70天後到期

*乘客人數上限 5

*管理機關 智慧發展中心

*廠牌 ABC

*年份 2002

*排班量 2000

*公務車編號 ABC001

*開放借用時間 8:00 - 18:00

備註 選填項目

*是否公開 是 否

*允許借用機關 全府 僅限機關同仁借用(不含所屬機關) 開放機關同仁及其他機關人員借用(其他機關由下方功能進行編輯)

下一步 取消

2024 臺南市政府 © 版權所有 臺南市政府公務入口網是由臺南市政府智慧發展中心開發及維護 聯絡系統管理員

- (11) 填寫或選擇完畢後，按下"加號"圖示

臺南市政府 公務入口網

管理機關: 智慧發展中心

廠牌: ABC

年份: 2002

排氣量: 2000

公務車編號: ABC001

開放借用時間: 8:00 - 18:00

備註: 選購項目

是否公開: 是 否

允許借用機關: 全府 僅限機關同仁借用(不含所屬機關) 開放機關同仁及其他機關人員借用(其他機關由下方功能進行編輯)

法制處 +

下一步 取消

2024 臺南市政府 © 版權所有 臺南市政府公務入口網是由臺南市政府智慧發展中心開發及維護 聯絡系統管理員

(12) 加入的機關名稱會顯示在下方

臺南市政府 公務入口網

管理機關: 智慧發展中心

廠牌: ABC

年份: 2002

排氣量: 2000

公務車編號: ABC001

開放借用時間: 8:00 - 18:00

備註: 選購項目

是否公開: 是 否

允許借用機關: 全府 僅限機關同仁借用(不含所屬機關) 開放機關同仁及其他機關人員借用(其他機關由下方功能進行編輯)

法制處 x

下一步 取消

2024 臺南市政府 © 版權所有 臺南市政府公務入口網是由臺南市政府智慧發展中心開發及維護 聯絡系統管理員

(13) 填寫完畢確認無誤後，點擊"下一步"。

The screenshot shows a web form for adding a public service vehicle. The form includes the following fields and options:

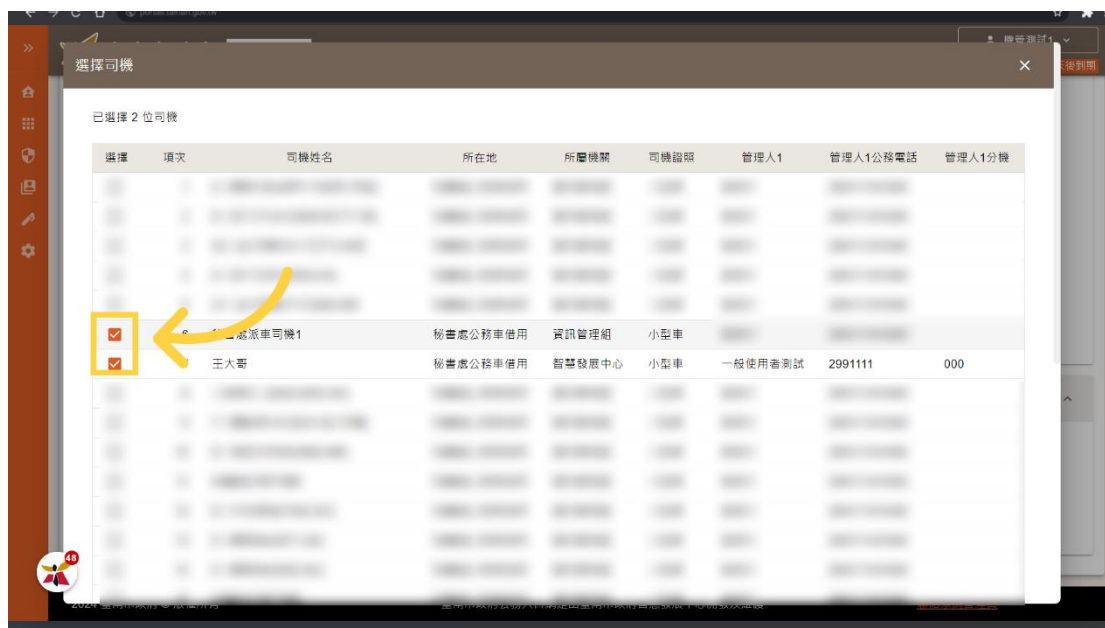
- 乘客人數上限: 5
- 管理機關: 智慧發展中心
- 廠牌: ABC
- 年份: 2002
- 排氣量: 2000
- 公務車編號: ABC001
- 開放借用時間: 8:00 - 18:00
- 備註: 選擇項目
- 是否公開: 是 否
- 允許借用機關: 全市 僅限機關同仁借用(不含所屬機關) 開放機關同仁及其他機關人員借用(其他機關由下方功能進行編輯)

A yellow arrow points from the '是否公開' section to a yellow box around the '下一步' (Next Step) button.

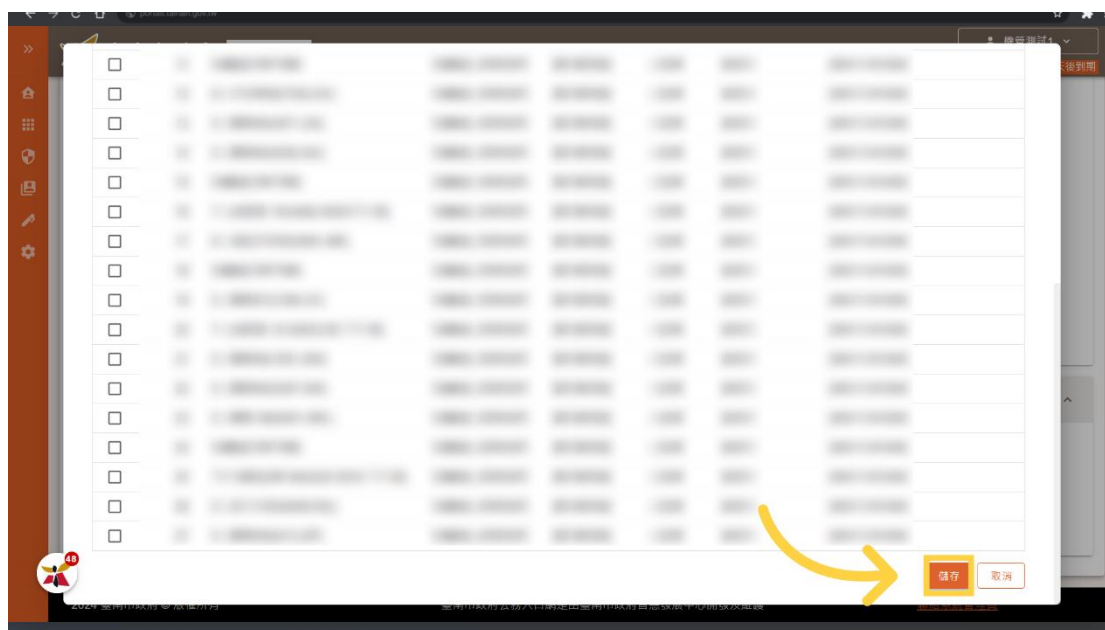
(14) 下一步需要選擇公務車的司機，點擊"選擇公務車司機"

The screenshot shows the same form as above, but with the '公務車司機' (Public Service Vehicle Driver) section expanded. The section contains a button labeled '選擇公務車司機' (Select Public Service Vehicle Driver) which is highlighted with a yellow box. Below the button, it says '目前沒有資料' (No data currently). At the bottom of the section are '儲存' (Save) and '取消' (Cancel) buttons.

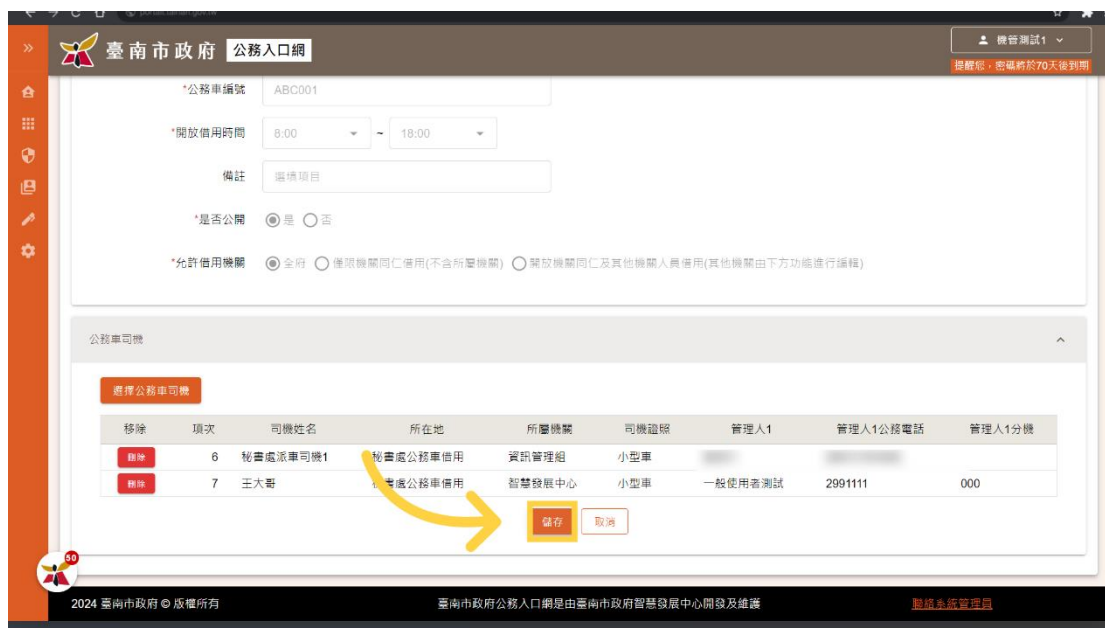
(15) 使用核取方塊勾選欲加入的司機



(16) 選擇完畢後，點選下方的"儲存"。



(17) 回到"新增公務車"頁面，確認填寫資訊與司機資訊無誤後，點擊"儲存"。

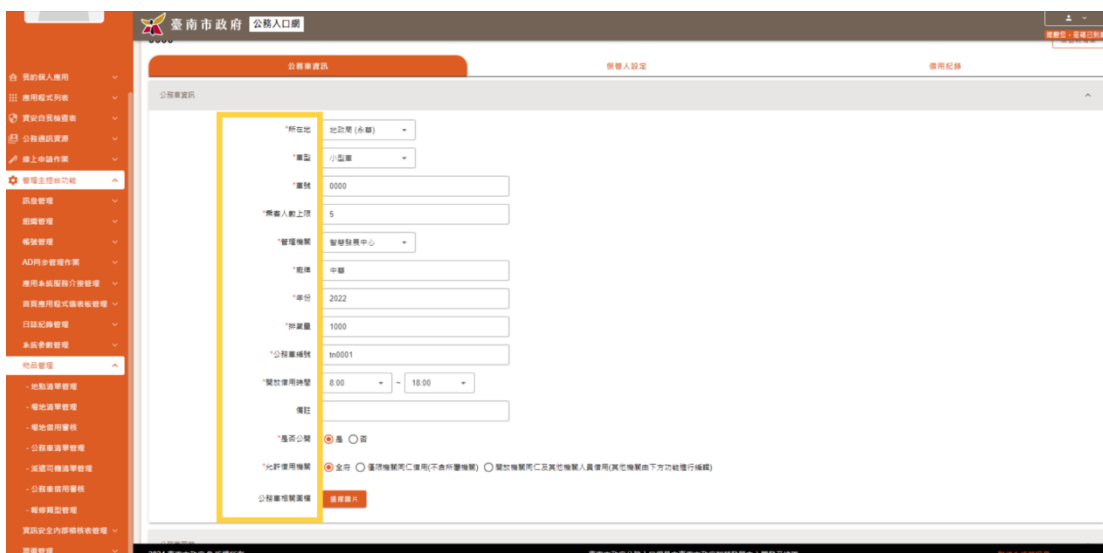


(18) 新增完畢後，會進入到"公務車管理"頁面，完成公務車新增作業。



(三) 我的公務車-公務車資訊

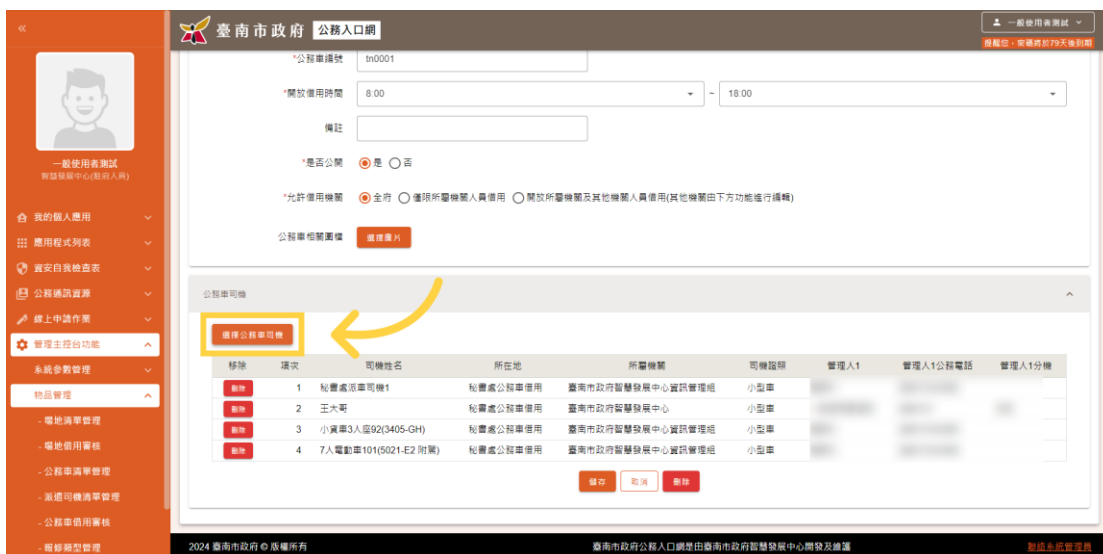
(1) 公務車資訊提供「所在地」、「車型」、「車號」、「乘車人數上限」、「管理機關」、「廠牌」、「年份」、「排氣量」、「公務車編號」、「開放借用時間」、「是否公開」及「允許登記機關」等資訊編輯



(2) 公務車可配置多位公務車司機，可於此處進行編輯



(3) 點擊 "選擇公務車司機"



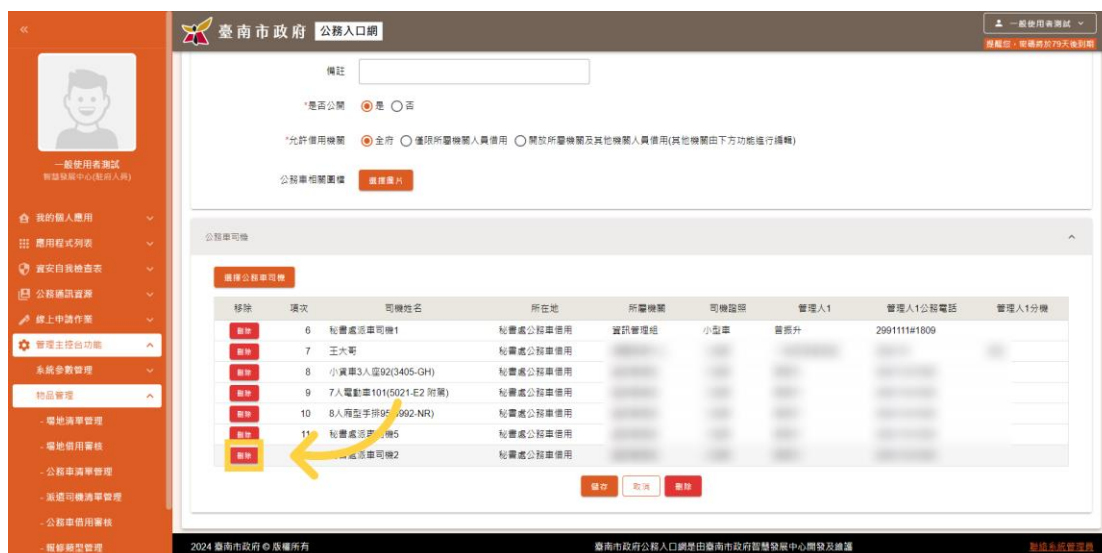
(4) 系統將顯示司機清單，可於此處勾選欲綁定之司機



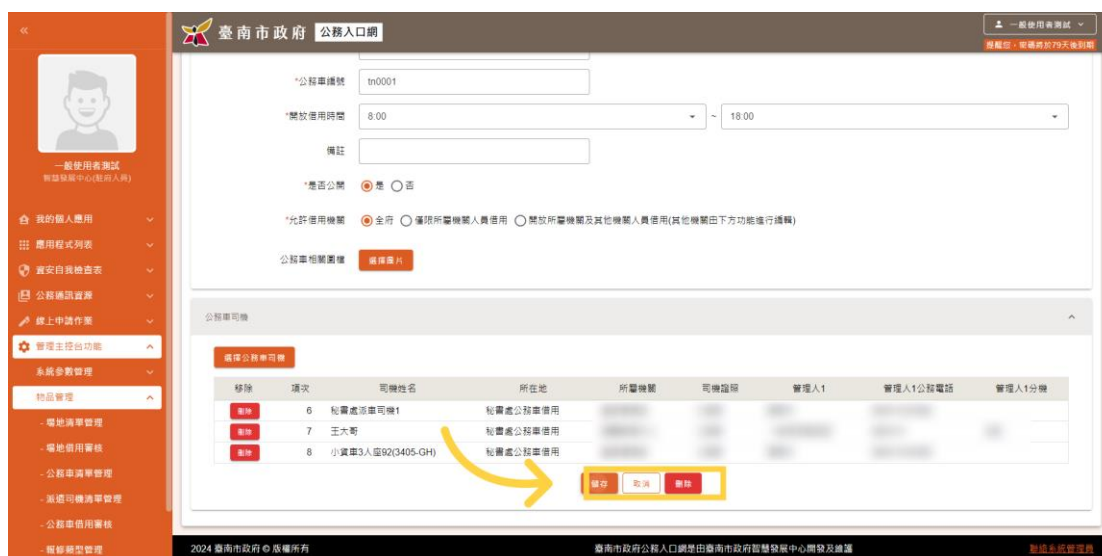
(5) 完成司機綁定，點擊確定儲存本次編輯結果



(6) 如需移除綁定司機，則點擊"刪除"即可



(7) 完成上述編輯後，點擊"儲存"。如不儲存本次異動，亦可點擊取消。
亦可點擊刪除，刪除此公務車



(四) 我的公務車-保管人設定

(1) 點擊"保管人設定"



(2) 每輛公務車皆提供 2 位保管人



(3) 點擊 公務車保管人 1-"設置保管人"



(4) 輸入新保管人姓名及異動原因



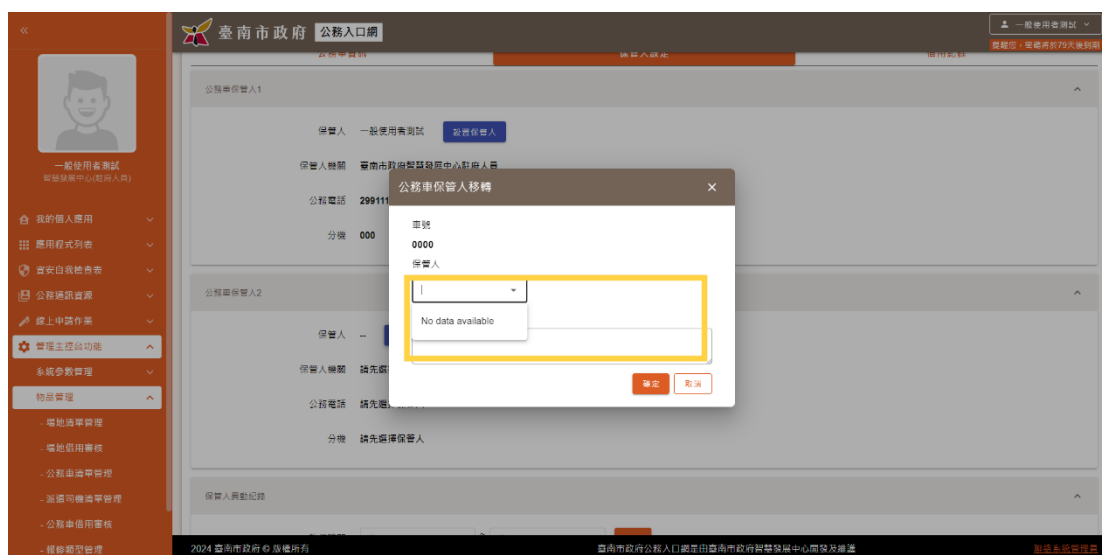
(5) 點擊「確定」，完成本次移轉；如不儲存則點擊「取消」



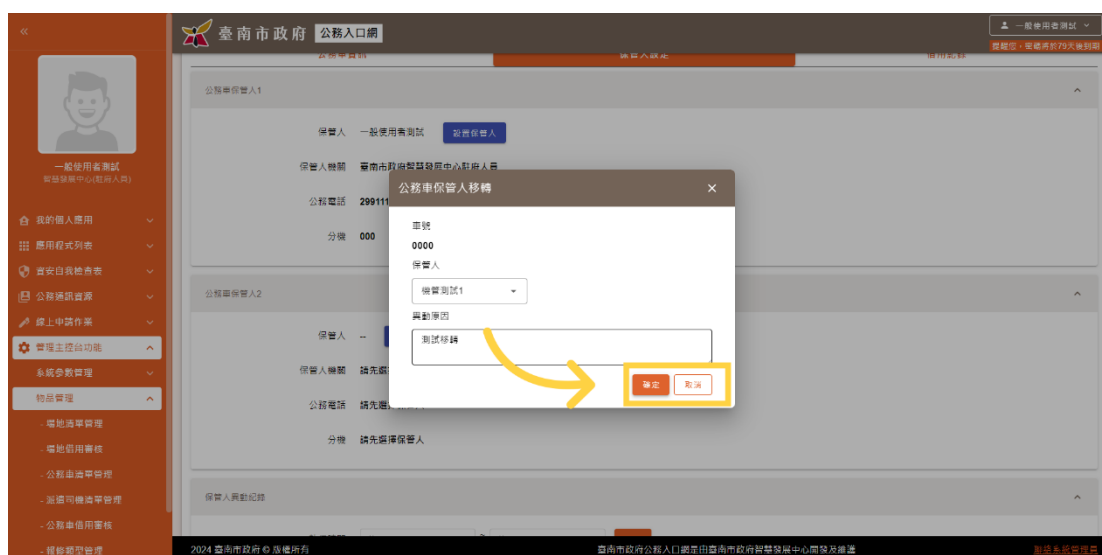
(6) 保管人 2 設置方式與保管人 1 設置方式相同，如需新增第二位保管人，可點擊保管人 2"設置保管人"



(7) 輸入新保管人姓名及異動原因



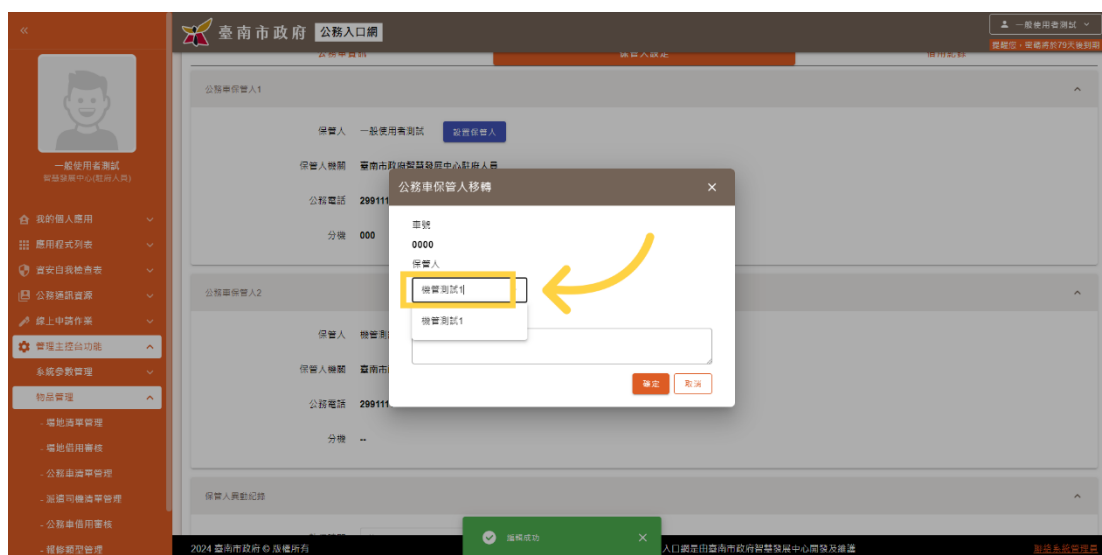
(8) 點擊「確定」，完成本次移轉；如不儲存則點擊「取消」



(9) 再次點擊保管人2- "設置保管人"



(10) 點擊保管人姓名



(11) 並清空欄位內容



- (12) 點擊 "確定", 即可移除保管人。注意: 保管人 1 為必填, 保管人 2 為非必填, 故僅保管人 2 可以移除



- (13) 保管人設定頁面下方提供「保管人異動」紀錄查詢, 並可依執行時間進行查詢及匯出相關紀錄。



(五) 我的公務車-借用紀錄

(1) 點擊"借用紀錄"



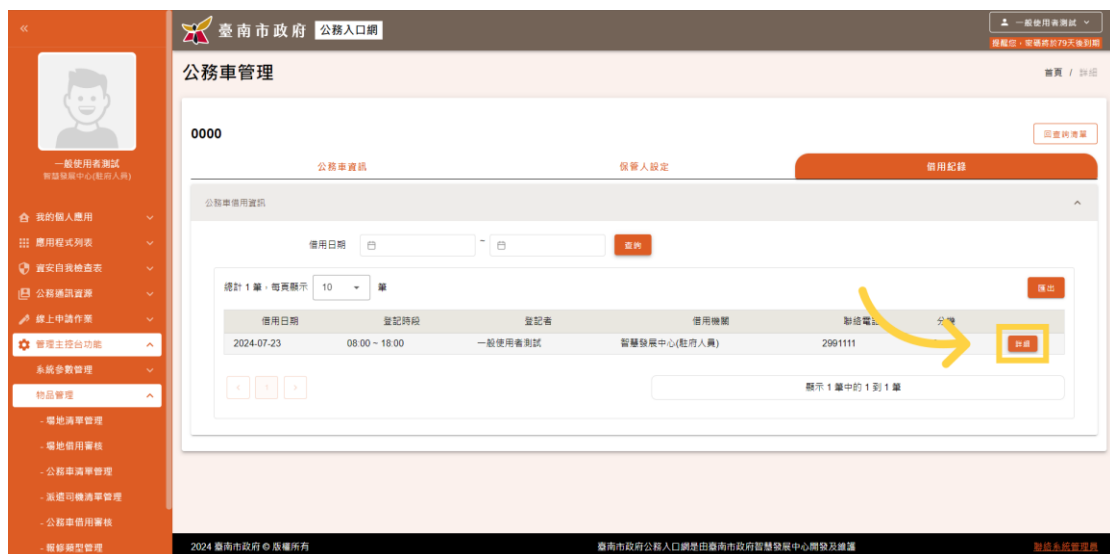
(2) 此頁面提供該公務車審核通過的借用紀錄狀況查詢



(3) 提供保管人依「借用日期」進行查詢



(4) 點擊"詳細"，查看借用紀錄



(5) 此處顯示公務車借用申請紀錄詳細資訊，點擊右上角可關閉彈跳視窗



四、派遣司機清單管理

功能路徑：管理主控台功能>物品管理>派遣司機清單管理

在派遣司機清單管理中，包括「查詢」、「司機資訊」、「管理人設定」及「派遣紀錄」等功能。詳細步驟如下述：

(1) 進入"臺南公務入口網"首頁



(2) 點擊"管理主控台功能"



(3) 點擊 "物品管理"



(4) 點擊 "派遣司機清單管理", 進入管理頁面



(5) 「派遣司機管理」功能顯示個人管理之司機清單



(一) 我的司機-查詢

- (1) 提供使用者依「司機姓名」、「司機證照」及「司機所屬機關」等條件進行查詢。



- (2) 點擊 "編輯", 進入派遣司機資料詳細頁



(3) 提供「報修司機資訊」、「保管人設定」及「派遣紀錄」等頁籤



(二) 新增(此功能僅限機關管理者&系統管理者使用)

(1) 進入"臺南公務入口網"



(2) 點擊左側選單中"管理主控台功能"



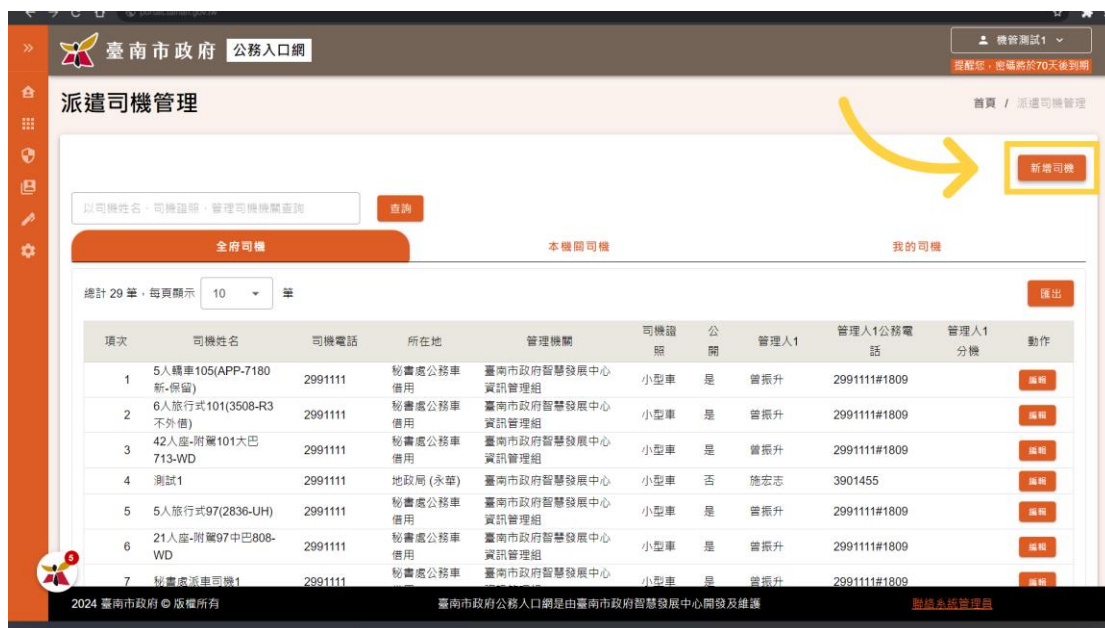
(3) 點擊 "物品管理"



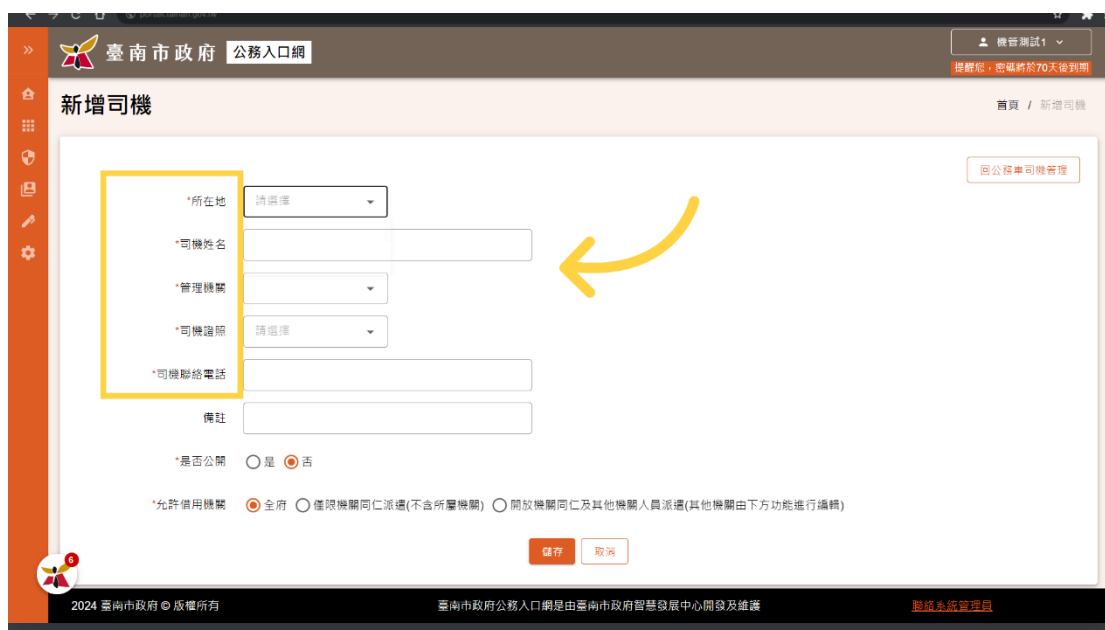
(4) 再點擊"派遣司機清單管理"



(5) 進入"派遣司機清單管理"頁面後，點擊"新增司機"。



(6) 進入"新增司機"頁面後，填寫與選擇所在地、司機姓名、管理機關、司機證照、司機連絡電話，等必填項目。



(7) 按照您的需求，可選擇是否填寫備註。

臺南市政府 公務入口網

新增司機

機管測試1

登出您，密碼將於70天後到期

首頁 / 新增司機

回公務車司機管理

*所在地 民治市政中心 | ...

*司機姓名 嚴師文

*管理機關 災防辦公室

*司機證照 大客車

*司機聯絡電話 0912345678

備註

*是否公開 是 否

*允許借用機關 全府 僅限機關同仁派遣(不含所屬機關) 開放機關同仁及其他機關人員派遣(其他機關由下方功能進行編輯)

儲存 取消

2024 臺南市政府 © 版權所有 臺南市政府公務入口網是由臺南市政府智慧發展中心開發及維護 聯絡系統管理員

(8) 選擇是否公開

臺南市政府 公務入口網

新增司機

機管測試1

登出您，密碼將於70天後到期

首頁 / 新增司機

回公務車司機管理

*所在地 民治市政中心 | ...

*司機姓名 嚴師文

*管理機關 災防辦公室

*司機證照 大客車

*司機聯絡電話 0912345678

備註 選擇項目

*是否公開 是 否

*允許借用機關 全府 僅限機關同仁派遣(不含所屬機關) 開放機關同仁及其他機關人員派遣(其他機關由下方功能進行編輯)

儲存 取消

2024 臺南市政府 © 版權所有 臺南市政府公務入口網是由臺南市政府智慧發展中心開發及維護 聯絡系統管理員

(9) 選擇允許借用的機關。

臺南市政府 公務入口網

新增司機

機管測試1
提醒您：密碼將於70天後到期

回公務車司機管理

*所在地 民治市政中心 | ...

*司機姓名 葉詩文

*管理機關 災防辦公室

*司機證照 大客車

*司機聯絡電話 0912345678

備註 選擇項目

*是否公開 是 否

*允許借用機關 全府 僅限機關同仁派遣(不含所屬機關) 開放機關同仁及其他機關人員派遣(其他機關由下方功能進行編輯)

儲存 取消

2024 臺南市政府 © 版權所有 臺南市政府公務入口網是由臺南市政府智慧發展中心開發及維護 聯絡系統管理員

- (10) 如果選擇"開放機關同仁及其他機關人員借用"，需要另外新增欲借用的機關。

臺南市政府 公務入口網

新增司機

機管測試1
提醒您：密碼將於70天後到期

回公務車司機管理

*所在地 民治市政中心 | ...

*司機姓名 葉詩文

*管理機關 災防辦公室

*司機證照 大客車

*司機聯絡電話 0912345678

備註 選擇項目

*是否公開 是 否

*允許借用機關 全府 僅限機關同仁派遣(不含所屬機關) 開放機關同仁及其他機關人員派遣(其他機關由下方功能進行編輯)

儲存 取消

2024 臺南市政府 © 版權所有 臺南市政府公務入口網是由臺南市政府智慧發展中心開發及維護 聯絡系統管理員

- (11) 填寫或選擇完畢後，按下"加號"圖示。

臺南市政府 公務入口網

機管測試1
提醒您，密碼將於70天後到期

回公務車司機管理

*所在地 民治市政中心 | ...

*司機姓名 蕭師文

*管理機關 災防辦公室

*司機證照 大客車

*司機聯絡電話 0912345678

備註 選擇項目

*是否公開 是 否

*允許借用機關 全府 僅限機關同仁派遣(不含所屬機關) 開放機關同仁及其他機關人員派遣(其他機關由下方功能進行編輯)

法制處 +

儲存 取消

2024 臺南市政府 © 版權所有 臺南市政府公務入口網是由臺南市政府智慧發展中心開發及維護 聯絡系統管理員

(12) 加入的機關名稱會顯示在下方。

臺南市政府 公務入口網

機管測試1
提醒您，密碼將於70天後到期

回公務車司機管理

*所在地 民治市政中心 | ...

*司機姓名 蕭師文

*管理機關 災防辦公室

*司機證照 大客車

*司機聯絡電話 0912345678

備註 選擇項目

*是否公開 是 否

*允許借用機關 全府 僅限機關同仁派遣(不含所屬機關) 開放機關同仁及其他機關人員派遣(其他機關由下方功能進行編輯)

法制處 x +

儲存 取消

2024 臺南市政府 © 版權所有 臺南市政府公務入口網是由臺南市政府智慧發展中心開發及維護 聯絡系統管理員

(13) 填寫完畢確認無誤後，點擊"儲存"。

臺南市政府 公務入口網

新增司機

機管測試1

登離後，密碼將於70天後到期

首頁 / 新增司機

回公務車司機管理

*所在地 民治市政中心 | ...

*司機姓名 嚴師父

*管理機關 災防辦公室

*司機證照 大客車

*司機聯絡電話 0912345678

備註 繼續項目

*是否公開 是 否

*允許借用機關 全府 僅限機關內派遣(不含所屬機關) 開放機關同仁及其他機關人員派遣(其他機關由下方功能進行編輯)

儲存 取消

2024 臺南市政府 © 版權所有 臺南市政府公務入口網是由臺南市政府智慧發展中心開發及維護 聯絡系統管理員

(14) 新增完畢後，會進入到"派遣司機管理"頁面

臺南市政府 公務入口網

派遣司機管理

機管測試1

登離後，密碼將於70天後到期

首頁 / 詳細

回查詢清單

嚴師父

司機資訊 管理人員設定 派遣紀錄

司機資訊

*所在地 民治市政中心 | ...

*司機姓名 嚴師父

*管理機關 災防辦公室

*司機證照 大客車

*司機聯絡電話 0912345678

備註 繼續項目

*是否公開 是 否

2024 臺南市政府 © 版權所有 臺南市政府公務入口網是由臺南市政府智慧發展中心開發及維護 聯絡系統管理員

(三) 我的司機-司機資訊

(1) 司機資訊提供「所在地」、「司機姓名」、「所屬機關」、「司機證照」、「司機聯絡電話」、「是否公開」及「允許登記機關」編輯



(2) 點擊儲存，完成本次編輯。如不儲存本次異動，亦可點擊取消。



(四) 我的司機-管理人設定

(1) 點擊 "管理人設定"



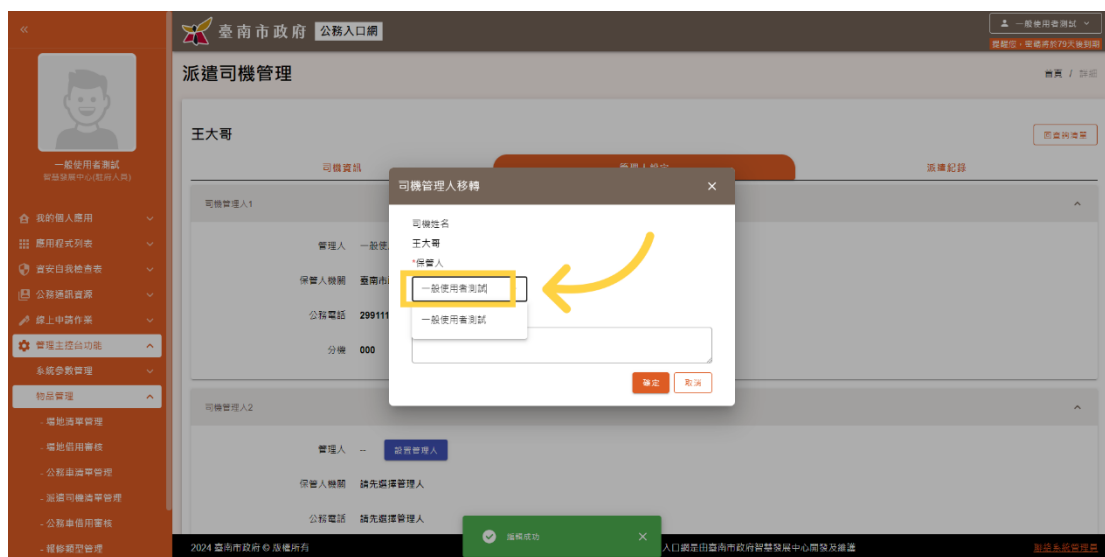
(2) 每位派遣司機皆提供 2 位管理人



(3) 首先說明管理人移轉，點擊 司機管理人 1-"設置管理人"



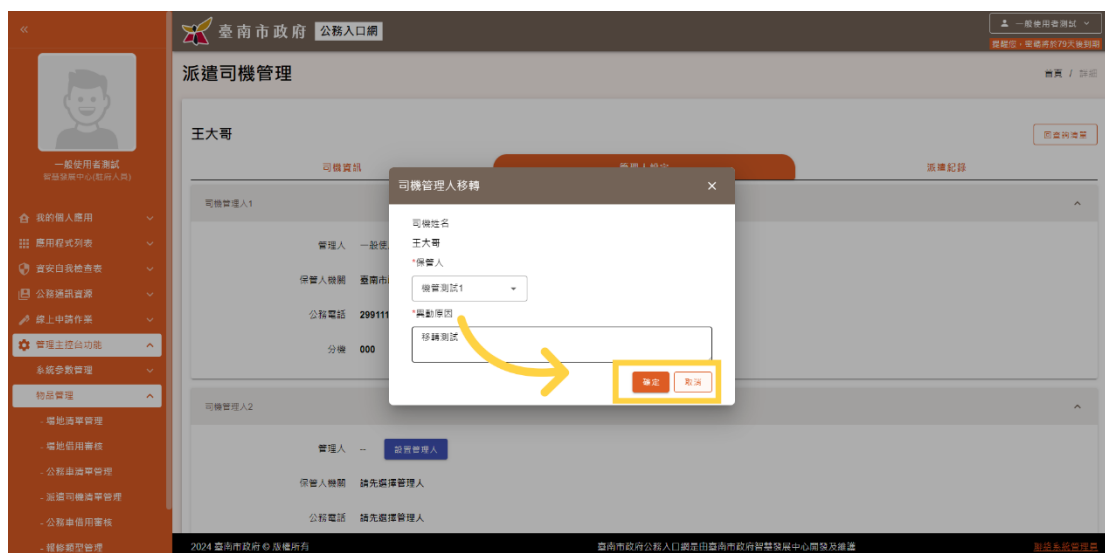
(4) 點擊 管理人輸入框



(5) 輸入新管理人姓名及異動原因



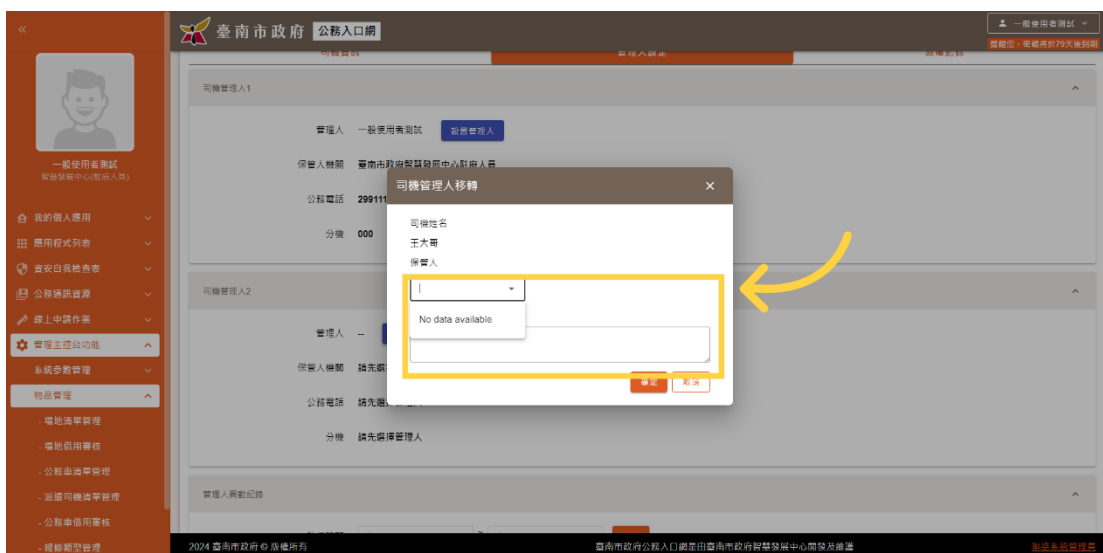
(6) 點擊「確定」，完成本次移轉；如不儲存則點擊「取消」



(7) 管理人2 設置方式與管理人1 設置方式相同，如需新增第二位管理人，可點擊管理人2"設置管理人"



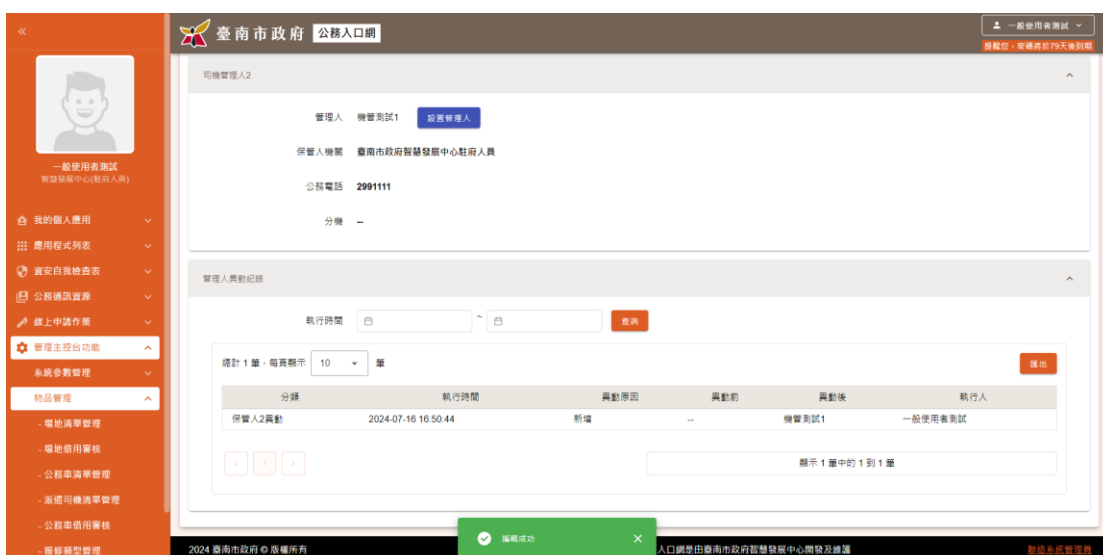
(8) 輸入新管理人姓名及異動原因



(9) 點擊「確定」，完成本次移轉；如不儲存則點擊「取消」



(10) 下方顯示編輯成功，表示完成編輯。



- (11) 管理人設定頁面下方提供「管理人異動」紀錄查詢，並可依執行時間進行查詢及匯出相關紀錄。



(五) 我的司機-派遣紀錄

- (1) 點擊 "派遣紀錄"



- (2) 此頁面提供該司機派遣紀錄狀況查詢



(3) 提供管理者依「派遺日期」進行查詢



(4) 點擊 "詳細", 查看派遺紀錄



(5) 此處顯示派遣司機紀錄詳細資訊，點擊右上角可關閉彈跳視窗



五、公務車借用審核

功能路徑：管理主控台功能>物品管理>公務車借用審核

在公務車借用審核功能中，主要包括「單筆審核」及「批次審核」兩項功能。以下為各功能的詳細描述：

(1) 進入"臺南公務入口網"首頁



(2) 點擊"管理主控台功能"



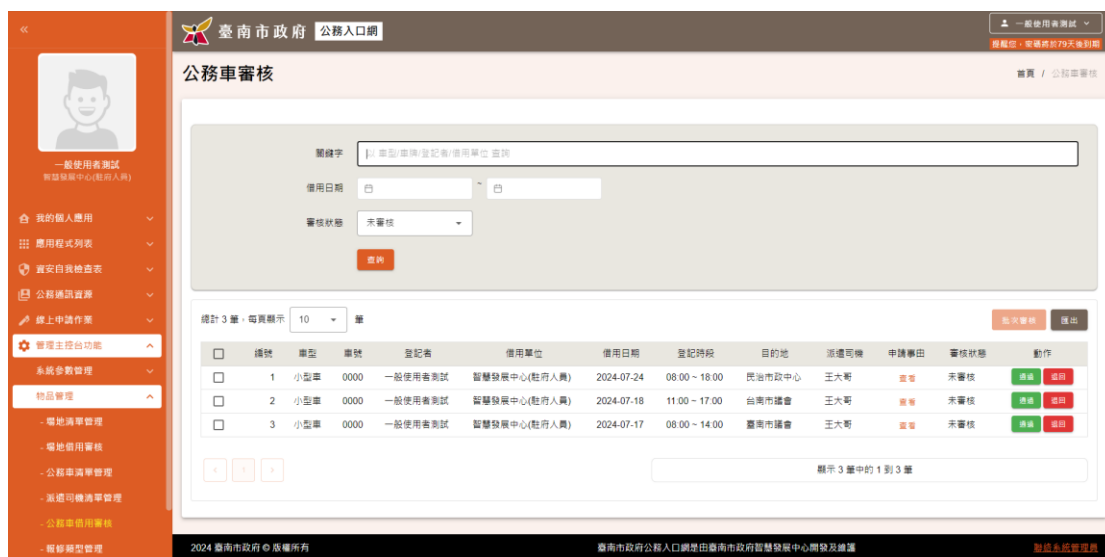
(3) 點擊 "物品管理"



(4) 點擊 "公務車借用審核", 進入審核頁面



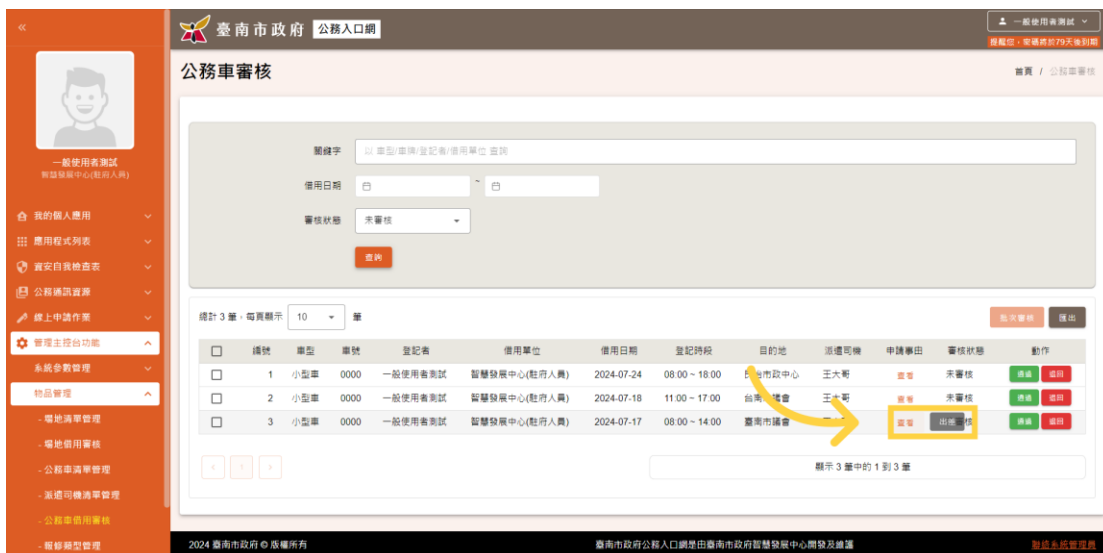
(5) 此頁面顯示個人管理之公務車借用審核清單



(6) 提供使用者依「關鍵字」、「借用日期」及「審核狀態」等條件進行查詢。此處預設顯示「未審核」之案件

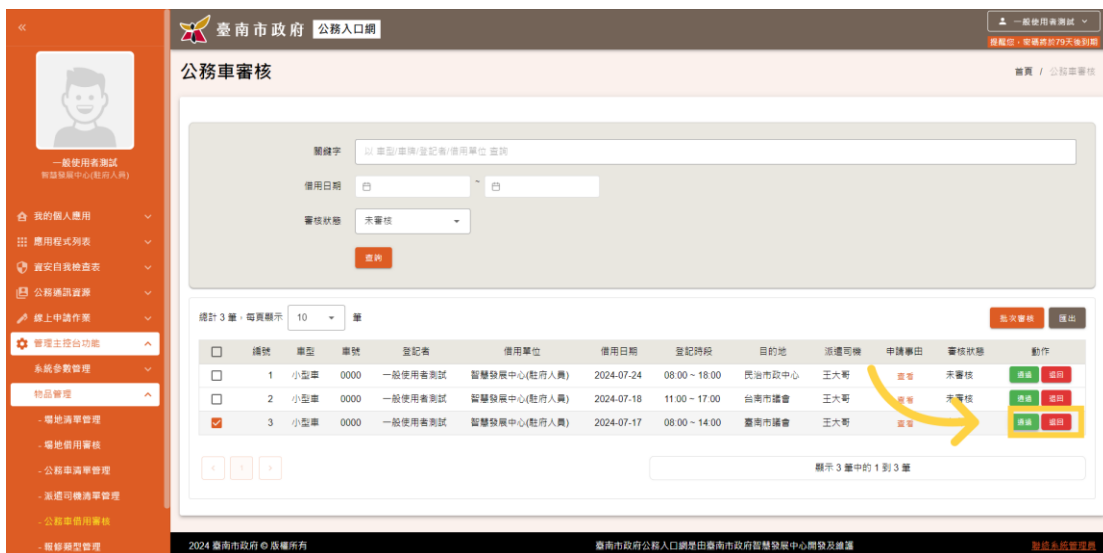


(7) 將滑鼠移至列表"申請資訊"之"查看", 將顯示申請事由

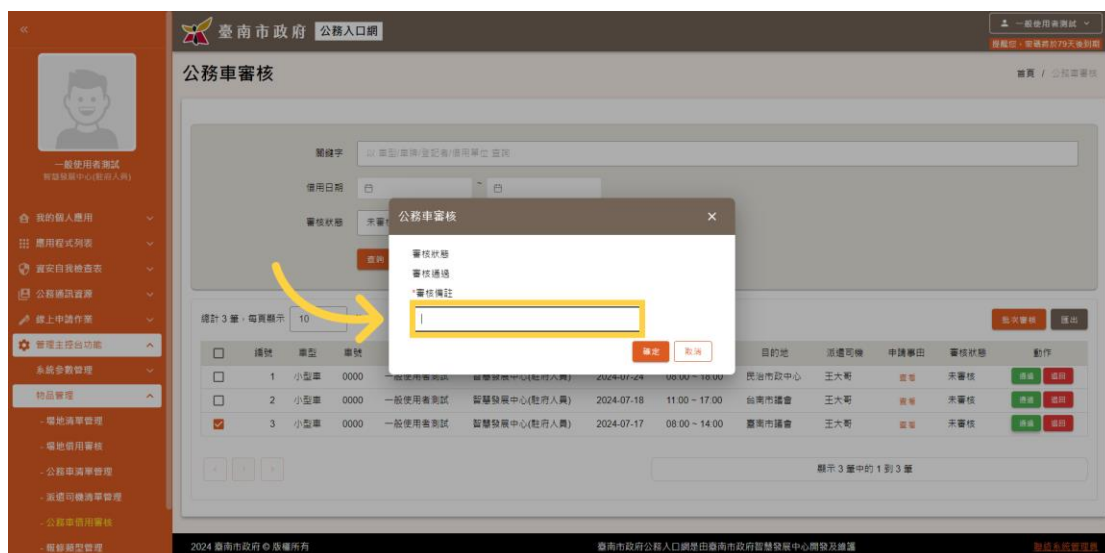


(一) 單筆審核

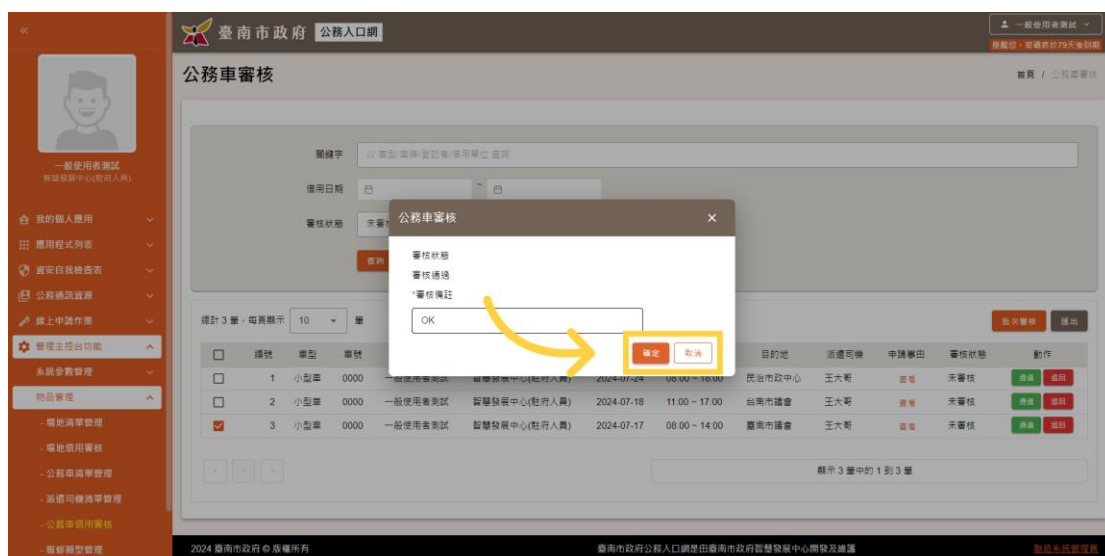
(1) 於欲審核之資料，點擊 "通過" 或 "駁回"



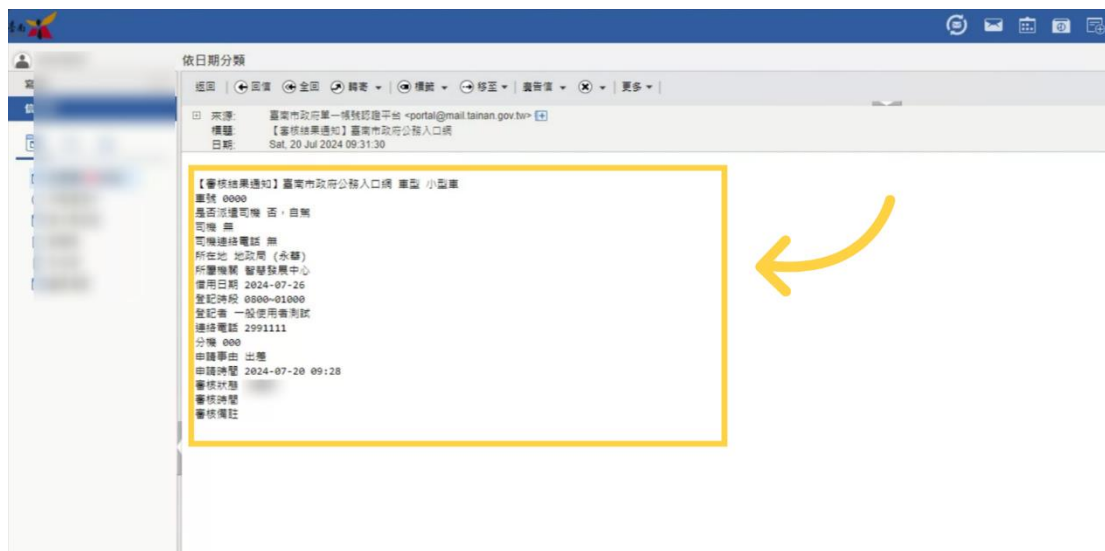
(2) 系統將顯示彈跳視窗，提供使用者輸入審核說明



(3) 完成審核說明後，點擊「確定」，即可完成本次審核；如不儲存本次審核，亦可點擊「取消」

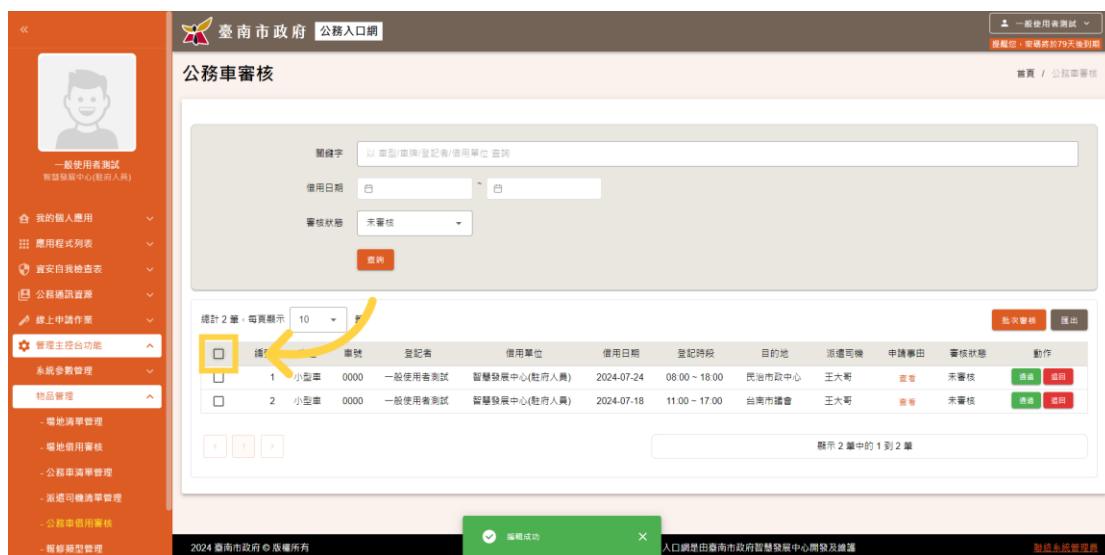


(4) 完成審核後，系統將自動寄送審核結果通知信件給申請人

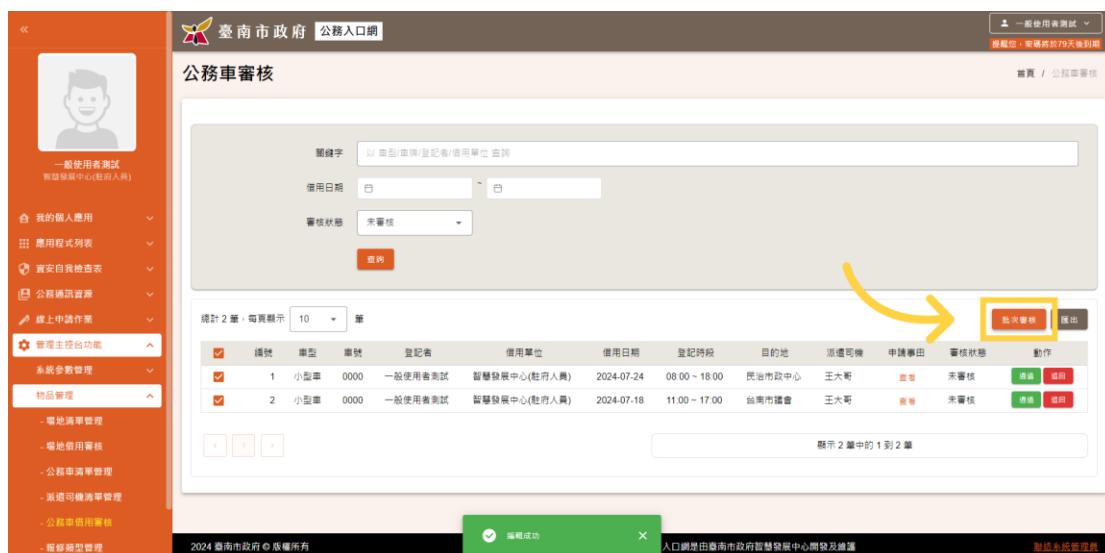


(二) 批次審核

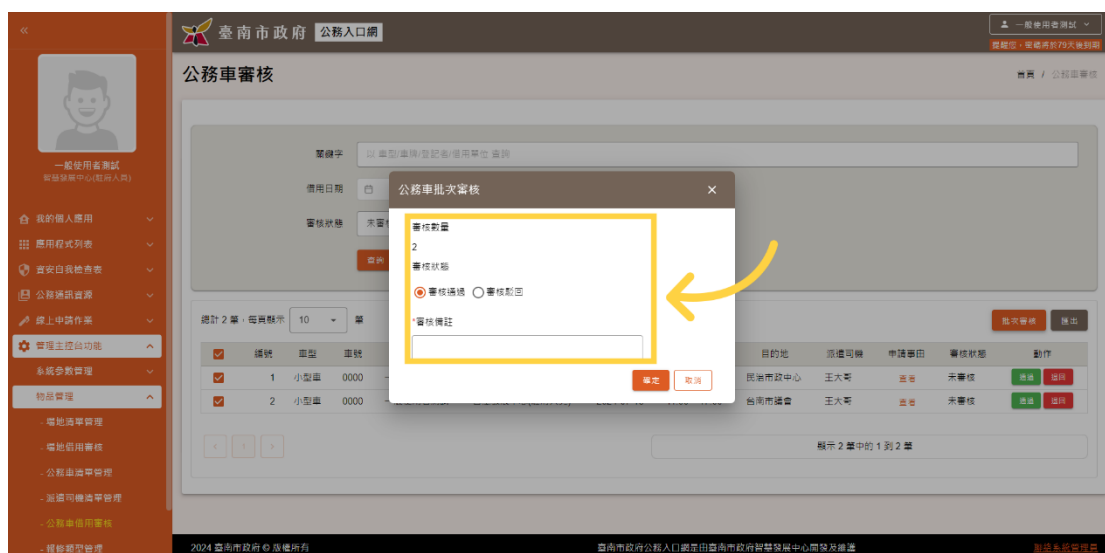
(1) 勾選列表方格處進行全選



(2) 點擊 "批次審核"



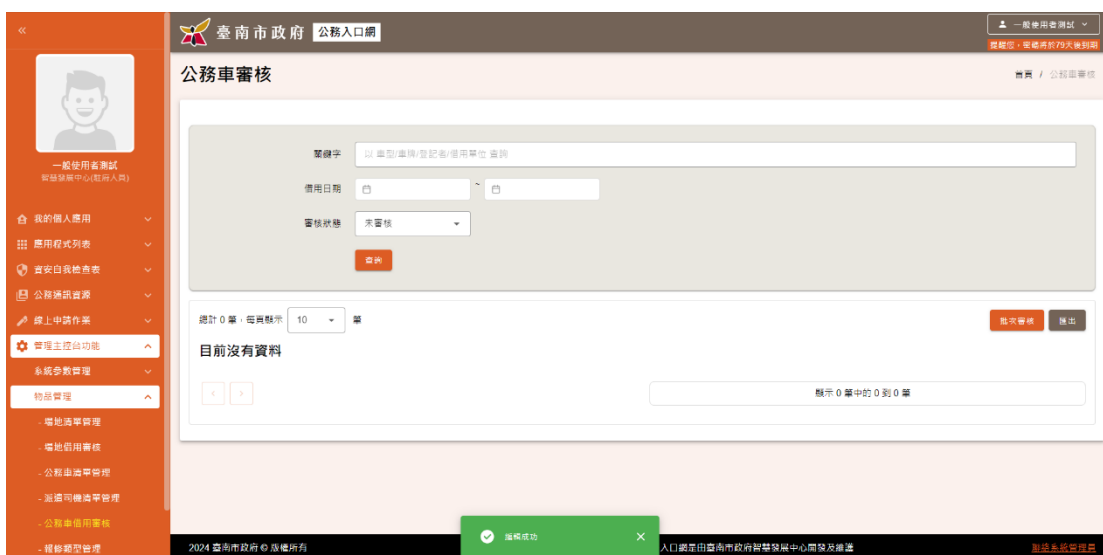
(3) 此處顯示審核數量、審核狀態及審核說明 管理者可進行批次審核



(4) 完成審核資訊填寫後，點擊確定，即可完成審核。如不儲存本次審核，亦可點擊取消。



(5) 顯示編輯成功，表示審核作業完成



(6) 完成審核後，系統將自動寄送審核結果通知信件給申請人



六、報修類型管理

功能路徑：管理主控台功能>物品管理>派遣司機清單管理

在報修類型管理中，包括「查詢」、「報修資訊」、「保管人設定」及「處理狀況」等功能。詳細步驟如下述：

(一) 查詢

(1) 進入 "臺南公務入口網" 首頁



(2) 點擊 "管理主控台功能"



(3) 點擊 "物品管理"



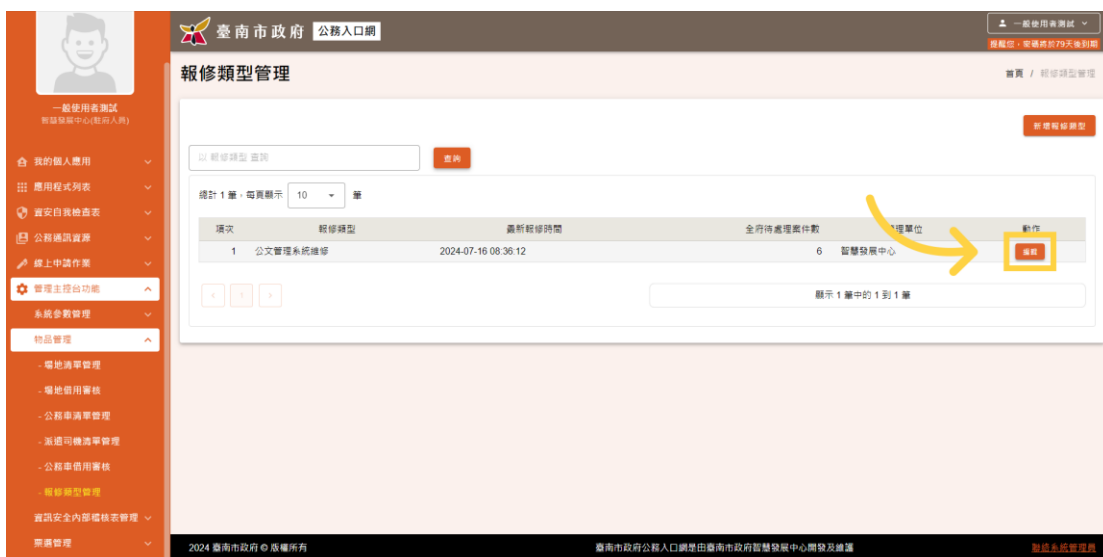
(4) 點擊 "報修類型管理"，進入管理頁面



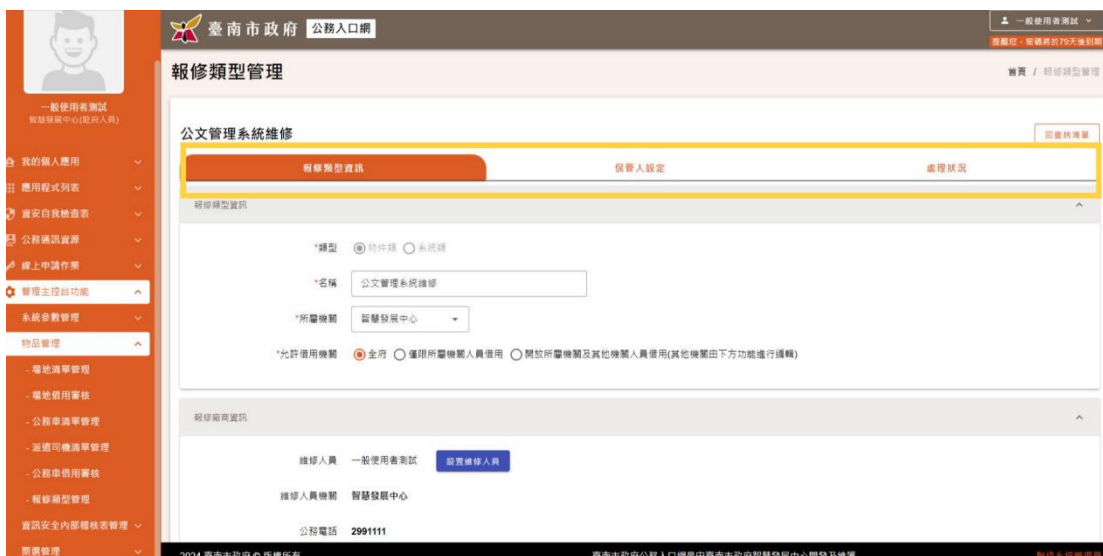
(5) 提供使用者依「報修類型」等條件進行查詢



(6) 點擊 "編輯"，進入維修類型詳細頁

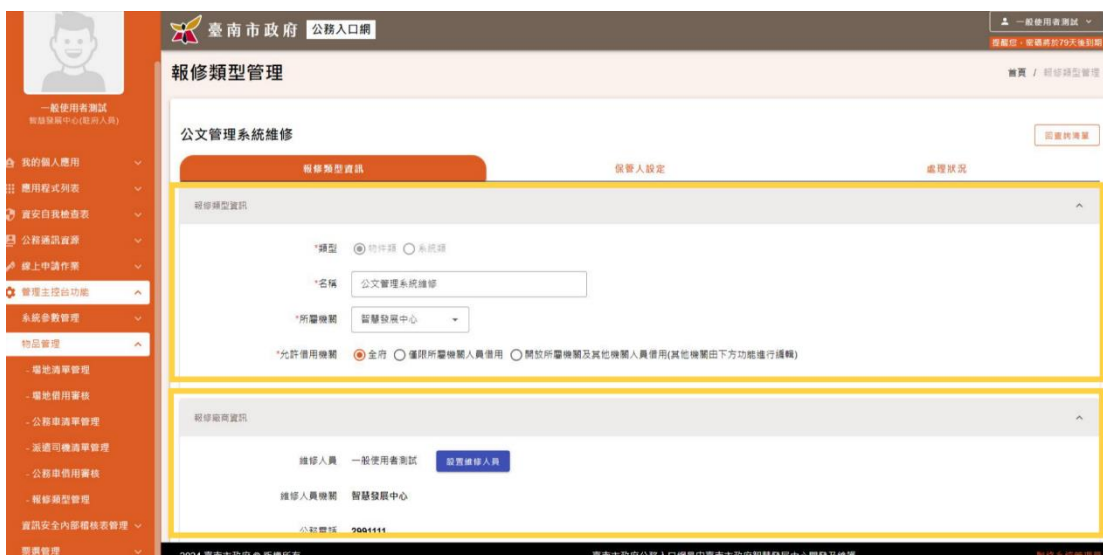


(7) 此處提供「報修類型資訊」、「保管人設定」及「處理狀況」等功能頁籤

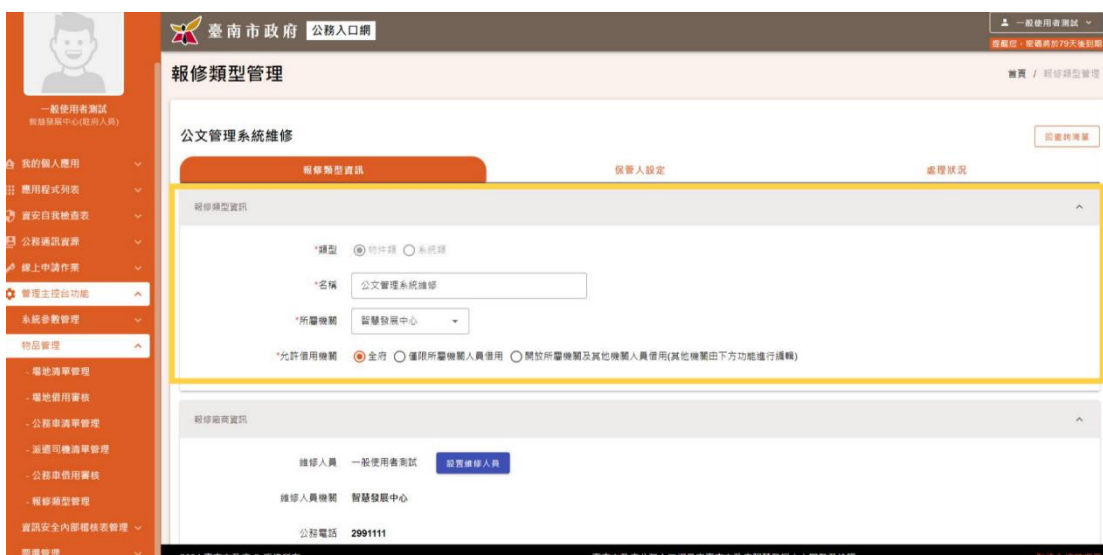


(二) 報修資訊

(1) 報修類型資訊提供「報修類型資訊編輯」及「報修廠商資訊」編輯



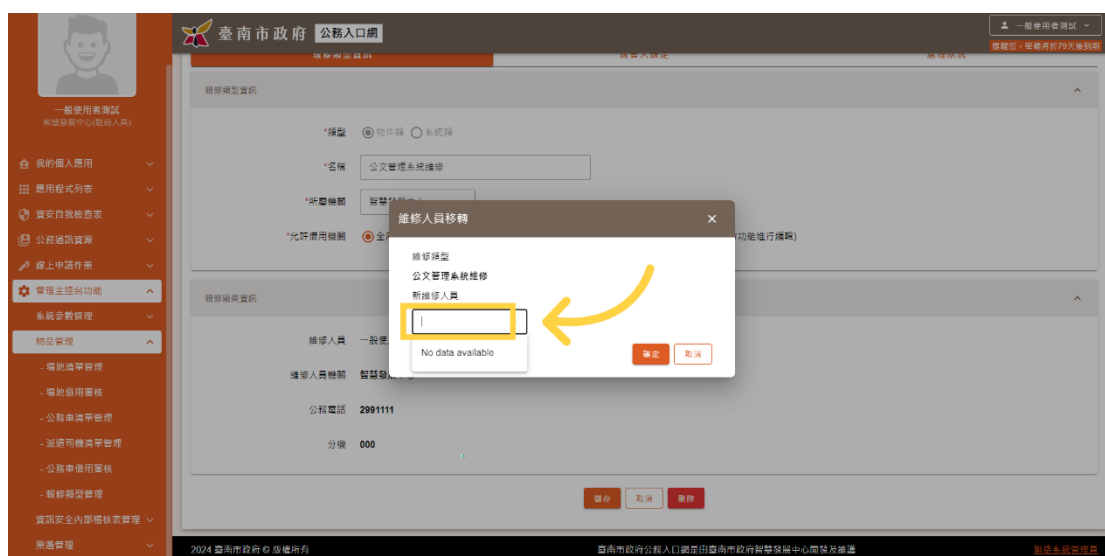
(2) 「報修類型資訊編輯」提供名稱、所屬機關及允許報修機關進行編輯



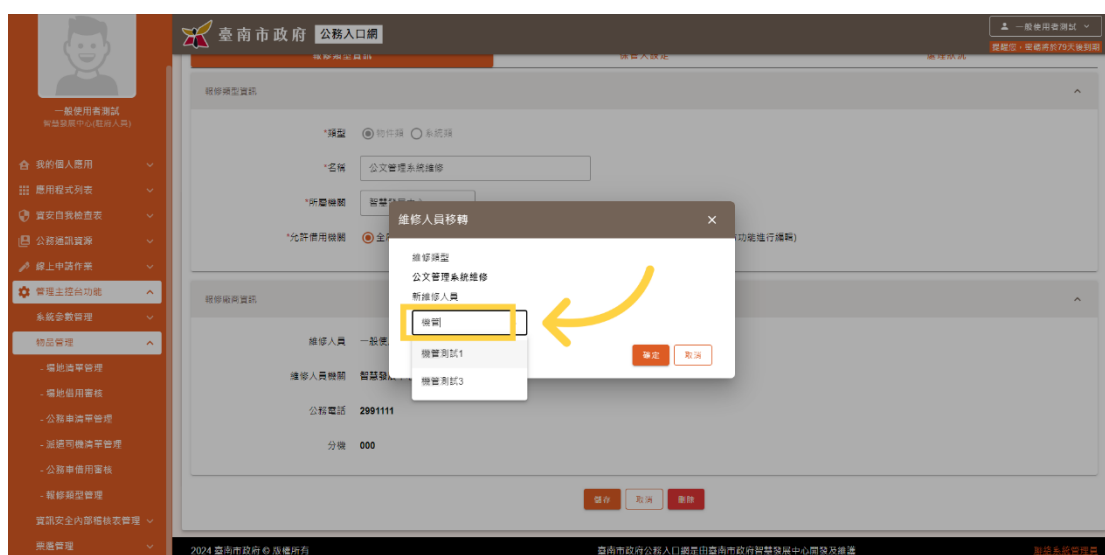
(3) 報修廠商資訊提供維修人員編輯，點擊"設置維修人員"



(4) 點擊新維修人員輸入框，輸入姓名 2 字以上進行人員查詢



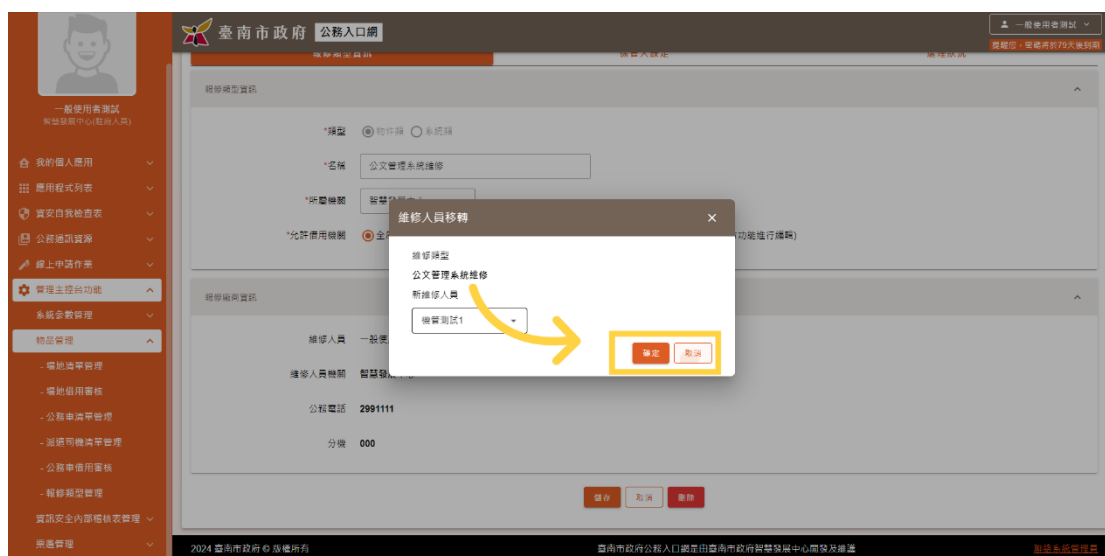
(5) 輸入姓名 2 字以上進行人員查詢



(6) 點擊下方選單欲查詢之人員姓名



(7) 點擊確定，完成本次編輯。如不儲存本次異動，亦可點擊取消，取消本次異動。



(8) 完成上述編輯後，點擊"儲存"。亦可點擊取消，取消本次編輯結果；如需刪除該報修類型，則點擊刪除。



(三) 保管人設定

(1) 點擊 "保管人設定"



(2) 每個維修類型皆提供 2 個保管人



(3) 首先說明保管人移轉，點擊 類型保管人 1-"設置保管人"



(4) 點擊 保管人輸入框



(5) 輸入新保管人姓名及異動原因



(6) 點擊確定，完成本次移轉；如不儲存則點擊取消



(7) 保管人2 設置方式與保管人1 設置方式相同，如需新增第二位保管人， 可點擊保管人2"設置保管人"



(8) 輸入新保管人姓名及異動原因



(9) 點擊「確定」，完成本次移轉；如不儲存則點擊「取消」



- (10) 保管人設定頁面下方提供「保管人異動」紀錄查詢，並可依執行時間進行查詢及匯出相關紀錄。

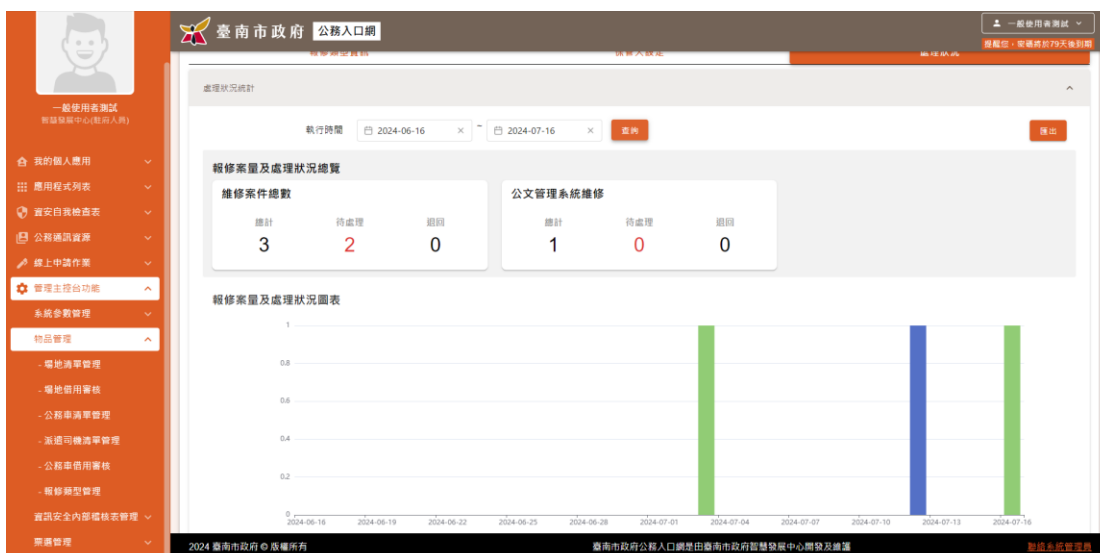


(四) 處理狀況

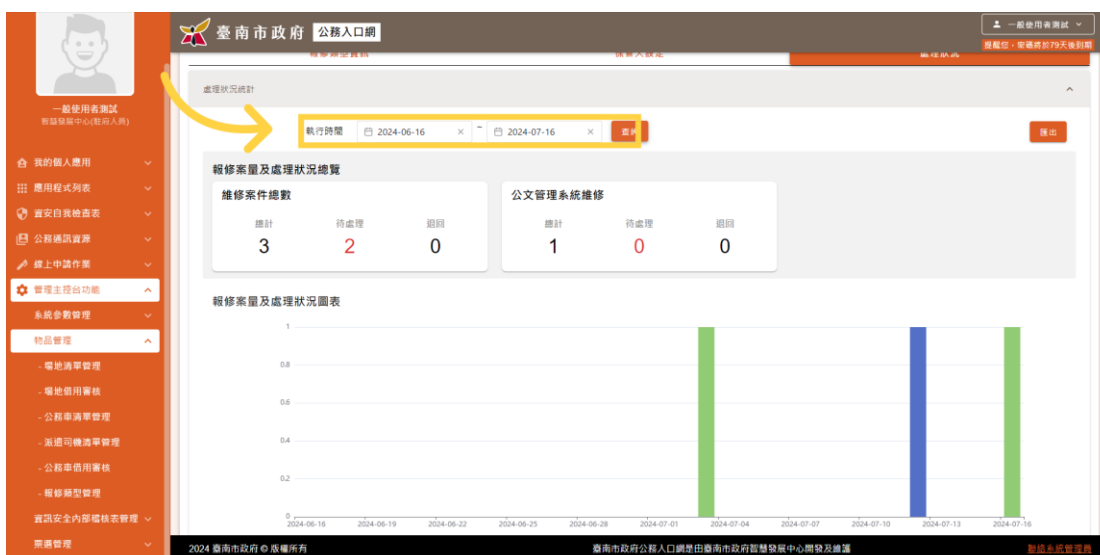
- (1) 點擊 "處理狀況"



- (2) 此頁面提供「處理狀況統計」及各單位報修狀況



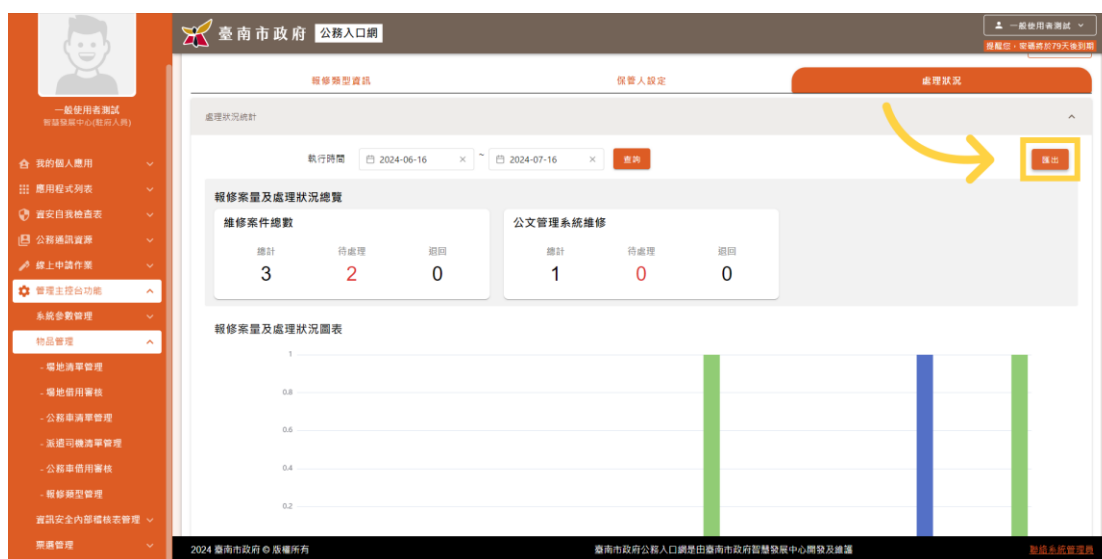
(3) 提供使用者依「時間」進行查詢



(4) 可查看報修案量及處理狀況圖表、及單位案件統計，以利追蹤維修狀況



(5) 右上方亦提供 "匯出"，將查詢期間報表進行 excel 匯出



(6) 報表匯出範例

報修類型	報修單位	報修人員	報修人員 公務電話	所在地點	所在樓層	報修日期	故障原因	處理 狀況	退回 次數	處理狀況詳細
公文管理 系統維修	駐府 人員	機管測 試1	2991111	民治市政中心1 南瀛大樓	2	2024/07/12 06:29	0	已處理	0	處理人員：一般使用者 測試 處理時間：2024-07-16 16:56 處理結果：測試處理結 果回報。 分類：公文管理系統維 修-一般操作問題
公文管理 系統維修	駐府 人員	機管測 試1	2991111	永華市政中心	6	2024/07/03 17:23	TEST白	待處理	0	
公文管理 系統維修	駐府 人員	一般使 用者測 試	2991111	府外公文用	1	2024/07/16 08:36	檔號230203 93-1至93-14已編目後存檔發生異常 無法灌93-1 開始編目直接跳至93-2	待處理	0	

第三章 使用諮詢服務方式

本計畫執行期間將設置專案單一聯絡窗口提供整體專案執行技術支援與系統移轉進行諮詢服務，由巨鷗科技股份有限公司資深規劃師 林芳妤擔任，負責專案執行期間對委託單位及對團隊內部所有成員之聯絡及協調工作，因此臺南市政府智慧發展中心長官均可透過此聯繫窗口，以書面或電子郵件方式通知本團隊，本團隊於正常上班時間內，以電話或電子郵件、傳真協調團隊成員配合作業或回覆相關技術及諮詢議題；此外，各分組主辦、協辦單位亦將指派分組聯絡窗口，以利業務單位各長官快速直接聯繫及討論相關問題。

聯絡資訊：

1. 計畫主持人

白弘杰 協理 jet@geo.com.tw 04-22985258#501

2. 平台諮詢專責窗口

林芳妤 資深規劃師 peggy@geo.com.tw 04-22985258#517