

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

操作手冊

(機關管理者)

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 臺南市政府公務入口網-一般功能	19
壹、檔案下載區	19
第二節 臺南市政府公務入口網-管理主控台功能	25
壹、帳號管理	25
貳、物品管理	67
第三章 使用諮詢服務方式	153

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 個人公務帳號開通帳號流程圖.....	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

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」「機關管理者」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。

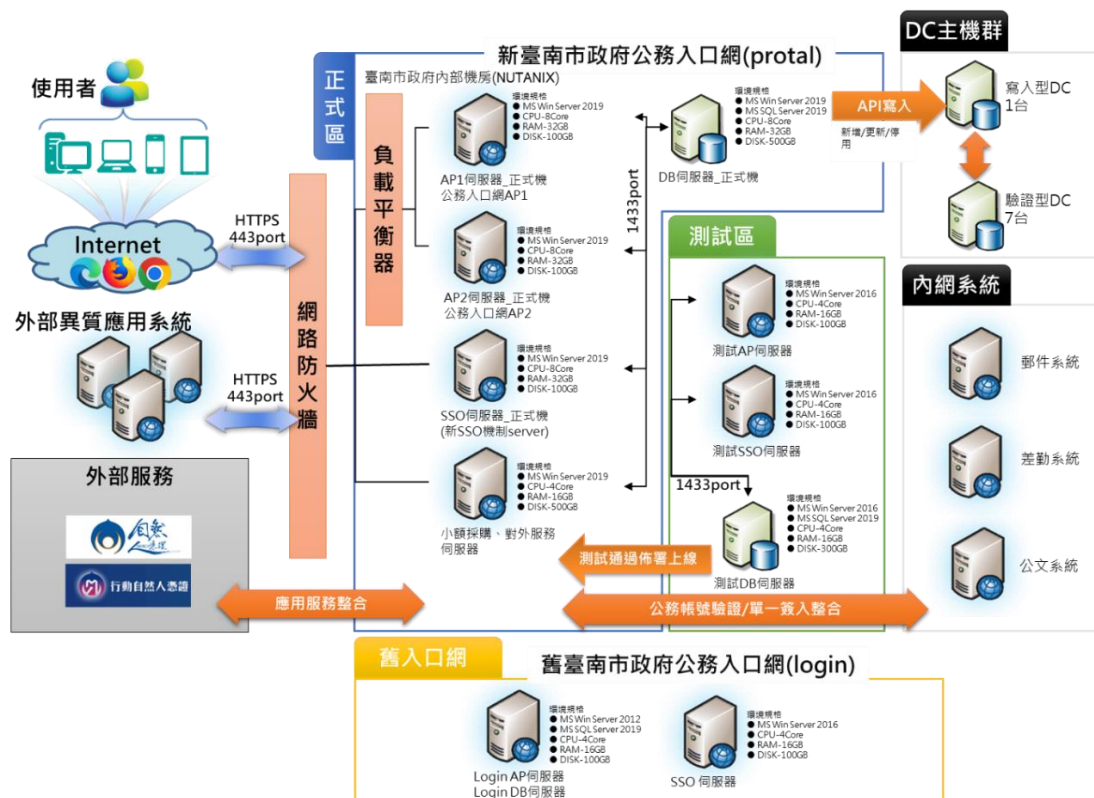


圖 1 應用系統硬體及網路資訊架構圖

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。

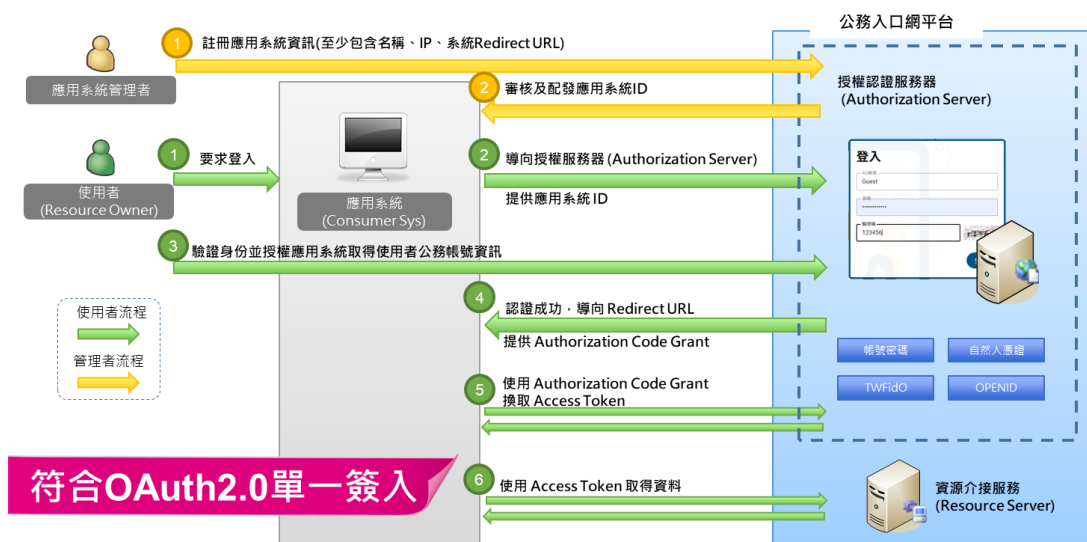


圖 2 單一簽入介接機制流程圖

(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。且同步變更至 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。

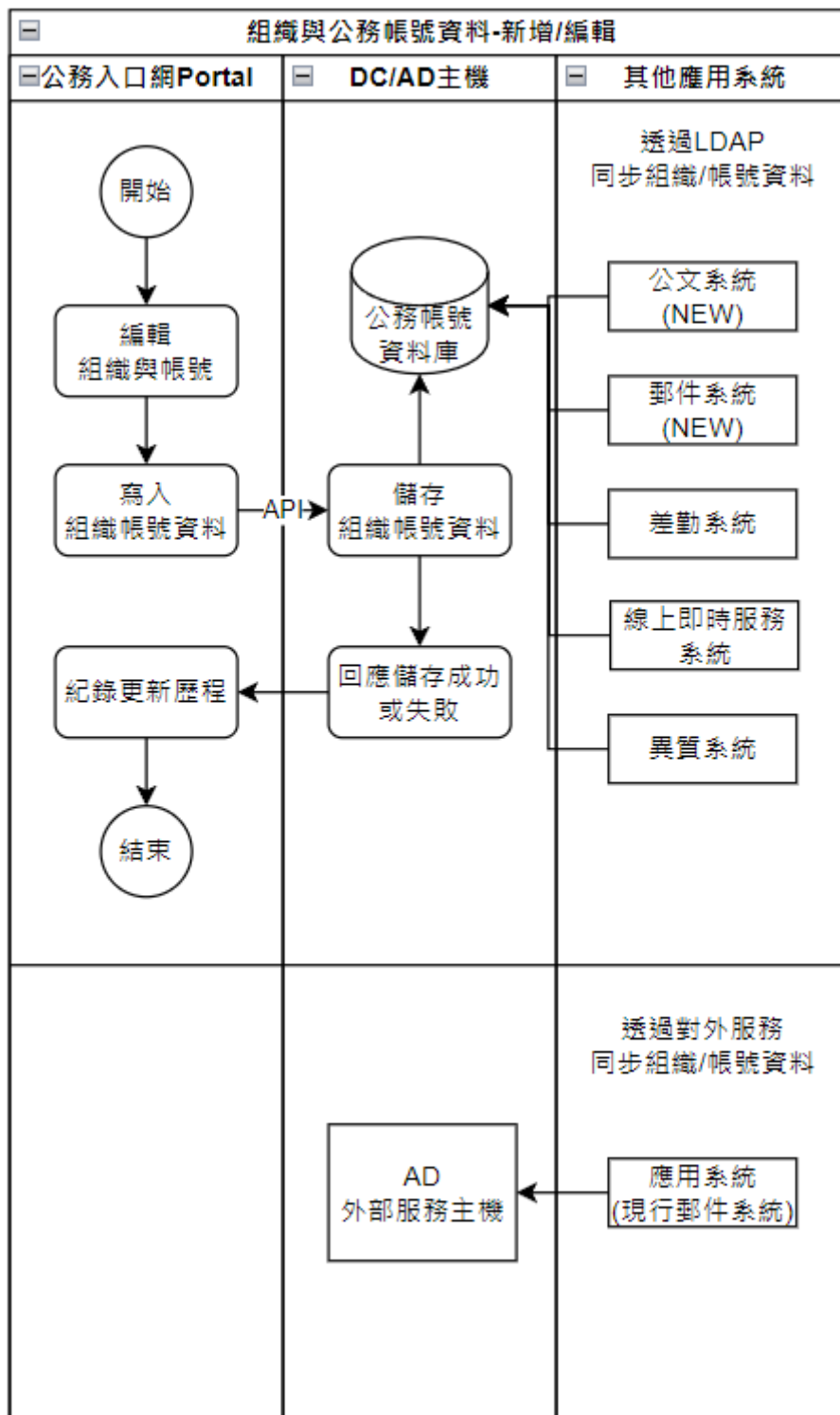


圖 4 組織與公務帳號資料-新增/編輯流程圖

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

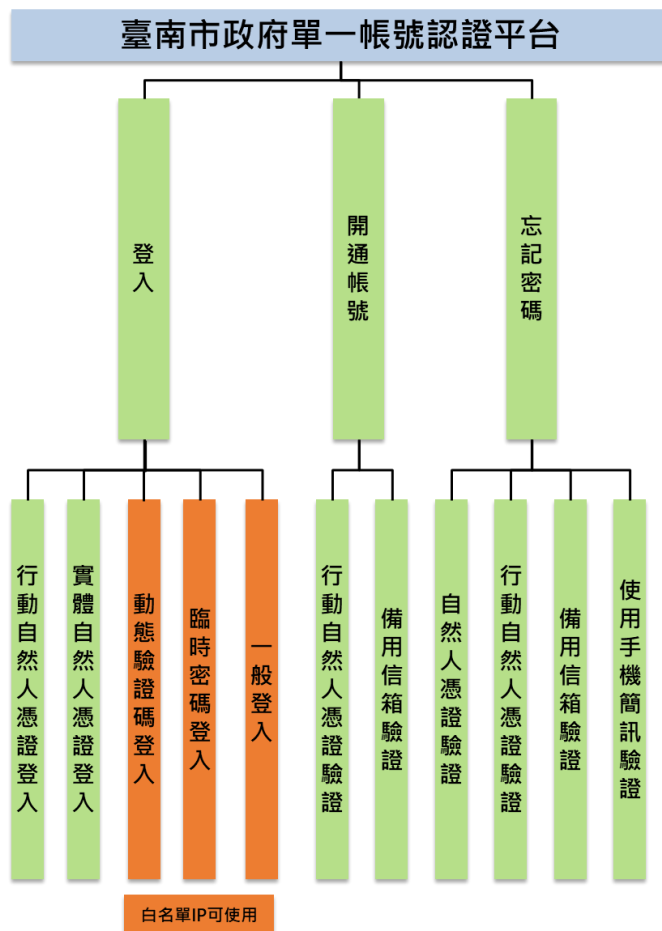


圖 5 臺南市政府單一帳號認證平台功能架構圖

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：

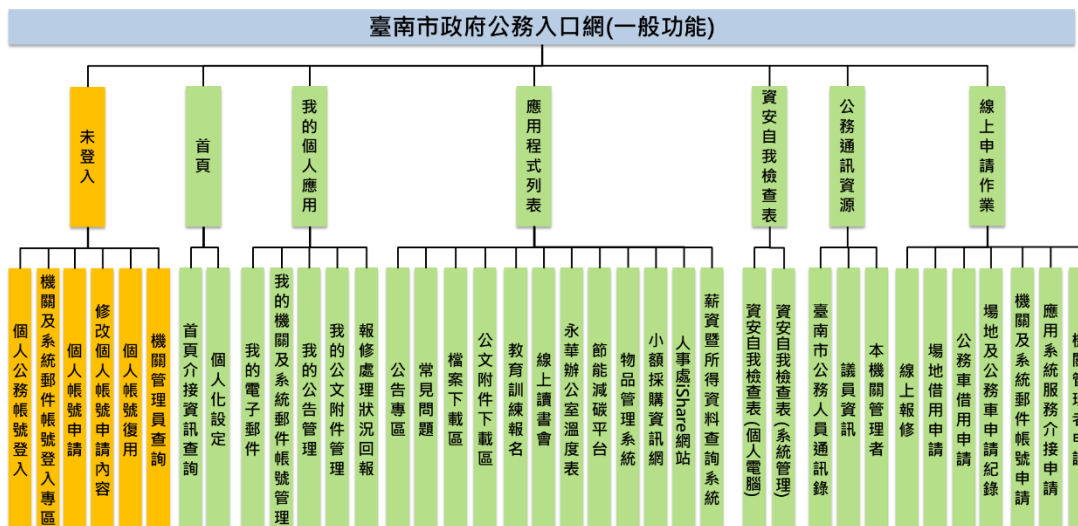


圖 6 臺南市政府公務入口網(一般功能)平台功能架構圖

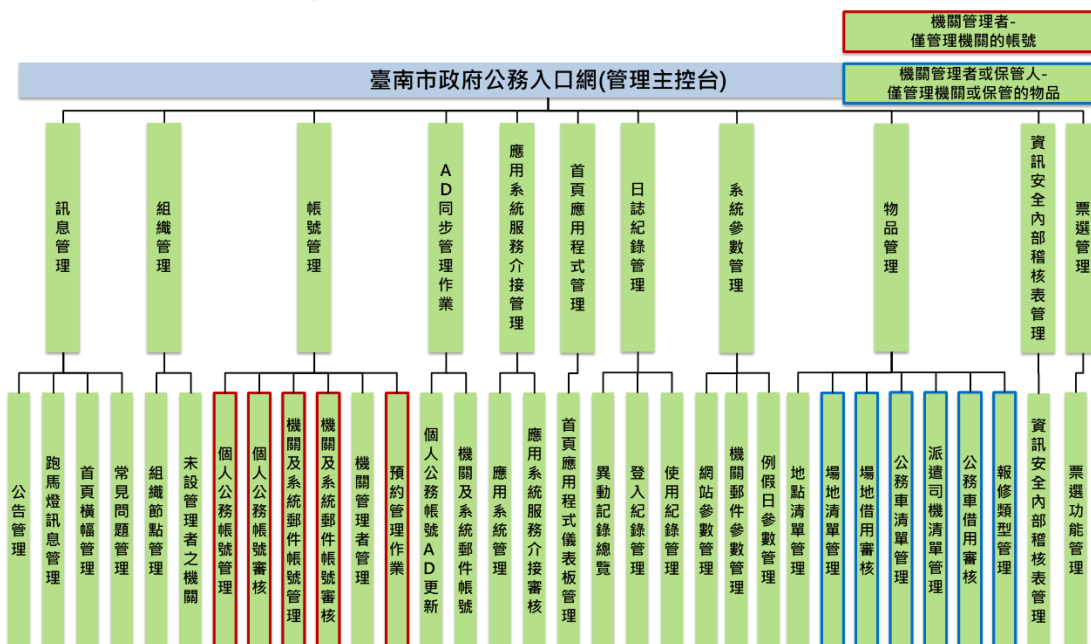


圖 7 臺南市政府公務入口網(管理主控台)平台功能架構圖

(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。

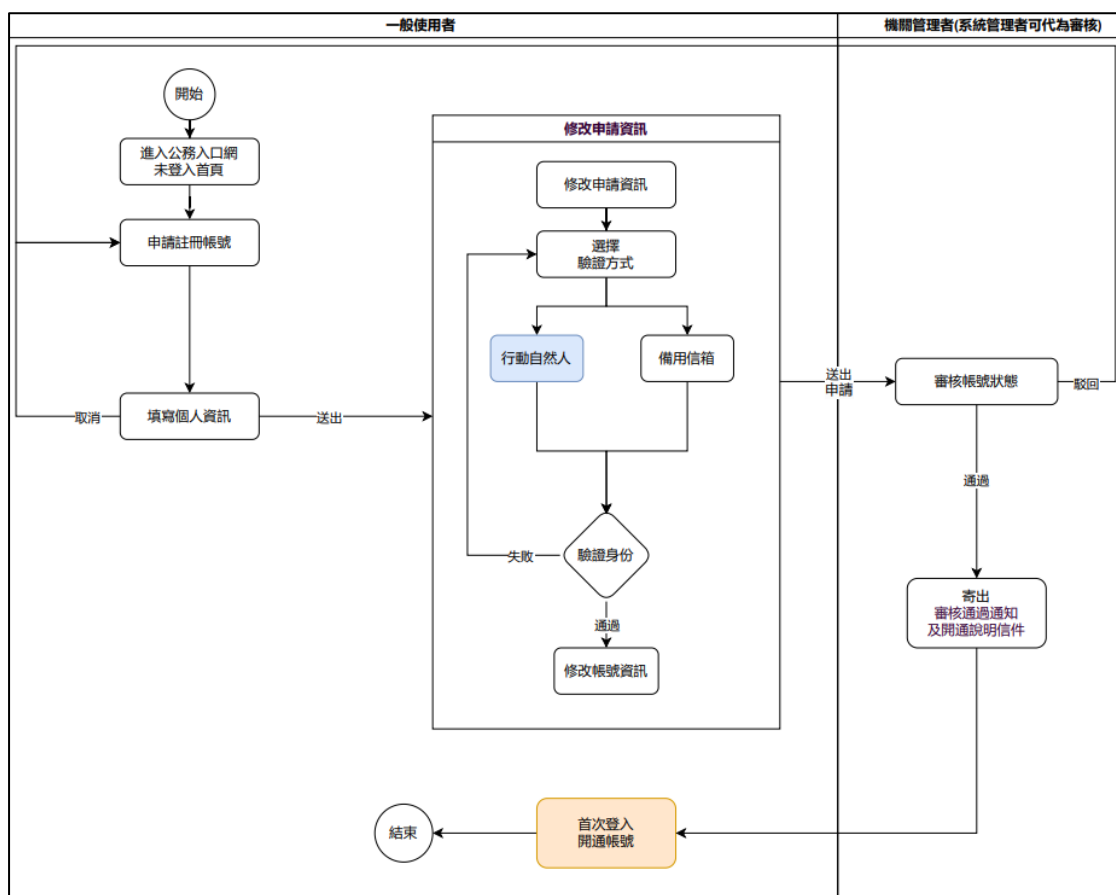


圖 8 個人公務帳號申請及修改申請資料流程圖

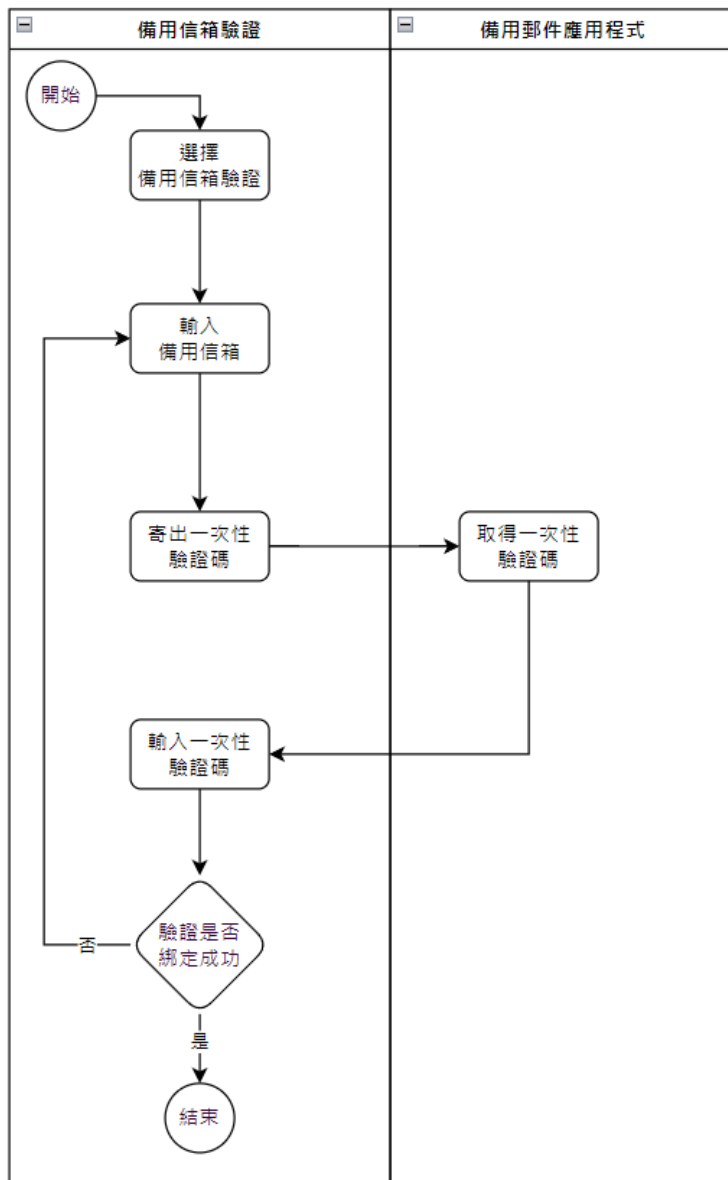


圖 9 個人公務帳號開通帳號流程圖

(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)。

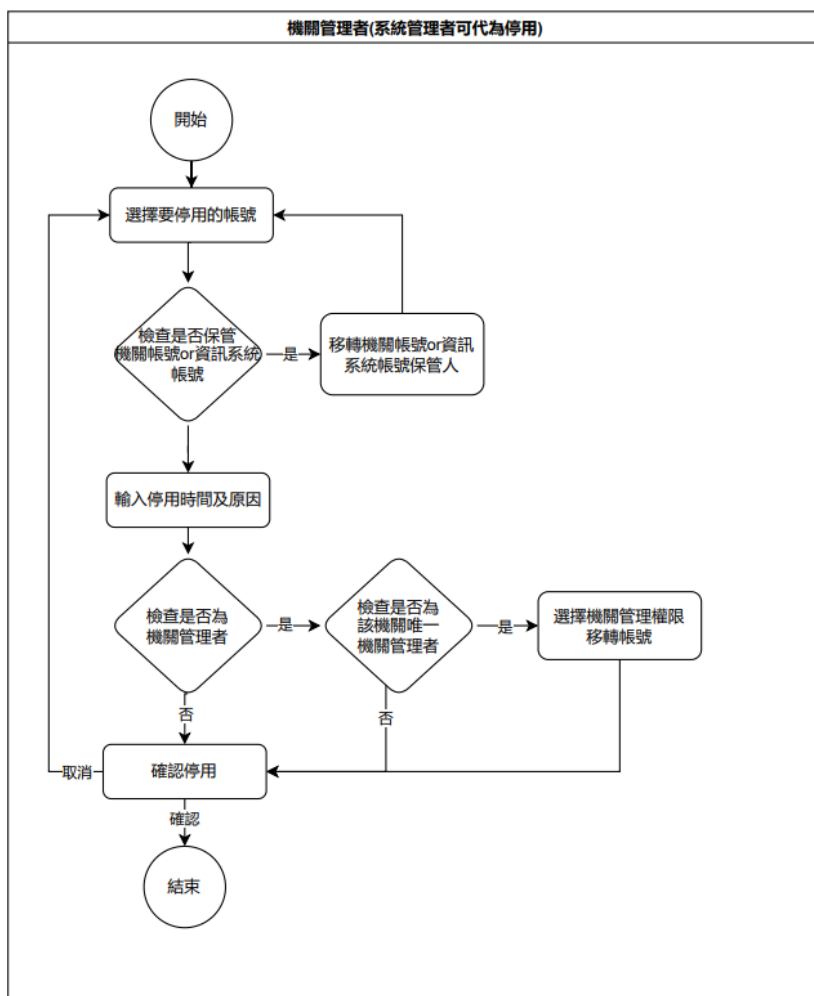


圖 10 個人公務帳號狀態異動(手動停用)流程圖

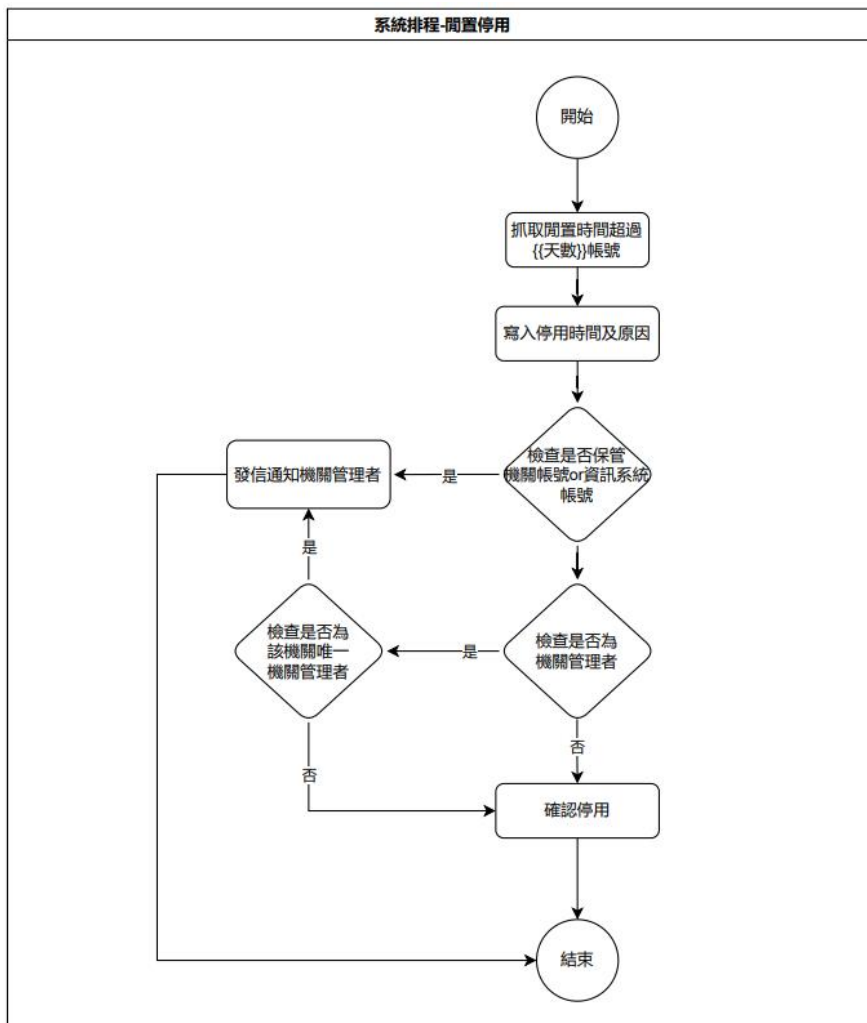


圖 11 個人公務帳號狀態異動(閒置停用)流程圖

(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。

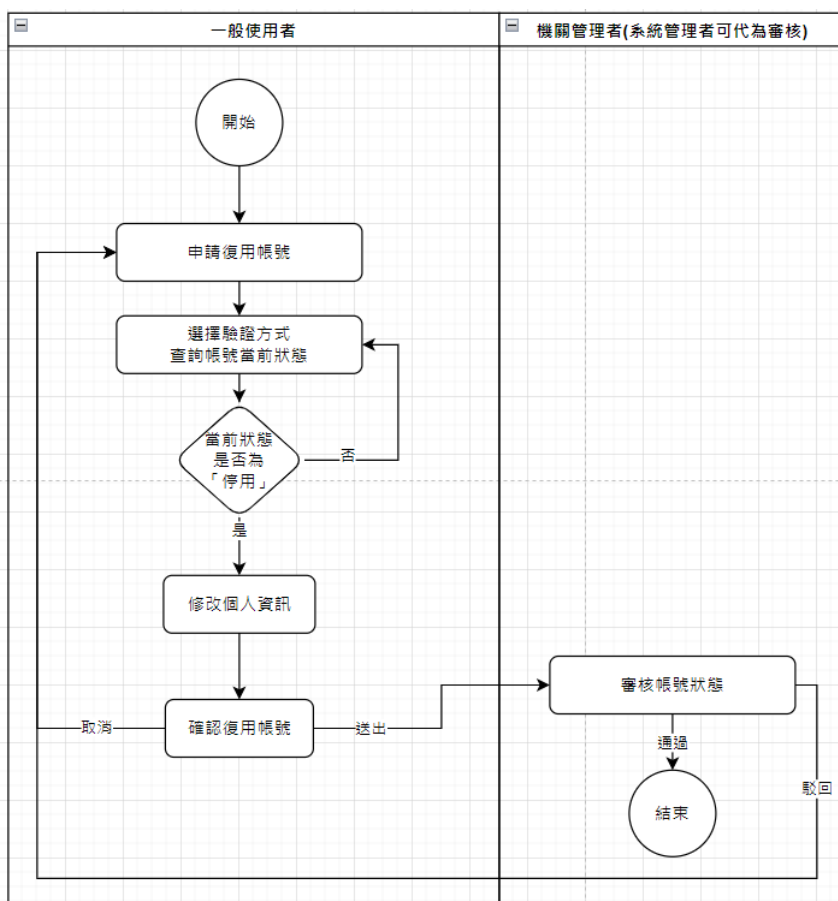


圖 12 個人公務帳號狀態異動(復用)流程圖

(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」。

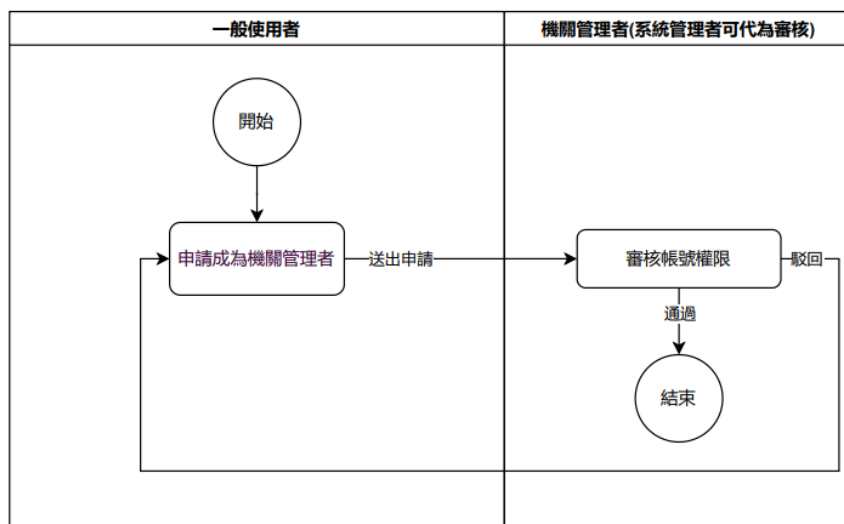


圖 13 個人公務帳號權限異動流程圖

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。

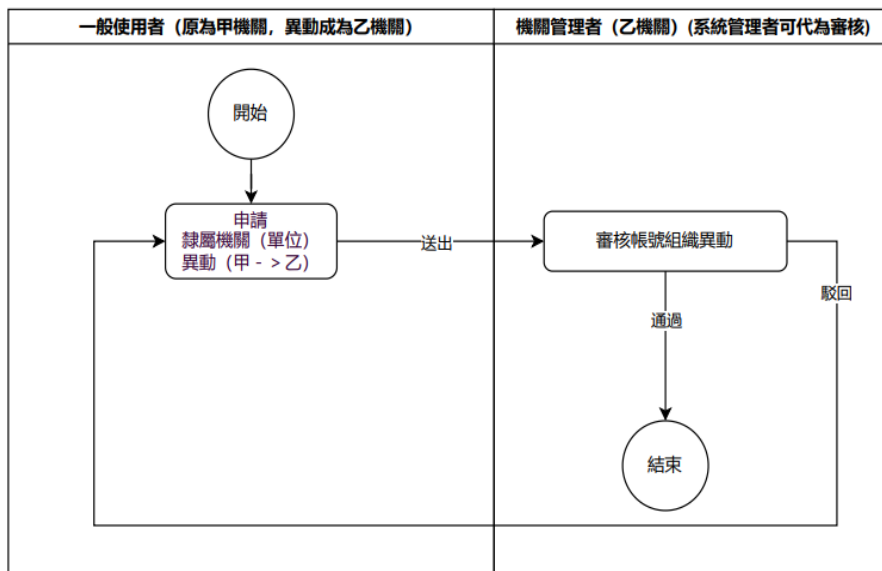


圖 14 個人公務帳號機關異動流程圖

2. 場地管理相關流程

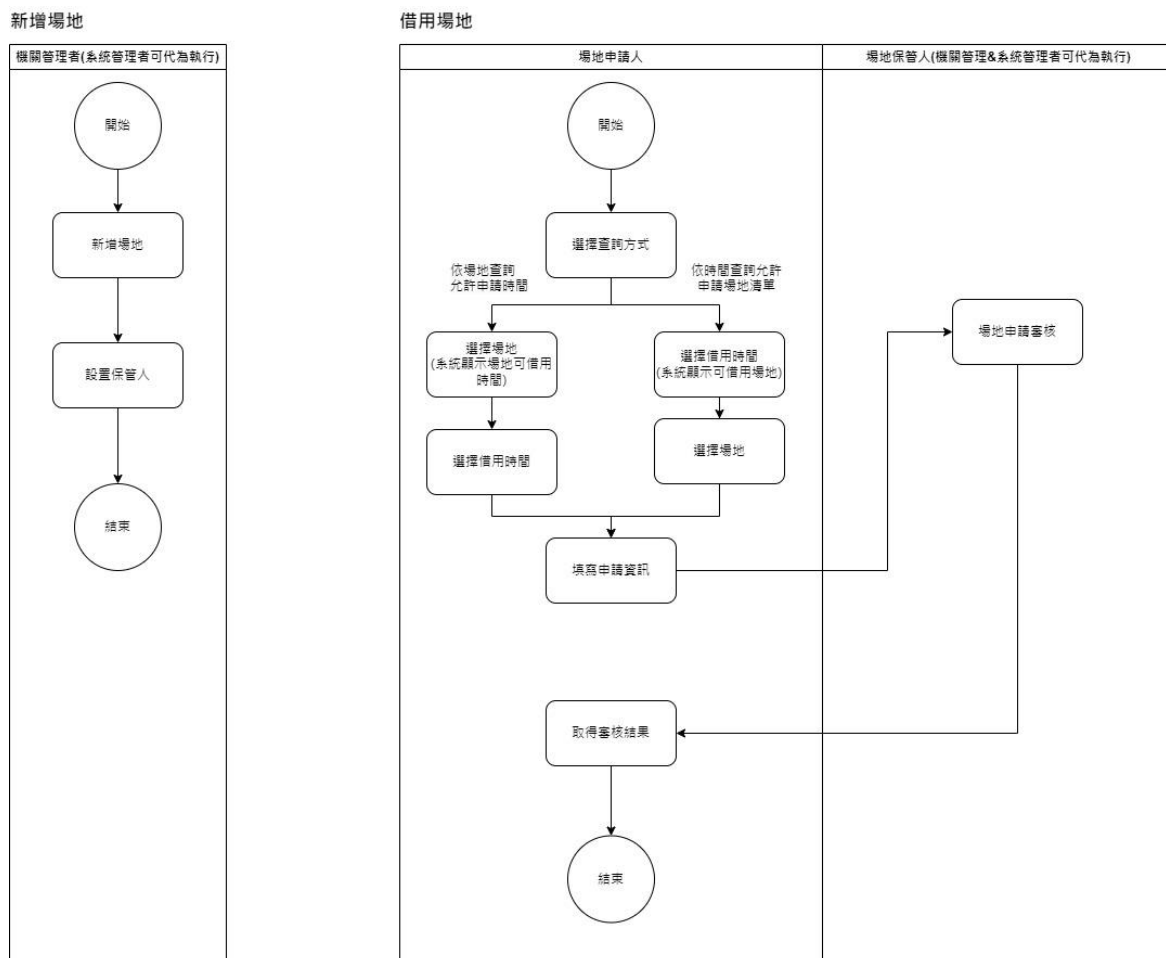


圖 15 新增及借用場地流程圖

3. 公務車(含司機)相關管理流程

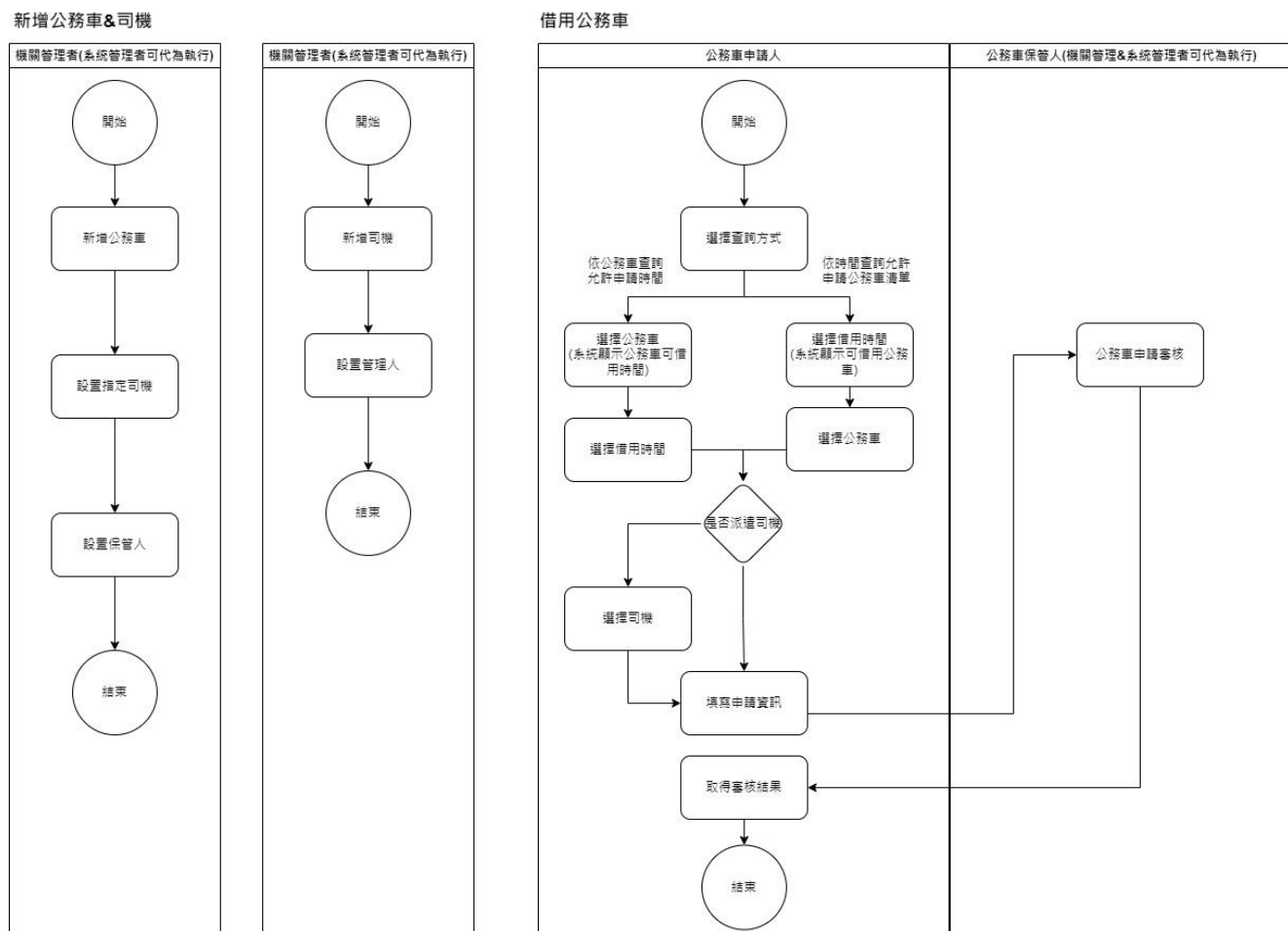


圖 16 新增及借用公務車(含司機)流程圖

4. 報修相關流程

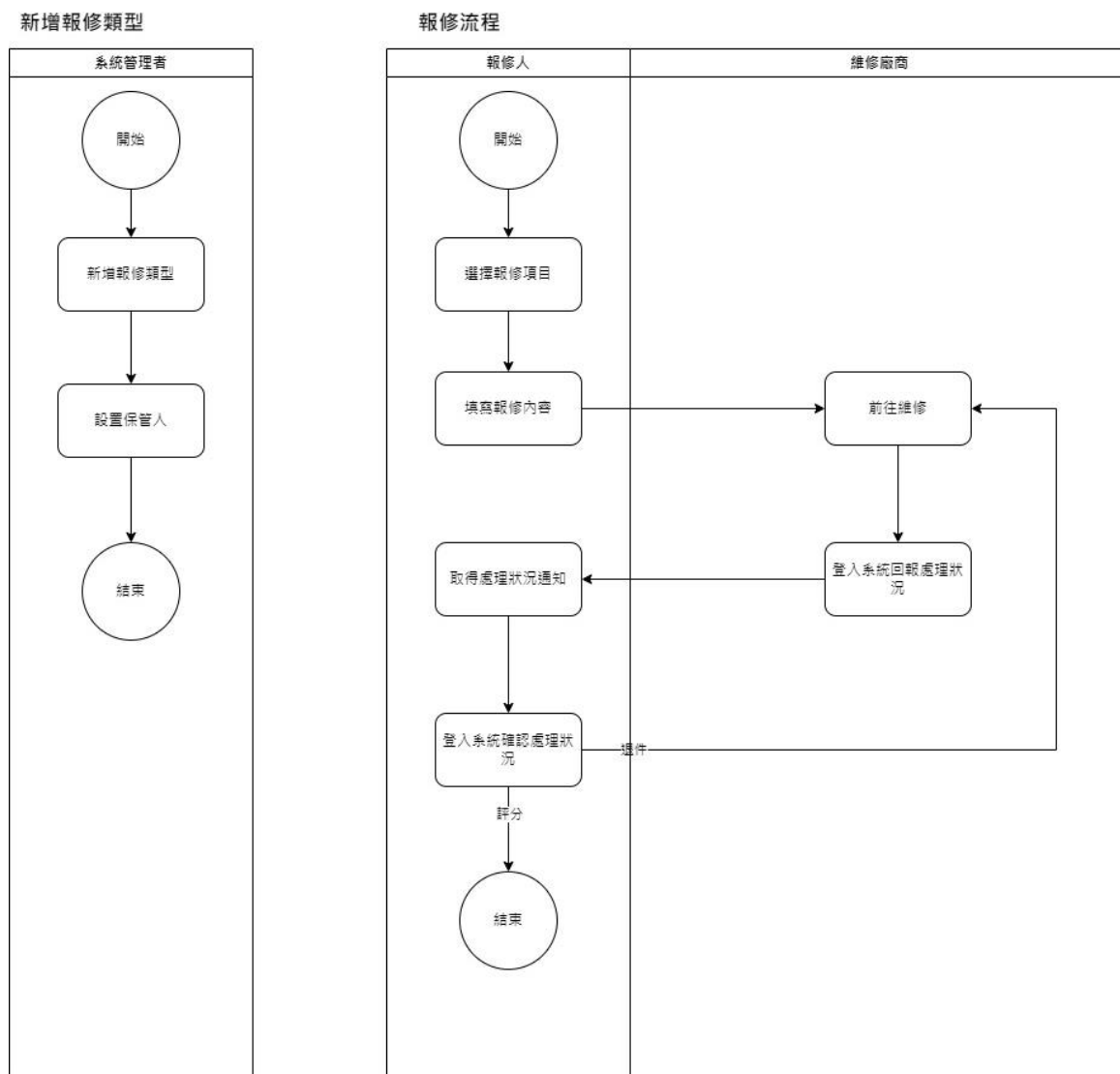


圖 17 報修流程圖

第二章 使用者功能操作說明

此操作手冊提供機關管理者權限功能說明。如與一般使用者權限相同之功能說明，請詳「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)」說明。

第一節 臺南市政府公務入口網-一般功能

壹、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。機關管理者可於此功能編輯及保留所屬機關之檔案。

(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”。



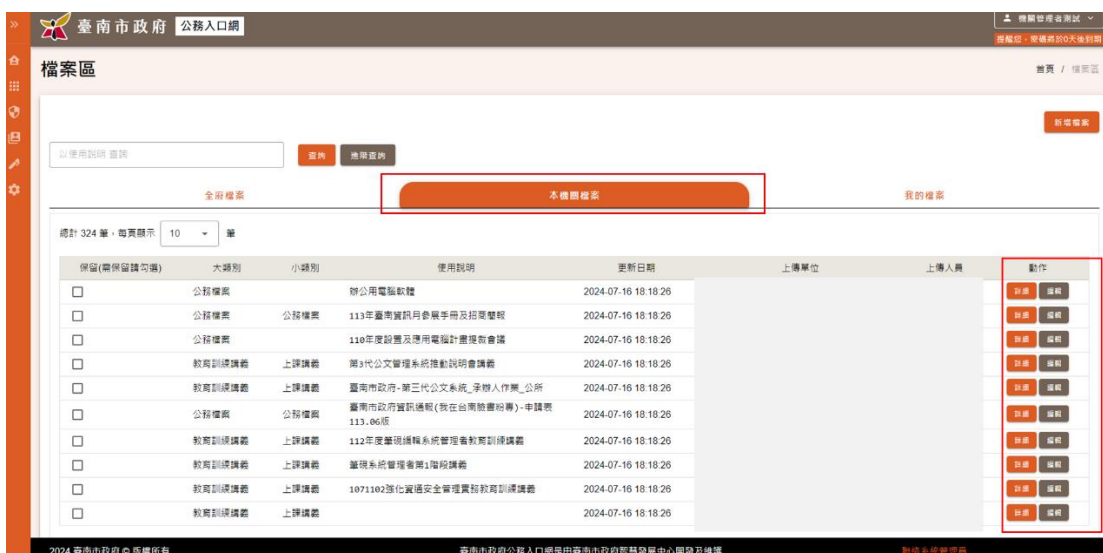
(4) 即可進入“檔案下載區頁面”



(一) 編輯

機關管理者可於「本機關檔案」頁籤編輯所屬機關之同仁上傳檔案之資訊，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-本機關檔案中，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。



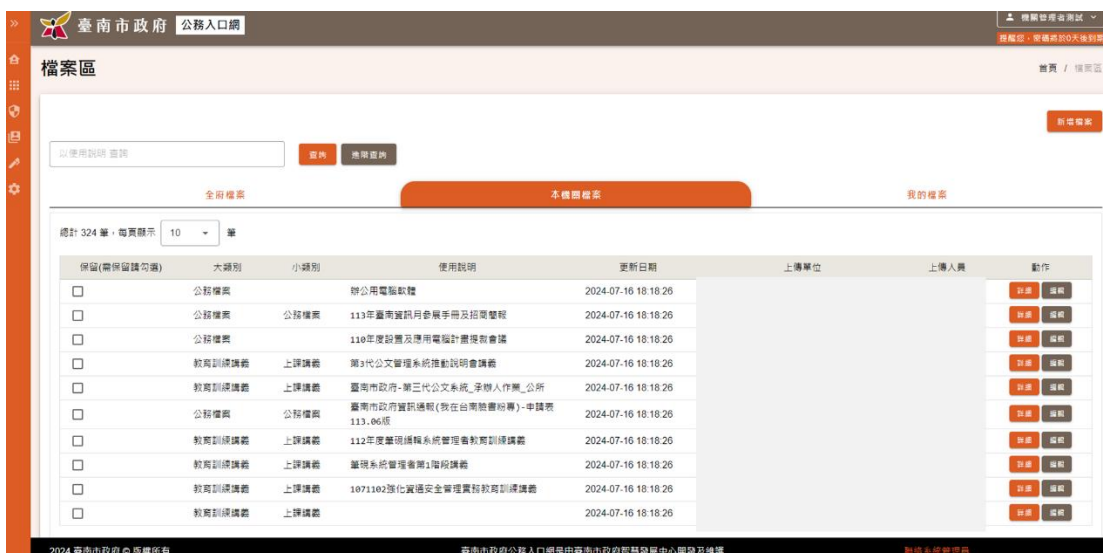
(5) 另外，如果想要移除這筆檔案資訊與檔案，可點選"刪除"。



(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。

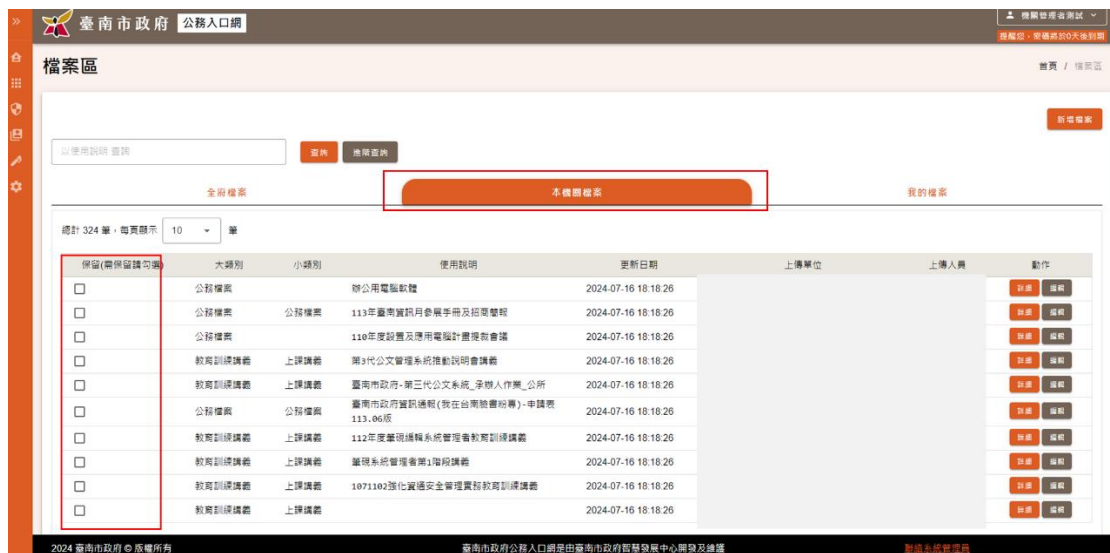


(二) 保留

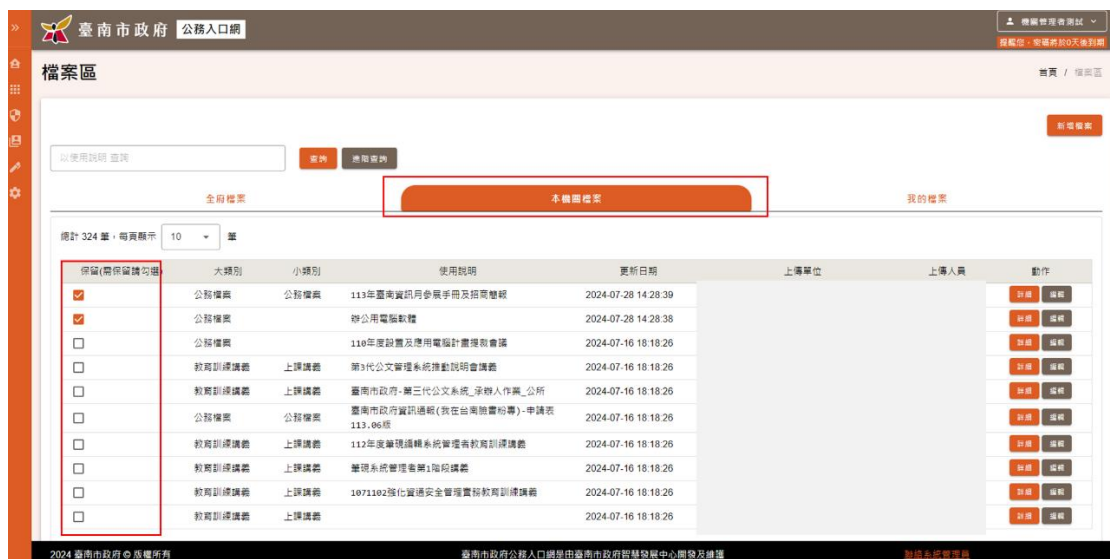
於新版入口網上線後，將進行檔案清理工作。為確保歷史悠久且仍具價值的檔案能夠被保留，特設立檔案保留勾選功能。使用者需進入檔案下載區，確認每一筆檔案是否需保留，若需保留，請於"保留"欄位進行勾選。未勾選的檔案將視為不再需要，後續將會被清除。

(1) 於本機關檔案頁籤，確認該檔案是否需保留。

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(機關管理者)
第二章 使用者功能操作說明



(2) 如需保留請勾選(如不保留，則取消勾選)



第二節 臺南市政府公務入口網-管理主控台功能

壹、帳號管理

功能路徑：管理主控台功能>帳號管理

此單元提供機關管理者(僅可檢視所屬機關帳號)使用。

一、個人公務帳號管理

功能路徑：管理主控台功能>帳號管理>個人公務帳號管理

提供管理者查看個人公務帳號資訊。

(1) 點擊 功能列

臺南市政府 公務入口網

機關管理者測試

提醒您：密碼將於0天後到期

本日刷卡	郵件	公文	陳情	差勤
本日無刷卡紀錄	未讀 0	待辦 0 逾期 0	待辦 0 逾期 0	待簽 0 送審 0 代理 0 異常 0

TAINAN OPEN GOV

最新公告 市府新聞 機關新聞 熱門活動 市府公告

- 頂 113年4月至9月行政院對本府電子郵件社交工程演練及對外資通服務系統實兵演練
2024-04-17 / 臺南市政府智慧發展中心資訊管理組 752 0
- 臺 召開本市114年度總預算審查會議-7月12日時間表
2024-07-09 / 臺南市政府主計處公務預算科 278 0

個人化設定

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

(2) 選擇 "帳號管理".



(3) 進入 "個人公務帳號管理".



(一) 查詢

提供關鍵字、權限、帳號狀態、帳號登入許可狀態進行查詢。詳細步驟如

下述：

(1) 輸入關鍵字查詢

The screenshot shows the '個人公務帳號管理' (Personal Public Account Management) interface. At the top, there is a search bar containing the text 'openid'. A yellow box highlights the search bar, and a yellow arrow points to the search button. Below the search bar, there is a table with columns: 權限 (Authority), 帳號 (Account ID), 姓名 (Name), 職稱 (Title), 隸屬機關/單位 (Affiliated Agency/Unit), 帳號狀態 (Account Status), 帳號登入許可狀態 (Account Login Permission Status), and 動作 (Action). The table lists several accounts, all with a status of '啟用' (Enabled) and '正常使用中' (Normal Use). The page also includes a sidebar with navigation icons, a top navigation bar with the '臺南市政府 公務入口網' logo, and a footer with copyright information and a '聯絡系統管理員' (Contact System Administrator) link.

(2) 點擊 "查詢".

This screenshot is identical to the one above, showing the '個人公務帳號管理' interface with 'openid' entered in the search bar. In this version, a yellow box highlights the search button, and a yellow arrow points to it, indicating the next step in the process.

(3) 選擇 "進階查詢".



(4) 進階搜尋提供權限、帳號狀態、帳號登入許可狀態等查詢條件



(二) 匯出

提供查詢結果匯出 excel 實體檔。

臺南市政府 公務入口網

個人公務帳號管理

openid 查詢 進階查詢

權限 一般使用者 機關管理者 系統管理者

帳號狀態 啟用 停用 未啟用

帳號登入許可狀態 正常使用中 鎖定

消除條件 查詢

總計 1 筆，每頁顯示 10 筆

<input type="checkbox"/>	權限	帳號	姓名	職稱	隸屬機關/單位	帳號狀態	帳號登入許可狀態	動作
<input type="checkbox"/>	機關管理者	openidtest	機關管理者測試	機關管理者測試	智慧發展中心(駐府人員)	啟用	正常使用中	詳細

顯示 1 筆中的 1 到 1 筆

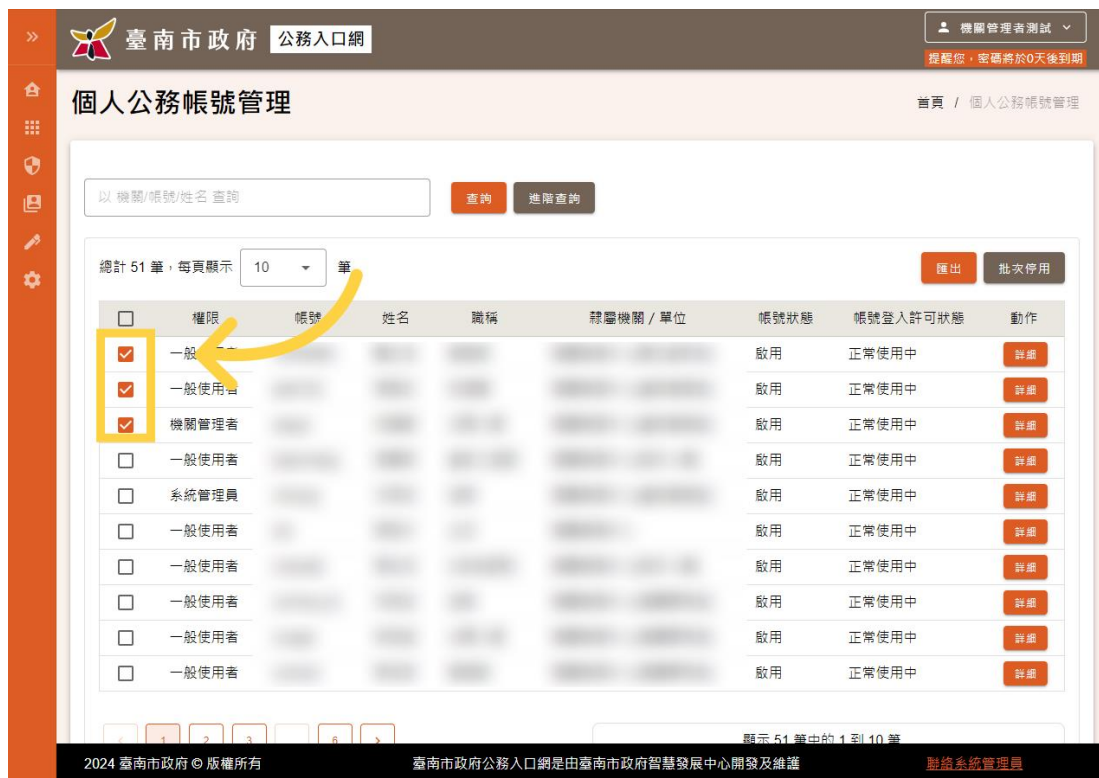
匯出 批次停用

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

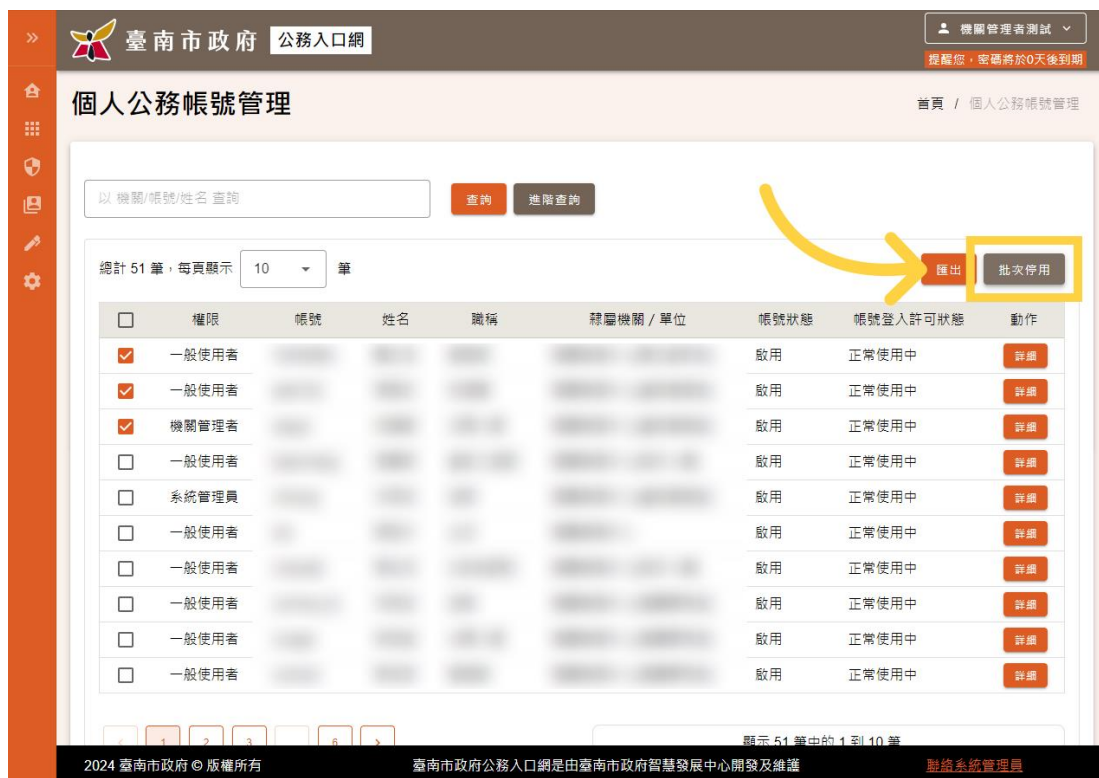
(三) 批次停用

提供管理者將帳號批次停用。須先勾選欲停用之帳號，勾選後點擊「批次停用」敘明原因及設定生效時間(『立即生效』或『預約生效』)，點擊「儲存」即可修改帳號狀態為停用。(註：無法同時停用不同機關的帳號)，詳細步驟如下述：

(1) 可勾選多筆帳號資料批次停用



(2) 點擊 "批次停用".



(3) 權限相同、帳號狀態相同、隸屬機關相同、郵件使用狀態相同(都有使用或是都沒有使用)及審核狀態為未審核，符合以上條件才可以使用批次審核



(4) 可批次停用帳號時，需選擇註銷原因



(5) 確認此申請單之生效時間，如選擇預約生效則需設定生效時間



(四) 詳細

提供使用者一頁式管理個人公務帳號，包含帳號資料、隸屬機關及帳號狀態，說明如下：

(1) 點擊 "詳細".



(2) 進入 "個人公務帳號管理" 頁面



1. 帳號資料：提供公務資料編輯(可編輯是否使用公務帳號)、重設密碼、個人資料異動紀錄查詢及匯出。

(1) 如使用者需要公務郵件則點擊 "需要使用公務郵件"

臺南市政府 公務入口網

機關管理者測試

提醒您，密碼將於0天後到期

姓名 機關管理者測試

隸屬單位 研考會-智慧發展中心-駐府人員

職稱 機關管理者測試

公務電話 2991111 分機

住址(工作地)

是否需要公務郵件 需要使用公務郵件

單位公務郵件數量統計

- 智慧發展中心郵件使用上限: 50個
- 智慧發展中心郵件已使用數量: 113個
- 智慧發展中心郵件剩餘數量: -63個

備用信箱

OTP驗證

個人手機號碼

個人手機號碼驗證

自然人憑證卡號

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

(2) 點擊 "儲存".

臺南市政府 公務入口網

機關管理者測試

提醒您，密碼將於0天後到期

公務電話 2991111 分機

住址(工作地)

是否需要公務郵件 需要使用公務郵件

單位公務郵件數量統計

- 智慧發展中心郵件使用上限: 50個
- 智慧發展中心郵件已使用數量: 113個
- 智慧發展中心郵件剩餘數量: -63個

備用信箱

OTP驗證

個人手機號碼

個人手機號碼驗證

自然人憑證卡號

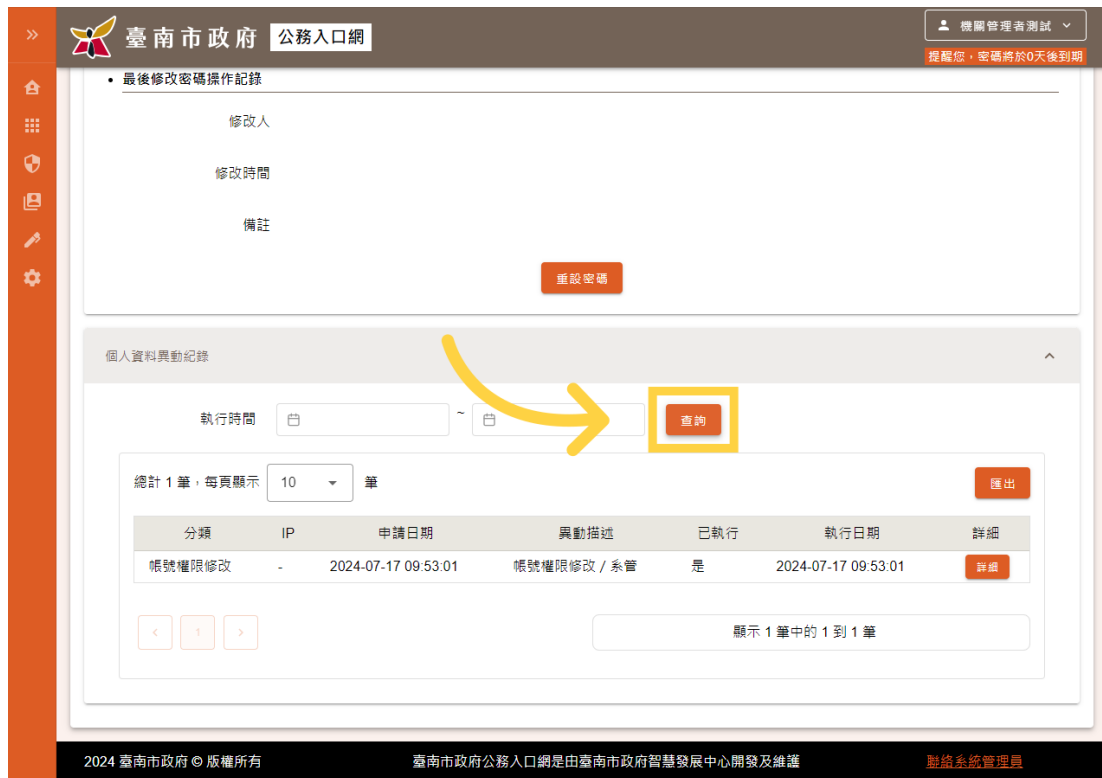
自然人憑證

儲存 取消

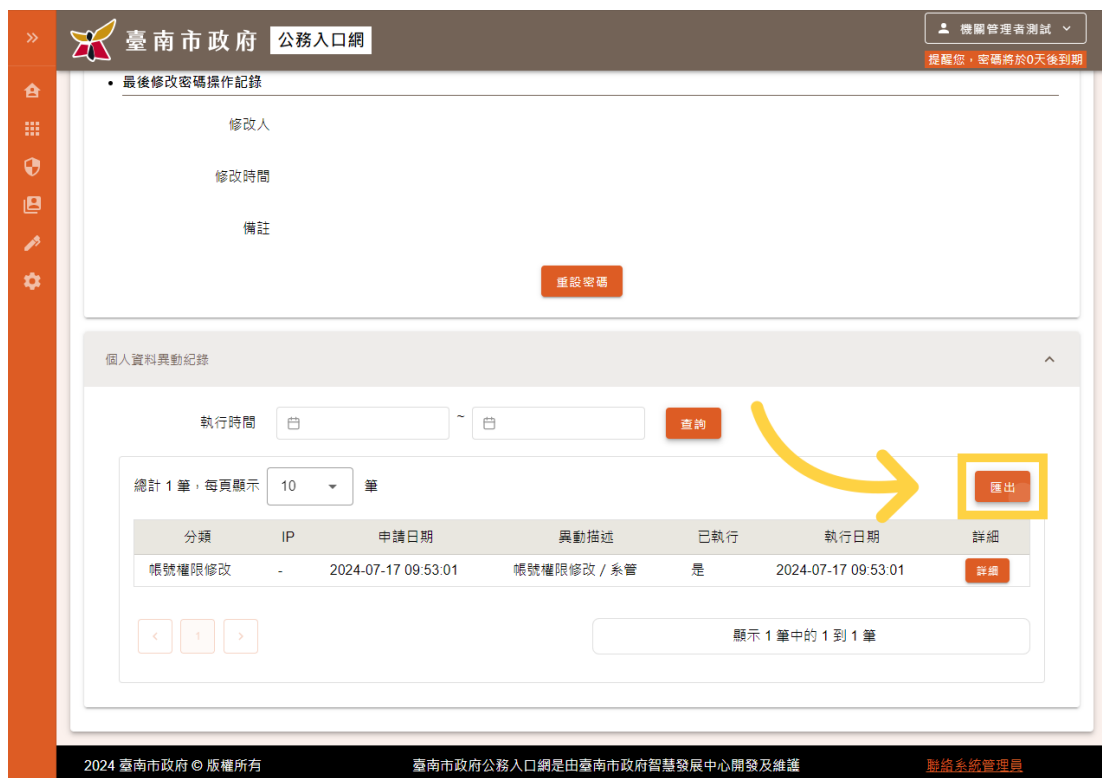
重設密碼

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

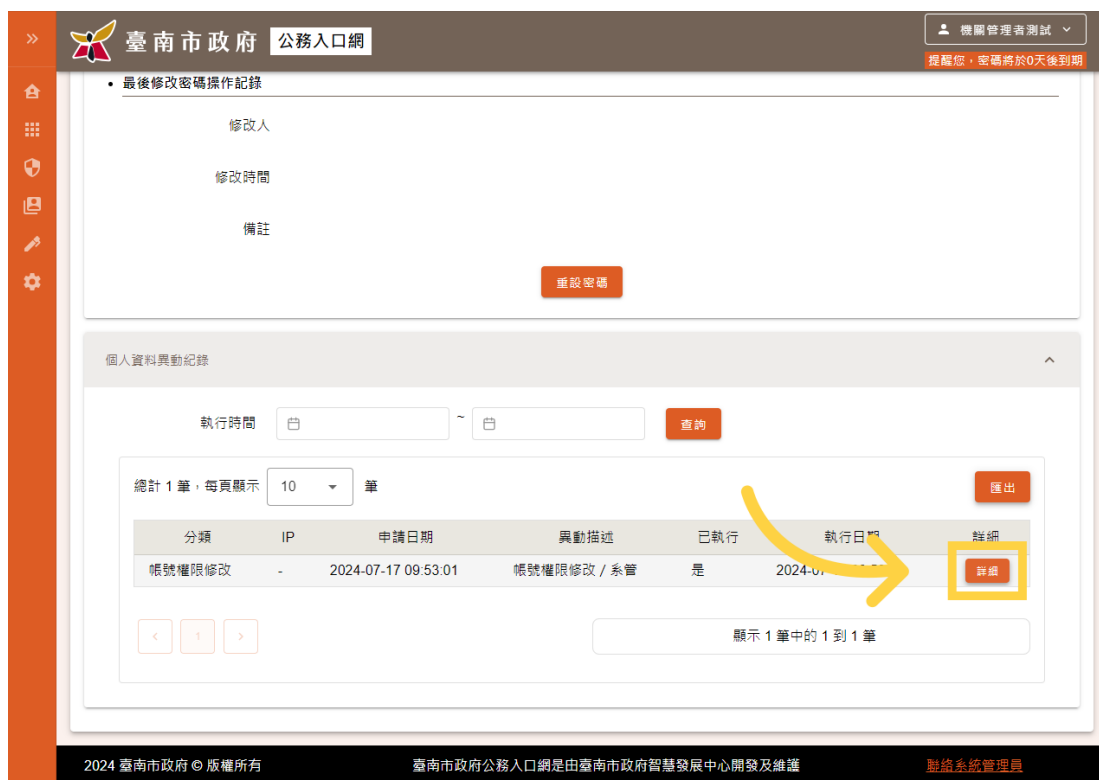
(3) 可查詢"個人資料異動紀錄"



(4) 亦提供 "匯出" 功能



(5) 點擊 個人資料異動紀錄 "詳細".



(6) 可檢視個人帳號異動紀錄

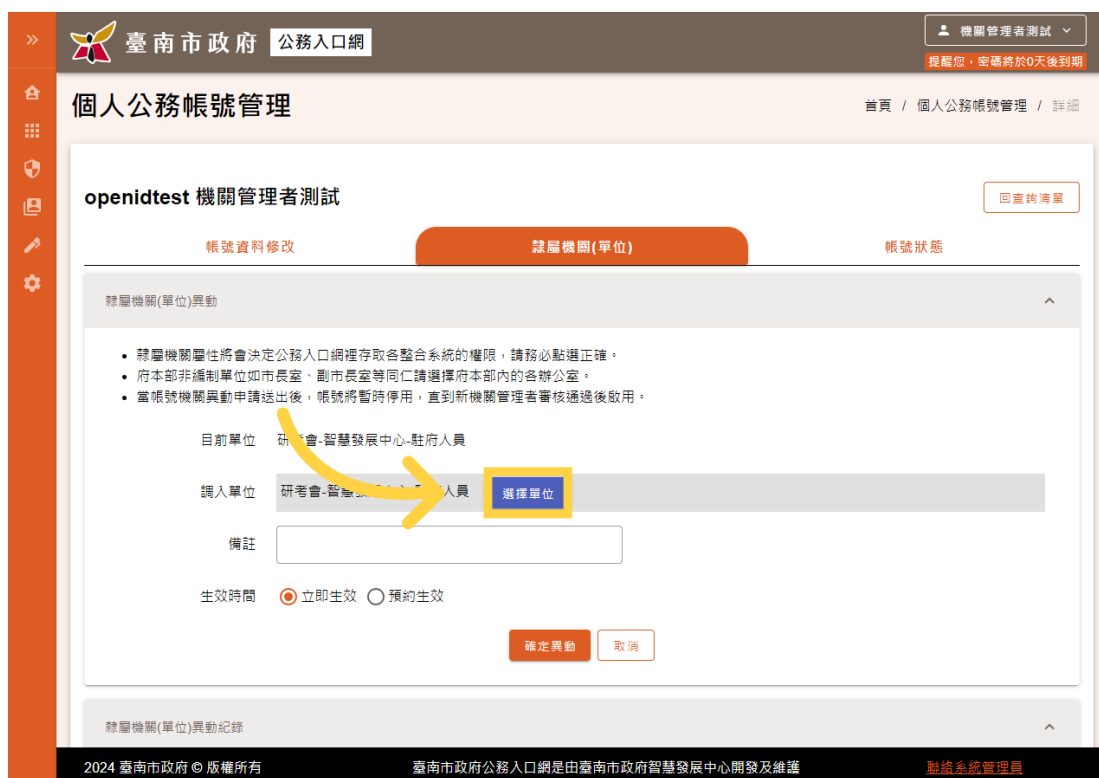


2. 隸屬機關：提供帳號機關異動設定(可選擇立即生效或預約生效)、帳號隸屬機關異動紀錄查詢及匯出。

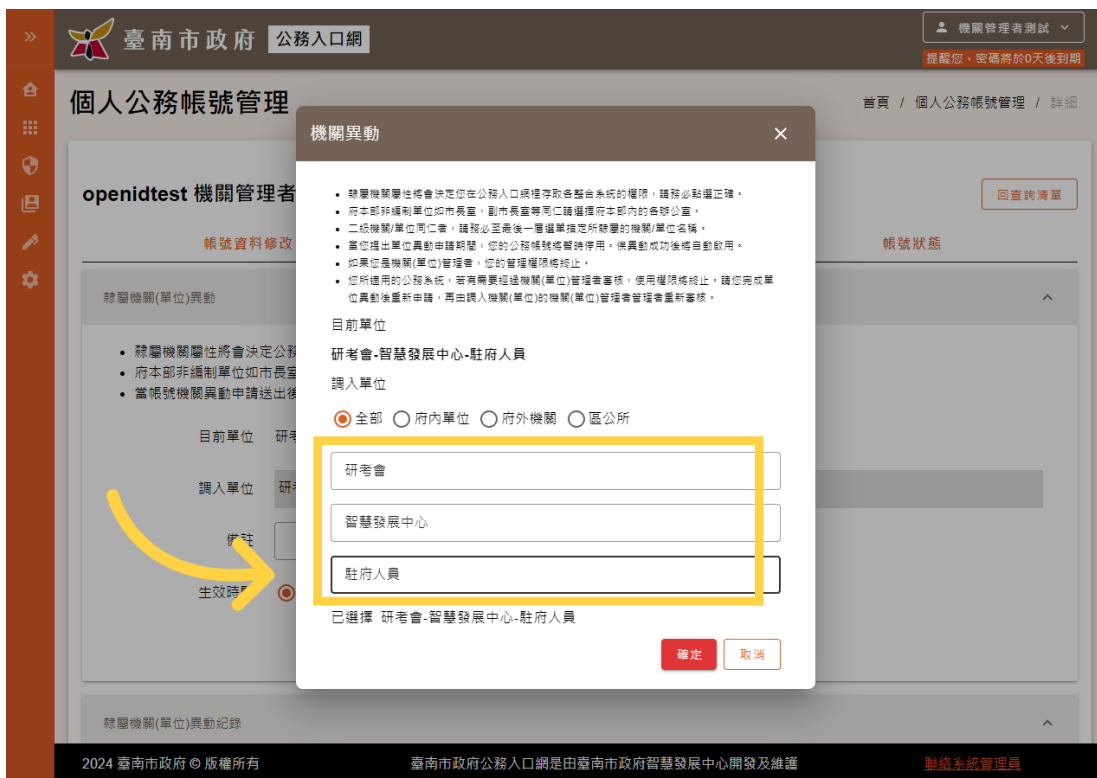
(1) 切換至 "隸屬機關(單位)"



(2) 點擊 "選擇單位".



(3) 可切換使用者所屬機關單位及職稱



(4) 確認此申請單之生效時間，如選擇預約生效則需設定生效時間



(5) 可查詢隸屬機關異動紀錄

The screenshot displays the '臺南市政府 公務入口網' (Tainan City Government Public Service Portal) interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and a user profile dropdown showing '機關管理者測試' and a password expiration notice. The main content area is divided into two sections. The upper section is for account status management, featuring fields for '目前單位' (Current Unit) and '調入單位' (Transfer Unit), both set to '研考會-智慧發展中心-駐府人員'. There is a '選擇單位' (Select Unit) button next to the transfer unit field, a '備註' (Remarks) text input, and radio buttons for '生效時間' (Effective Time) with '立即生效' (Effective Immediately) selected. Below these are '確定異動' (Confirm Change) and '取消' (Cancel) buttons. The lower section is titled '隸屬機關(單位)異動紀錄' (Affiliated Agency (Unit) Change Record). It includes a date range selector for '執行時間' (Execution Time) and a '查詢' (Search) button highlighted with a yellow box and a yellow arrow. Below the search area, it shows '總計 0 筆, 每頁顯示 10 筆' (Total 0 records, 10 records per page) and a '匯出' (Export) button. The status '目前沒有資料' (No data currently) is displayed, along with navigation arrows and a pagination bar showing '顯示 0 筆中的 0 到 0 筆' (Display 0 records of 0 to 0 records). The footer contains copyright information for 2024, the portal's development and maintenance by the Tainan City Government Smart Development Center, and a link to the system administrator.

3. 帳號狀態：提供帳號登入許可狀態資訊(當被鎖定時，可透過此功能進行解鎖)、帳號權限異動、保管之郵件帳號(亦提供移轉保管人之功能)、帳號狀態異動紀錄及匯出、帳號登入紀錄查詢及匯出。

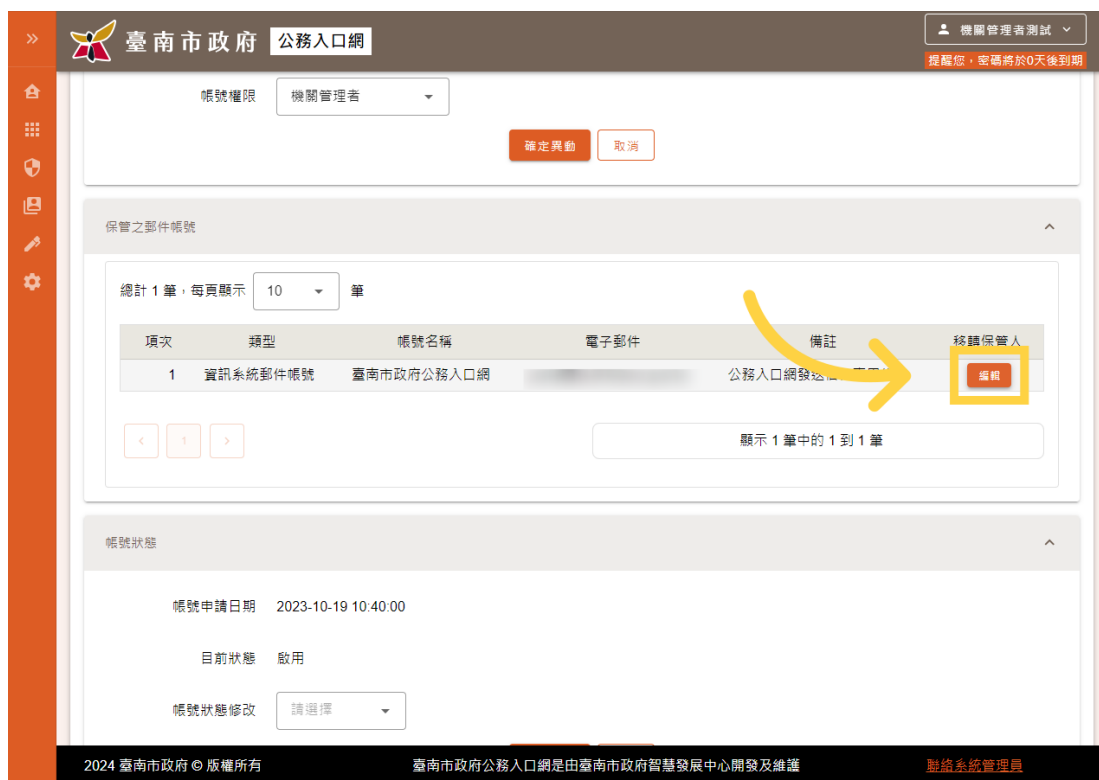
(1) 點擊 "帳號狀態"



(2) 可切換帳號權限



(3) 可編輯保管郵件帳號



(4) 可關鍵字搜尋保管人(保管人僅能移轉為同機關之同仁)



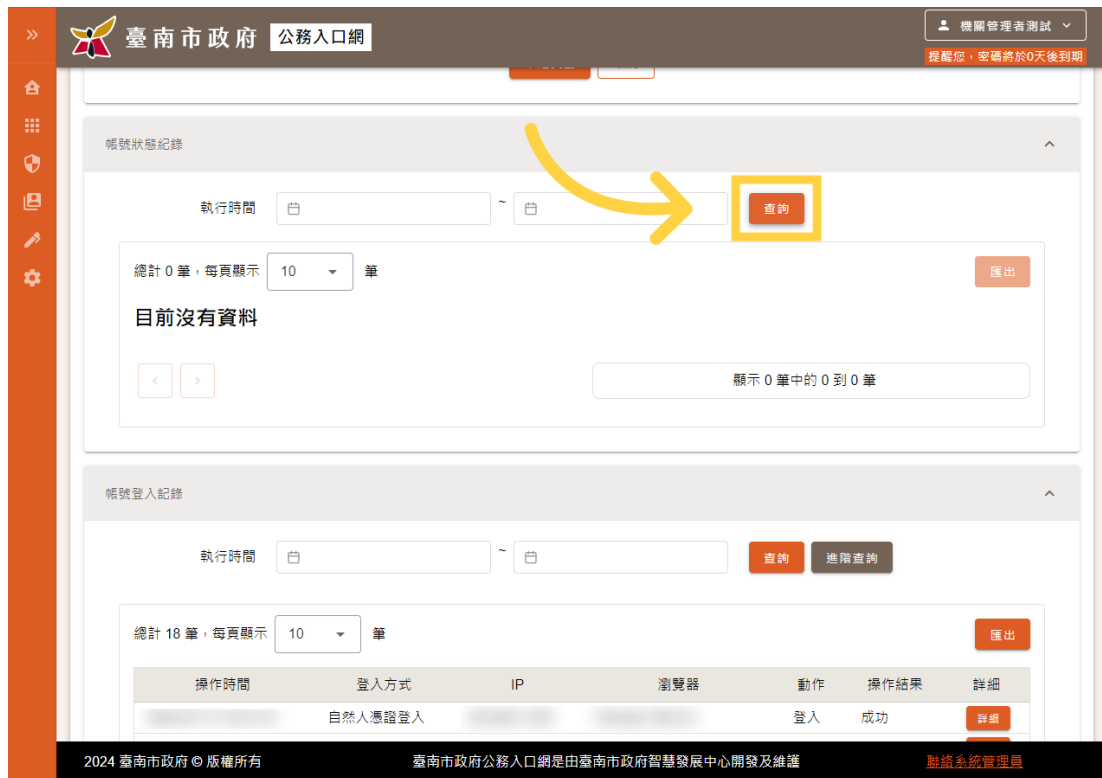
(5) 可修改帳號狀態



(6) 停用帳號需填寫原因



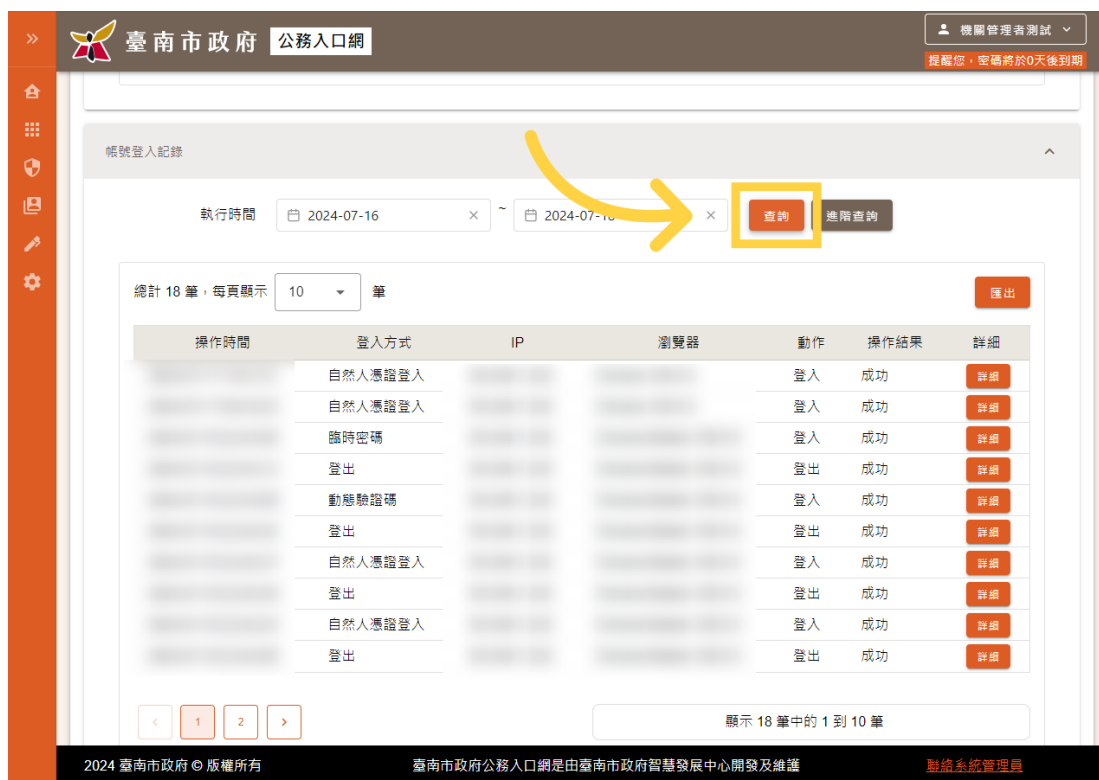
(7) 可查詢帳號狀態異動紀錄



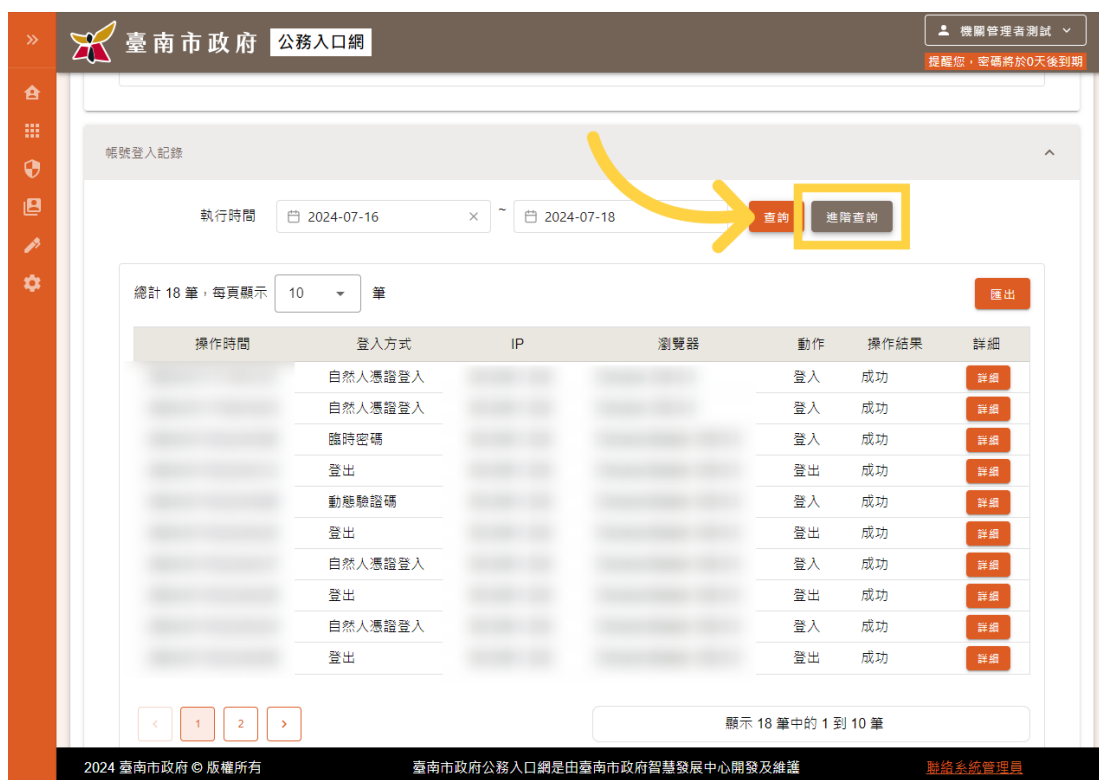
(8) 依據登入時間篩選帳號登入紀錄



(9) 點擊 "查詢".



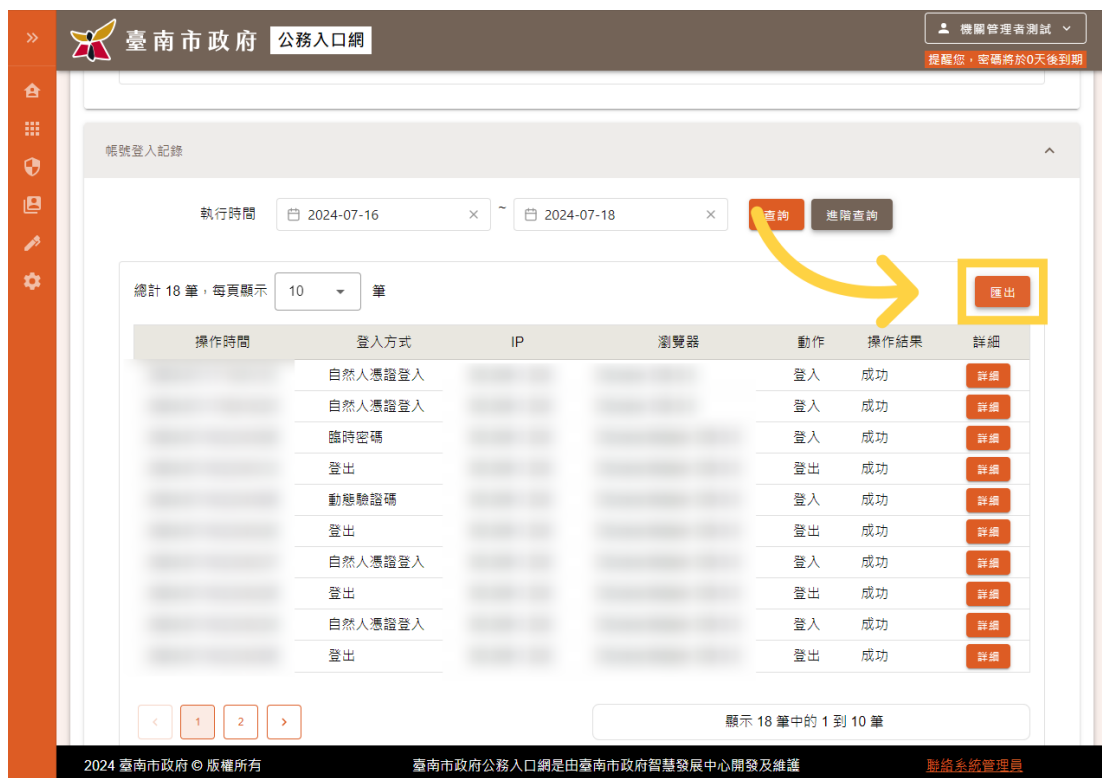
(10) 亦提供 "進階查詢".



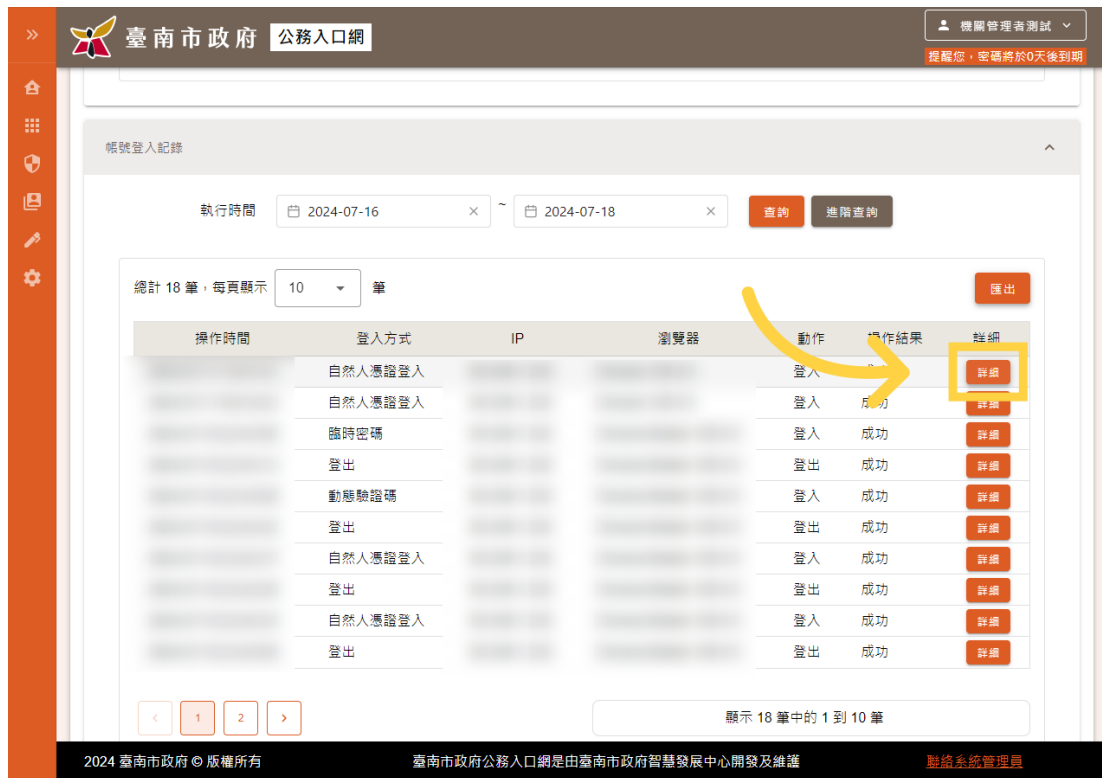
(11) 進階查詢功能提供登入方式、動作、操作結果等查詢條件



(12) 並提供紀錄匯出功能



(13) 點擊帳號登入紀錄 "詳細".



(14) 可查看登入紀錄詳細資料



二、個人公務帳號審核

功能路徑：管理主控台功能>帳號管理>個人公務帳號審核

當個人公務帳號進行啟用、復用、機關異動、權限異動時皆須經過審核，上述審核案件將匯集於此功能，提供管理者集中一頁式管理審核作業。功能說明如下述：

(1) 進入 "臺南公務入口網"



(2) 點擊 功能列



(3) 點擊 "管理主控台功能".



(4) 點擊 "帳號管理".

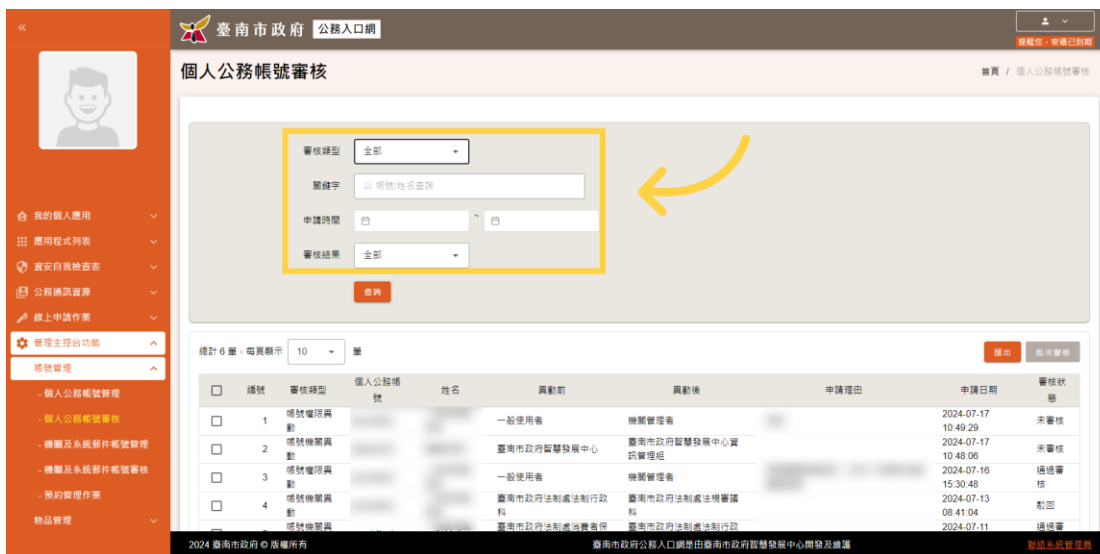


(5) 點擊 "個人公務帳號審核".



(一) 查詢

提供審核類型、關鍵字、申請時間、審核結果進行查詢。



(二) 匯出

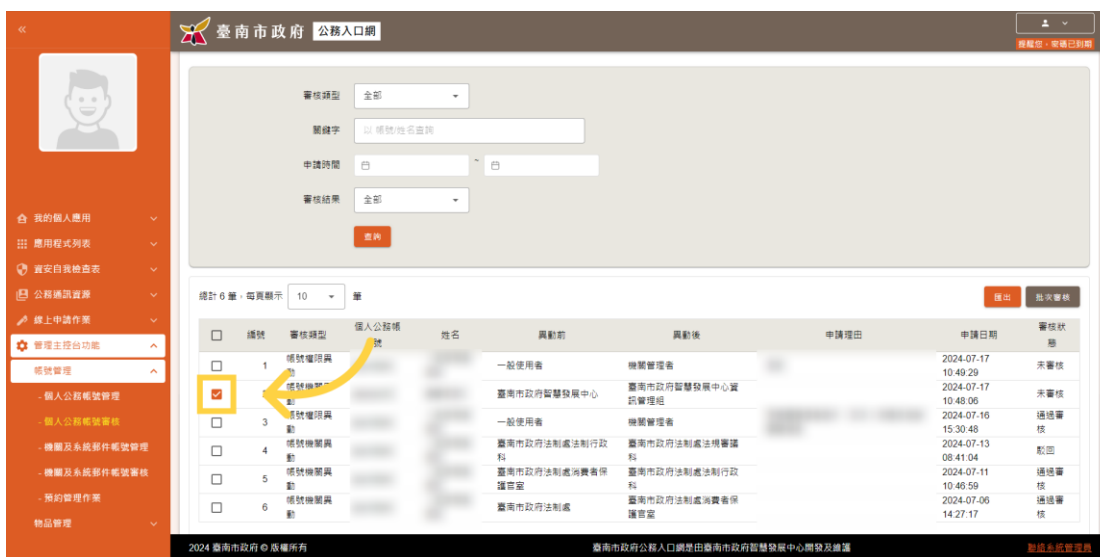
提供查詢結果匯出 excel 實體檔。



(三) 批次審核

提供管理者批次審核案件。須先勾選欲審核之帳號，勾選後點擊「批次審核」查核資料及設定生效時間(『立即生效』或『預約生效』)，點擊「通過」或「駁回」即可完成審核。(註：權限相同、帳號狀態相同、隸屬機關相同、郵件使用狀態相同(都有使用或是都沒有使用)及審核狀態為未審核，符合以上條件才可以使用批次審核。)

(1) 可勾選多筆申請資料，進行批次審核



(2) 點擊 "批次審核".



(3) 確認申請人是否 "需要使用公務郵件"



(4) 確認此申請單之生效時間，如選擇預約生效則需設定生效時間



(5) 設定預約生效時間



(6) 依審查結果選擇通過、駁回、取消



三、機關及郵件系統帳號管理

功能路徑：管理主控台功能>帳號管理>機關及郵件系統帳號管理

提供管理者查看機關及郵件系統帳號管理資訊。

(1) 點擊 管理主控台功能



(2) 打開 帳號管理



(3) 進入 機關及系統郵件帳號管理



(一) 查詢

提供關鍵字、類型、帳號狀態、帳號登入許可狀態進行查詢。



進階搜尋功能提供類型、帳號狀態、帳號登入許可狀態等查詢條件



(二) 匯出

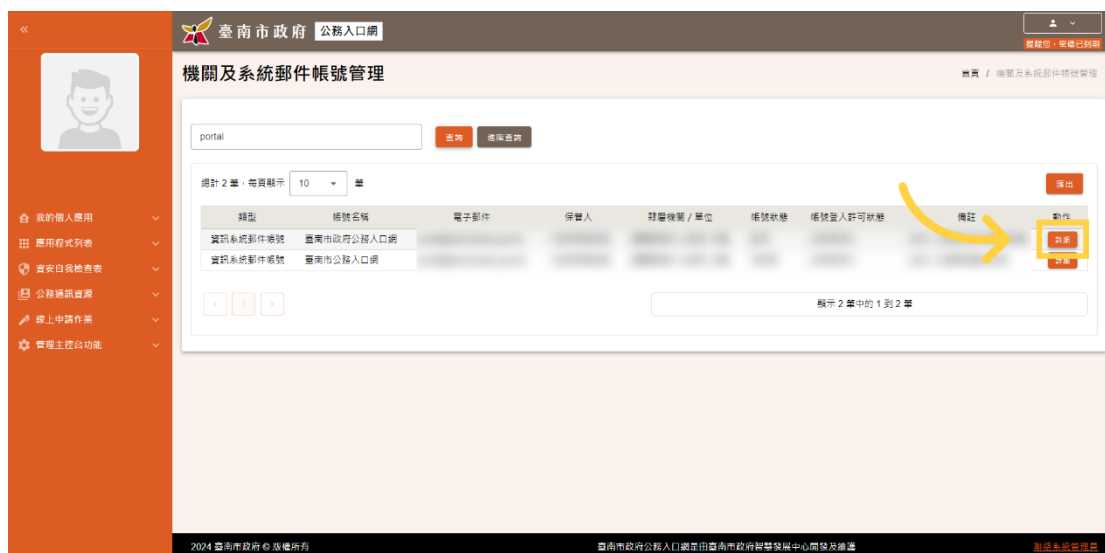
提供查詢結果匯出 excel 實體檔。



(三) 詳細

提供使用者一頁式管理個人保管之郵件帳號，包含帳號資料及帳號狀態管理，說明如下：

(1) 點擊 "詳細"，查看詳細訊息。



(2) 檢視帳號資料



1. 帳號資料：提供郵件帳號基本資料(可移轉保管人)、重設密碼、資料異動紀錄查詢及匯出。詳細步驟如下述：

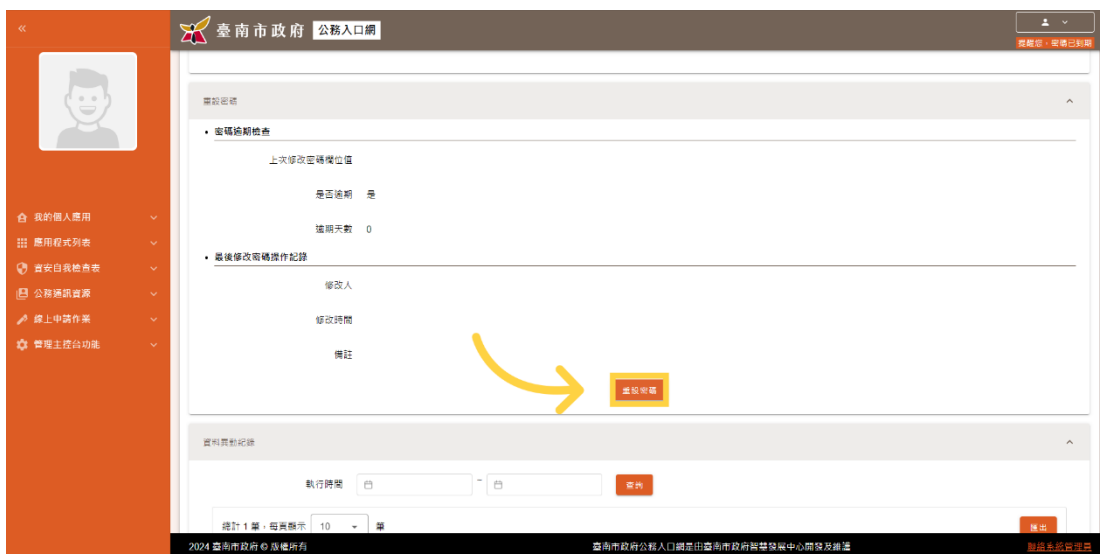
(1) 保管人異動：點擊保管人異動。



(2) 保管人可輸入關鍵字搜尋(移轉之保管人僅限同機關之同仁)



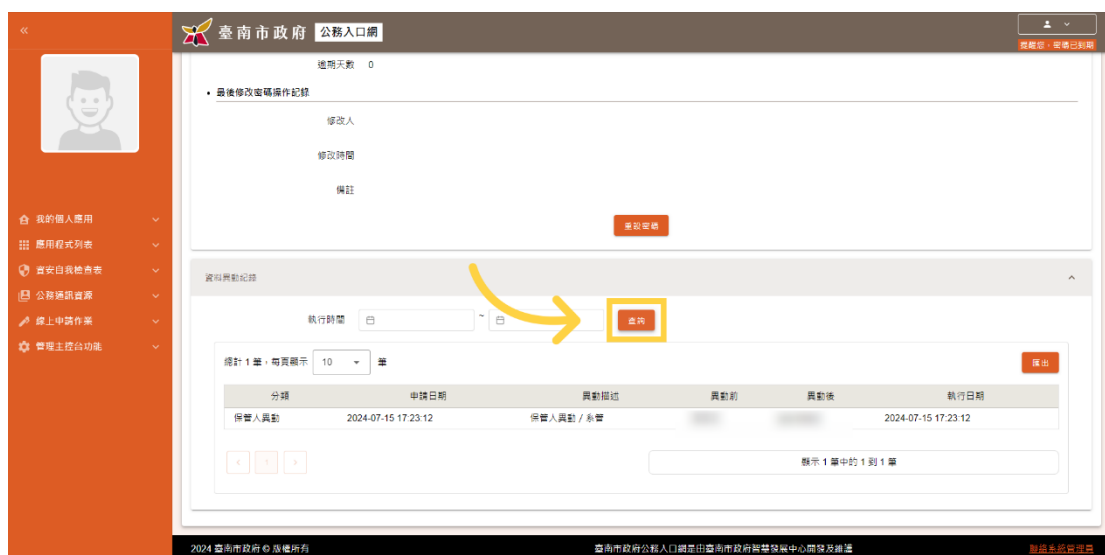
(3) 重設密碼：點擊重設密碼。



(4) 可重設使用者密碼(重設定之密碼將寄到保管人之信箱)



(5) 亦提供"資料異動紀錄"查詢



(6) 以及提供資料異動紀錄"匯出"功能



2. 帳號狀態：提供帳號登入許可狀態資訊(當被鎖定时，可透過此功能進行解鎖)、帳號狀態異動紀錄及匯出

(1) 切換至 "帳號狀態" 頁籤



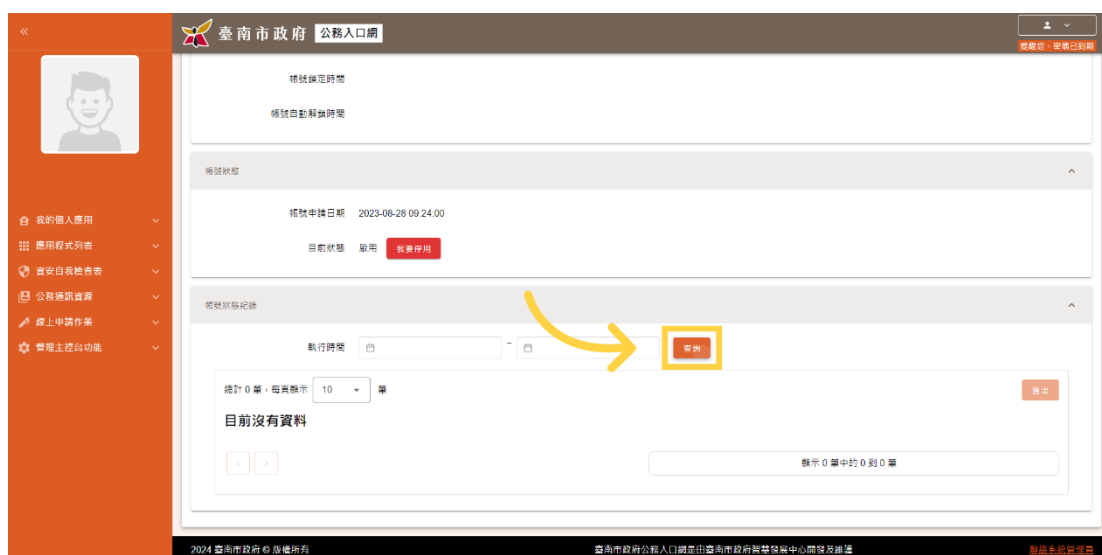
(2) 檢視帳號狀態



(3) 點擊 "我要停用"，可停用機關或郵件系統帳號



(4) 點擊 "查詢"可查詢帳號狀態異動紀錄



四、機關及郵件系統帳號審核

功能路徑：管理主控台功能>帳號管理>機關及郵件系統帳號審核

當機關及郵件系統帳號進行啟用時須經過審核，審核案件將匯集於此功能，提供管理者集中一頁式管理審核作業。功能說明如下述：

(1) 打開 管理主控台功能



(2) 選擇 帳號管理



(3) 進入 機關及系統郵件帳號審核

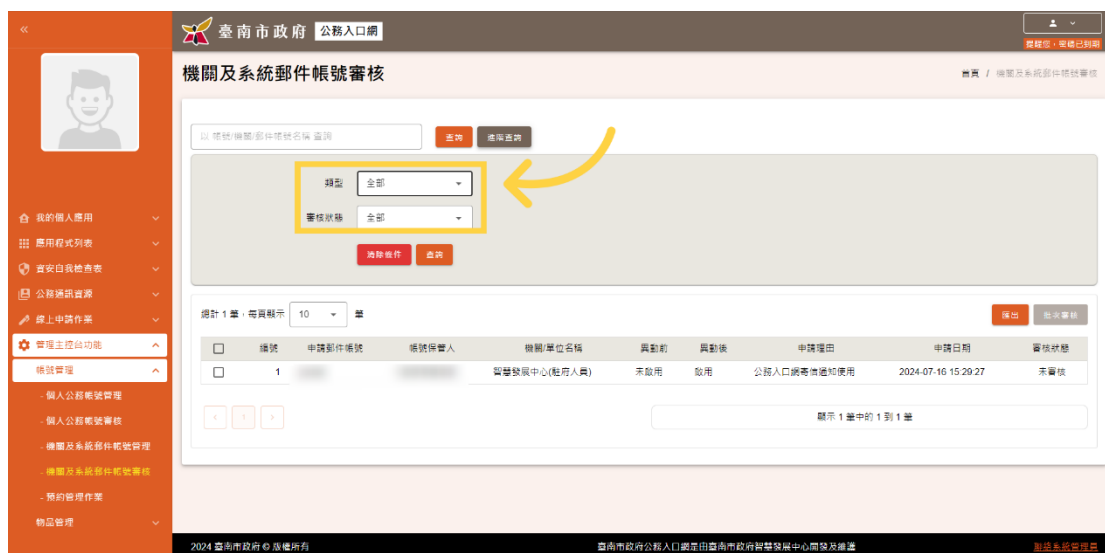


(一) 查詢

提供郵件帳號類型、關鍵字、審核狀態進行查詢。

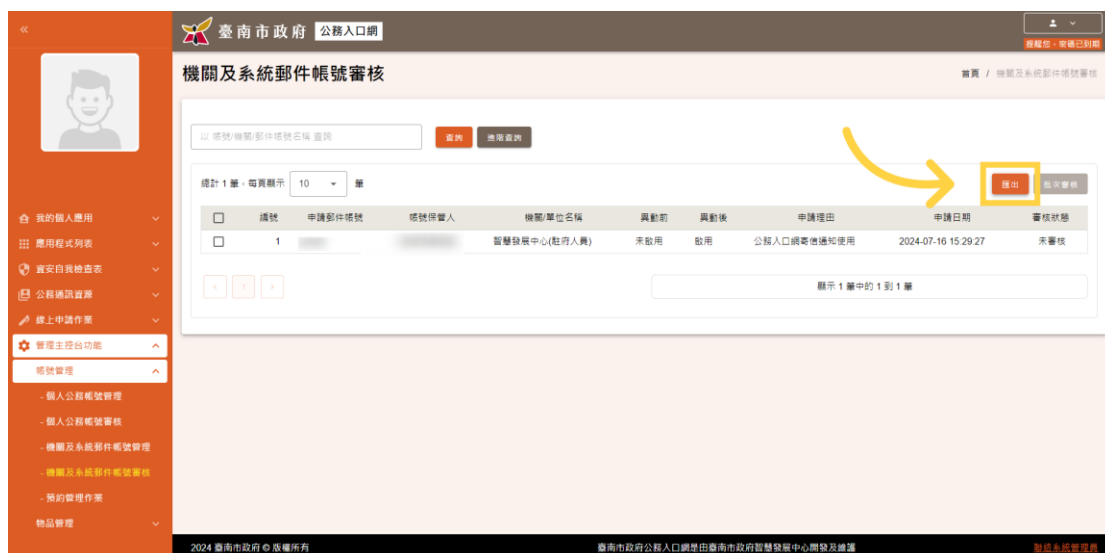


進階搜尋條件包含類型及審核狀態



(二) 匯出

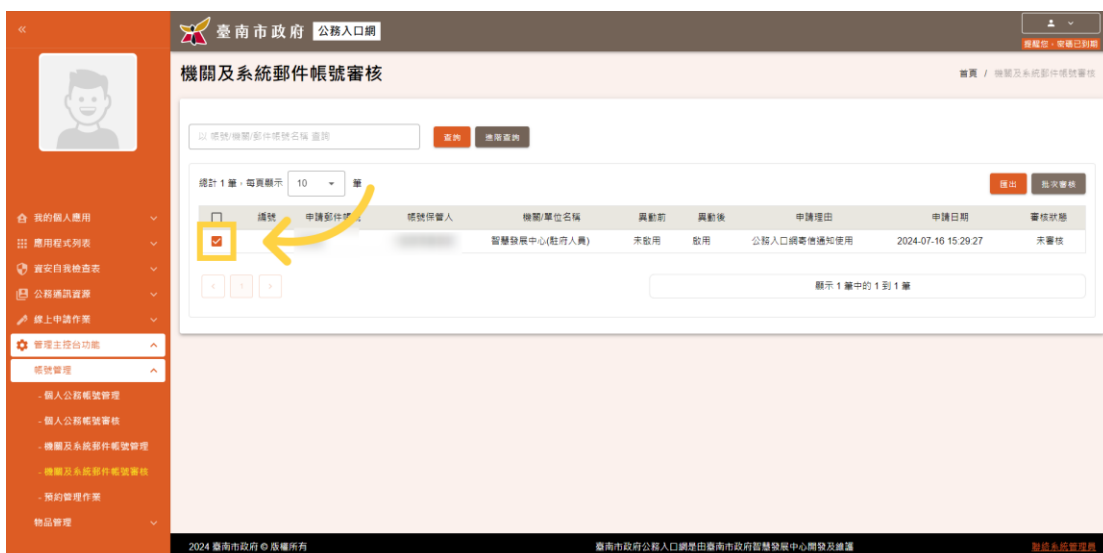
提供查詢結果匯出 excel 實體檔。



(三) 批次審核

提供管理者批次審核案件。須先勾選欲審核之帳號，勾選後點擊「批次審核」查核資料，點擊「通過」或「駁回」即可完成審核。(註：帳號狀態相同、隸屬機關相同及審核狀態為未審核，符合以上條件才可以使用批次審核。)

(1) 可勾選多筆申請資料，進行批次審核



(2) 依審查結果選擇 通過、駁回、取消



五、預約管理作業

功能路徑：管理主控台功能>帳號管理>預約管理作業

此功能提供管理者查看各預約案件之預約進度及紀錄。此頁面提供依篩選條件查詢及匯出。

(1) 進入管理主控台功能



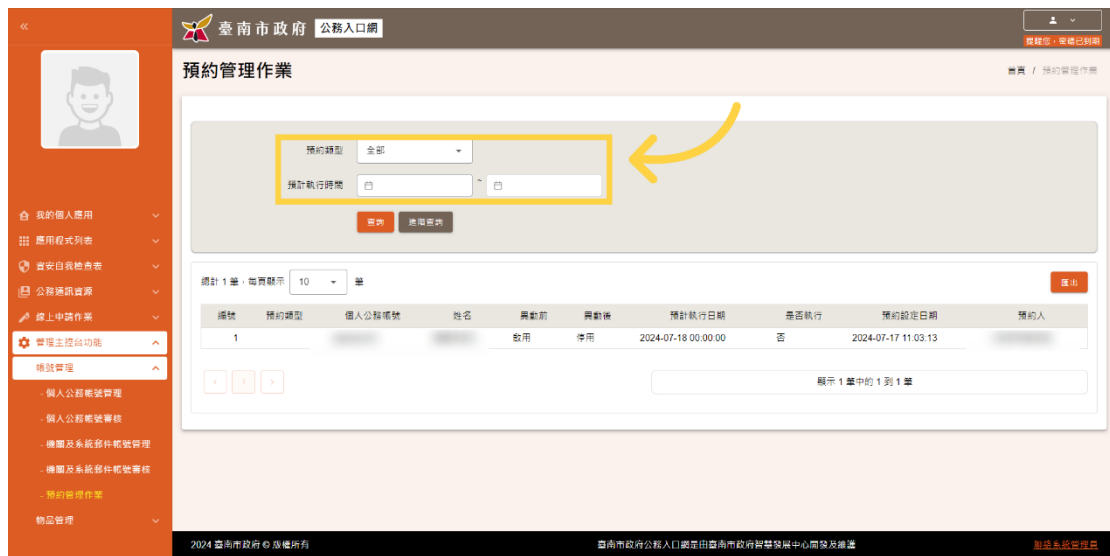
(2) 選擇帳號管理。



(3) 進入預約管理作業。



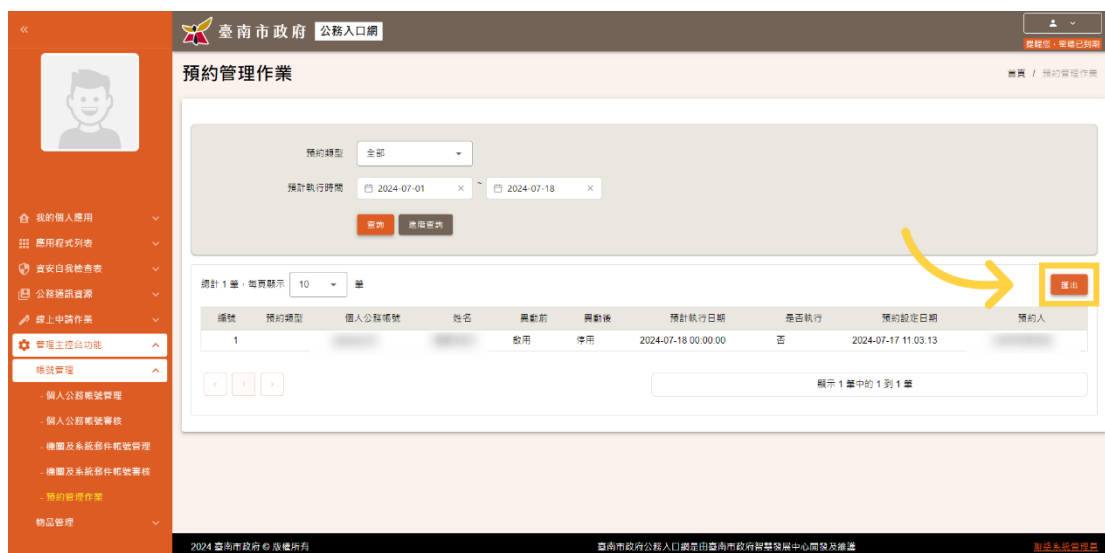
(4) 搜尋功能提供預約類型、預約執行時間等查詢條件



(5) 選擇查詢.



(6) 亦提供匯出功能



貳、物品管理

機關管理者可於此功能管理所屬機關保管之物品。機關管理者將於「場地清單管理」、「公務車清單管理」及「派遣司機清單」等功能查看本機關之頁籤，並可進行管理。

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) 查詢

(1) 進入"臺南公務入口網"首頁



(2) 點擊 "管理主控台功能"



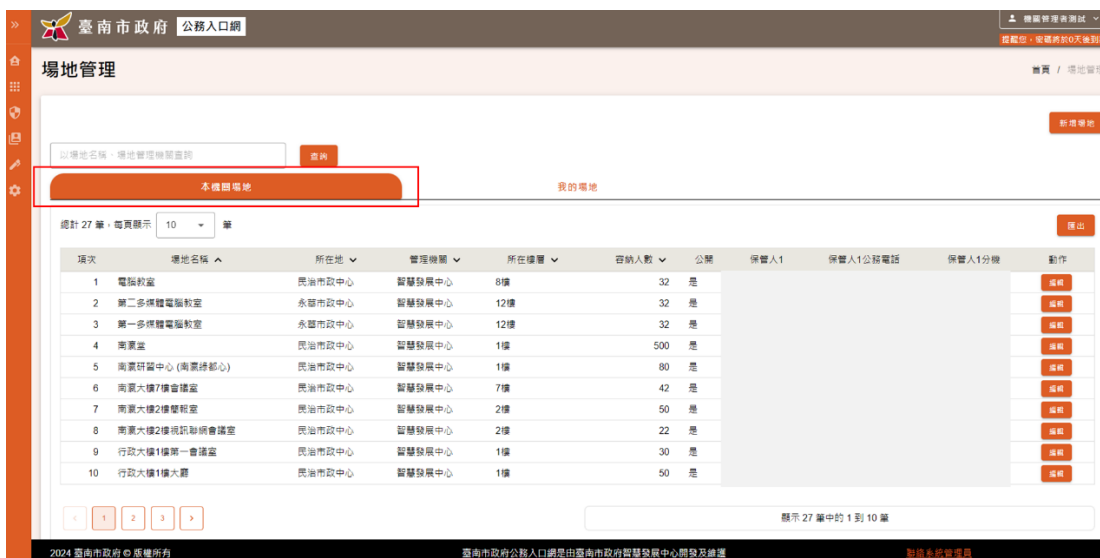
(3) 點擊 "物品管理"



(4) 點擊"場地清單管理"，進入管理頁面



(5) 可查看本機關場地頁籤



(6) 關鍵字提供"以場地名稱、場地所屬機關查詢"



(7) 點擊 "編輯"，進入場地詳細頁



(8) 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"



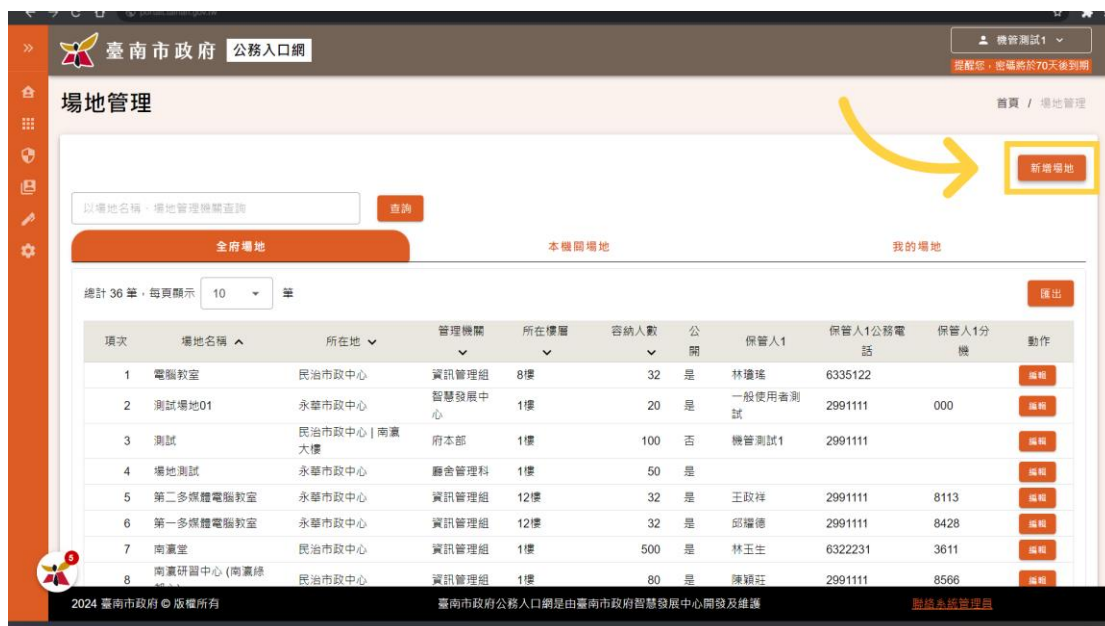
(3) 點擊"物品管理"。



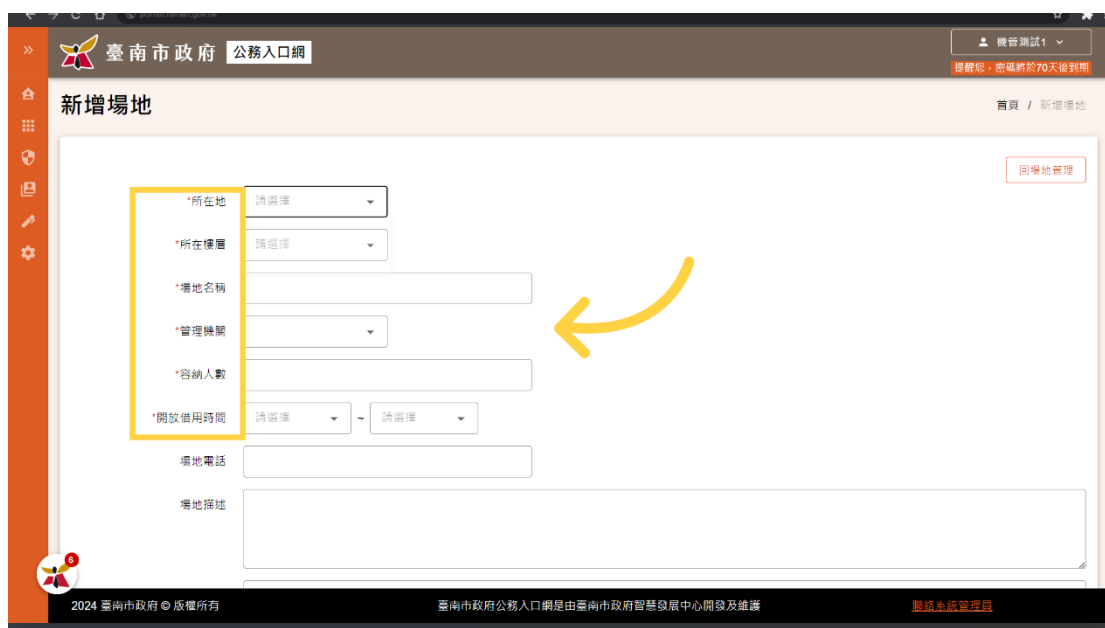
(4) 點擊"場地清單管理"



(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

The screenshot shows the 'Public Service Portal' (公務入口網) form. The 'Whether Public' (是否公開) field is highlighted with a yellow box, and a yellow arrow points to it. The form includes fields for 'Management Agency' (管理機關), 'Capacity' (容納人數), 'Opening Hours' (開放借用時間), 'Venue Phone' (場地電話), 'Venue Description' (場地描述), and 'Venue Rules' (場地規範). The 'Whether Public' field has radio buttons for 'Yes' (是) and 'No' (否), with 'No' selected. Below it, there are radio buttons for 'Allowed Agency' (允許借用機關) options: 'All' (全府), 'Only the same agency' (僅限機關同仁借用), and 'Open to other agencies' (開放機關同仁及其他機關人員借用).

(8) 選擇是否公開

The screenshot shows the 'Public Service Portal' (公務入口網) form. The 'Whether Public' (是否公開) field is highlighted with a yellow box, and a yellow arrow points to it. The form includes fields for 'Management Agency' (管理機關), 'Capacity' (容納人數), 'Opening Hours' (開放借用時間), 'Venue Phone' (場地電話), 'Venue Description' (場地描述), and 'Venue Rules' (場地規範). The 'Whether Public' field has radio buttons for 'Yes' (是) and 'No' (否), with 'No' selected. Below it, there are radio buttons for 'Allowed Agency' (允許借用機關) options: 'All' (全府), 'Only the same agency' (僅限機關同仁借用), and 'Open to other agencies' (開放機關同仁及其他機關人員借用).

(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 聯絡系統管理員

(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 聯絡系統管理員

(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
提醒您：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
提醒您：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

提離後，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(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

提離後，密碼將於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

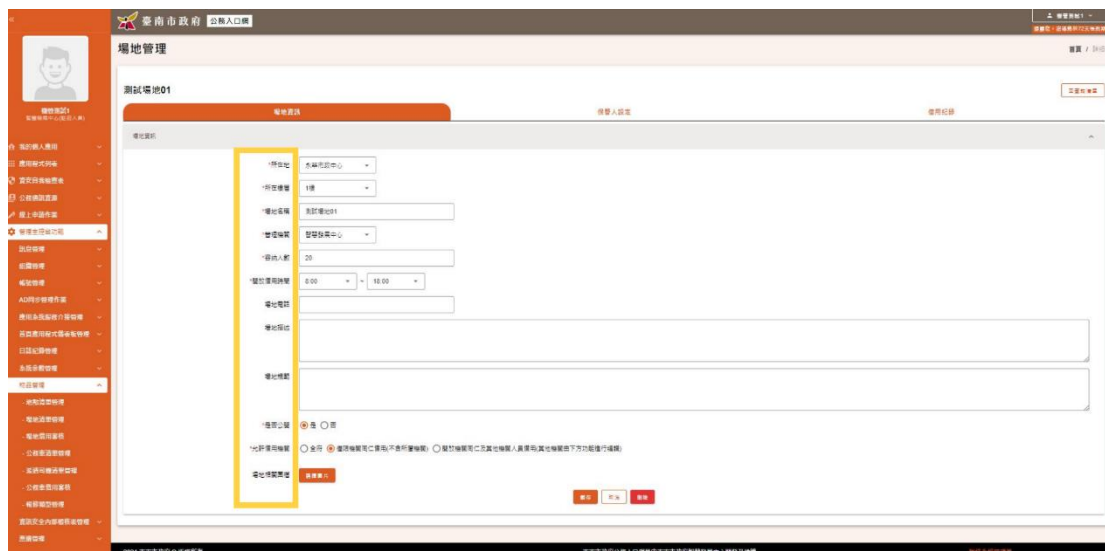
*開放借用時間 8:00 - 18:00

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) 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) 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"



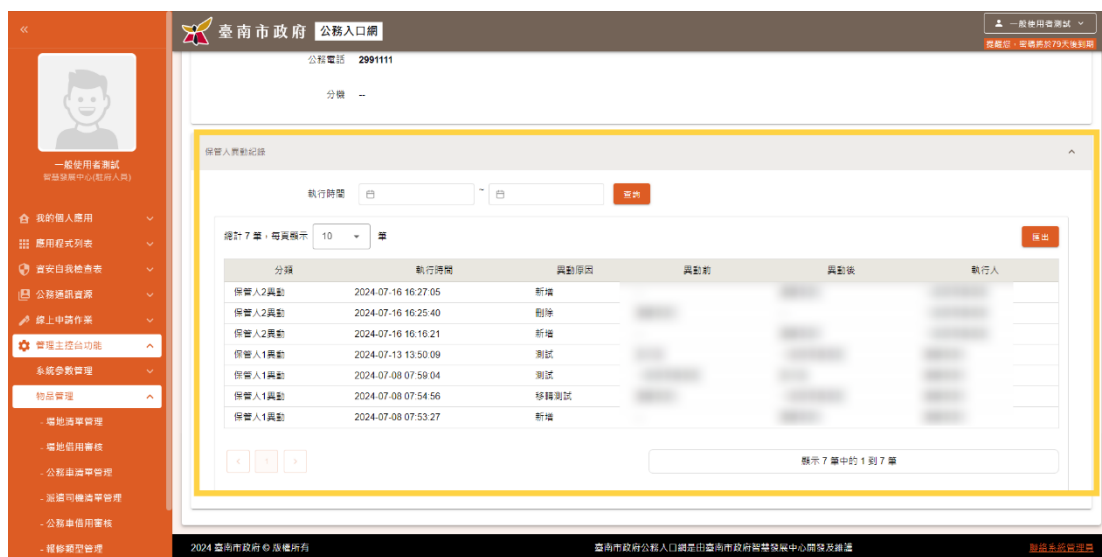
(7) 輸入新保管人姓名及異動原因



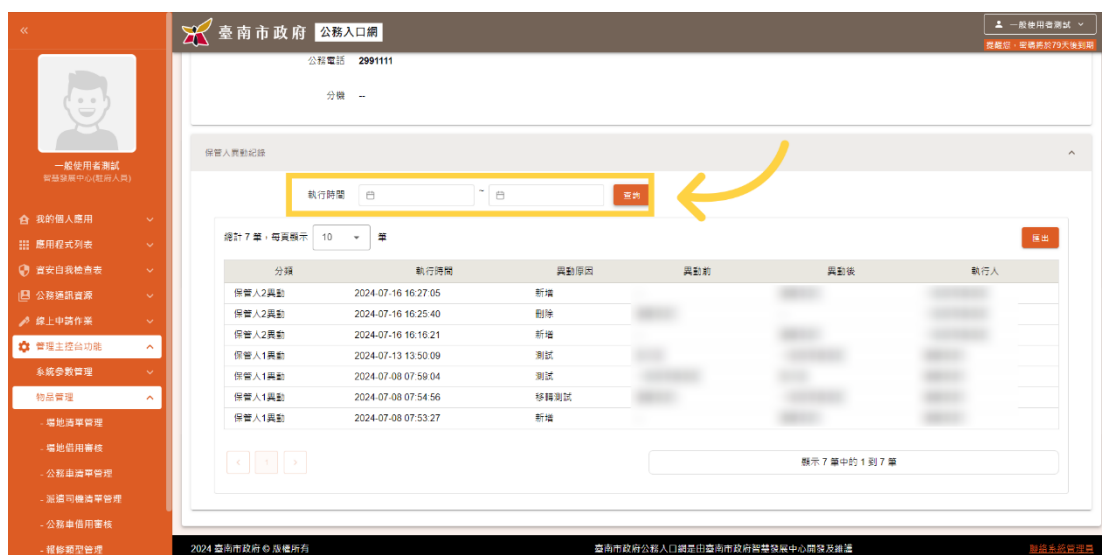
(8) 點擊「確定」，完成本次移轉；如不儲存則點擊「取消」



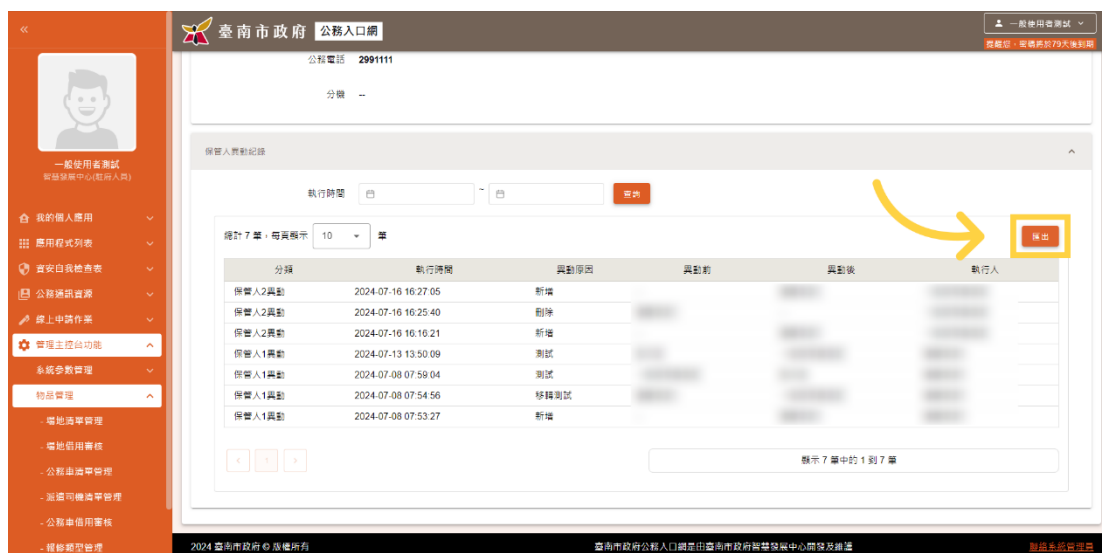
(9) 保管人設定頁面下方提供「保管人異動」紀錄查詢



(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

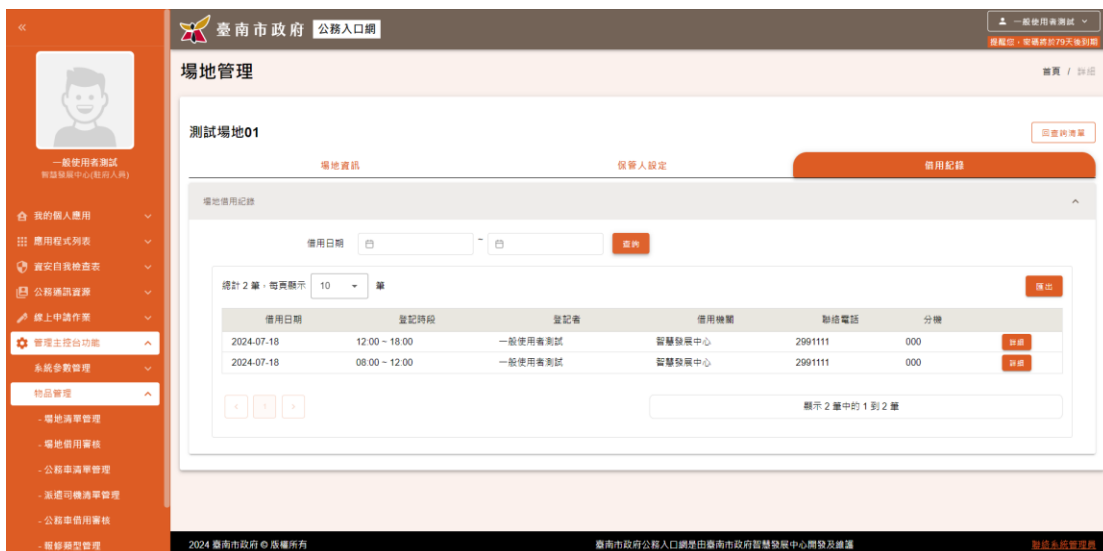


(五) 借用紀錄

(1) 點擊"借用紀錄"



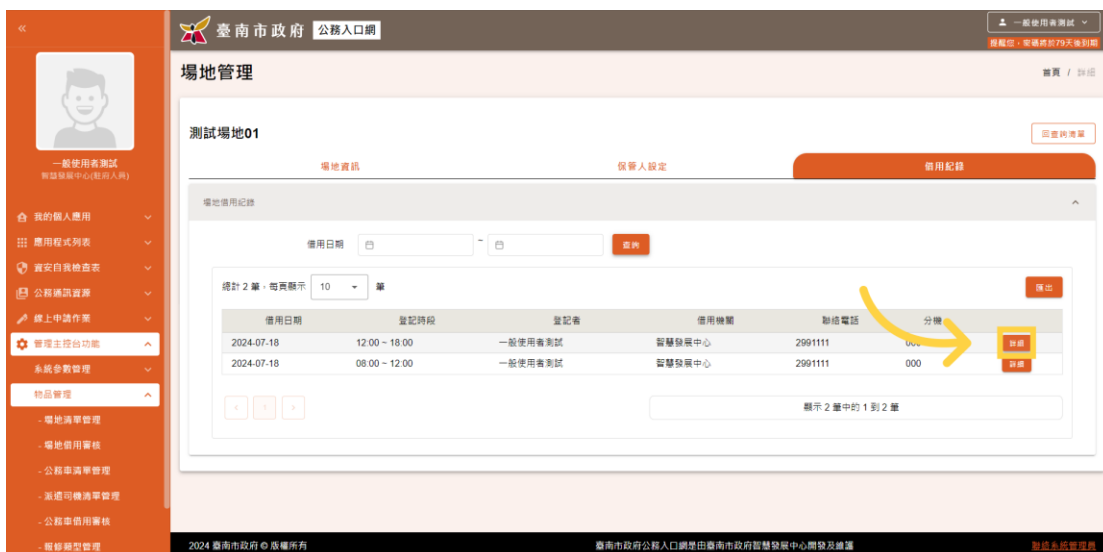
(2) 此頁面提供該場地借用審核通過的紀錄狀況查詢



(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"



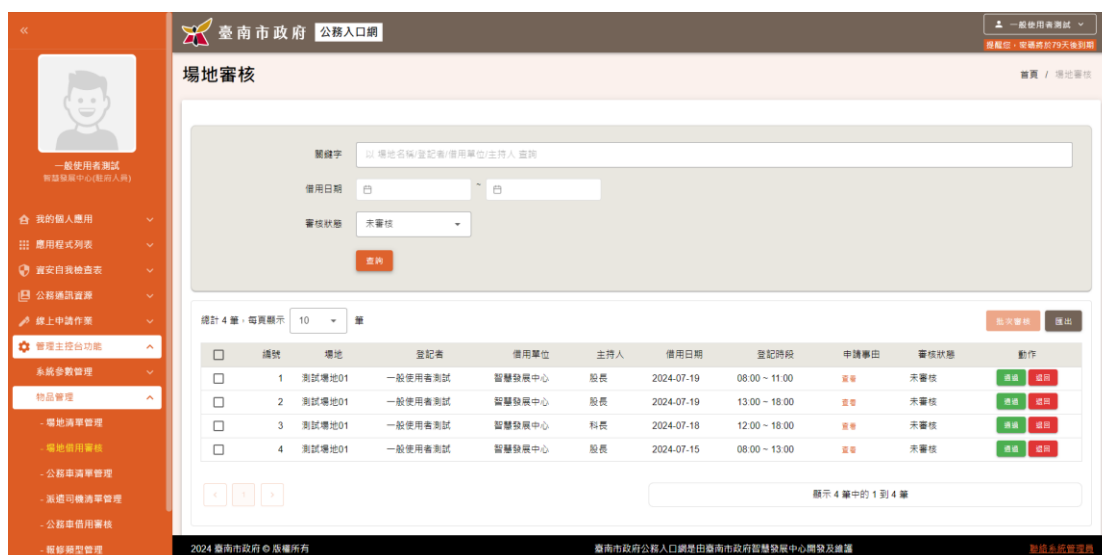
(3) 點擊 "物品管理"



(4) 點擊"場地借用審核"，進入審核頁面

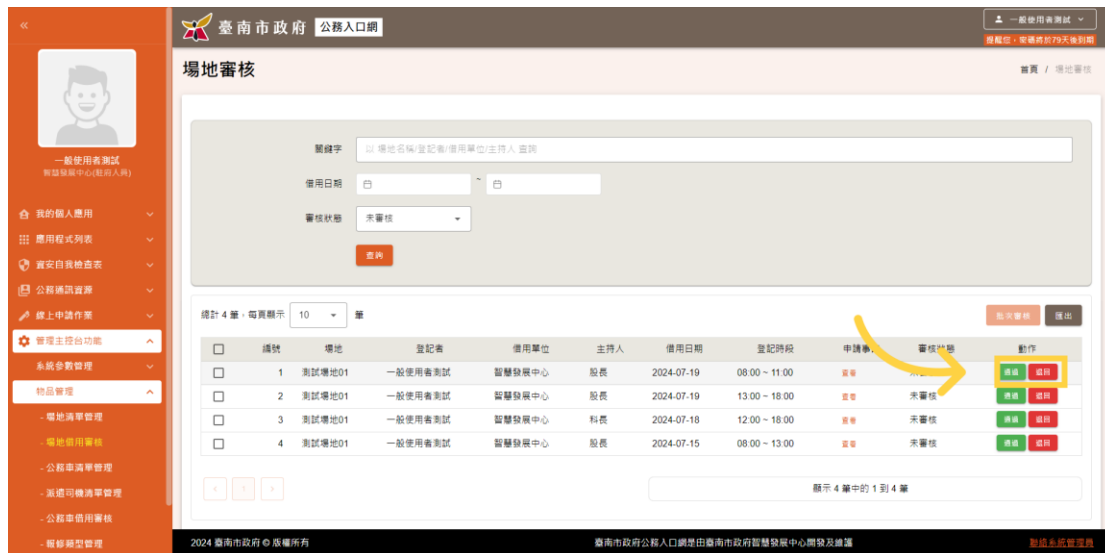


(5) 此頁面顯示個人管理之場地借用審核清單

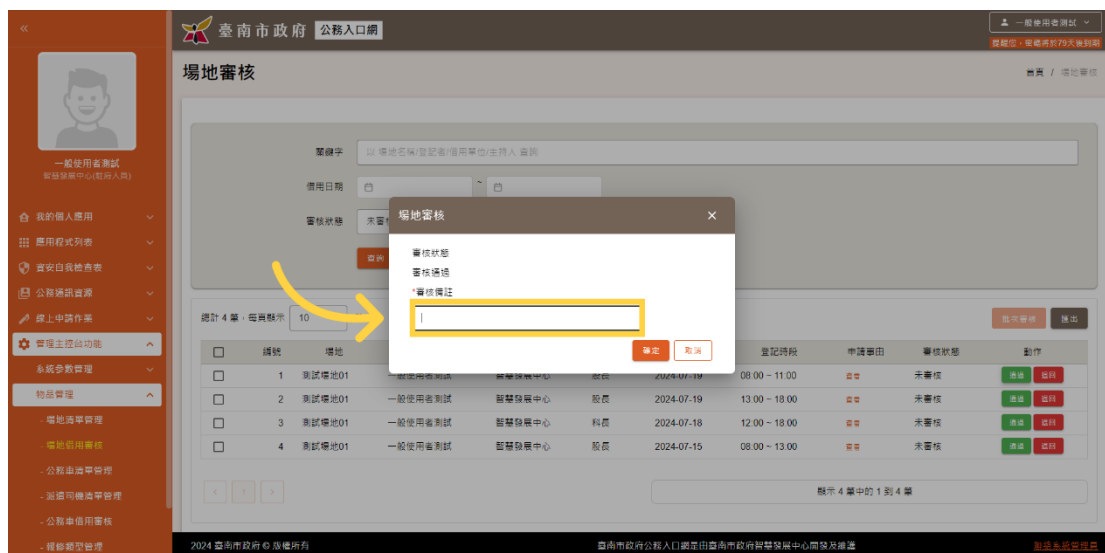


(一) 單筆審核

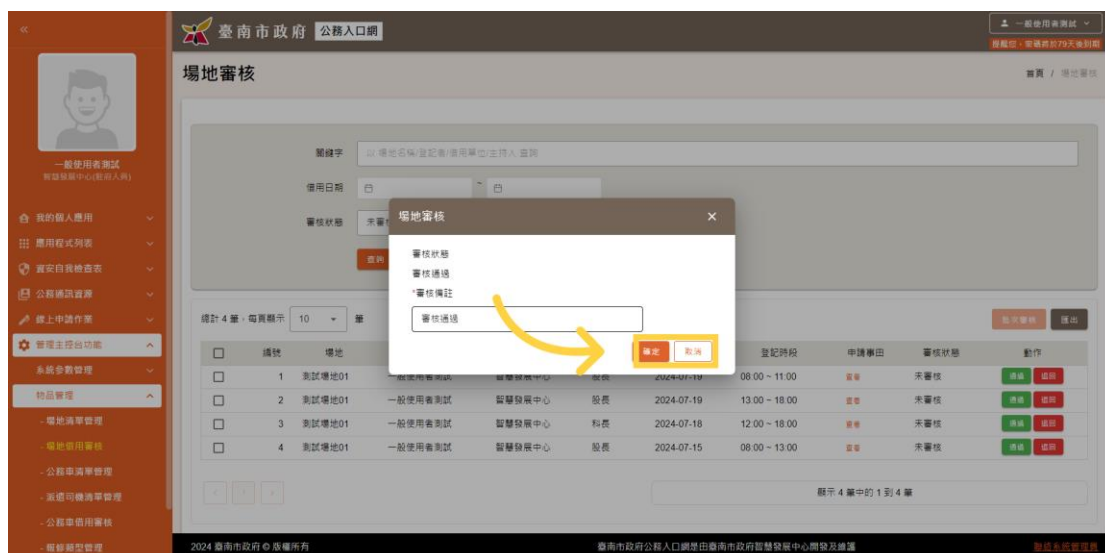
(1) 於欲審核之資料，點擊"通過"或"駁回"



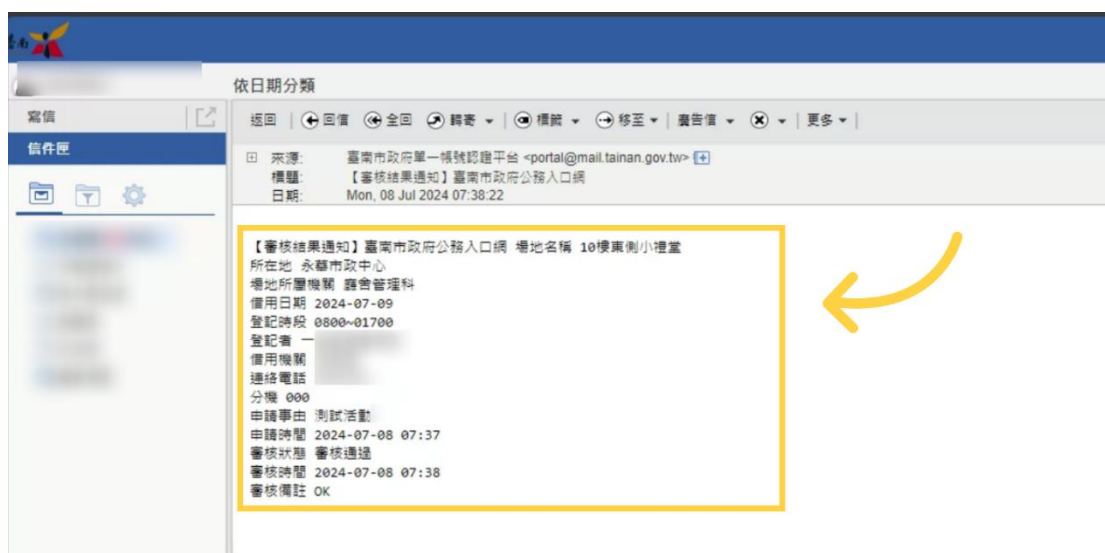
(2) 輸入審核說明



(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」。

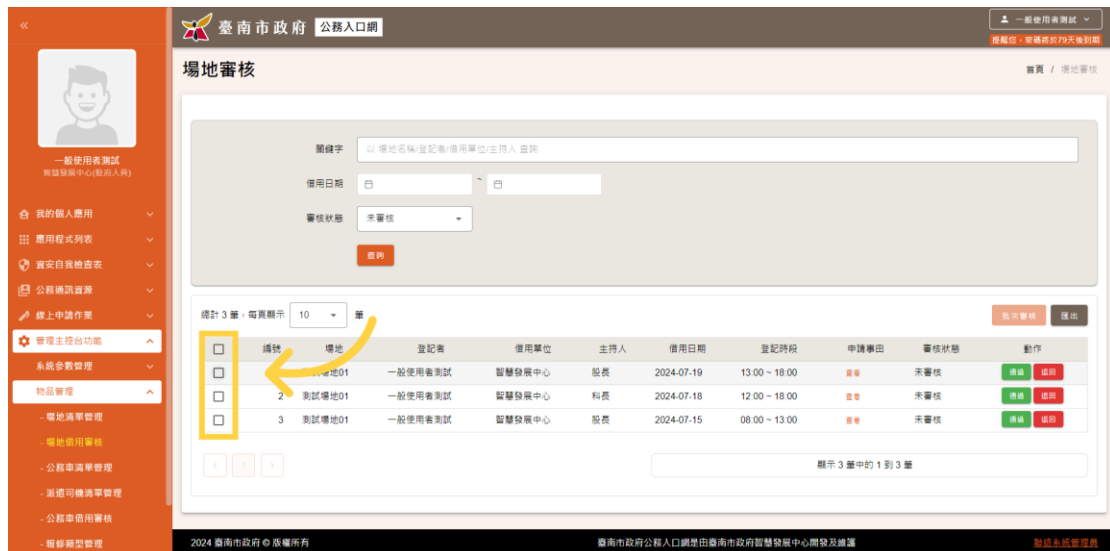


(4) 完成審核後，系統將自動寄送審核結果信件給申請人。

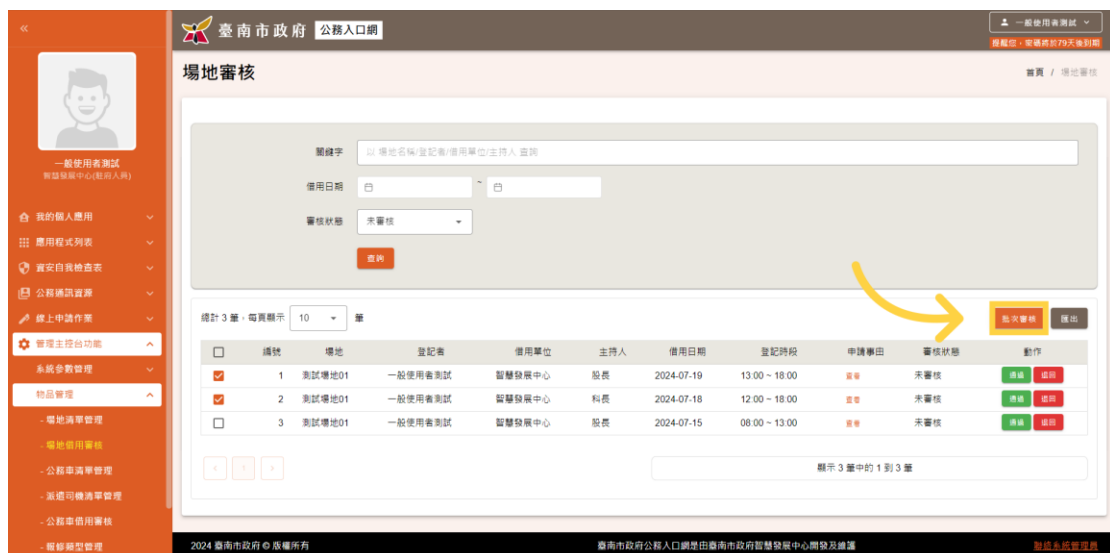


(二) 批次審核

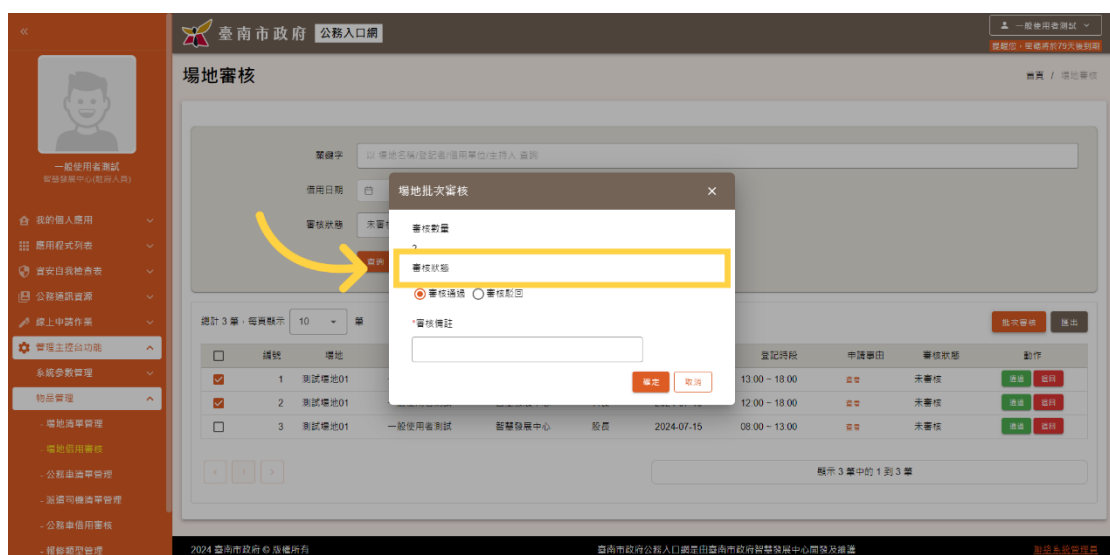
(1) 選勾選列表方格處進行全選或多選



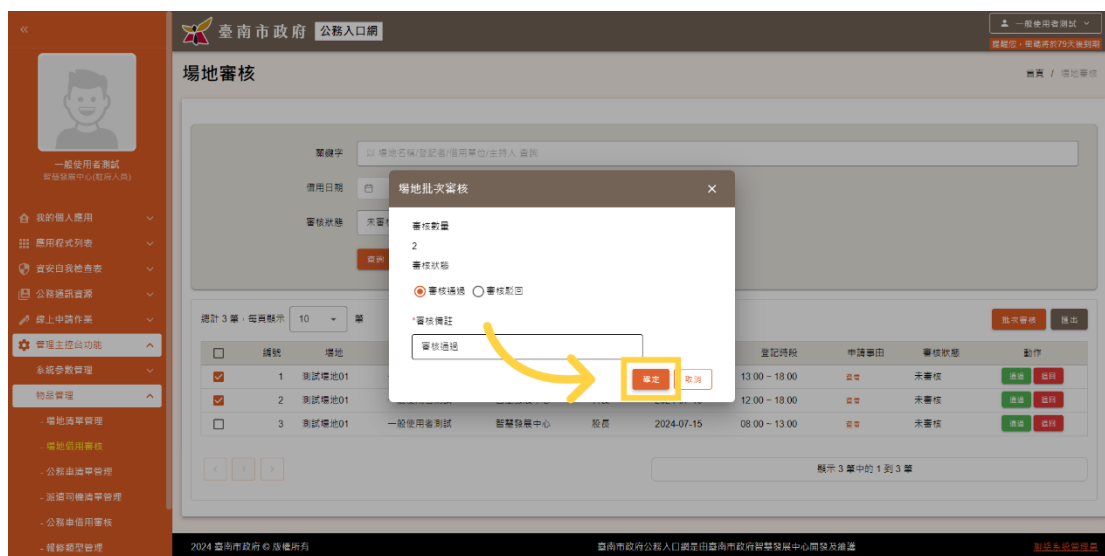
(2) 點擊 "批次審核"



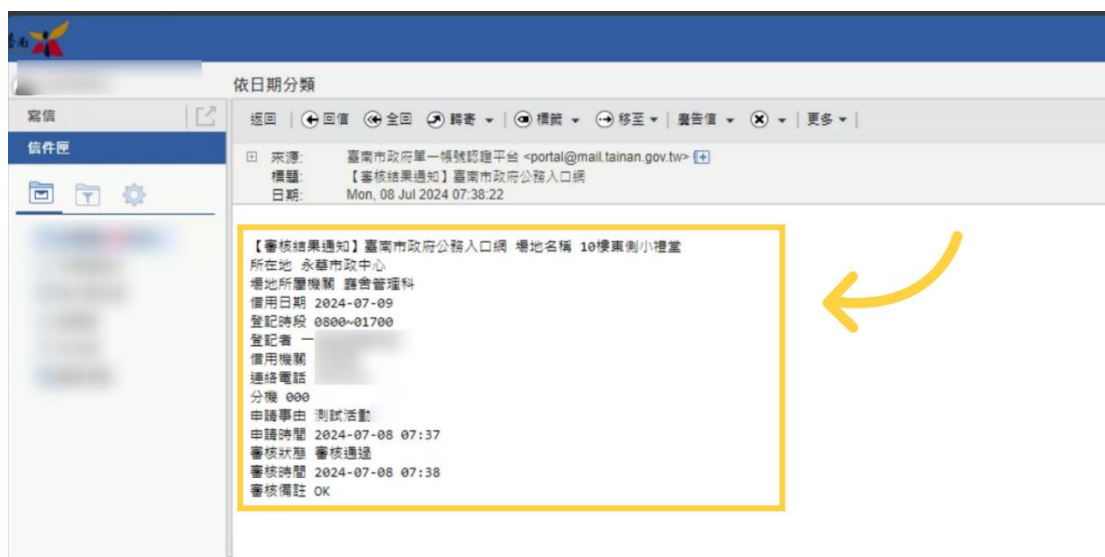
(3) 此處顯示審核數量、審核狀態及審核說明 管理者可進行批次審核



- (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) 查詢

(1) 進入 "臺南公務入口網" 首頁



(2) 點擊 "管理主控台功能"



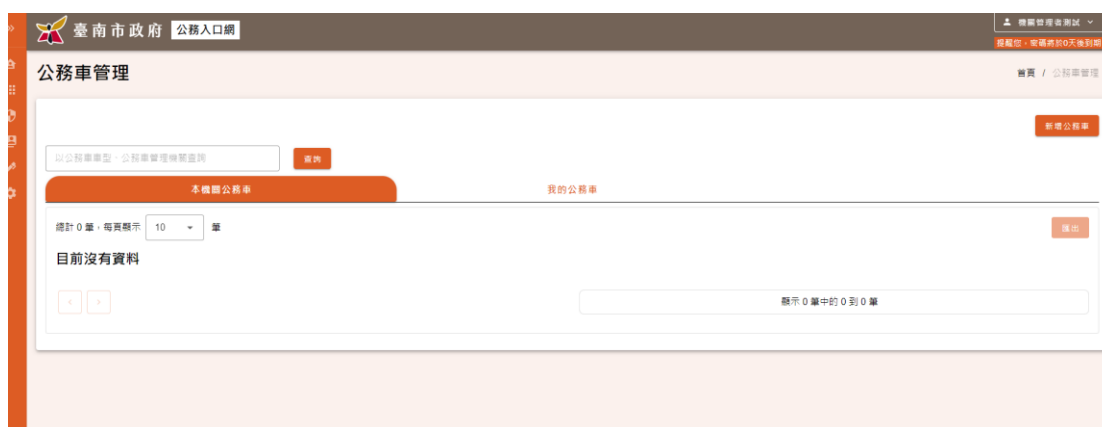
(3) 點擊 "物品管理"



(4) 點擊 "公務車清單管理", 進入管理頁面



(5) 可查看本機關公務車頁籤



(6) 提供使用者依"公務車車型、公務車所屬機關"查詢



(7) 點擊 "編輯", 進入公務車詳細頁



(8) 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"



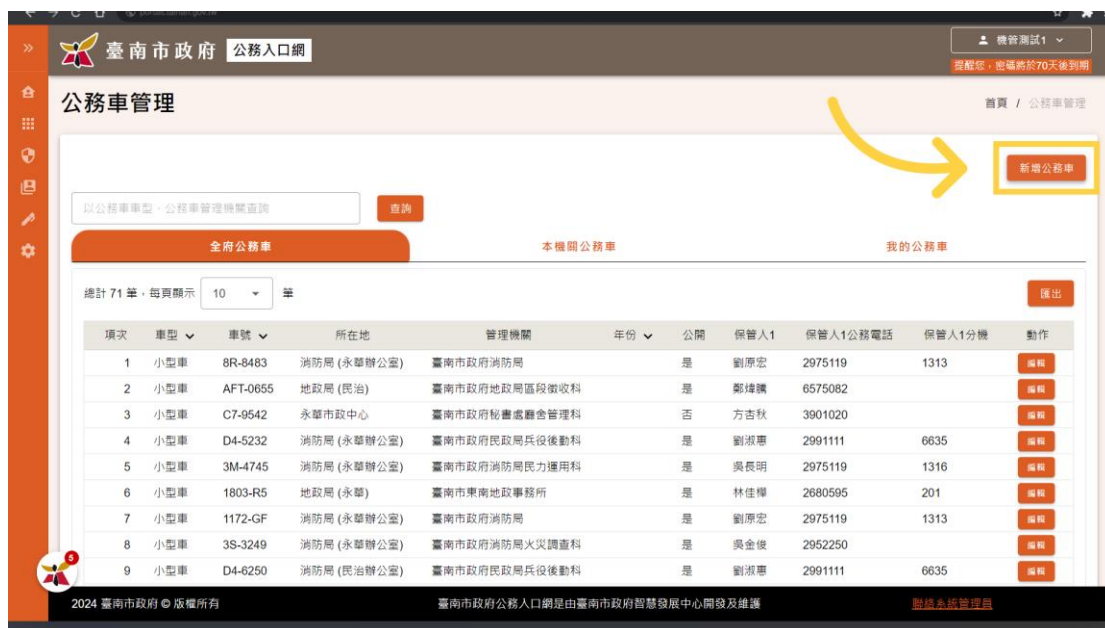
(3) 點擊"物品管理"



(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。

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

*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

*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)

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

*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)

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

(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
提醒您：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
提醒您：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"。

臺南市政府 公務入口網

機管測試1

機管測試1 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)

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

(14) 下一步需要選擇公務車的司機，點擊"選擇公務車司機"

臺南市政府 公務入口網

機管測試1

機管測試1 密碼將於70天後到期

*排班量 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)

公務車司機

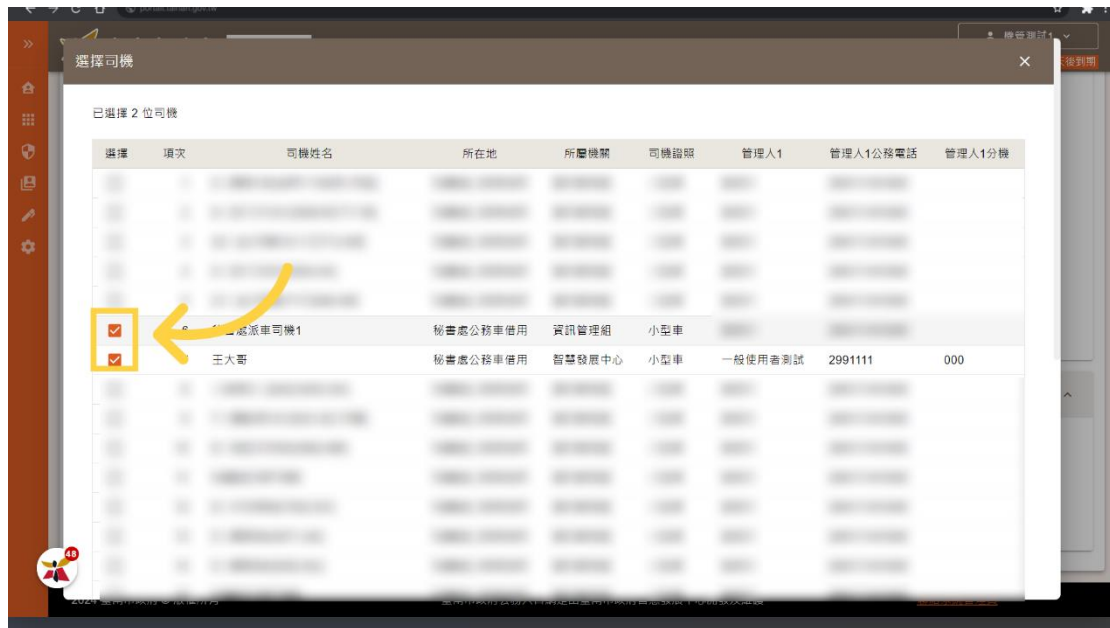
選擇公務車司機

目前沒有資料

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

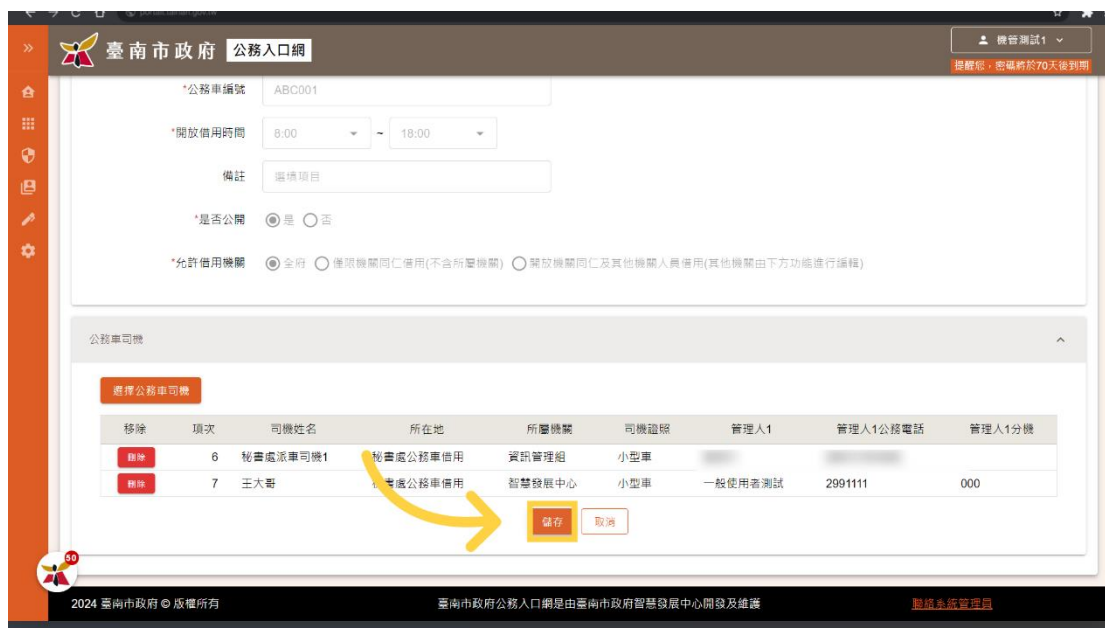
(15) 使用核取方塊勾選欲加入的司機



(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"。

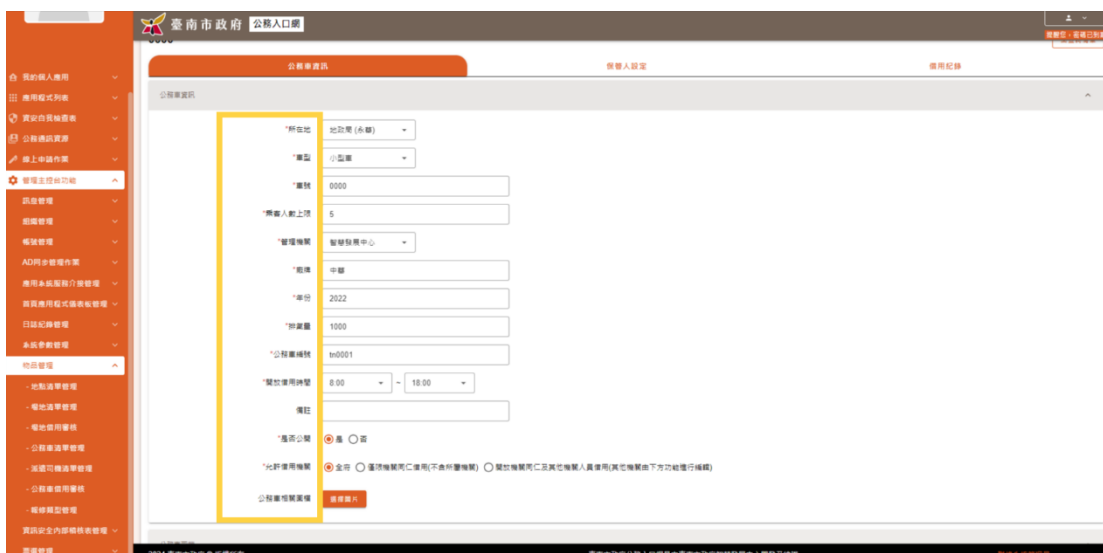


(18) 新增完畢後，會進入到"公務車管理"頁面，完成公務車新增作業。



(三) 公務車資訊

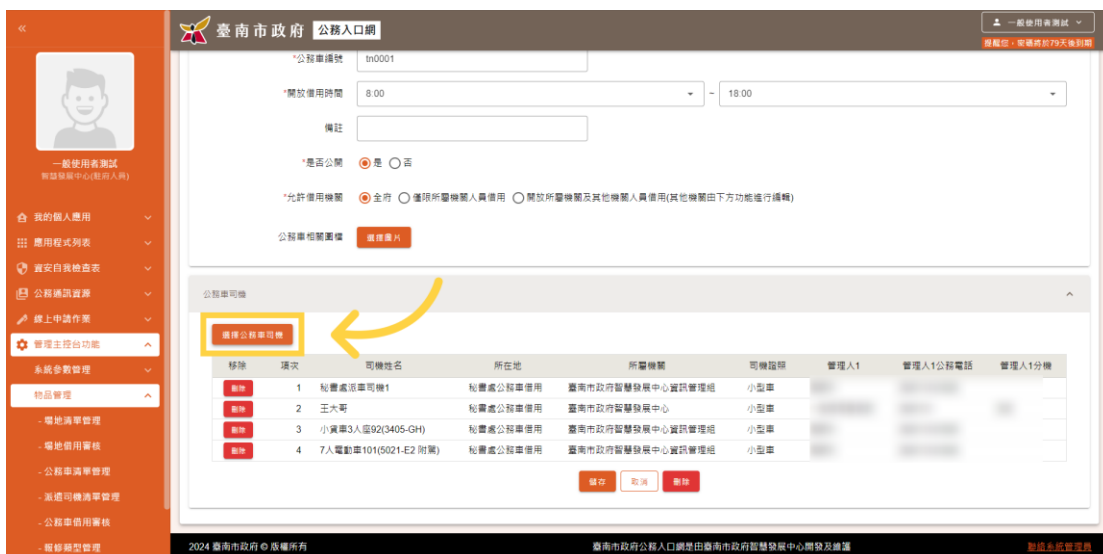
(1) 公務車資訊提供「所在地」、「車型」、「車號」、「乘車人數上限」、「管理機關」、「廠牌」、「年份」、「排氣量」、「公務車編號」、「開放借用時間」、「是否公開」及「允許登記機關」等資訊編輯



(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"



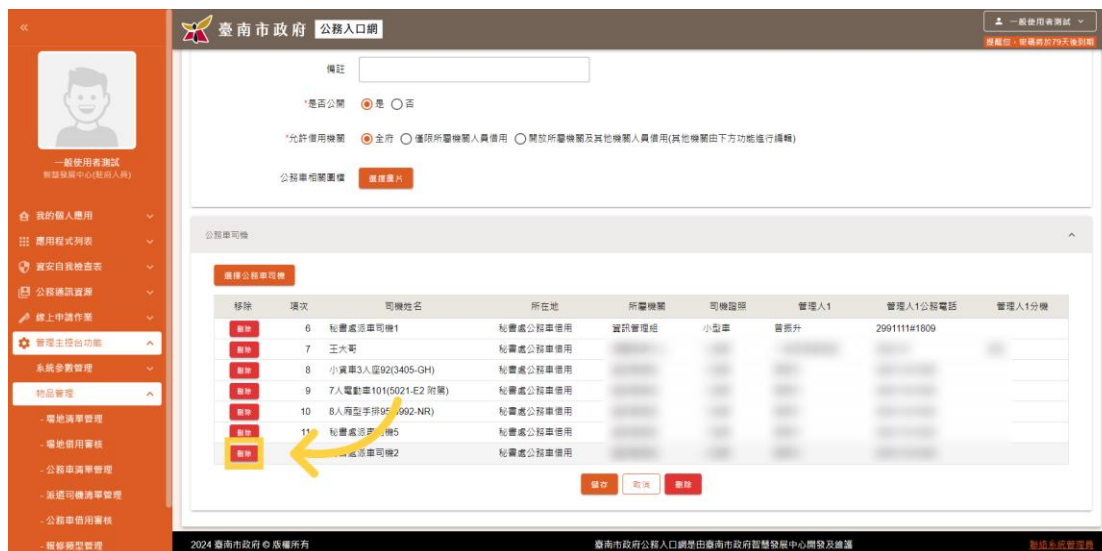
(4) 系統將顯示司機清單，可於此處勾選欲綁定之司機



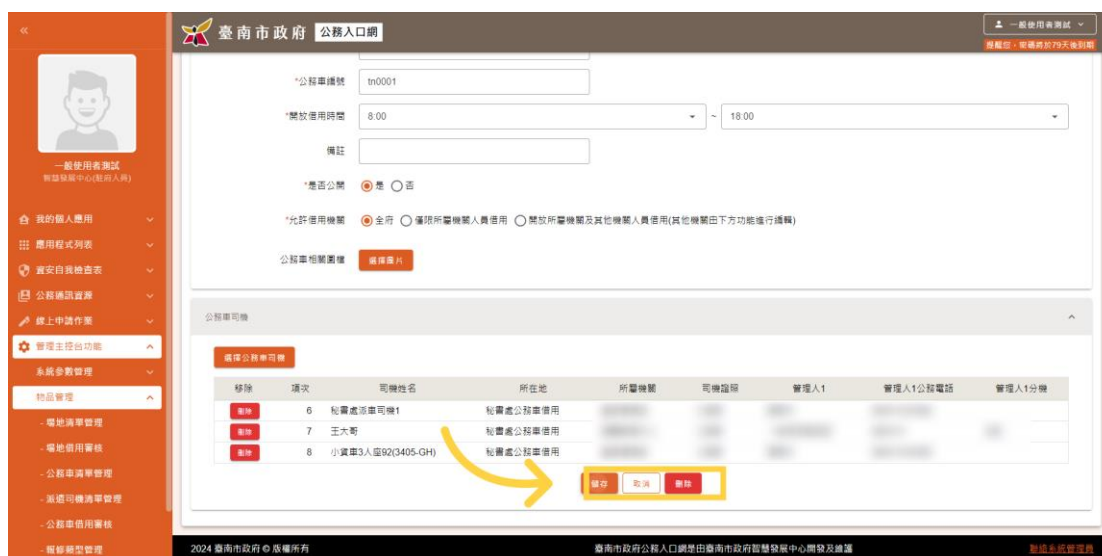
(5) 完成司機綁定，點擊確定儲存本次編輯結果



(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) 保管人設定

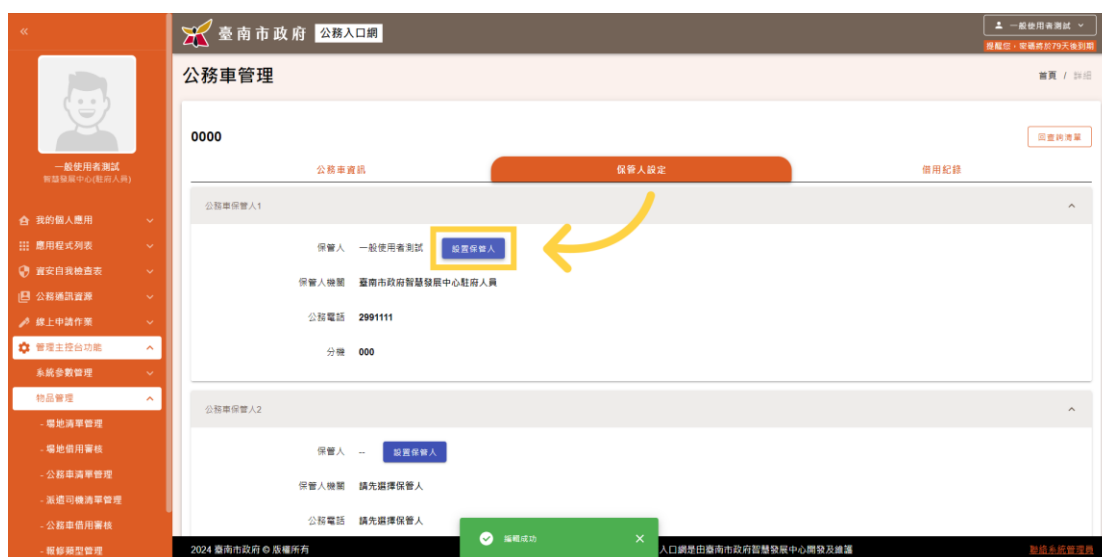
(1) 點擊"保管人設定"



(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



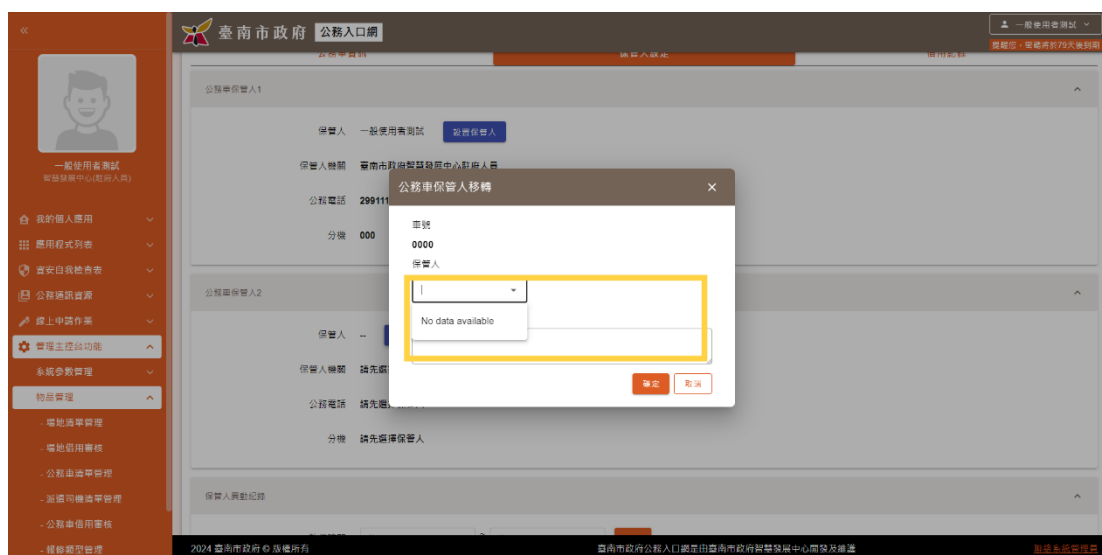
(5) 點擊「確定」，完成本次移轉；如不儲存則點擊「取消」



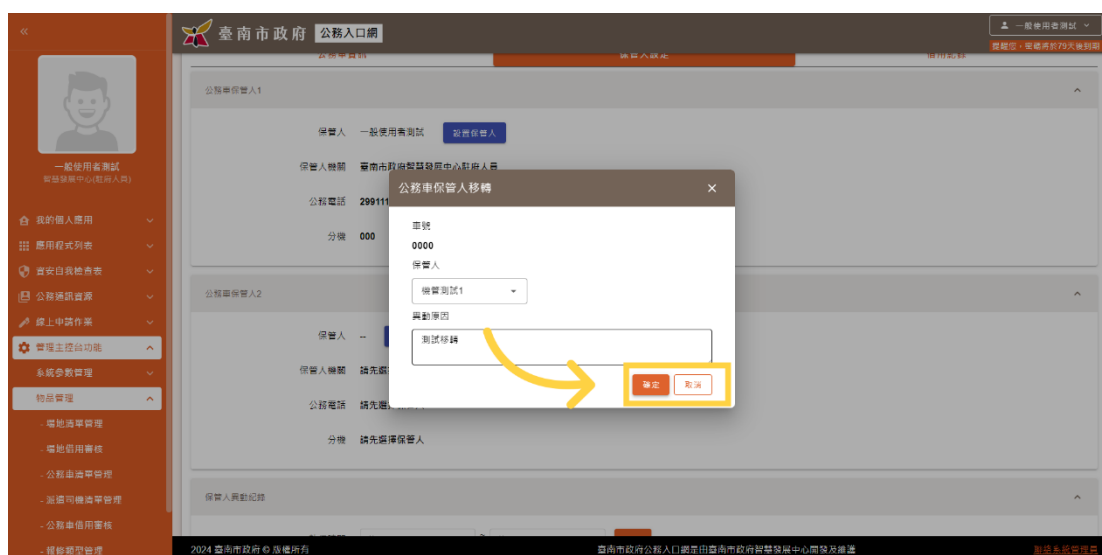
(6) 保管人2 設置方式與保管人1 設置方式相同，如需新增第二位保管人，可點擊保管人2"設置保管人"



(7) 輸入新保管人姓名及異動原因



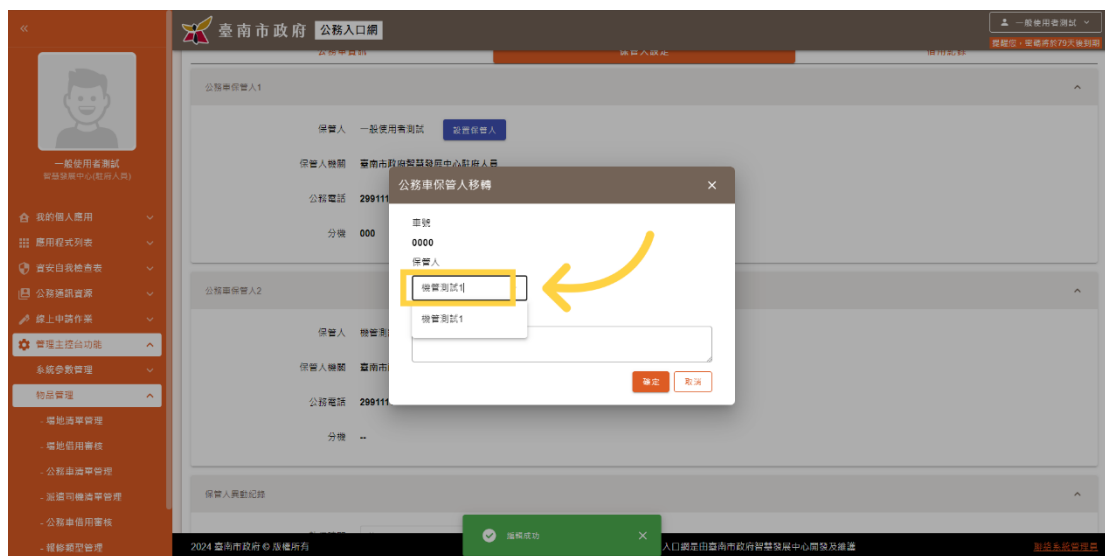
(8) 點擊「確定」，完成本次移轉；如不儲存則點擊「取消」



(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。

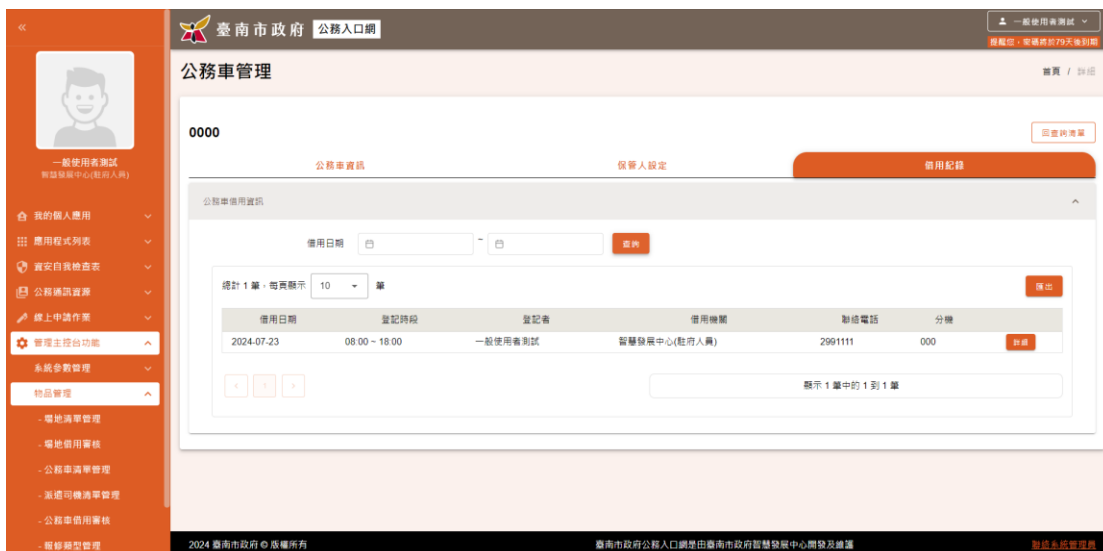


(五) 借用紀錄

(1) 點擊"借用紀錄"



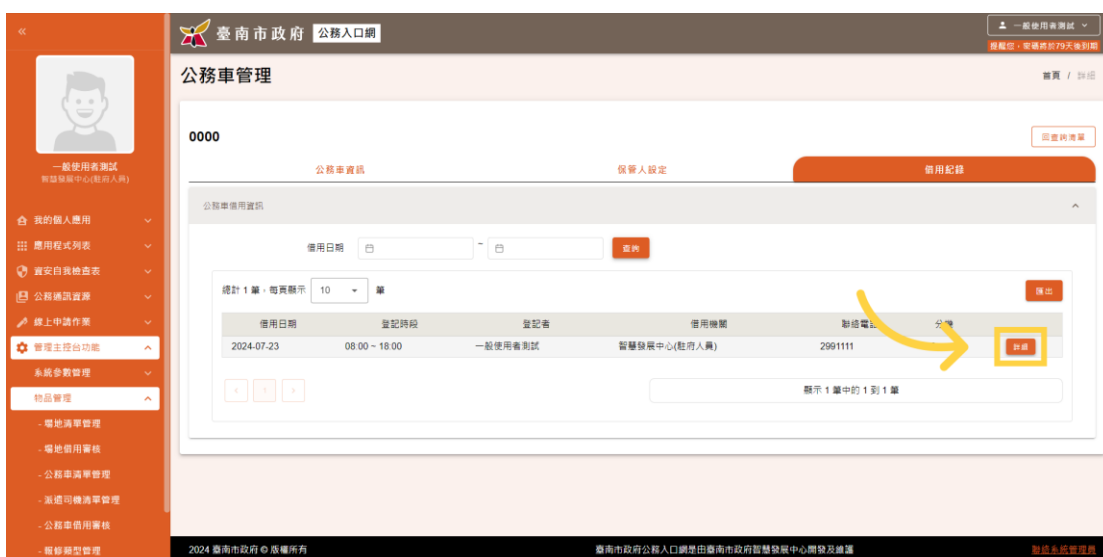
(2) 此頁面提供該公務車審核通過的借用紀錄狀況查詢



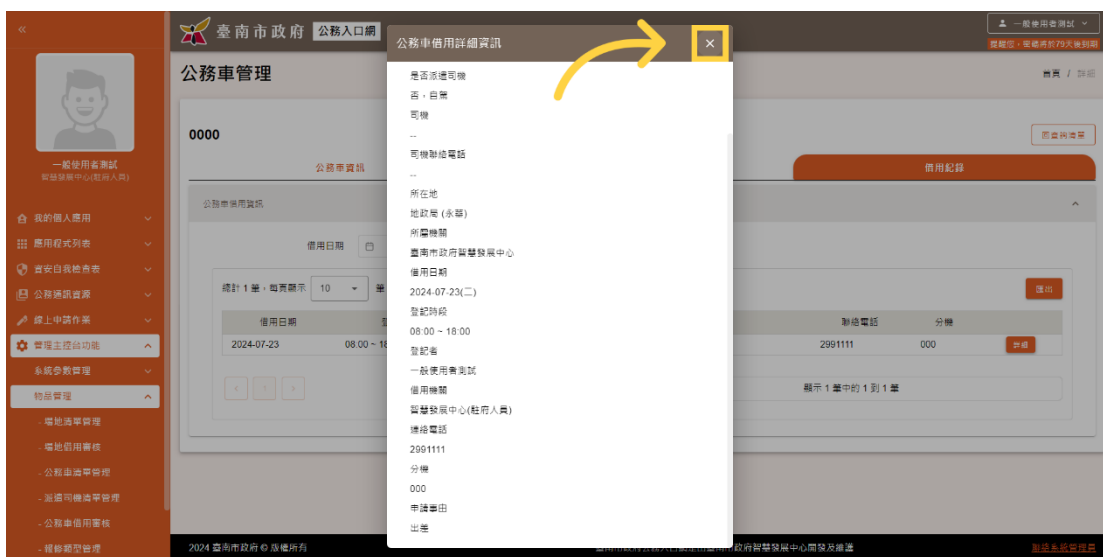
(3) 提供保管人依「借用日期」進行查詢



(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"



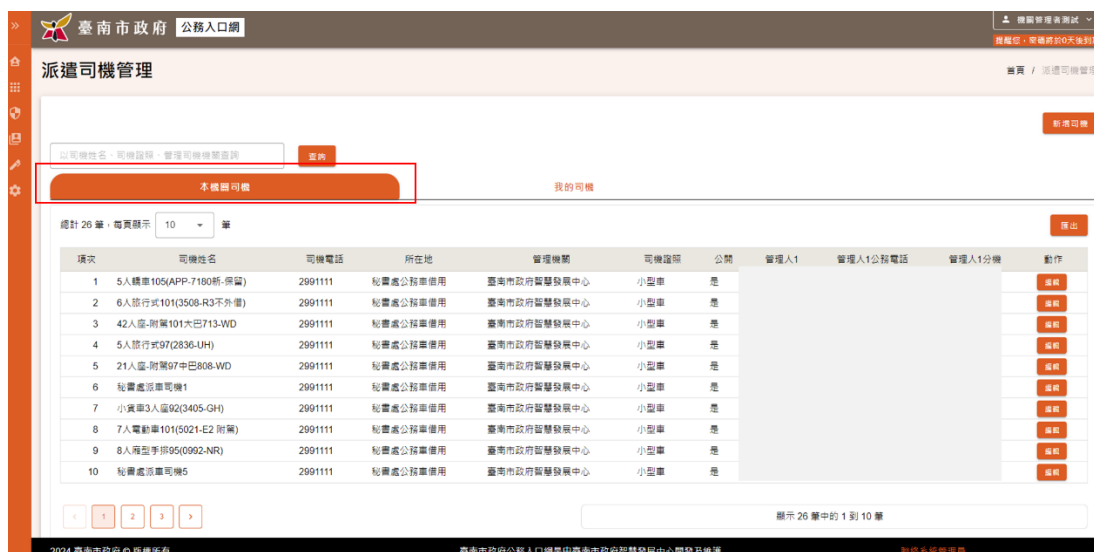
(3) 點擊 "物品管理"



(4) 點擊 "派遣司機清單管理"，進入管理頁面



(5) 「派遣司機管理」功能顯示本機關管理之司機清單



(一) 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"



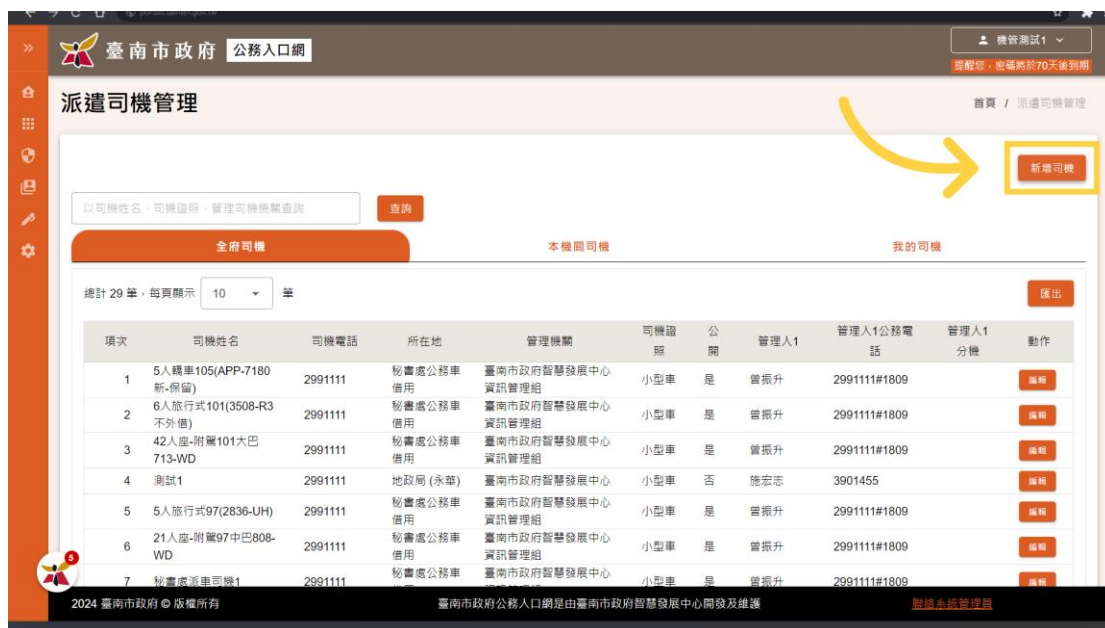
(3) 點擊 "物品管理"



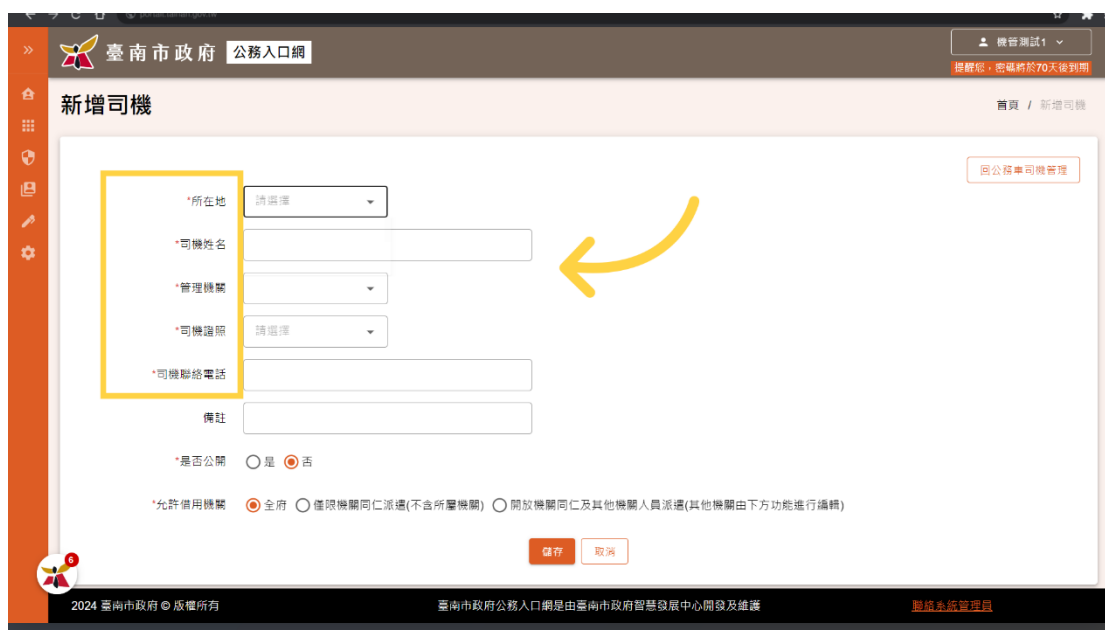
(4) 再點擊"派遣司機清單管理"



(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

回公務車司機管理

*所在地 民治市政中心 | ...

*司機姓名 葉語文

*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

回公務車司機管理

*所在地 民治市政中心 | ...

*司機姓名 葉語文

*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

*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 選擇項目

*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

嚴師父

司機資訊 管理人員設定 派遣紀錄

*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 選擇項目

*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) 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

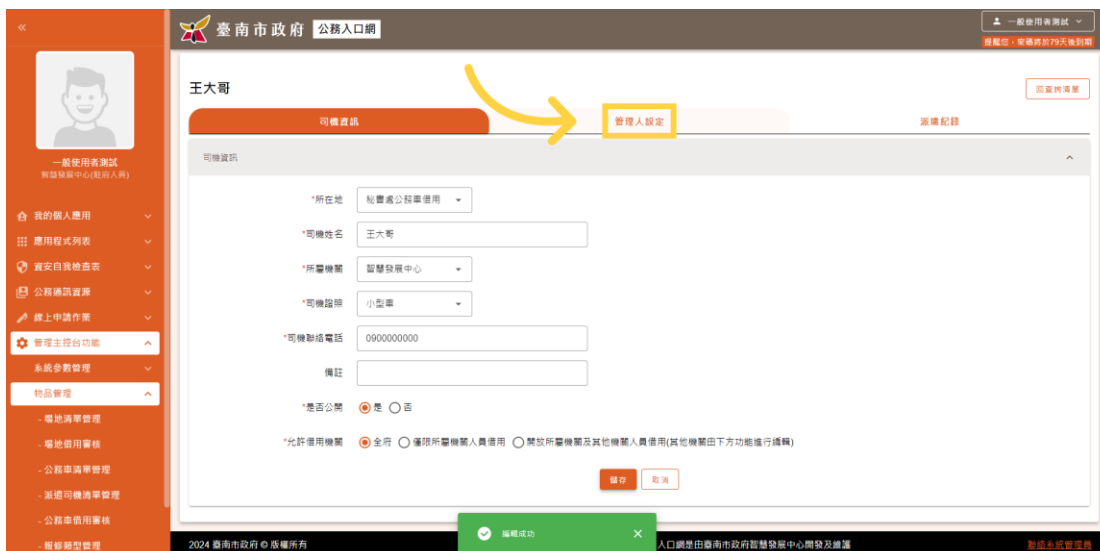


(2) 點擊儲存，完成本次編輯。如不儲存本次異動，亦可點擊取消。



(四) 管理人設定

(1) 點擊 "管理人設定"



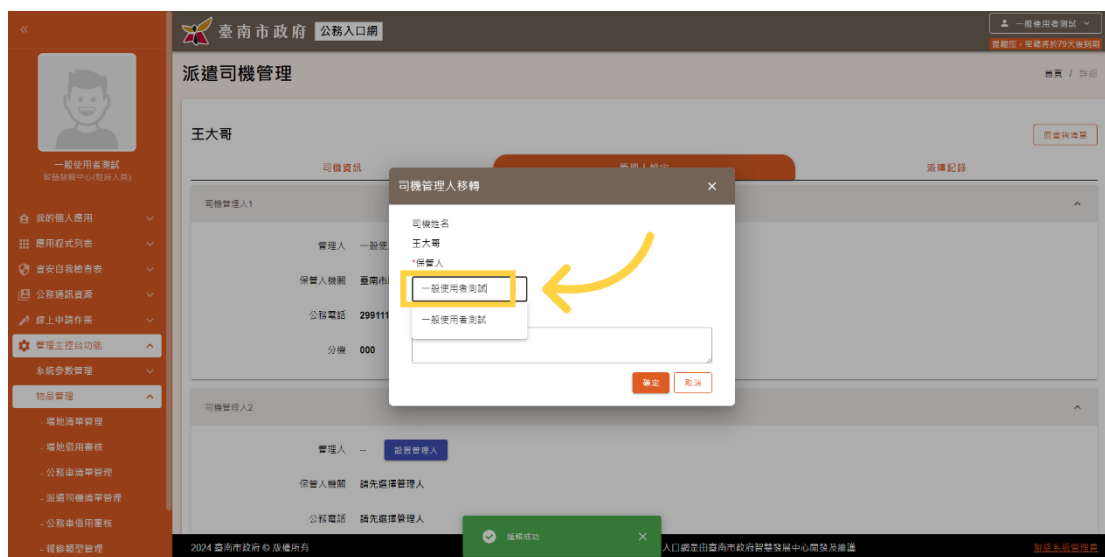
(2) 每位派遣司機皆提供 2 位管理人



(3) 首先說明管理人移轉，點擊 司機管理人 1-"設置管理人"



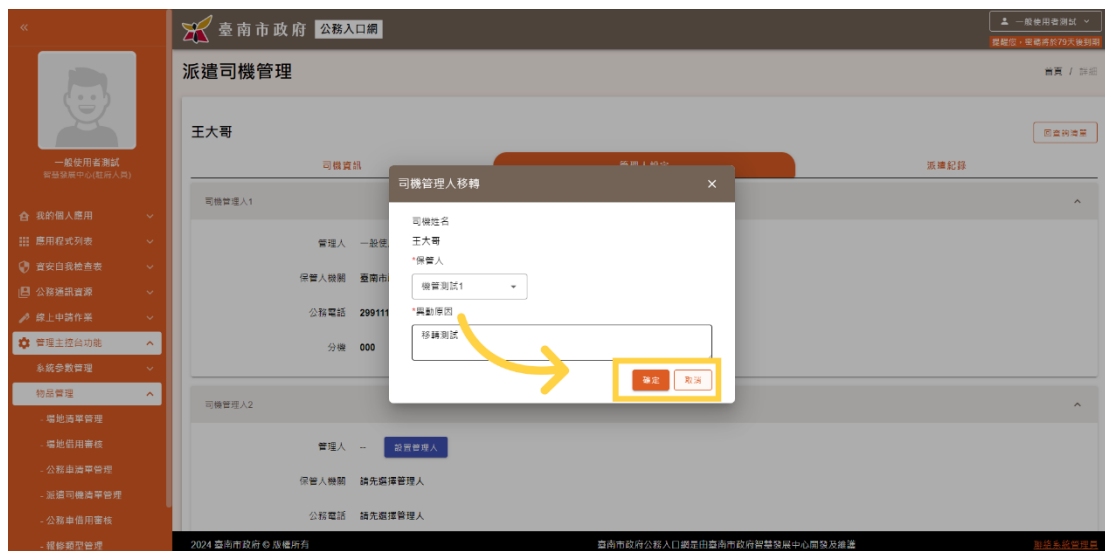
(4) 點擊 管理人輸入框



(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」



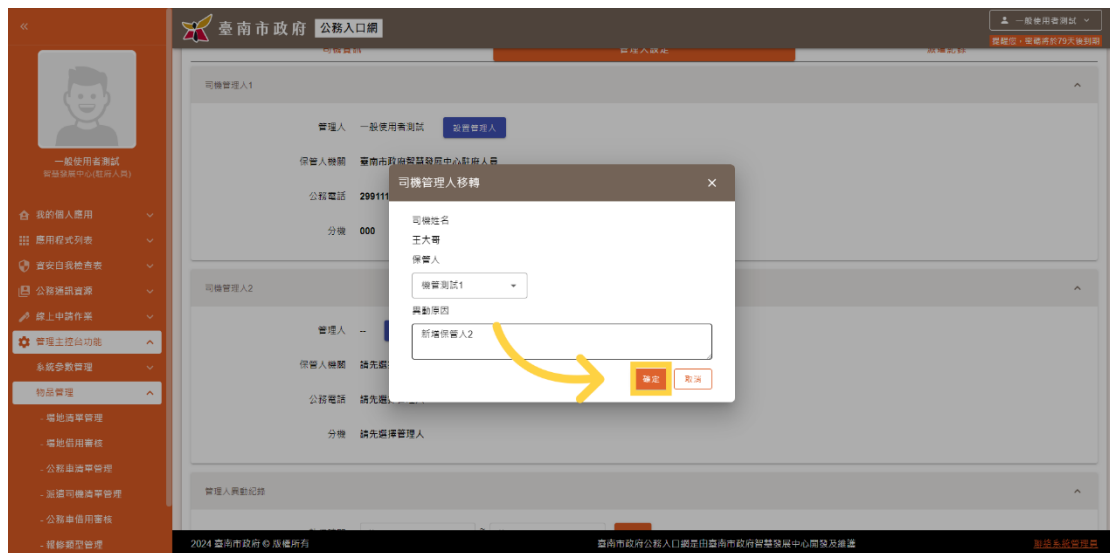
(7) 管理人 2 設置方式與管理人 1 設置方式相同，如需新增第二位管理人，可點擊管理人 2"設置管理人"



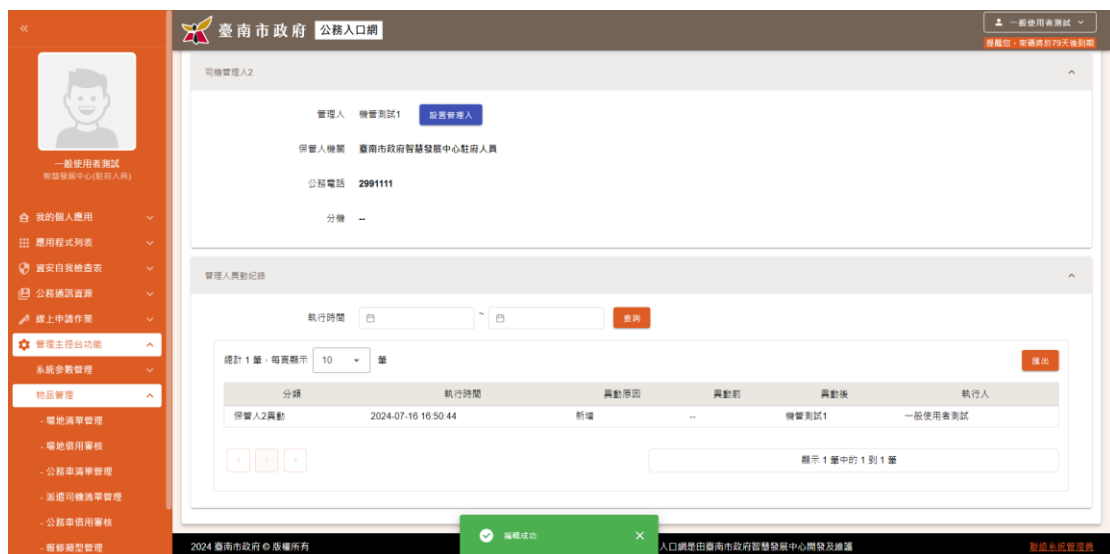
(8) 輸入新管理人姓名及異動原因



(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) 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「派遣日期」進行查詢



(4) 點擊"詳細", 查看派遣紀錄



(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"



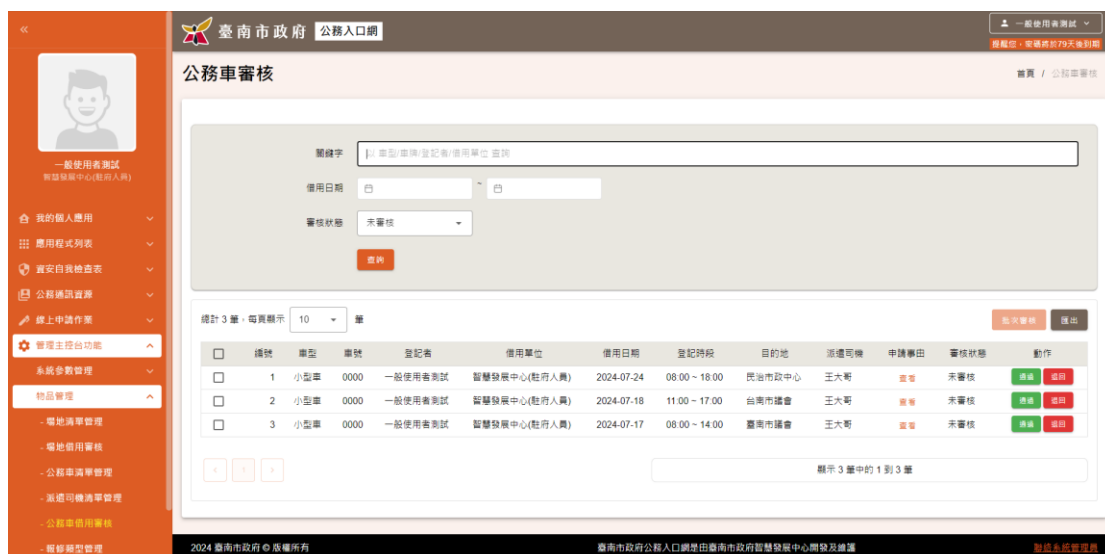
(3) 點擊 "物品管理"



(4) 點擊 "公務車借用審核", 進入審核頁面



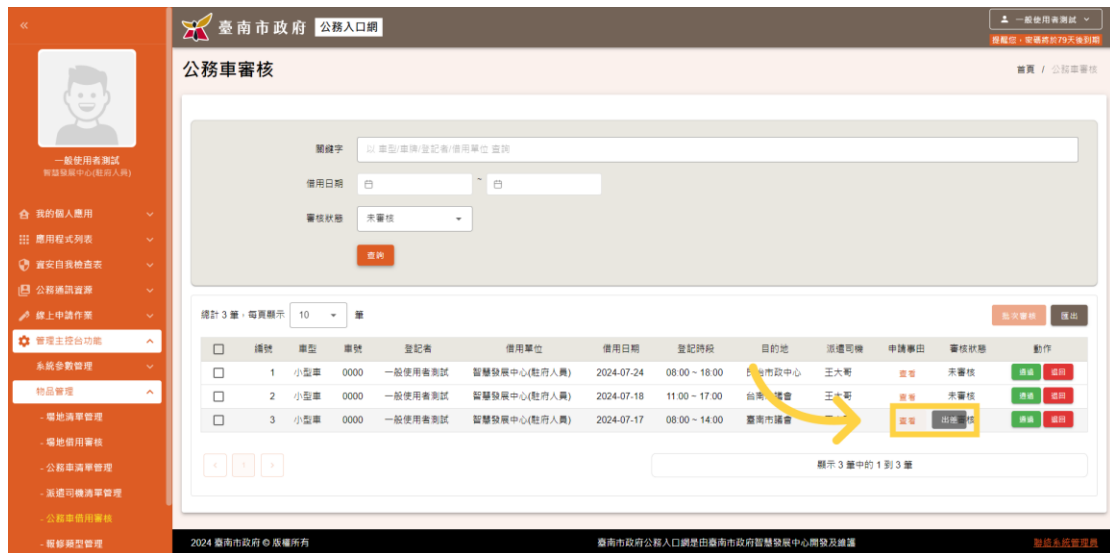
(5) 此頁面顯示個人管理之公務車借用審核清單



(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

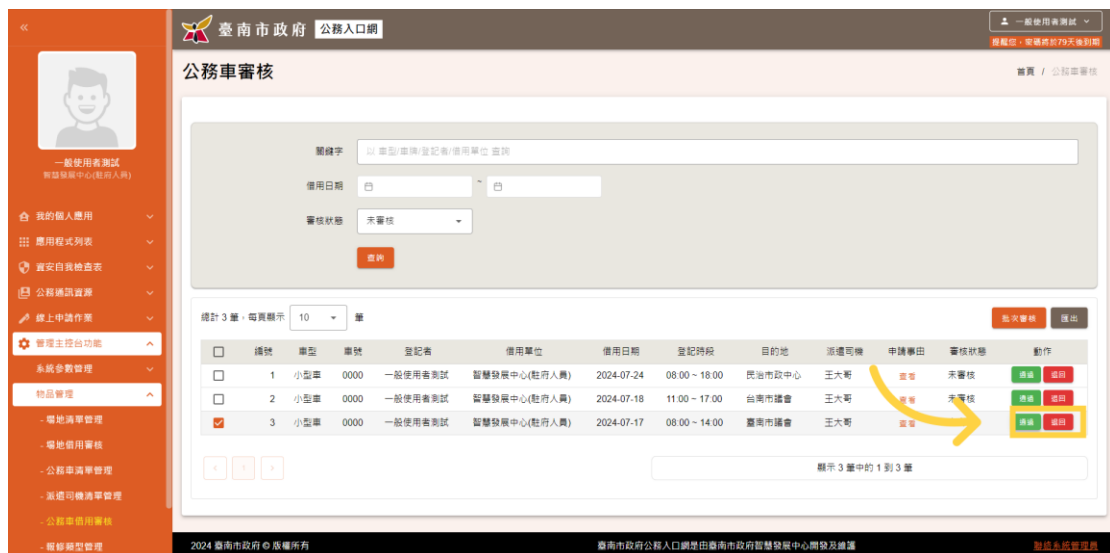


(7) 將滑鼠移至列表"申請資訊"之"查看"，將顯示申請事由

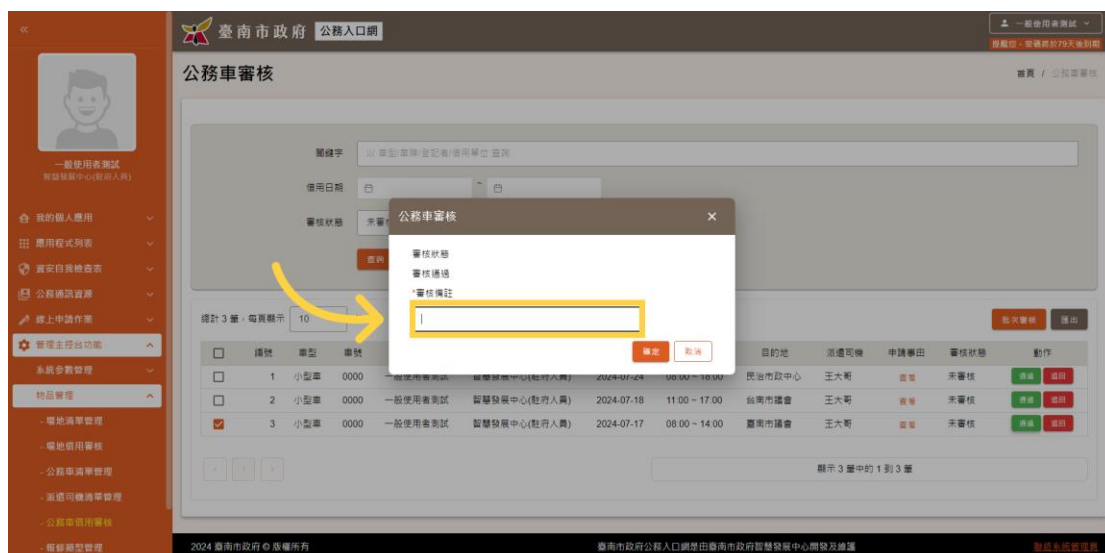


(一) 單筆審核

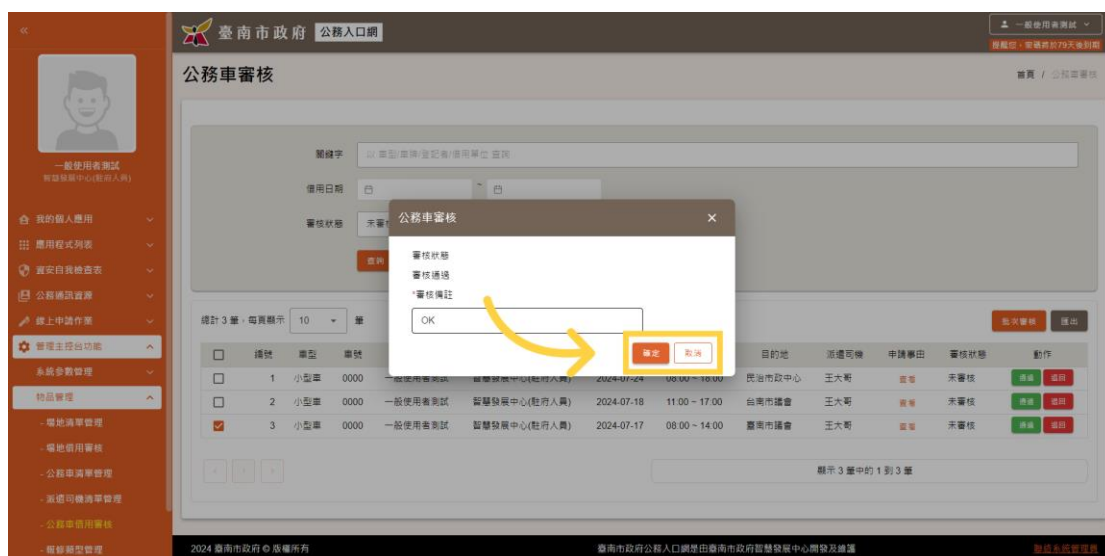
(1) 於欲審核之資料，點擊 "通過" 或 "駁回"



(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」

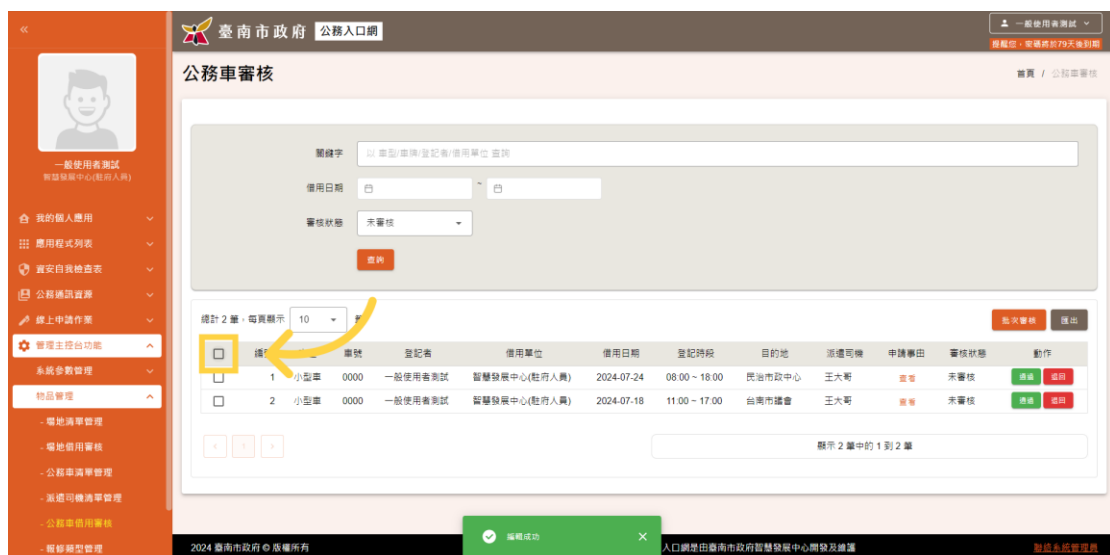


(4) 完成審核後，系統將自動寄送審核結果通知信件給申請人

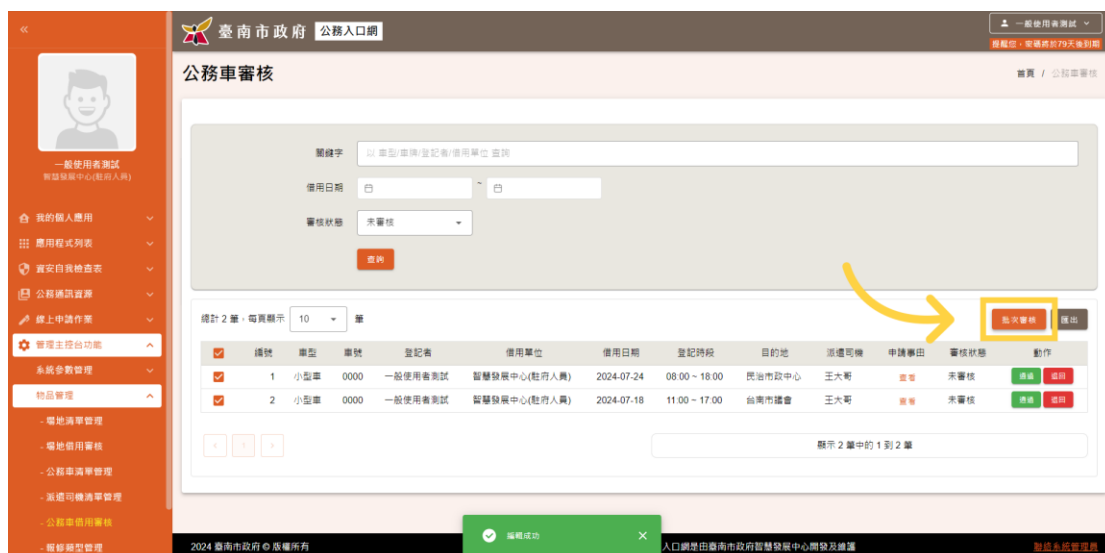


(二) 批次審核

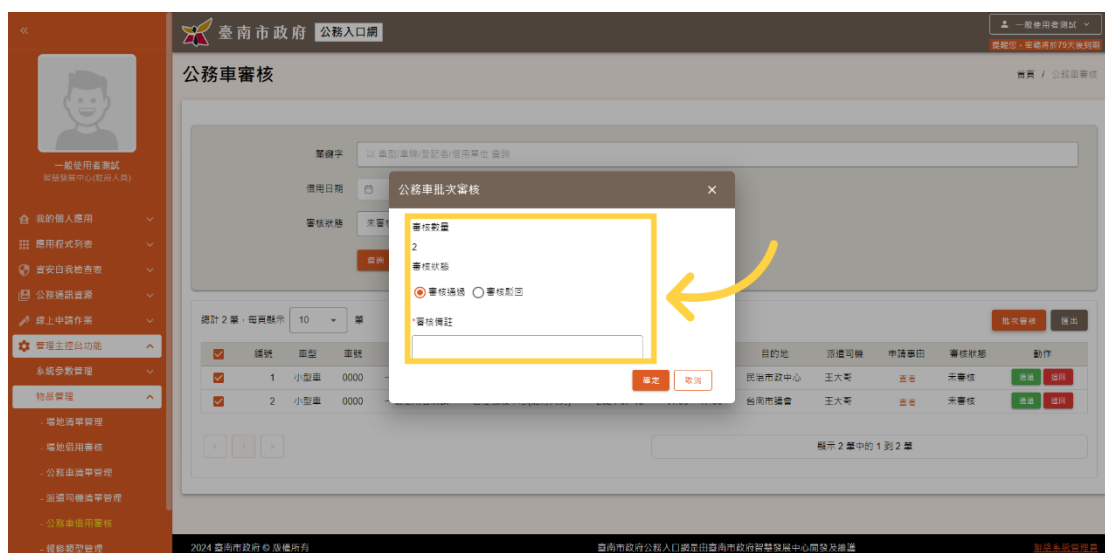
(1) 勾選列表方格處進行全選



(2) 點擊 "批次審核"



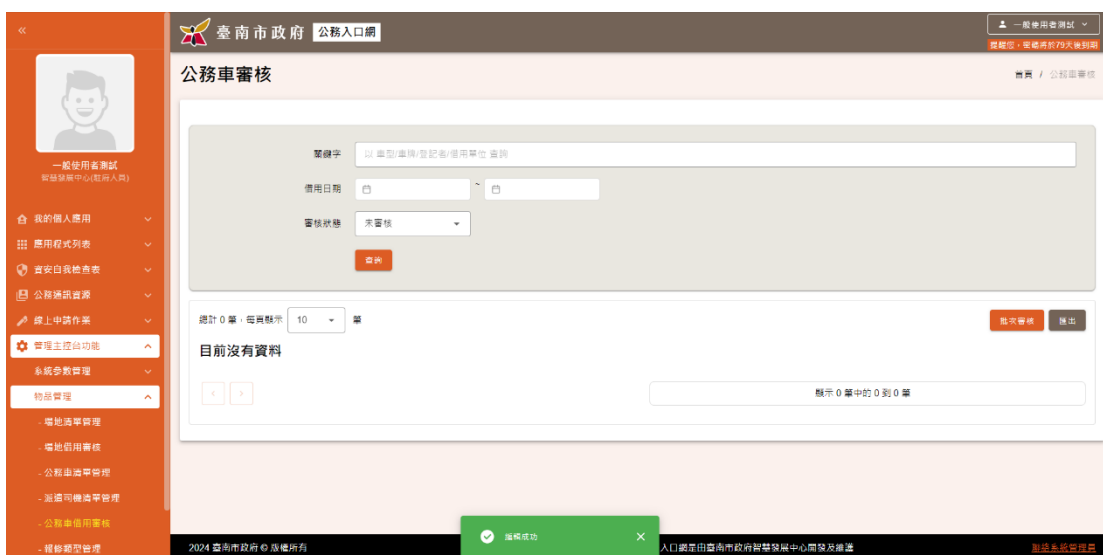
(3) 此處顯示審核數量、審核狀態及審核說明 管理者可進行批次審核



(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"



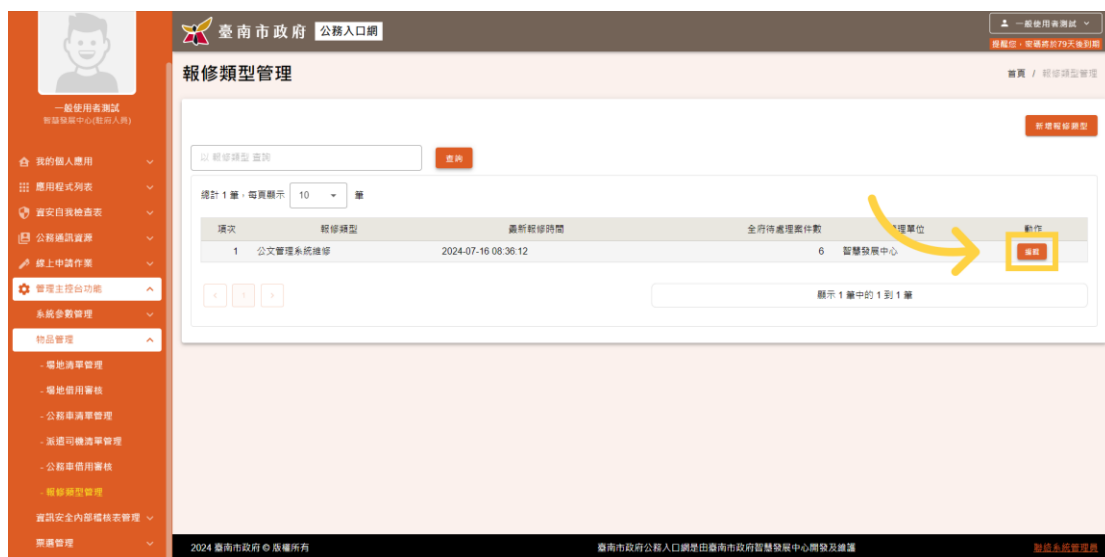
(4) 點擊 "報修類型管理"，進入管理頁面



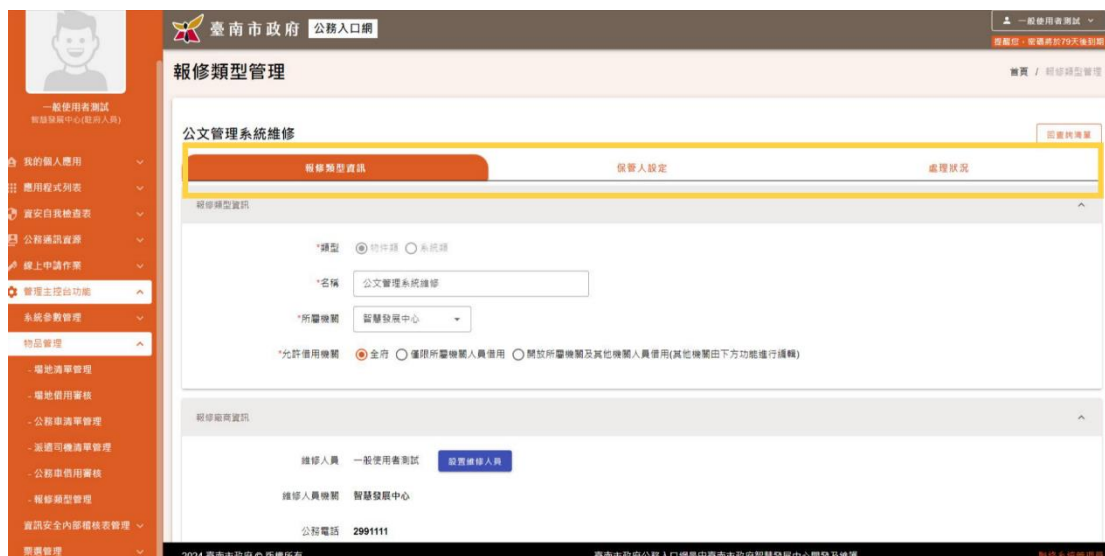
(5) 提供使用者依「報修類型」等條件進行查詢



(6) 點擊 "編輯"，進入維修類型詳細頁

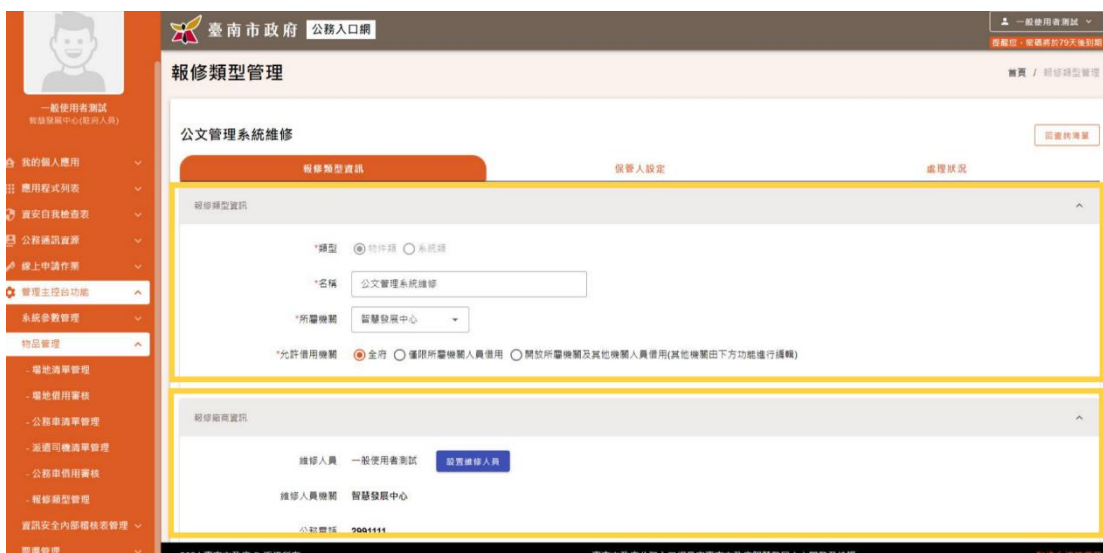


(7) 此處提供「報修類型資訊」、「保管人設定」及「處理狀況」等功能頁籤

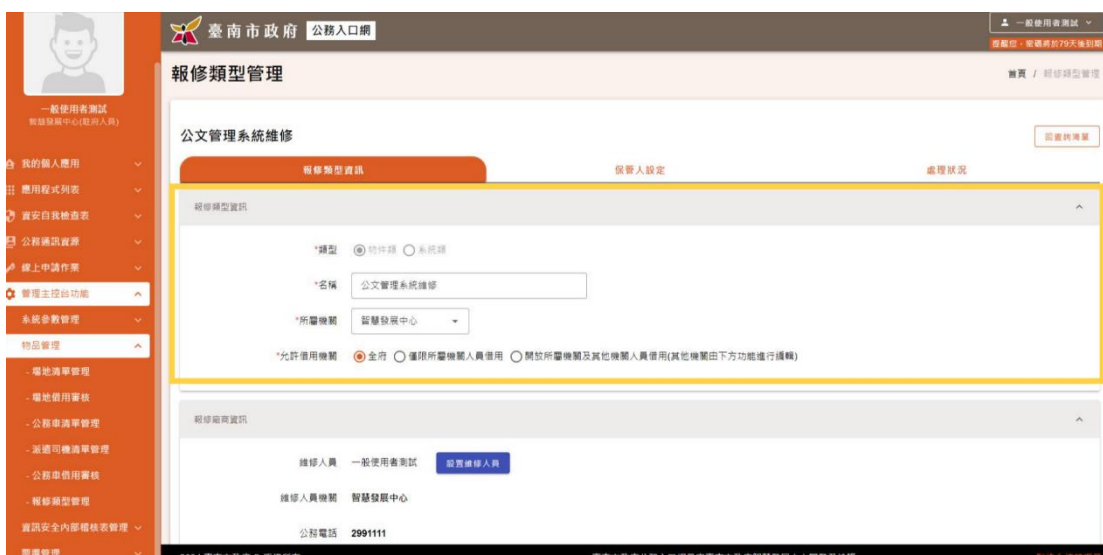


(二) 報修資訊

(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



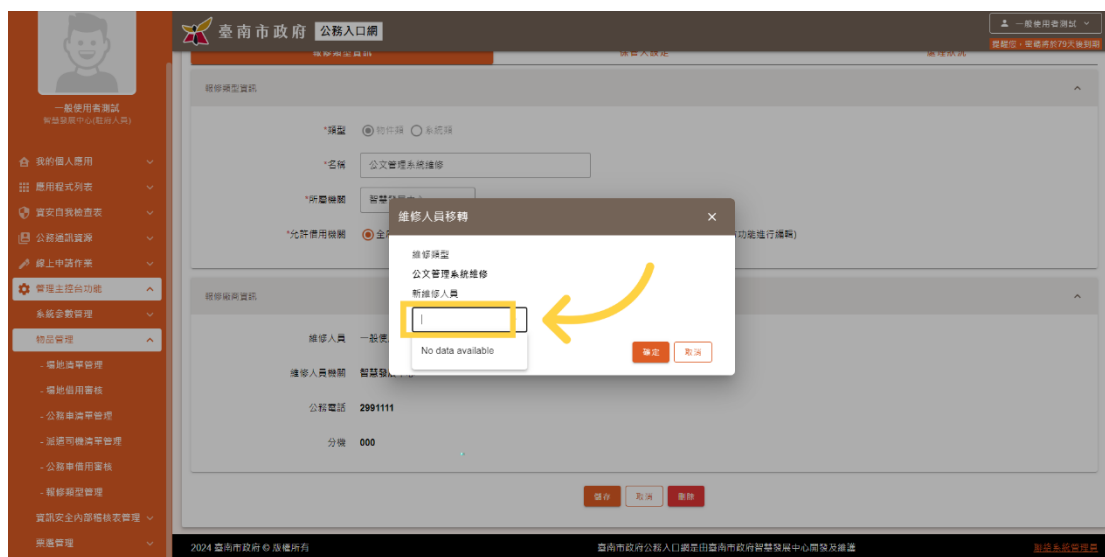
(2) 「報修類型資訊編輯」提供名稱、所屬機關及允許報修機關進行編輯



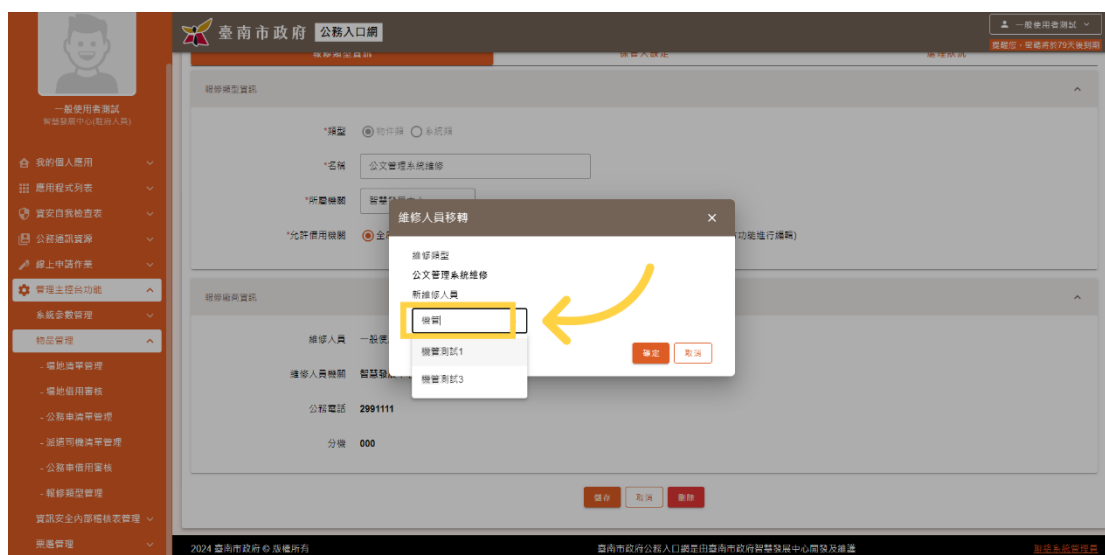
(3) 報修廠商資訊提供維修人員編輯，點擊"設置維修人員"



(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"



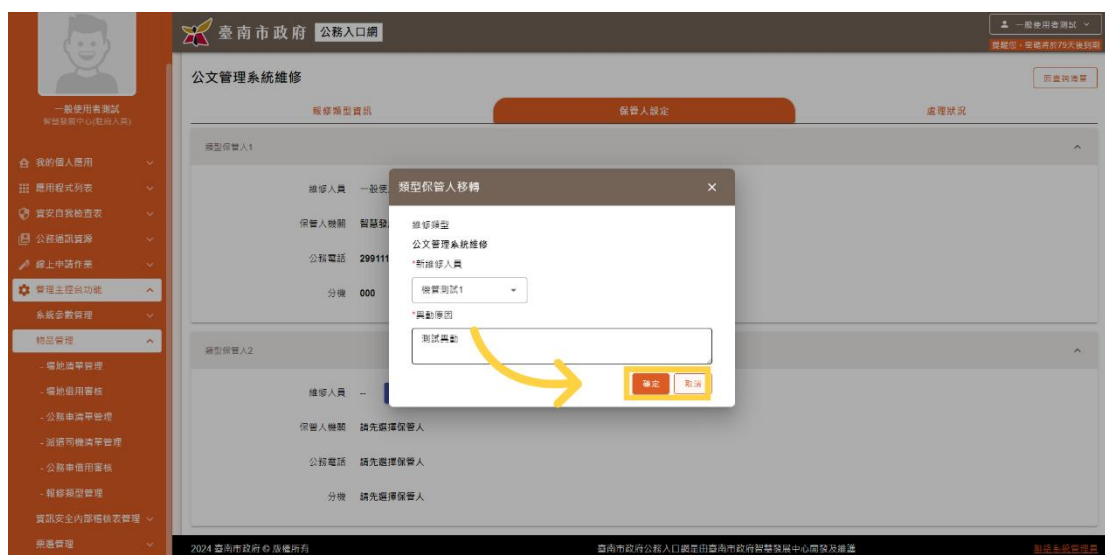
(4) 點擊 保管人輸入框



(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。

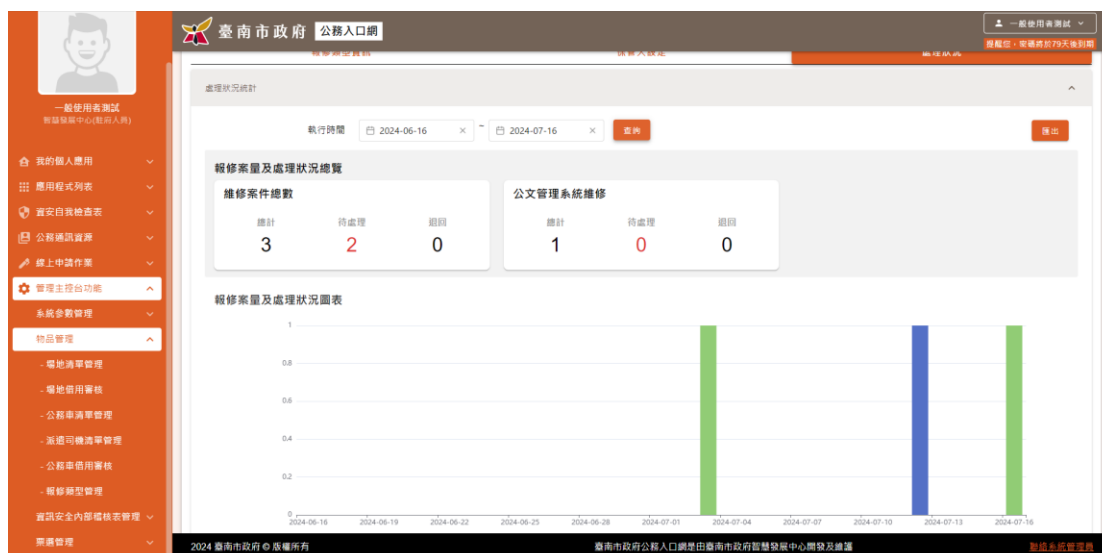


(四) 處理狀況

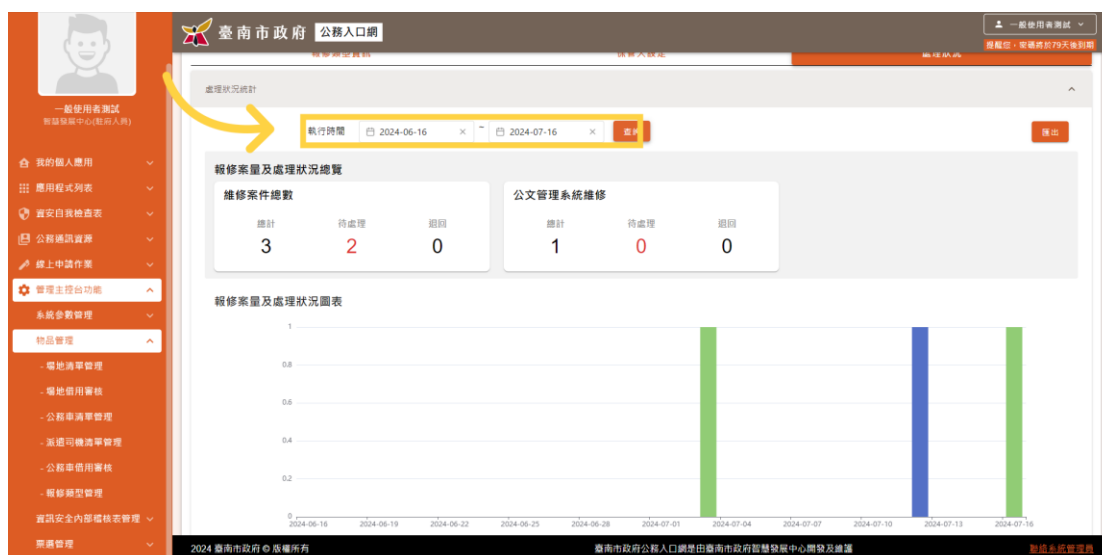
- (1) 點擊 "處理狀況"



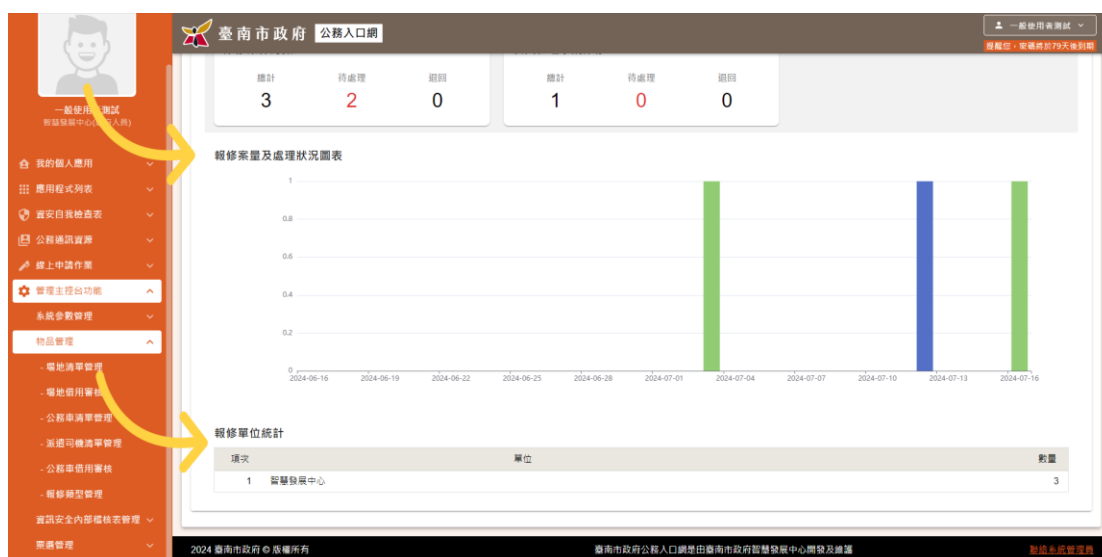
- (2) 此頁面提供「處理狀況統計」及各單位報修狀況



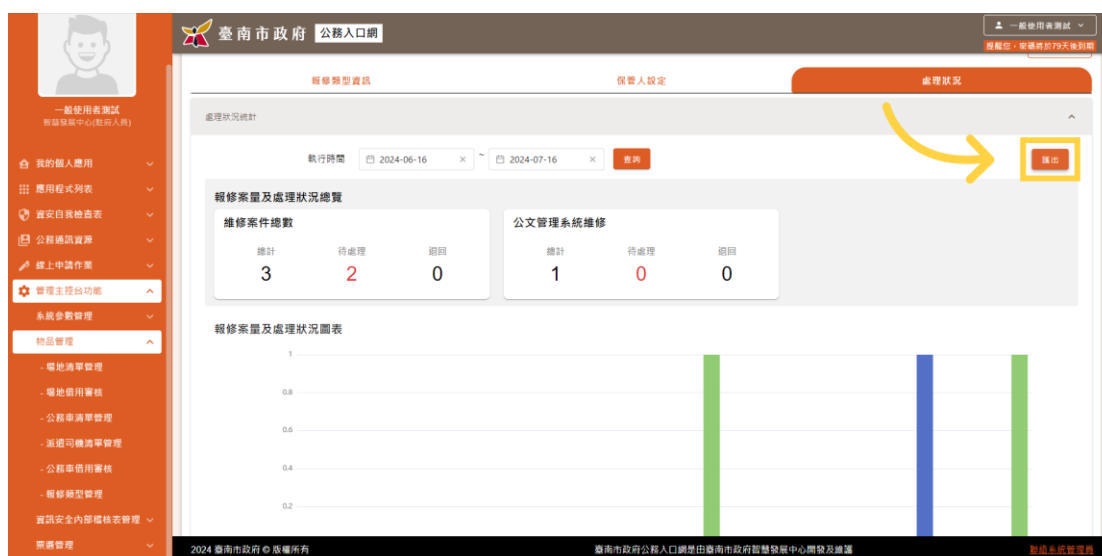
(3) 提供使用者依「時間」進行查詢



(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