



臺南市政府公務人員 因應傳染病防疫 居家辦公指南

目錄

一、機關篇：	1
(一) 什麼人可以居家辦公	1
(二) 哪種人不適用居家辦公	1
(三) 需要什麼前置作業	1
附件 1：實施居家辦公人員名冊	4
(四) 相關管理事項	2
二、個人篇：居家辦公如何開始	2
(一) 軟硬體設備：	2
附件 2：VPN 連線申請單	5
附件 3：臺南市政府防疫期間 VPN 帳號申請清冊	6
附件 4：VPN 遠端連線設定說明	7
附件 5：居家辦公使用電腦自我查檢表	16
附件 6：資訊設備放行條	20
附件 7：筆硯文書編輯系統安裝說明	21
附件 8：代理居家辦公人員公文陳核範例	46
附件 9：遠距視訊軟體操作手冊	47
(二) 差勤規定	3
附件 10：差勤電子表單系統線上簽到退流程	50
附件 11：實施居家辦公人員工作日誌	52

臺南市政府公務人員因應傳染病防疫居家辦公指南

臺南市政府 109 年 4 月 27 日府人考字第 1090425967 號函頒訂

一、機關篇：

(一) 什麼人可以居家辦公

經機關首長評估同意，且員工自宅資訊相關設備齊備，須配合實施自主健康管理等防疫管理措施、通勤地點較遠、承辦多為非核心業務或經發布停課，家有國中以下子女需照顧者，得優先考量列為本措施實施對象。

(二) 哪種人不適用居家辦公

- 1、對外提供公共服務之業務人員。
- 2、提供技術維修服務人員。
- 3、業務機敏性較高人員。
- 4、提供機關同仁執行日常業務必要服務之人員，如：駕駛。
- 5、科長層級以上及負責首長辦公室業務聯繫之機要人員，如有特殊情形，應專案簽奉首長核准。
- 6、非於固定場所辦公，必須在現場執行疫情安全維護防治、災害防救或醫療救護相關工作者。
- 7、經機關首長認定勤務特性或業務性質不適合者。

(三) 需要什麼前置作業

- 1、機關於實施固定人員居家辦公前，應先擇部分人員進行演練，並就演練情形檢討後再行正式實施。
- 2、奉核定居家辦公者，填具名冊（如附件 1）應送人事單位備查，人數以不高於機關現有員額三分之一為原則，機關得視業務屬性另訂更嚴格之規範。
- 3、機關應建構網路資訊傳輸安全機制，重要公文書或資料應加密處理。
- 4、應加強網路監測作業，預防網路惡意入侵行為，確認實施對象端及機關端間之網路資訊傳輸安全機制，以確保資訊安全。

5、機關應與居家辦公者書面約定：

- (1)居家辦公期間及辦公時間。
- (2)居家辦公地點。
- (3)居家辦公使用之資訊設備。
- (4)業務執行方式及目標。
- (5)每日通訊聯繫方式。
- (6)終止居家辦公之要件。
- (7)公務資料機密安全之遵守。
- (8)其他因單位業務運作需要之約定事項。

(四) 相關管理事項

- 1、居家辦公者每日上班時數 8 小時，每週工作總時數 40 小時，每次至多以 5 天為限，如有需要，得依程序再提出申請。非有特殊情形經機關首長事前同意，不得加班。
- 2、查勤方式：以電話或視訊等方式抽查，如未辦理請假手續而查勤未到，且未於 30 分鐘內回覆者，以「曠職」登記。
- 3、各單位居家辦公人員應由直屬主管負責日常督導，並應與居家辦公人員保持聯繫，確保其在家辦公。

二、個人篇：居家辦公如何開始

(一) 軟硬體設備：

- 1、資訊人員統一彙整填具申請清冊（如附件 2、3），送由本府智慧發展中心辦理 VPN 帳號連線相關管理作業。
 - (1)使用自家電腦：配合智慧發展中心操作手冊（如附件 4）設定網路環境，並配合政風單位填具資訊設備自我檢查表（如附件 5）。
 - (2)借用辦公室的電腦：應先向財產管理單位確認設備租借事宜（如附件 6），再配合政風單位填具資訊設備自我檢查表（如附件 5）。

2、公文系統設定（如附件 7）及如何傳送

(1)陳府層之紙本公文

先由居家辦公人員擬稿後，再由辦公室同仁協助列印，於核章時註明「代理居家辦公人員公文陳核」（如附件 8）。

(2)一般線上公文

線上公文處理方式與在辦公室相同，即使用筆硯管理系統。

3、如何視訊會議

安裝網路視訊工具（含帳號申請開通），並確認連線品質（如附件 9）。

(二) 差勤規定

1、每日上班下班應至各機關線上差勤管理系統刷卡簽到退（本府差勤系統操作說明如附件 10）。

2、每日填寫作工作日誌（如附件 11），並於下班前傳送直屬主管。

3、非經允許不得任意變更約定之辦公地點、不得擅自外出，離開約定之辦公場所。

三、如有未盡事項，將視疫情狀況滾動檢討修正。

[返回目錄]

臺南市政府（機關名稱）實施居家辦公人員名冊

科別：○○科（室）

填表日期：109 年○月○日

序號	職稱	姓名	居家辦公住址	居家辦公電話	備註
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

單位主管：

人事單位：

機關首長：

[\[返回目錄\]](#)

VPN 連線申請單

申請日期：

編號：_____ (ISMS-民國年-流水號)

申請單位填寫

申請事由					
安裝設備	作業系統版本： 申請單位補充說明：				
作業地點	<input type="checkbox"/> 永華 <input type="checkbox"/> 民治	申請者		單位	
申請單位		電話及分機		主管	
				核章	
以下資料由智慧發展中心填寫					
本中心預計安裝日程與簽辦：					
1. 是否已聯絡到申請者，並確認安裝時程？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否					
承上，已確認安裝日：中華民國_____年____月____日					
2. 簽辦過程與說明(如聯絡不上申請者需於此處敘明情況)：					
承辦人：			單位主管：		
帳號開通人員		系統安裝人員		申請者確認項	程式安裝 <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> NO VPN 憑證導入 <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> NO 帳號測試 <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> NO 程式可運行 <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> NO 其它 <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> NO

組織名稱	文件編號	版本	頁次
臺南市政府	ISMS-04-20	V1.2	5/59

[返回目錄]

臺南市政府防疫期間 VPN 帳號申請清冊

彙整日期：_____年_____月_____日								
彙整人員姓名			彙整人員email			彙整人員 聯絡電話\分機		
項次	帳號申請人員 姓名	所屬機關 (局/處)	所屬科(組) 別	所屬辦公區域	e-Mail	連絡電話#分機	公務入口網帳號	界接系統
1	王00 (填寫範例)	00局 (填寫範例)	人事室 (填寫範例)	民治市政中心 (填寫範例)	****@mail.tainan.gov.tw (填寫範例)	*****#**** (填寫範例)	Test1234 (填寫範例)	公務入口網 市府mail 公文管理系統
**	劉00 (填寫範例)	00處 (填寫範例)	00科 (填寫範例)	永華市政中心 (填寫範例)	****@mail.tainan.gov.tw (填寫範例)	*****#**** (填寫範例)	Temp1234 (填寫範例)	公務入口網 市府mail 公文管理系統
1				<input type="checkbox"/> 永華市政中心 <input type="checkbox"/> 民治市政中心 <input type="checkbox"/> 其他				公務入口網 市府mail 公文管理系統
2				<input type="checkbox"/> 永華市政中心 <input type="checkbox"/> 民治市政中心 <input type="checkbox"/> 其他				公務入口網 市府mail 公文管理系統
3				<input type="checkbox"/> 永華市政中心 <input type="checkbox"/> 民治市政中心 <input type="checkbox"/> 其他				公務入口網 市府mail 公文管理系統
4				<input type="checkbox"/> 永華市政中心 <input type="checkbox"/> 民治市政中心 <input type="checkbox"/> 其他				公務入口網 市府mail 公文管理系統
5				<input type="checkbox"/> 永華市政中心 <input type="checkbox"/> 民治市政中心 <input type="checkbox"/> 其他				公務入口網 市府mail 公文管理系統
6				<input type="checkbox"/> 永華市政中心 <input type="checkbox"/> 民治市政中心 <input type="checkbox"/> 其他				公務入口網 市府mail 公文管理系統
7				<input type="checkbox"/> 永華市政中心 <input type="checkbox"/> 民治市政中心 <input type="checkbox"/> 其他				公務入口網 市府mail 公文管理系統
8				<input type="checkbox"/> 永華市政中心 <input type="checkbox"/> 民治市政中心 <input type="checkbox"/> 其他				公務入口網 市府mail 公文管理系統
彙整單位核章						機關首長核章		
<p>※備註：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本VPN帳號由各機關(單位)統一造冊列管及申請，帳號如有停用亦由各機關(單位)統一造冊申請停用，項次若有不足請自行增加。 2. 本VPN帳號僅於嚴重特殊傳染性肺炎防疫期間依行政院人事行政總處規定之上班期間開放使用，各機關帳號總申請人數以不高於機關(單位)現有人員額三分之一為原則。 3. 本申請單請與填寫完成之「ISMS-04-20+VPN申請單V1.2」表單經機關首長核章後，免備文，逕將核章後紙本與本申請表電子檔送本府智慧發展中心辦理帳號開通事宜。 4. 本VPN帳號使用者應依相關安裝文件安裝及建構網路資訊傳輸安全機制，遠端連線作業期間所處理之重要公文書或資料應依資訊安全及個人資料等相關規範，妥為保護相關數位資訊並防止數位檔案外流。 5. 實施VPN遠端作業期間，應遵守行政院資訊安全管理法及個人資料保護法等法規與其相關子法之規範，妥為保護相關數位資訊並防止數位檔案外流。若有需上傳數位相關檔案，應先以防毒軟體掃描，確認檔案無相關惡意程式後始得上傳，以防網路惡意程式入侵及確保相關資訊核心系統安全。 								

[返回目錄]

VPN 遠端連線設定說明



VPN遠端連線之基礎環境需求

1. 電腦設備需求：

- CPU規格為雙核心（含）以上
- 記憶體：
Windows 7 環境：4 GB（含）以上
Windows 10環境：8 GB（含）以上
- 硬碟可使用空間500 GB（含）以上

2. 適用之OS作業平台：

- Windows 7
- Windows 10

3. 適用之瀏覽器版本：

- IE 11（32位元）

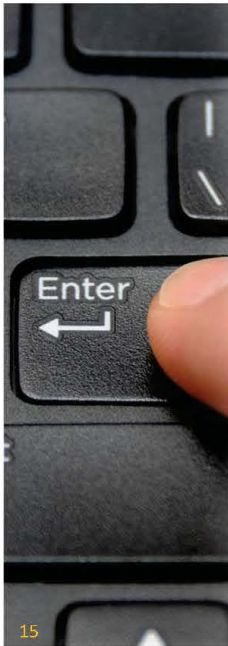
13



公文線上簽核相關軟體及設定

- IE 11瀏覽器已完成「相容性檢視」及相關安全性設定(如信任網站、Active 設定)
- 已安裝筆硯文書編輯系統並下載個人資訊
- 已安裝ODF文書編輯軟體(如國發會ODF應用工具)
- 已安裝跨平台簽章套件(Hicos V3.0.3 版以上)
- 已安裝Microsoft Silverlight
- 已安裝PDF瀏覽軟體(如Adobe Reader 9.1版以上)
- 已安裝讀圖軟體
- 已安裝最新更新之防毒軟體
- 對外網路連線正常
- 憑證讀卡機可正常運作

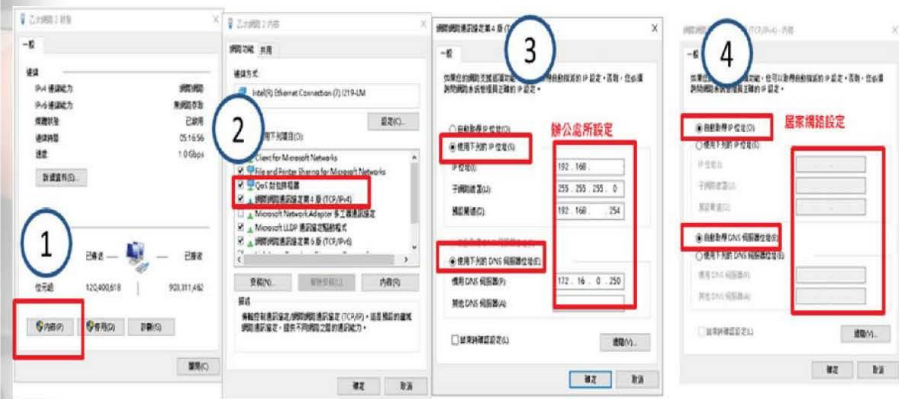
14



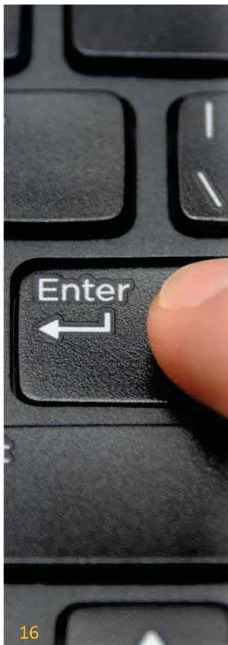
3-1 VPN遠端連線上網環境確認-1/4

1. 使用由機關辦公處所攜出之公務電腦時：

1) 由機關辦公處所攜出之公務電腦，請修改網卡設定，變更為自動取得IP及DNS。



15



3-1 VPN遠端連線上網環境確認-2/4

2) 由機關辦公處所攜出之公務電腦，請確認公務電腦登入之AD帳號及密碼，並登入一次，以利攜出帶回居家時可順利登入公務電腦。



16

3-1 VPN遠端連線上網環境確認-3/4

- 3) 由機關辦公處所攜出之公務電腦，請確認公務電腦是否已安裝防毒軟體(趨勢Office Scan)並確認防毒軟體是否已更新至最新。



- 4) 建議公務電腦於攜出搬離機關辦公處所前進行完成相關設定或確認。

17

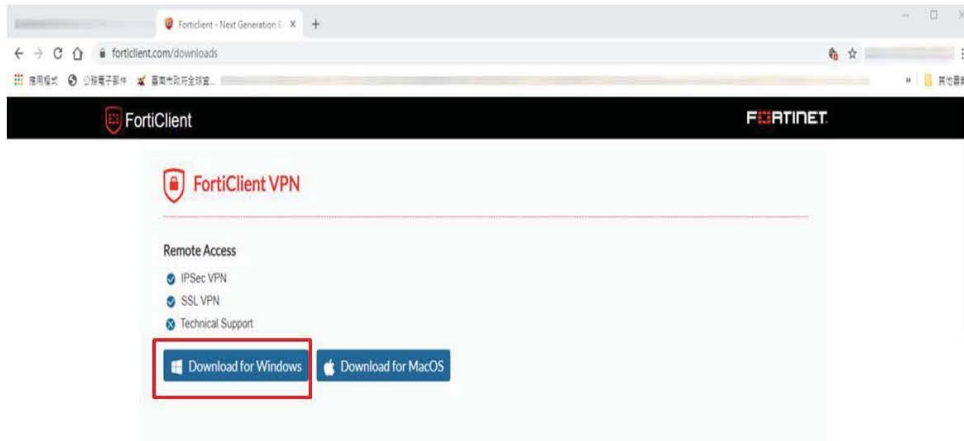


3-1 VPN遠端連線上網環境確認-4/4

2. 使用家裡PC/NB時：維持PC/NB可正常上網即可。
3. 公務電腦攜出帶回居家處所，完成網路連線設定後，螢幕右下角網路圖示出現  或  表示已連上網路；若為  表示網路設定錯誤，需排除無法正常連線上網形況。

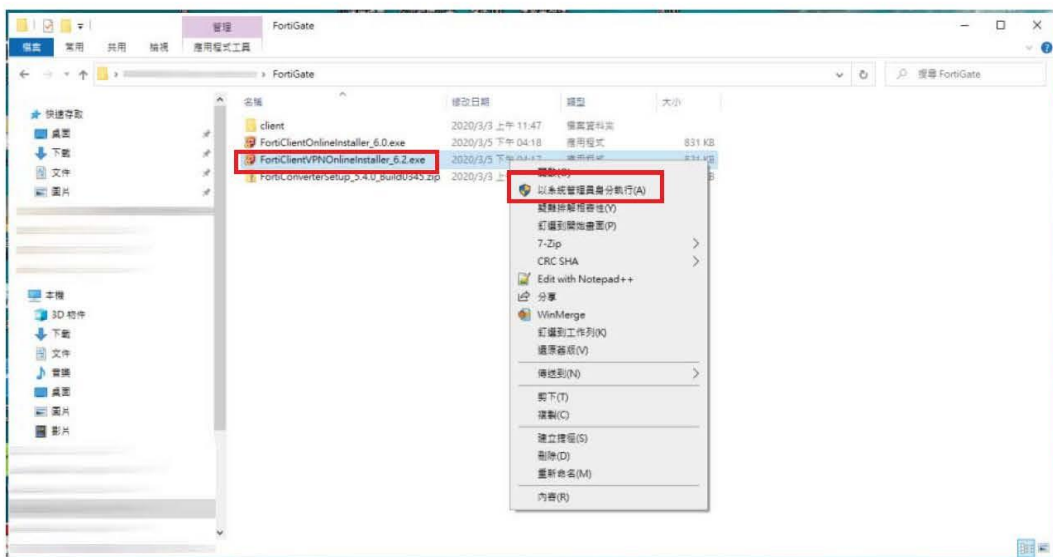
3-2 安裝VPN遠端連線軟體 1/2

1. 至Fortinet官網(<https://www.forticlient.com/downloads>)下載FortiClient VPN軟體至個人電腦或筆電中



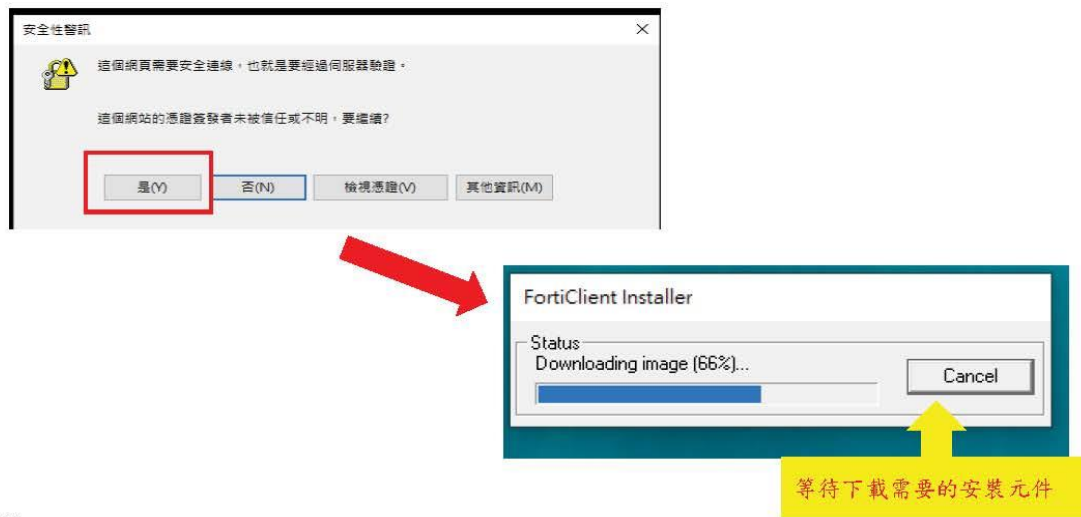
19

2. 由個人電腦或筆電中以系統管理者身份點選安裝VPN軟體 (FortiClientVPNOnlineInstaller_6.2.exe)

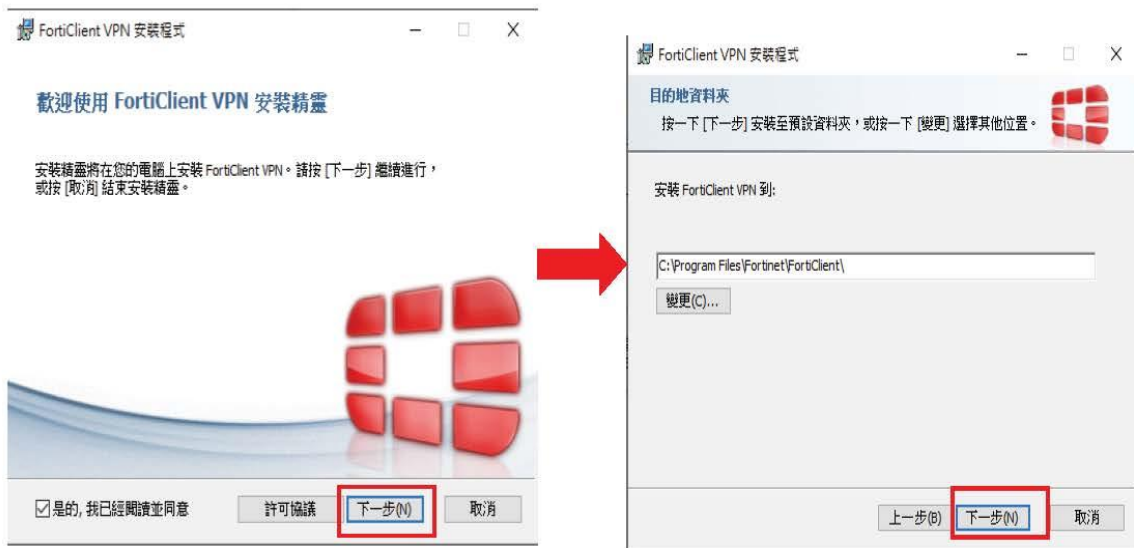


20

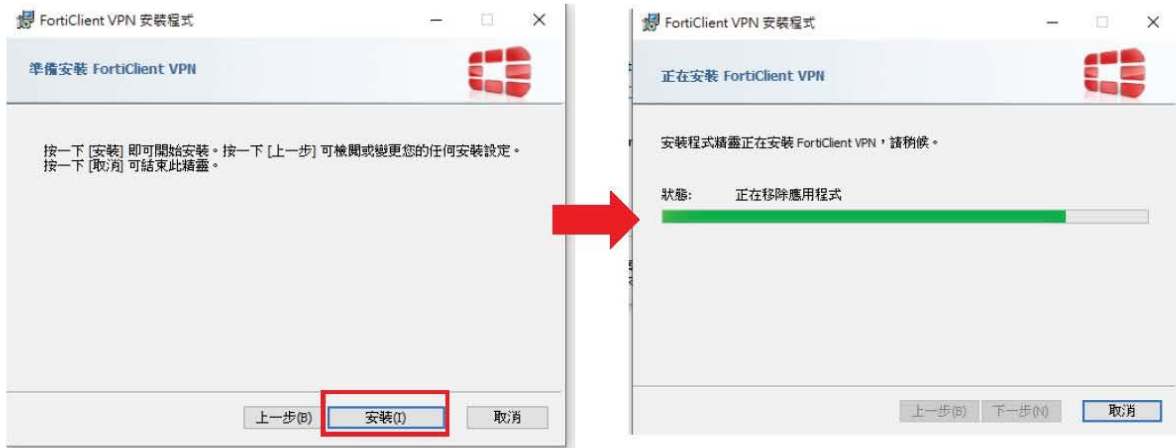
3. 由個人電腦或筆電中以系統管理者身份點選安裝VPN軟體-安裝過程使用系統預設值、點選「是」或點選「下一步」。



21

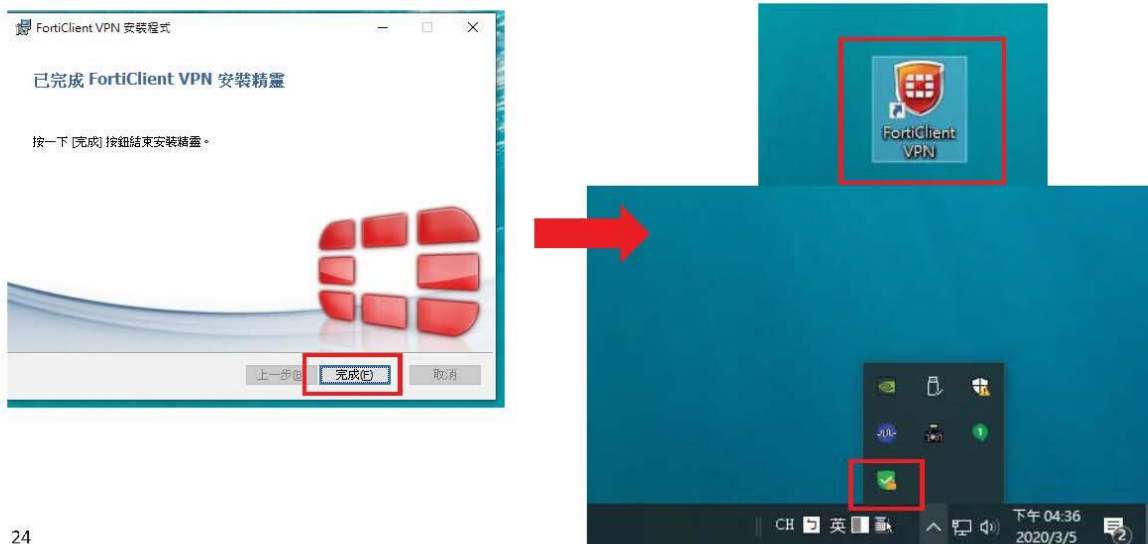


22



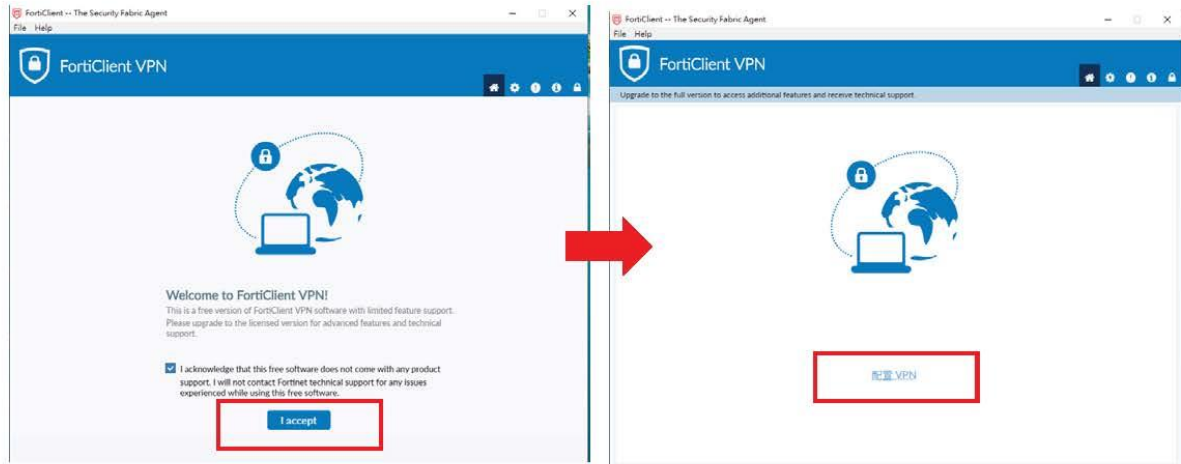
23

3. 點選「完成」以完成FortiClient VPN安裝，在電腦桌面上會出現FortiClient VPN的圖示，點選圖示開始設定VPN連線。



24

4. 設定視窗中設定連線主機及通行port。



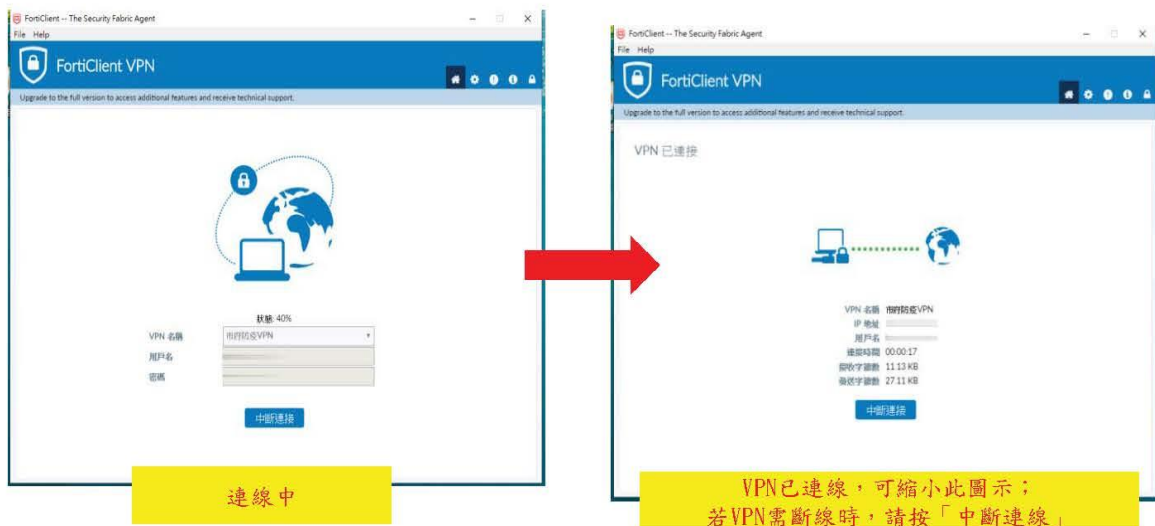
25



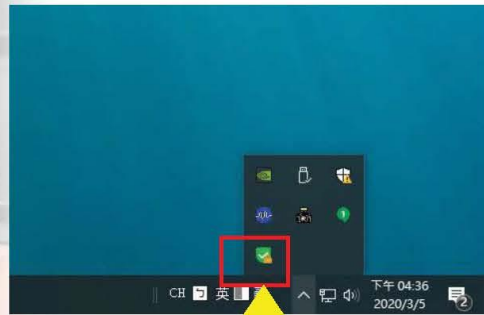
26



27



28




縮小圖示後可在桌面的右下角重新開啟VPN介面

注意事項：

1. 本VPN帳號僅於嚴重特殊傳染性肺炎防疫期間依行政院人事行政總處規定之上班期間開放使用。
2. VPN連線現僅界接本府永華及民治市政中心之核心共通行政資訊系統(如公務入口網、市府email、公文管理系統)，若需連其它外部網路(LINE、GOOGLE、YOUTUBE、FACEBOOK等)改由其他連線連結。

居家辦公使用公務電腦 自我查檢表

一、公務電腦攜出前

項次	查檢內容	查檢結果
1	<p>檢查是否已申請個人防疫 VPN 帳號，並安裝完成防疫期間 VPN 遠端連線軟體(FortiClient VPN)。</p> <p>(1) 防疫期間 VPN 遠端連線軟體安裝步驟請於本府公務入口網\公務檔案區\資通安全專區中下載。</p> <p>(2) 個人電腦攜出前請依各機關財產管理規定登錄設備借出作業。</p> <p>(3) 攜出公務電腦為公務用途，禁止將該設備作為非公務用途，並避免非本府公務人員使用或操作該電腦。</p>	<input type="checkbox"/> 符合，已安裝 VPN 程式。 <input type="checkbox"/> 不符合
2	<p>公務電腦是否完成帳號、密碼強度及螢幕保護程式設定。</p> <p>(1) 檢查電腦登入帳號並登入一次，登入(AD)帳號為_____。</p> <p>(2) 檢查電腦登入帳號之密碼強度是否符合本府資通安全相關規定(如密碼長度 8 碼以上且英文大小寫和數字與特殊符號交錯、勿使用個人敏感資訊為密碼等)</p> <p>(3) 電腦是否已完成螢幕保護程式設定。</p>	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
3	<p>檢查個人電腦是否已安裝防毒軟體(趨勢 OfficeScan)並更新至最新版。</p>	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
4	<p>檢查個人電腦是否已完成公文管理系統基礎環境設定及安裝筆硯文書編輯軟體。</p>	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
5	<p>檢查個人電腦現有網路設定(如 IP 位址)並記錄。</p> <p>(1) 點選個人電腦視窗左下角「開始」圖示 </p> <p>(2) 點選「設定」→「網路和網際網路」→「變更介面卡設定」→選擇「乙太網路」→按右鍵點選「內容」→在「允許 APP 改變您的電腦中」選「是」→「乙太網路內容」中選擇「網際網路通訊協定第 4 版(TCP/IPv4)」→點選「內容」→抄下「IP 位址」後的數字。</p> <p>(3) 原有個人電腦的 IP 位址是：_____._____._____._____</p> <p>(4) 如使用家裡的有線線路，請將「使用下列位址」改為「自動取得 IP 位址」，DNS 設定改為「自動取得 DNS 伺服器位址」；使用 Wi-Fi 網路作業時，請勿連結公用 Wi-Fi 熱點，並以專用 Wi-Fi 熱點或個人手機熱點為連入端口。</p>	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
執行日期		公務電腦攜出人簽名

※如無法完成 1~5 項作業，請各機關資訊人員協助完成；府內機關可至本府公務入口網登錄電腦線上報修，由電腦維護駐點工程師協助完成自評。

※本自評表完成後，正本請交付各機關政風人員處備查，影本附於各機關設備攜出或借用申請表單後。

二、居家辦公之公務電腦攜回前

項次	查檢內容	查檢結果
1	居家辦公期間利用 VPN 遠端連線作業所處理之重要公文書或資料應依行政院資訊安全及個人資料等相關規範，妥為保護相關數位資訊並防止數位檔案外流。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
2	個人電腦是否已依機關要求於集中地點，針對個人電腦完成必要之消毒措施。未完成消毒措施前，電腦設備禁止攜回機關辦公處所。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
3	個人電腦在未連線狀態下以趨勢 T-CLEAN 軟體針對攜回電腦進行全機詳細掃描，並確認無感染惡意軟體。 (1) 掃描無惡意軟體時，方可放行攜回機關辦公處所。 (2) 趨勢 T-CLEAN 軟體可於本府公務入口網\公務檔案區\資通安全專區中下載。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
4	檢查個人電腦 IP 設定是否已回復原 IP。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
執行日期		公務電腦攜出人簽名

※本自評表完成後，正本請交付各機關政風人員處備查，影本附於各機關設備攜出或借用申請表單後。

臺南市政府因應傳染病防疫
居家辦公使用自備電腦自我查檢表

一、開始使用自備電腦前

項次	查檢內容	查檢結果	
1	<p>檢查是否已申請個人防疫 VPN 帳號，並安裝完成防疫期間 VPN 遠端連線軟體(FortiClient VPN)。</p> <p>(1) 防疫期間 VPN 遠端連線軟體安裝步驟請於本府公務入口網\公務檔案區\資通安全專區中下載。</p> <p>(2) 本 VPN 帳號使用者應依相關安裝文件安裝及建構網路資訊傳輸安全機制(如 VPN 加密連線)，遠端連線作業期間所處理之重要公文書或資料應依行政院資訊安全及個人資料等相關規範，妥為保護相關數位資訊並防止數位檔案外流。</p>	<input type="checkbox"/> 符合，已安裝 VPN 程式 <input type="checkbox"/> 不符合	
2	<p>檢查個人電腦是否已安裝防毒軟體並更新至最新版。</p>	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
3	<p>郵件軟體是否已關閉信件預覽功能。</p>	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
4	<p>檢查個人電腦是否已完成公文管理系統基礎環境設定及安裝筆硯文書編輯軟體。</p>	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
5	<p>居家辦公期間應遵守本府資通安全級個人資料保護等相關規範。</p> <p>(1) 用來存取本府 VPN 遠端連線作業的電腦，應為本人專用並避免非本府人士使用或操作該電腦。</p> <p>(2) 離開電腦時，應立刻鎖定螢幕，並注意外人偷窺螢幕或碰觸該電腦，以防敏感資訊外洩。</p> <p>(3) 該電腦禁止插入來路不明的隨身碟或裝置，需上傳數位相關檔案時，應先以防毒軟體掃描上傳檔案，確認檔案無相關惡意程式後始得上傳，以防網路惡意程式入侵及確保相關資訊核心系統安全。</p> <p>(4) 該電腦禁止閱覽不當之網路（如暴力、色情、賭博、駭客、惡意網站、釣魚詐欺、傀儡網路等）及瀏覽非公務用途網站，以避免電腦遭惡意程式攻擊。</p>	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
6	<p>檢查並保持該電腦網路於正常連線狀態。</p> <p>(1) 請保持電腦現有網路於正常連線狀態，如使用 Wi-Fi 網路進行 VPN 遠端作業時，請勿連結公用 Wi-Fi 熱點，並以專用 Wi-Fi 熱點或個人手機熱點為連入端口。</p>	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
執行日期		使用人員簽名	

※本自評表完成後，正本請交付各機關政風人員處備查。

二、停止使用自備電腦後

項次	查檢內容	查檢結果	
1	居家辦公期間利用 VPN 遠端連線作業所處理之重要公文書或資料應依行政院資訊安全及個人資料等相關規範，妥為保護相關數位資訊並防止數位檔案外流。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
2	居家辦公期間因公務產出之重要公文書或資料，於停止使用後，需將數位資料繳回機關，繳回資料需先以趨勢 T-CLEAN 軟體進行詳細掃描，於確認無感染惡意軟體後回存資料。 (1) 掃描無惡意軟體時，方可放行攜回機關辦公處所使用。 (2) 趨勢 T-CLEAN 軟體可於本府公務入口網\公務檔案區\資通安全專區中下載。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
執行日期		使用人員簽名	

※本自評表完成後，正本請交付各機關政風人員處備查。

[返回目錄]

資訊設備放行條

編號：_____ (ISMS-民國年-流水號)

申請人：				
申請日期： 年 月 日				
茲因 <u>防疫期間居家辦公</u> 事由攜出下列資訊資產，請惠予放行。				
申請機關：		申請人：		
放行日期： 年 月 日				
編號	資訊資產名稱/規格	財產編號	數量	備註
承辦人（機房管理人）：		單位主管：		

組織名稱	文件編號	版本	頁次
臺南市政府	ISMS-04-04	V1.1	20/59

[返回目錄]

筆硯文書編輯系統安裝說明

筆硯文書編輯系統

系統安裝說明

▶ 客服電話：02-2365-6211 轉6（語音留言）

0800-090-098

▶ 客服e-mail：service@eic.com.tw

109 年 3 月

1

公文相關系統適用環境-1

1. 電腦設備需求：

- CPU規格為雙核心（含）以上
- 硬碟可使用空間500 GB（含）以上
- 記憶體：
 - Windows 7 環境：4 GB（含）以上
 - Windows 10環境：8 GB（含）以上

2. 適用之OS作業平台：

- Windows 7
- Windows 10

3. 適用之IE瀏覽器版本：

- IE 11（32位元）

公文相關系統適用環境-2

4. 其它配合軟體及環境：

- ☑已安裝ODF文書編輯軟體(如國發會ODF應用工具)
- ☑已安裝跨平台簽章套件(Hicos V3.0.3 版以上)
- ☑已安裝Microsoft Silverlight
- ☑已安裝PDF瀏覽軟體 (如Adobe Reader 9.1版以上)
- ☑已安裝讀圖軟體
- ☑已安裝筆硯文書編輯系統並下載個人資訊
- ☑對外網路連線正常
- ☑憑證讀卡機可正常運作

1-1 IE環境安全性設定

以下以win8 中的IE10.0為例，與其它IE版本相關設定與選項皆相同。

註：步驟1~步驟4為win7、win8、win10作業系統環境才需設定。

步驟1：請先進入控制台，點選「使用者帳戶和家庭安全」



1-1 IE環境安全性設定

▶ 步驟2：請點選使用者帳戶開啟



5

1-1 IE環境安全性設定

▶ 步驟3：選擇下方「變更使用者帳戶控制設定」



6

1-1 IE環境安全性設定

▶ 步驟4：將左方控制器下拉到“不要通知”，並點選確定

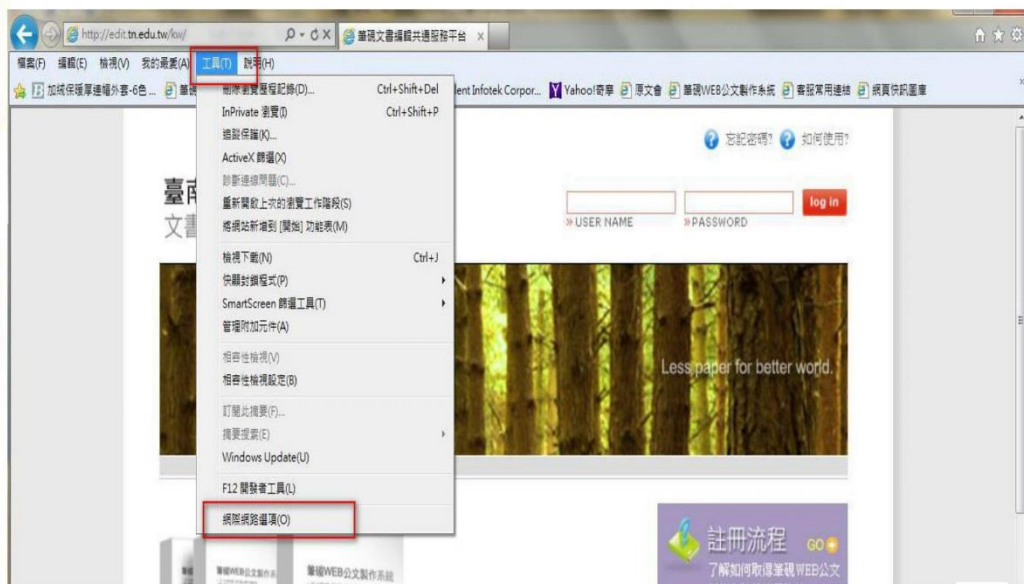


完成後，請重新啟動電腦再進行相關操作。

7

1-1 IE環境安全性設定

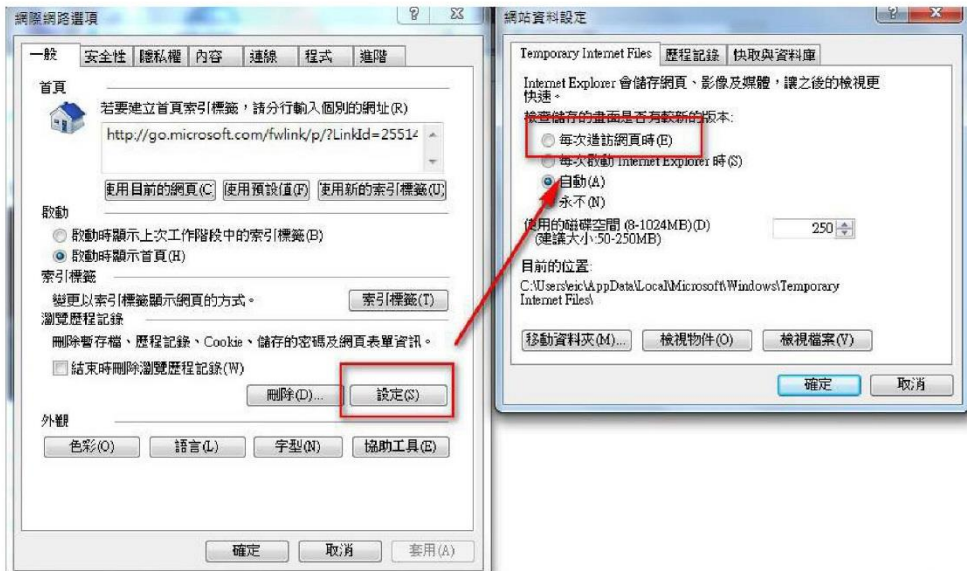
▶ 步驟5：請開啟IE 視窗，點選上方的工具→網際網路選項



8

1-1 IE環境安全性設定

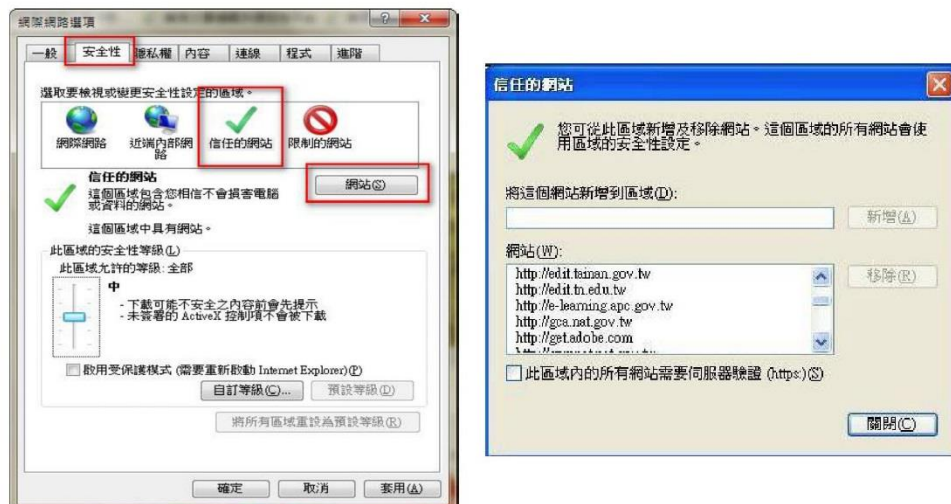
▶ 步驟6：點選上方頁籤一般→設定(s)，於“檢查儲存的畫面是否有較新的版本”勾選“每次造訪網頁時”即可



9

1-1 IE環境安全性設定

▶ 步驟7：點選上方頁籤安全性→信任的網站→網站(s)，取消下方“此區域內的網站需要https://伺服器驗證”的勾選，並於新增的欄位中輸入登錄的文書平台網址 (<http://edit.tainan.gov.tw> 或 <http://edit.tn.edu.tw>)，按下新增即可加至信任的網站



10

1-1 IE環境安全性設定

信任的網站

您可從此區域新增及移除網站。這個區域的所有網站會使用區域的安全性設定。

將這個網站新增到區域(I):

網站(W):

2.請先將文書平台網址(<http://edit.tainan.gov.tw/kw/>)加入後點選新增

此區域內的所有網站需要伺服器驗證 (https)(S)

1.不要勾選

註：所屬學校體系平台<http://edit.tn.edu.tw/kw/>
 台南公務機關(單位)平台<http://edit.tainan.gov.tw/kw/>

信任的網站

您可從此區域新增及移除網站。這個區域的所有網站會使用區域的安全性設定。

將這個網站新增到區域(I):

網站(W):

此區域內的所有網站需要伺服器驗證 (https)(S)

3.完成後點選關閉離開

11

1-1 IE環境安全性設定

➔ 步驟8：請點選下方自訂等級→找到“ActiveX控制項與外掛程式”，並將相關子項目約7~8個皆勾選為“啟用”

網際網路選項

一般 安全性 隱私權 內容 連線 程式 進階

選取要檢視或變更安全性設定的區域。

網際網路 近端內部網路 信任的網站 限制的網站

信任的網站
 這個區域包含您相信不會損害電腦或資料的網站。
 這個區域中具有網站。
 此區域的安全性等級(L)
 此區域允許的等級：全部
 中
 - 下載可能不安全之內容前會先提示
 - 未簽署的 ActiveX 控制項不會被下載
 啟用受保護模式 (需要重新啟動 Internet Explorer)(P)

安全性設定 - 信任的網站區域

設定

ActiveX 控制項與外掛程式
 進位和指等編行為
 系統管理員已批准 **此控制項底下的選項請點選“啟用”**
 停用
 啟用
 下載已簽署的 ActiveX 控制項
 停用
 啟用
 提示
 下載未簽署的 ActiveX 控制項
 停用
 啟用
 提示
 允許不提示就執行從未使用過的 ActiveX 控制項
 停用
 啟用

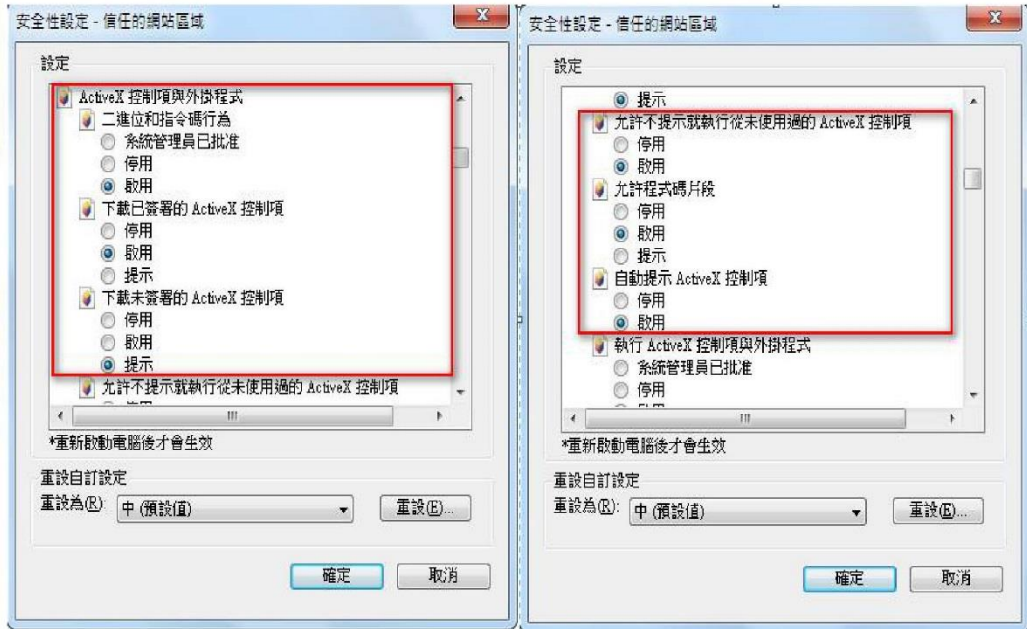
*重新啟動 Internet Explorer 後生效

重設自訂設定
 重設為(R): 中 (預設值)

12

1-1 IE環境安全性設定

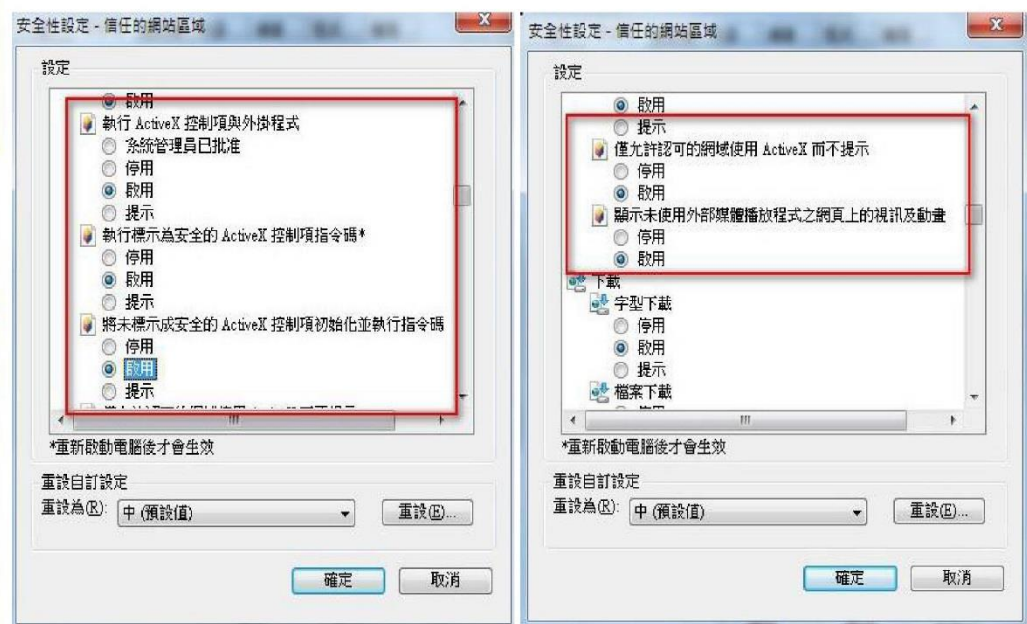
“ActiveX控制項與外掛程式”，請將相關子項目皆勾選為“啟用”



13

1-1 IE環境安全性設定

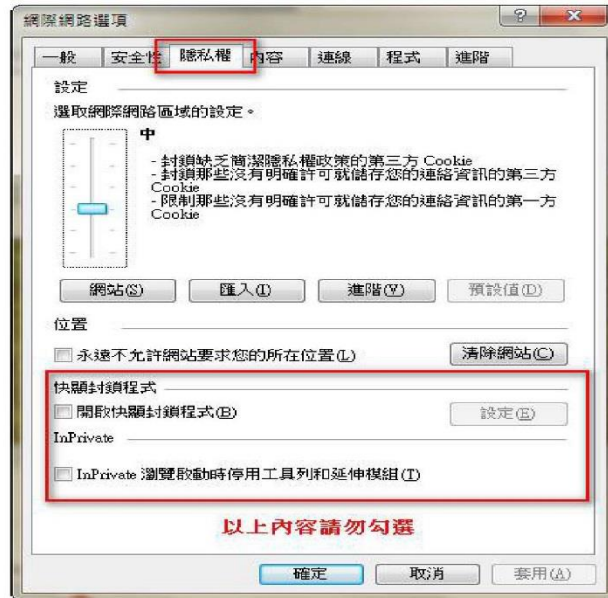
“ActiveX控制項與外掛程式”，請將相關子項目皆勾選為“啟用”



14

1-1 IE環境安全性設定

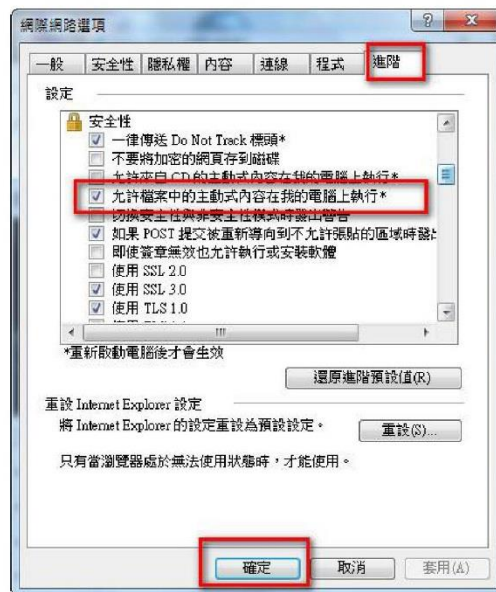
- ▶ 步驟9：點選上方頁籤隱私權，取消畫面中間“開啟快顯封鎖程式”與下方InPrivate的相關勾選



15

1-1 IE環境安全性設定

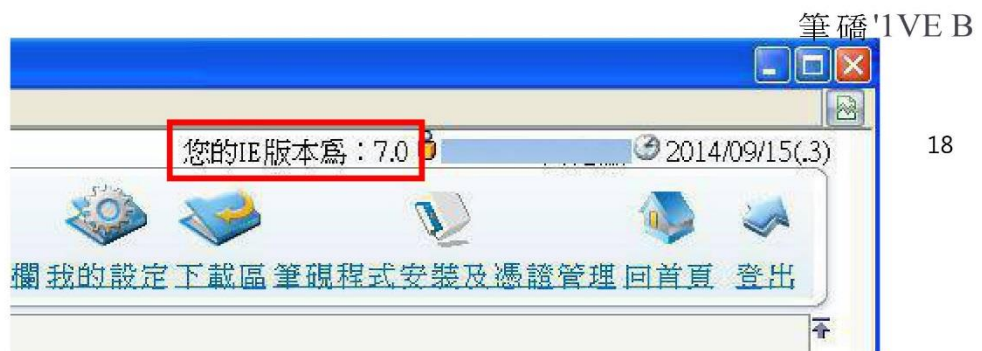
- ▶ 步驟10 勾選“允許主動式內容在我電腦上的檔案中執行”，完成後請點選確定離開網際網路選項設定即可



16

1-1 IE環境安全性設定

IE 環境設定正確時，當登入公文管理系統中，右上顯示的版本應為「7.0」

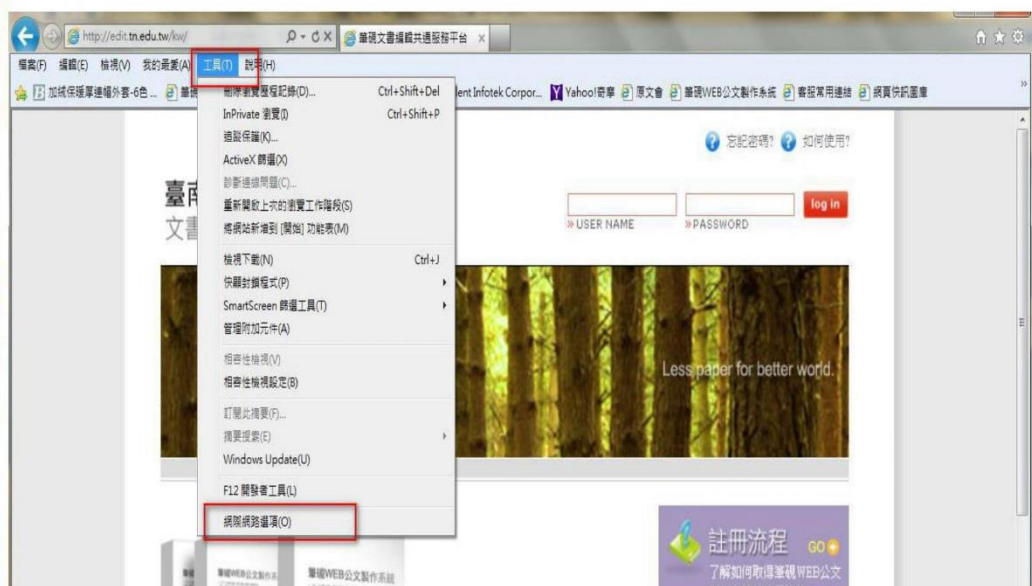


18

17

1-1 IE環境安全性設定

➔ 步驟5：請開啟IE 視窗，點選上方的工具→網際網路選項



18

1-1-2 IE相容性檢視設定



19

1-1-2 IE相容性檢視設定

IE之相容性檢視設定正確時，點選下圖中的圖示處會顯示正在「相容性檢視」下執行



20

1-2 系統安裝

▶ 步驟1：首先開啟文書編輯共通服務平台後，登入帳號密碼進入平台(如有)

註：學校體系平台<http://edit.tn.edu.tw/kw/>
公務機關(單位)平台<http://edit.tainan.gov.tw/kw/>



臺南市政府
文書編輯共通服務平台

忘記密碼? 如何使用?

USER NAME 登入帳號
PASSWORD 登入密碼
log in

Less paper for better world.

標準·簡單·精確
筆硯WEB公文製作系統

註冊流程
了解如何取得筆硯WEB公文製作系統的使用資格。

開始使用
想要使用筆硯WEB公文製作系統，就從這裡開始。

學習專區
服務專區
FAQ

更有效執行公文電子化作業
透過筆硯WEB公文製作系統，可以解決您在遞公文時的不便與繁瑣，增進公文處理效率，其特性如下：

21

1-2 系統安裝

▶ 步驟2：帳號登入進入平台請先點選”安裝系統”，下載公文製作安裝MSI檔進行公文製作系統安裝



臺南市政府
文書編輯共通服務平台

測試您好

Less paper for better world.

安裝系統
免費下載安裝Web公文製作系統，可立即製作標準、簡潔、精確的公文。
DOWNLOAD

基本資料維護
(含個人資料及公文基本資料)
透過基本資料維護功能設定個人及公文基本資料，提升資料正確性。
GO

下載使用者資料
已註冊的使用者，不論在何時何處皆可下載個人基本資料，節省重複錄打時間。
DOWNLOAD

學習專區
豐富的學習資源，讓您熟悉系統及操作。
服務專區
相關服務多樣化，使用資源最完善。
FAQ
系統常見問答集，迅速解決您的問題。
線上求助
如欲線上詢問問題，請洽系統客服信箱。

22

1-2 系統安裝

進入後IE會出現詢問是否執行或儲存，請先將檔案儲存後再執行安裝。

臺南市政府
文書編輯共通服務平台

測試 您好!

下載安裝說明

只要依照下列簡單步驟，即可簡單輕鬆的安裝筆硯公文製作系統

1 點選【執行】開始進行安裝程式下載

2 等待安裝程式下載中，下載完成後會自動進入步驟的畫面

安裝系統

如若未出現下方選項可再點選“安裝系統”儲存安裝

請先點選儲存(也可點選另存新檔存至桌面或其它位置)後再點選執行開始安裝系統

您要執行或儲存來自 edit.tainan.gov.tw 的 docNInstall.msi (20.8 MB) 嗎?

這個類型的檔案可能會對您的電腦造成傷害。

執行(R) 儲存(S) 另存新檔(A) 儲存並執行(R)

23

1-2 系統安裝

步驟3：將已下載的檔案（docNinstall.msi），按滑鼠2下執行安裝。會出現系統安裝畫面，請依序點選下一步安裝，安裝完畢後再點選關閉結束

文書編輯-公文製作系統

歡迎使用 文書編輯-公文製作系統 安裝精靈

正在安裝 文書編輯-公文製作系統

正在安裝 文書編輯-公文製作系統。

請稍候...

點選下一步後自動執行安裝

取消 < 上一步(B) 下一步(N) >

取消 < 上一步(B) 下一步(N) >

24

1-2 系統安裝

步驟4：首次安裝之使用者安裝完後系統會自動跳出以下基本資料設定畫面，請依序完成相關個人資訊之設定

25

1-2 系統安裝

➤ 使用者基本資料

- 1、使用者基本資料帳號、姓名資訊是由系統資料帶入
- 2、此欄位也可修改登入密碼以及需註冊自然人憑證，請點選憑證管理，並插入憑證卡以及輸入PIN碼後，點選匯入憑證即可

26

1-2 系統安裝

➤ 機關下拉式選單設定

主要與次要發文機關資訊，此處可設定您的主要發文機關與次要發文機關(可設定多筆)，並可先設定好發文字、稿署名及署名的下拉選單資訊，以方便繕打公文時直接點選帶入

機關下拉式選項設定			
○ 主要發文機關資訊			
*主要發文機關	臺南市政府	更新	
郵遞區號	70801	*地址	臺南市安平區永華路2段6號
發文字		稿署名	署名
⚠ 發文字、稿署名、署名可輸入多筆，請以全形"、"做分隔			
○ 次要發文機關資訊 新增次要發文機關			
次要發文機關1		刪除	
郵遞區號		*地址	
發文字		稿署名	署名

27

1-2 系統安裝

➤ 承辦人聯絡方式

此欄位會影響公文列印為紙本時右上方的聯絡資訊(承辦人姓名、電話、傳真、電子信箱)

○ 聯絡方式			
*承辦人姓名	測試	承辦人單位	臺南市政府資訊中心
職稱		*電話	0800
傳真		電子信箱	test@eic.com.tw

28

1-2 系統安裝

➤ 預設匯出目錄

此處是設定公文製作中，匯出DI與匯出TXT的預設路徑，一般以系統之預設路徑即可，若有需要可自行指定位置

○ 預設匯出目錄

	主檔目錄	附件目錄
TXT(文字檔)	c:\eic\external\export\txt\	c:\eic\external\export\txt\attach\
DI(電子公文)	c:\eic\external\export\di\	c:\eic\external\export\di\attach\

29

1-2 系統安裝

➤ 預設電子交換目錄

機關之發文人員方需設定，請將主檔及附件目錄路徑設定與您公文電子交換系統(eClient)的交換目錄一致即可，發文紀錄目錄可於資料碟(如D磁碟區)建一個d:\missive\Send\Msg的目錄存放

○ 預設電子交換目錄

		主檔目錄	附件目錄	發文紀錄目錄
第一類	發文(加密)	D:\missive\take\	D:\missive\take\attach\	D:\missive\take\
	發文(不加密)	D:\missive\take\	D:\missive\take\attach\	
第二類	發文(加密)	D:\missive\take\	D:\missive\take\attach\	D:\missive\take\
	發文(不加密)	D:\missive\take\	D:\missive\take\attach\	D:\missive\take\
第三類	全國布告欄			
	對外布告欄			
	對內布告欄			

30

1-2 系統安裝

基本資料確定輸入完畢後請點選「確定儲存」完成註冊。

○預設電子交換目錄

		主檔目錄	附件目錄	發文紀錄目錄
第一類	發文(加密)	D:\missive\ta.be\	D:\missive\ta.be\attach\	D:\missive\ta.be\
	發文(不加密)	D:\missive\ta.be\	D:\missive\ta.be\attach\	
第二類	發文(加密)	D:\missive\ta.be\	D:\missive\ta.be\attach\	D:\missive\ta.be\
	發文(不加密)	D:\missive\ta.be\	D:\missive\ta.be\attach\	D:\missive\ta.be\
第三類	全國布告欄			
	對外布告欄			
	對內布告欄			

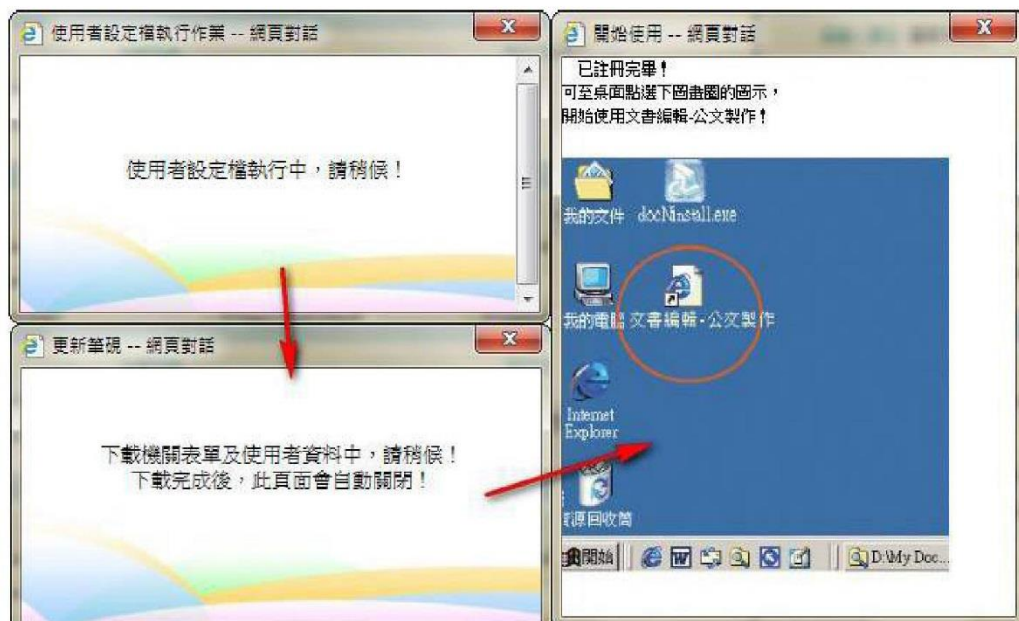
《有*欄位為必填資訊》

確定儲存

31

1-2 系統安裝

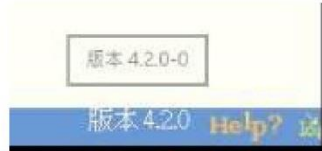
步驟5：儲存時會顯示如下，下載執行時間依各機關網路速度而定



32

1-2 系統安裝

1. 現行使用的筆硯版本：4.2.0



(筆硯最新版次請注意本府公文管理系統服務網
(<http://odprj.tainan.gov.tw>)相關公告)

2. 以下為錯誤筆硯的版本

- 4.0.99-20
- 4.0.99-28
- 4.0.99-36
- 4.0.99-54
- 4.1.0
- 4.1.20-2

33

常見問題

1、若有筆硯問題致系統操作無法進行時，可透過筆硯客服信箱(service@eic.com.tw)或聯絡客服電話((02)23656211#6)反映問題。email反映問題時，請協助輸出筆硯的Log檔及提供問題的錯誤畫面。以下為輸出筆硯Log檔之路徑。

解答：

步驟1：確認Web版公文製作系統與其他系統視窗已先關閉

步驟2：請打開「檔案總管或我的電腦圖示」

步驟3：點選 c:\eic\tmp 下，將會有多個以日期為檔名之資料夾

步驟4：請將發生問題之日期檔名，點選該資料夾，按右鍵作壓縮後

步驟5：請將該壓縮後檔案，寄至客服信箱，並請留下您的聯絡資訊

待客服人員收到您的來信後，將會回信給您或以電話與您聯繫

34

常見問題

2、執行WEB版公文製作系統，出現「RUNTIME ERROR!」的訊息?

解答：

可能因為Web版公文製作系統中的通訊錄檔案已損毀，必須修復檔案，最簡單的判別方式就是之前使用都正常，但今天開啟時就出現此訊息。

步驟1：確認Web版公文製作系統與其他系統視窗已先關閉

步驟2：至正常可執行的電腦中複製c:/eic/adbook 下的「資料夾」

步驟3：至沒有問題電腦覆蓋原路徑檔案

步驟4：重新開啟Web版公文製作系統。

或是

步驟1：至c:/eic/adbook 下刪除「資料夾」

步驟2：回到文書編輯服務平台登入您的帳號密碼

步驟3：點選「下載使用者資料」，完成後即可開啟製作系統

35

常見問題

3、因應新版自然人憑證設定說明 -1

解答：

如您持有內政部憑證管理中心106年8月1日後核發之新版自然人憑證，且Web版公文製作系統尚未升版至4.2.0-6版本，請依下列說明自行更新HiCOS元件，以利公文系統簽章作業。

一、請至內政部憑證管理中心官方網站下載新版本HiCOS Client卡片管理工具 (http://moica.nat.gov.tw/download_1.html)，下載後請完成安裝執行。

內政部憑證管理中心

檔案下載

主題	內容摘要	檔案格式	檔案大小
HiCOS Client 管理工具	1. HiCOS卡片管理工具是一種CSP(Cryptography Service Provider) 軟體，用於處理與憑證有關的加密、解密、簽章、驗證等作業。該工具包含用戶端管理工具、UP/Delta Agent等。2. 用戶端管理工具，可協助處理HiCOS卡片之讀卡、寫卡、讀卡、驗證等作業。3. UP/Delta Agent用於處理與憑證有關的加密、解密、簽章、驗證等作業。4. HiCOS卡片管理工具說明書。	ZIP	13.7 MB

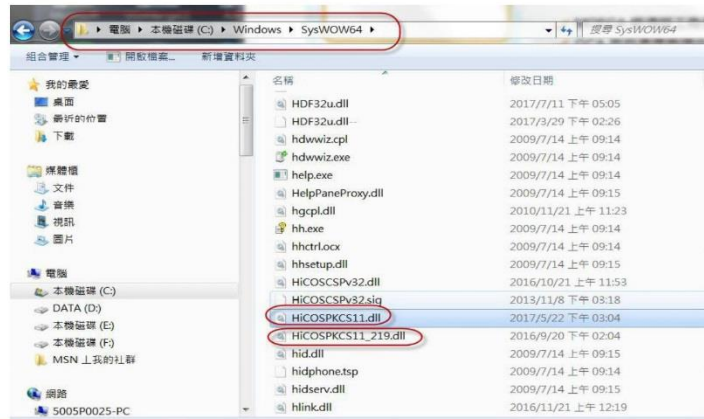
36

常見問題

3、因應新版自然人憑證設定說明-2

二、依下列步驟**替換**HiCOS元件。

步驟1：開啟系統目錄【system(32位元) or SysWOW64(64位元)】，並先找到HiCOS元件(HiCOSPCKCS11.dll及HiCOSPCKCS11_219.dll)

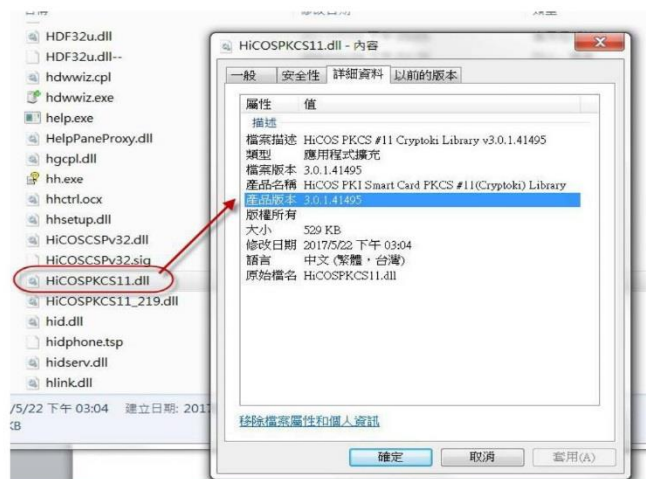


37

常見問題

3、因應新版自然人憑證設定說明-3

HiCOSPCKCS11.dll：安裝新版本HiCOS Client卡片管理工具完成的版本(3.0.1)

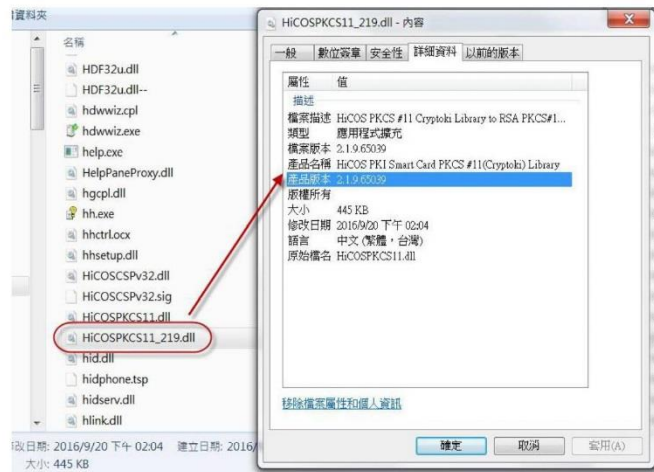


38

常見問題

3、因應新版自然人憑證設定說明-4

HiCOSPCKCS11_219.dll：Web版公文製作使用之版本(2.1.9)



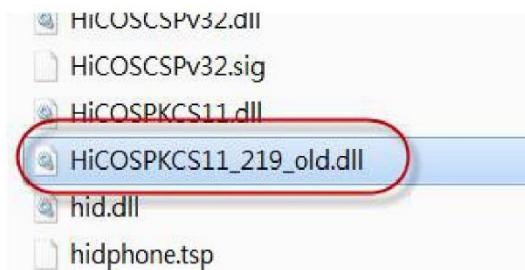
39

常見問題

3、因應新版自然人憑證設定說明

解答：

步驟2：先將原「HiCOSPCKCS11_219.dll」更名為「HiCOSPCKCS11_219_old.dll」（建議名稱，可依個人使用習慣命名）。

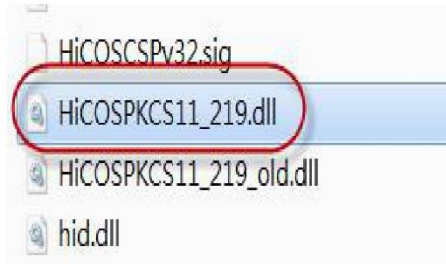


40

常見問題

3、因應新版自然人憑證設定說明-5

步驟3：再將「HiCOSPv32.dll」命名為「HiCOSPv32_219.dll」，即完成。請重新開啟Web版公文製作系統進行相關簽章作業。



41

常見問題

3、因應新版自然人憑證設定說明-6

步驟4：請開啟新版 Hicos 用戶端系統環境檢測工具，測試是否能讀取新版自然人憑證卡。



42

常見問題

3、因應新版自然人憑證設定說明-7

步驟 5：請至筆硯文書編輯共通服務平台註冊自然人憑證，或關閉文書編輯系統並重新開啟後進行相關線上公文簽章作業。

臺南市政府所屬各級學校
文書編輯共通服務平台

您好
上次登入時間：106/8/2 10:5

基本資料設定

《請確認欄位資料，按(確定)儲存完成註冊程序》

使用者基本資料

內部機關代碼	機關名稱
帳號	姓名
密碼	單位
權限	修改

憑證 | 憑證管理

43

常見問題

3、因應新版自然人憑證設定說明-8

步驟 5：請至筆硯文書編輯共通服務平台註冊自然人憑證，或關閉文書編輯系統並重新開啟後進行相關線上公文簽章作業。

憑證管理 -- 網頁對話

http://edit.tn.edu.tw/kw/kws_login/cert_manager.htm

上次登入時間：106/8/2 10:5

PIN碼：..... 匯入憑證

點選匯入憑證。

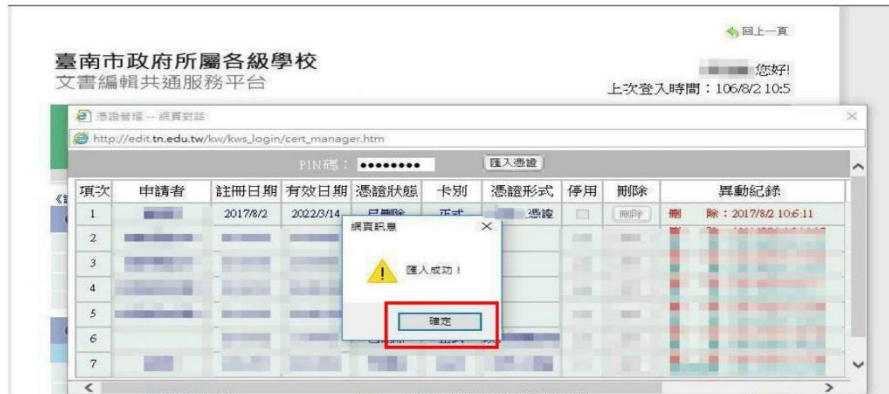
項次	申請者	註冊日期	有效日期	憑證狀態	卡別	憑證形式	停用	刪除	異動紀錄
1		2017/8/2	2022/9/14	已刪除	正式	憑證	<input type="checkbox"/>	刪除	刪除：2017/8/2 10:6:11
2									
3									
4									
5									
6									
7									

44

常見問題

3、因應新版自然人憑證設定說明-9

步驟 5：請至筆硯文書編輯共通服務平台註冊自然人憑證，或關閉文書編輯系統並重新開啟後進行相關線上公文簽章作業。



45

常見問題

4.系統初始化失敗，必須要有物件?

解答：

該訊息是因為元件註冊失敗所致，可直接至 下載區或請客服人員協助您，安裝【筆硯元件更新包】即可。若還是發生請參考下載區【筆硯重新安裝說明】，重新安裝筆硯系統。

46

常見問題

5. 電子來文【開會通知單】，無法顯示開會日期時間？

解答：

可能是由於表單更新未完成所導致，請參考下列步驟排除。

步驟1：確認Web版公文製作系統與其他系統視窗已先關閉。

步驟2：請刪除c:/eic/version資料夾，以及 c:/eic/docnet/user/帳號/version資料夾。

步驟3：請至文書編及服務平台登入帳號。

步驟4：請點選「下載使用者基本資料」設定進行更新。

47

常見問題

6. 我明明憑證有匯入了，在傳送下一關時，系統怎麼還會說我沒有註冊憑證？

解答：

請於公文管理系統，右上方《我的設定》→《個人資料》，確認您的筆硯帳號是否輸入正確。

公文管理系統

服務網 公文製作管理 綜合查詢 電子公文櫃 我的設定 下載區 筆硯程式安裝及憑證管理 回首頁 返回入口網

首頁 > 我的設定

資訊中心-測試主管

字型版面 個人資料 Logo更換 預排流程設定

資訊中心-測試主管

查詢作業

承辦作業

職稱 組長

聯絡電話 02 123

傳真 02 123

電子郵件信箱 111@mail.com

身分證字號

分機 11

筆硯帳號 gstest1

是否儲存憑證密碼 儲存 不儲存

確定 | 取消

48

常見問題

7.公文系統說我的憑證已註冊給另一個帳號時，該怎麼辦？

解答：

表示您可能申請了兩組以上的筆硯帳號，且憑證卡已註冊給其他帳號，您可以依照下列方式處理。

《方法1》請查看常見問題7確認公文管理平台上筆硯帳號是否正確。

《方法2》可參考簡報2-1章節查看憑證管理上所註冊的憑證是否正確。

《方法3》可請各機關(單位)及學校之系統管理者、傑印資訊或叡揚資訊協助查詢。

49

常見問題

8.如果在傳送下一關時，出現偵測不到您的憑證卡時，該怎麼辦？

解答：

此問題有可能是憑證卡沒有插好，可將憑證卡重新插入。另外也可能是憑證卡感應不良，可拿擦布於IC面擦拭後再重新測試。或者可請同仁協助測試交換讀卡機或者卡片查看是否硬體設備所造成。

9.承上題，如果檢查都正確但是還是無法簽章應該怎麼辦？

解答：

此問題可能為元件註冊不完整所造成，可開啟目錄

「C:\eic\docnet\formbinder\common\comp」

將以下檔案進行解壓縮，解壓縮至「C:\windows\system32」，並進行覆蓋檔案。

➤eicsign.cab

50

[返回目錄]

簽 於 ○○○

主旨：有關○○○案，簽請鑒核。

說明：○○○○○○

擬辦：○○○○○○

第一層決行		
承辦單位	會辦單位	決行
代理居家辦公人員 科員李○○公文陳核		
科員 王○○		代
股長 林○○		
科長 陳○○		

[返回目錄]

一、註冊 Cisco Webex 帳號

步驟 1：開啟瀏覽器，並連結至 Webex 官網 (網址：<https://www.webex.com/>)

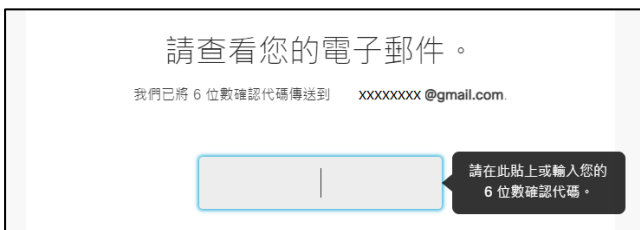
步驟 2：點選「免費註冊」按鈕。



步驟 3：輸入「電子郵件」後，點選「註冊」按鈕。



步驟 4：查看電子郵件，收到來自 Webex 提供的 6 位數確認代碼。



步驟 5：輸入「名字、姓氏」並建立「密碼」後，點選「繼續」按鈕。



顯示此畫面，表示帳號正在建立中。



步驟 6：帳號註冊完成。

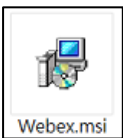


二、安裝 Cisco Webex 軟體

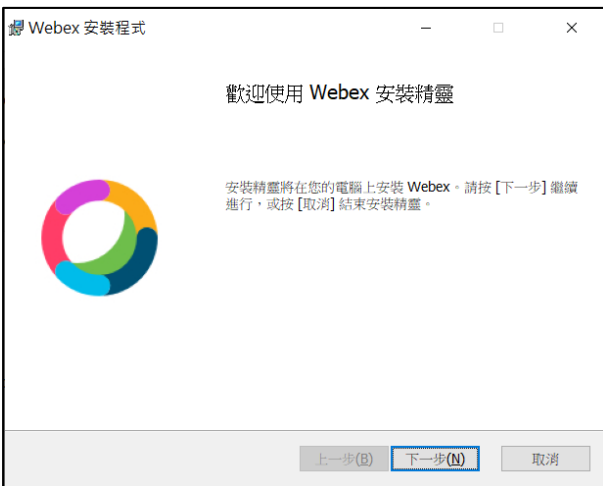
步驟 1：下載軟體 (網址：<https://www.webex.com/zh-tw/downloads.html>)



步驟 2：點選 Webex.msi 安裝視訊軟體。



步驟 3：點選下一步，開始安裝。



步驟 4：安裝完成。



三、 登入視訊軟體

步驟 1：點選 Webex 圖示，開啟視訊軟體。



步驟 2：詳閱「使用者授權合約」內容後，點選同意按鈕。



步驟 3：輸入「電子郵件帳號」，點選「下一步」。



步驟 4：如為首次登入，請檢查電子郵件來自 Webex 的信件內容，輸入 6 位確認碼。



步驟 5：輸入您的姓名。



步驟 6：出現此畫面，表示成功登入視訊軟體。



四、 加入會議

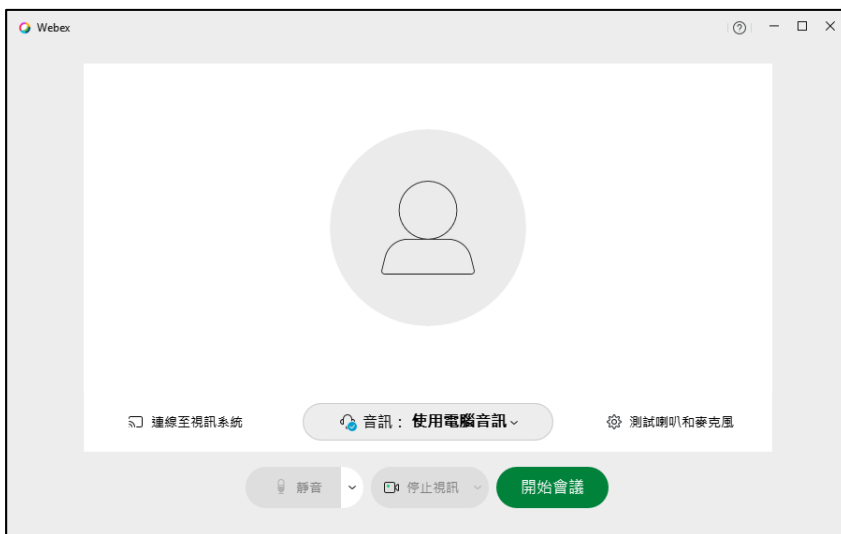
步驟 1：點選左方工具列「會議」選項，再點選中間「加入會議」按鈕。



步驟 2：輸入「會議室編號」或「會議室連結」加入會議。



步驟 3：確認「視訊」及「音訊」狀況後，點選「開始會議」按鈕。



看到此畫面，表示已進入會議室，可以開始開會。

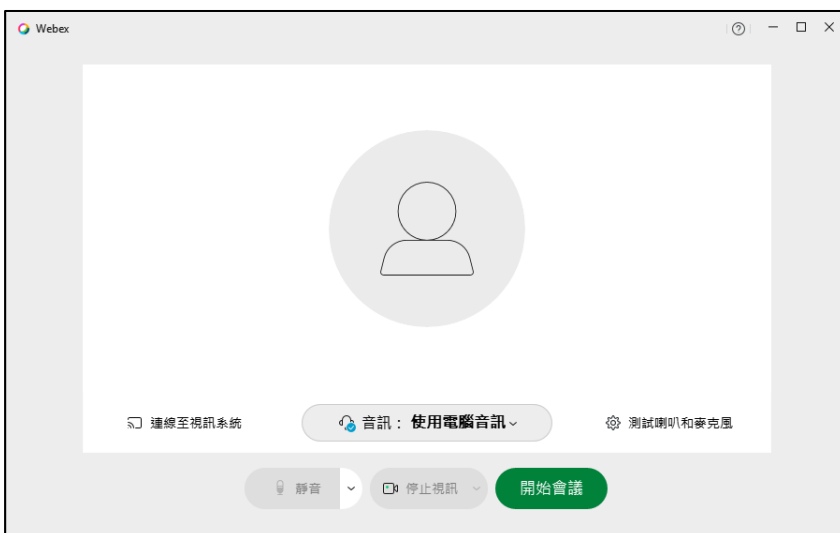


五、 開始會議

步驟 1：點選左方工具列「會議」選項，再點選中間「開始會議」按鈕。



步驟 3：確認「視訊」及「音訊」狀況後，點選「開始會議」按鈕。



看到此畫面，表示已進入會議室，可以開始開會。



備註：可由功能列「會議」→「資訊」，顯示「會議編號」提供與會人員加入會議。



[\[返回目錄\]](#)

居家辦公：差勤電子表單系統線上簽到退流程

步驟 1：登入本府公務入口網(<http://login.tainan.gov.tw/login.aspx>)

步驟 2：登入本府公務入口網之後，點選右上角「差勤」任一數字，

連結至差勤電子表單系統

步驟 3：進入差勤電子表單系統後，點選左上角分頁「人事基本設定」

→ 「線上簽到退(個人)」

差勤電子表單系統

個人資訊 個人調解設定 線上簽到退(個人) 職務代理設定

代理訊息

類別	請假人	請假時間
目前無資料		

異常訊息

異常日期	異常內容
目前無資料	

歡迎今日 簽到退紀錄

訊息公告

重要	消息內容	發布人員	發布時間	附檔
*	1.自109年3月19日起，返國後應實施14日居家檢疫，以防疫情擴散或其他假別辦理。2.同仁前往之國家如屬「國際旅遊疫情建議等級」第三級警告者，原則上禁止前往；如屬第二級警告或第一級注意者，請各單位主管詳加審核，並應審查督導及勸導之責，於國際疫情未息之前，非必要應避免出國。	李盈儀	109-03-20	
*	[1090316更新]本府人員因武漢肺炎疫情請假，各類假別事由統一如附件，請參閱。	李盈儀	109-03-16	
	赴大陸地區申請表及旅臺通報表(旅臺通報作業由政風單位辦理及列管，如有通報作業相關問題請向政風單位洽詢)	蔣勤理	109-02-21	
	勞動部函釋規定：女性受僱者生理假，每次以一晝日為原則，適用勞基法人員如因生理日數工作有困難者，請依上開函釋規定辦理請假，系統亦不再提供得以小時為單位請生理假。	葉素萍	108-12-17	
*	1.檢附本府差勤電子表單新舊系統異動項目一覽表、請假單申請態樣一覽表及加班單申請範例一覽表各1份。2.各機關如有訂差勤管理相關規定，各款機關所屬人員則依其規定辦理。	李盈儀	108-07-15	

步驟 4：進入線上簽到退畫面，上班請點「上班簽到」、下班請點「下班簽退」；加班開始則點選「加班簽到」、加班結束點選「加班簽退」，便完成簽到退程序。

目前時間：2020-03-31 16:57:58

預計最早可簽退時間 17:42以後

目前IP位置：

簽到時間：08:12

上班簽到 下班簽退 加班簽到 加班簽退

您今日的簽到退紀錄

刷卡號碼	刷卡時間
	109-03-31 08:12:23
	109-03-31 08:12:23

回首頁

[返回目錄]

臺南市政府（機關名稱）實施居家辦公人員工作日誌

單 位		職 稱		姓 名	
日 期		工作起迄 時 間		工 時	
主辦業務					
本 日 工 作 內 容					
直 屬 主 管 意 見					

註：各機關可依業務需要彈性調整及增減欄位。

居家辦公人員：

單位主管：

機關首長：

[返回目錄]