

系統建置架構規劃書

客戶名稱：勞動部勞動力發展署桃竹苗分署

專案名稱：111-112年度企業人力資源服務網頁建置與維護勞務採購案(案號：111Y146)

專案編號：2206004A

執行期間：111.07.01-112.12.31

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 客戶 | 專案經理 | 工程主管(會簽) | 編製者 |
|  |  |  |  |

**文件制/修訂紀錄**

| 版次 | 日期 | 變更說明 | 修訂者 |
| --- | --- | --- | --- |
| V1.0 | 111/9/30 | 新制訂 | Angela |
| 以下空白 | | | |

**目錄**

[壹、 系統架構說明 5](#_Toc114219930)

[一、 前台功能架構圖 5](#_Toc114219931)

[二、 後台功能架構圖 5](#_Toc114219932)

[貳、 系統功能權限表 6](#_Toc114219933)

[一、 前台系統功能權限表 6](#_Toc114219934)

[二、 後台系統功能權限表 7](#_Toc114219935)

[參、 雛型畫面及規格說明 8](#_Toc114219936)

[一、 前台 8](#_Toc114219937)

[(一) (1.1)首頁 8](#_Toc114219938)

[(二) (1.2)最新消息 13](#_Toc114219939)

[(三) (1.3)活動訊息 16](#_Toc114219940)

[(四) (1.4)企業資源專區 32](#_Toc114219941)

[(五) (1.5)諮詢輔導服務 36](#_Toc114219942)

[(六) (1.6)人資小幫手 41](#_Toc114219943)

[(七) (1.7)聯絡我們 47](#_Toc114219944)

[(八) (1.8)智能客服 49](#_Toc114219945)

[二、 後台 51](#_Toc114219946)

[(一) (2.1)系統管理 51](#_Toc114219947)

[(二) (2.2)基本資料管理 61](#_Toc114219948)

[(三) (2.3)首頁管理 65](#_Toc114219949)

[(四) (2.4)最新消息管理 73](#_Toc114219950)

[(五) (2.5)活動管理 82](#_Toc114219951)

[(六) (2.6)問卷管理 106](#_Toc114219952)

[(七) (2.7)企業資源專區管理 111](#_Toc114219953)

[(八) (2.8)諮詢輔導服務管理 120](#_Toc114219954)

[(九) (2.9)人資小幫手 131](#_Toc114219955)

[(十) (2.10)聯絡我們 142](#_Toc114219956)

[(十一) (2.11)推廣管理 144](#_Toc114219957)

[(十二) (2.12)統計分析 148](#_Toc114219958)

[(十三) (2.13)智能客服 151](#_Toc114219959)

[肆、 附件 164](#_Toc114219960)

[一、 活動通知信 164](#_Toc114219961)

[(一) (4.1.1)報名完成通知信 164](#_Toc114219962)

[(二) (4.1.2)審查成功通知信 165](#_Toc114219963)

[(三) (4.1.3)審查未通過通知信 166](#_Toc114219964)

[(四) (4.1.4)實體行前通知信 167](#_Toc114219965)

[(五) (4.1.5)線上行前通知信 168](#_Toc114219966)

[(六) (4.1.6)滿意度問卷調查通知信 169](#_Toc114219967)

[(七) (4.1.7)審查備取成功通知信 170](#_Toc114219968)

[二、 諮詢輔導通知信 171](#_Toc114219969)

[(一) (4.2.1)請企業填寫企業需求調查表 171](#_Toc114219970)

[(二) (4.2.2)顧問時間敲定後寄送行程mail 171](#_Toc114219971)

[(三) (4.2.3)會前提醒(企業)通知信 172](#_Toc114219972)

[(四) (4.2.4)滿意度問卷調查通知信 172](#_Toc114219973)

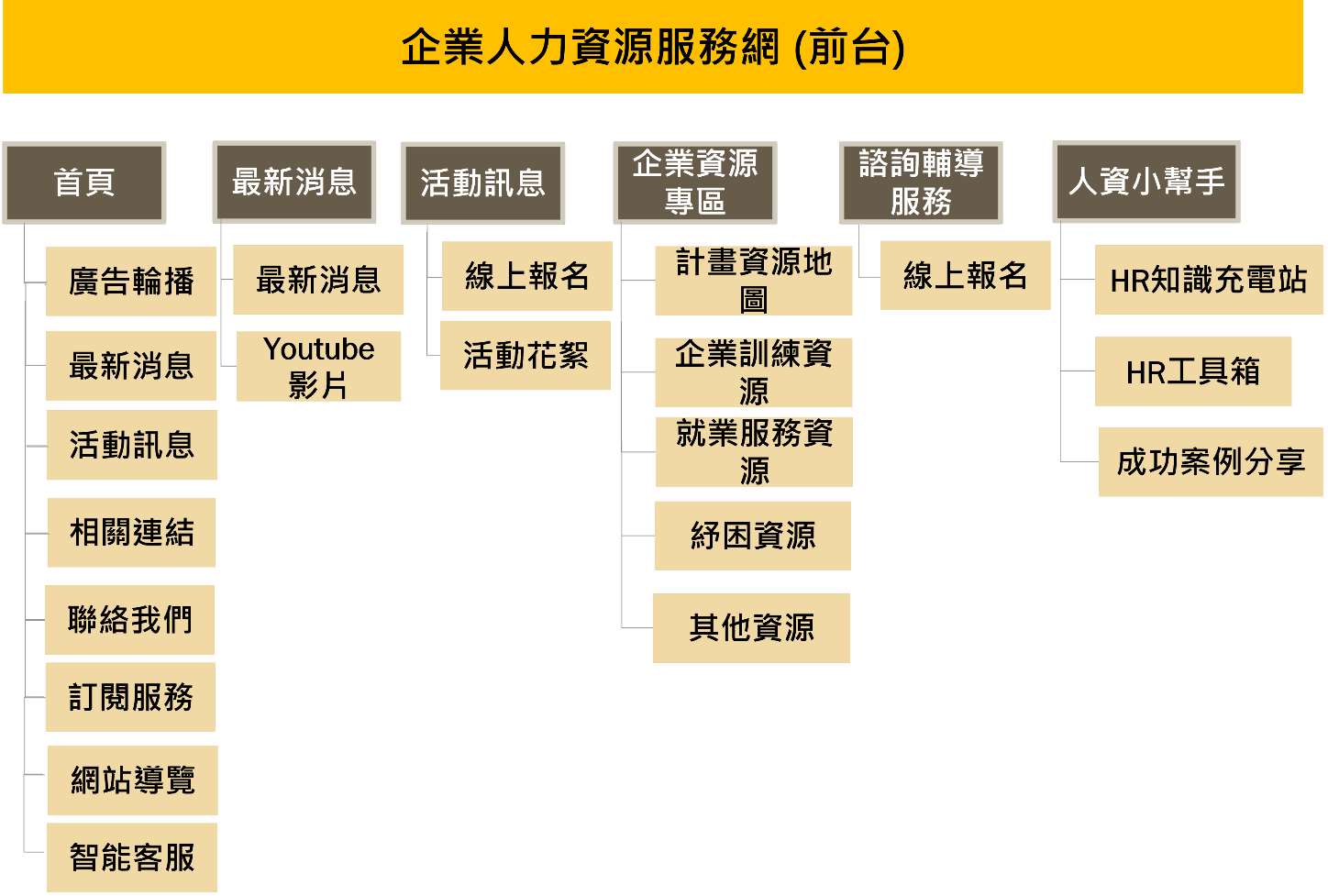
[三、 計畫-課程變更申請通知信 173](#_Toc114219974)

[(一) (4.3.1)企業上傳課程變更申請之系統通知信 173](#_Toc114219975)

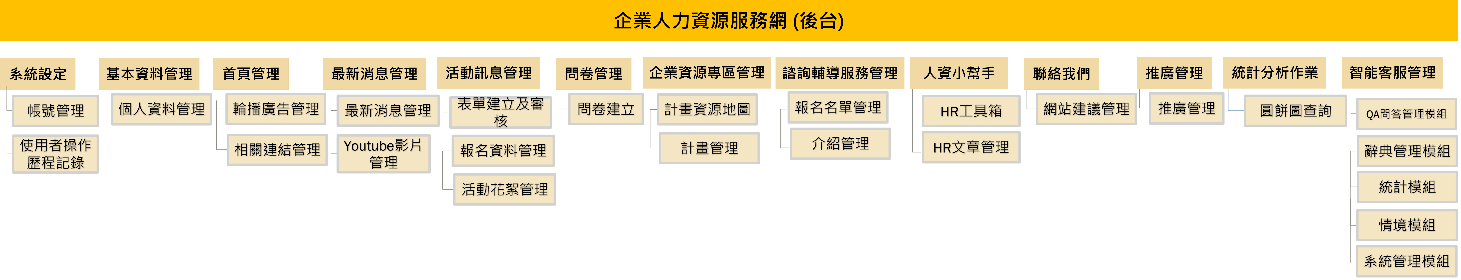
[(二) (4.3.2)同意課程變更之系統通知信 174](#_Toc114219976)

[(三) (4.3.3)不同意課程變更之系統通知信 175](#_Toc114219977)

* 1. 系統架構說明
     1. 前台功能架構圖



* + 1. 後台功能架構圖



* 1. 系統功能權限表
     1. 前台系統功能權限表

| **編號** | **主功能** | **功能名稱** | **一般使用者** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 1.首頁 | 廣告輪播 | ■ |
|  | 最新消息 | ■ |
|  | 活動訊息 | ■ |
|  | 相關連結 | ■ |
|  | 聯絡我們 | ■ |
|  | 訂閱服務 | ■ |
|  | 網站導覽 | ■ |
|  | 智能客服 | ■ |
|  | 2.最新消息 | 最新消息 | ■ |
|  | Youtube影片 | ■ |
|  | 3.活動訊息 | 線上報名 | ■ |
|  | 活動花絮 | ■ |
|  | 4.企業資源專區 | 計畫資源地圖 | ■ |
|  | 企業訓練資源 | ■ |
|  | 就業服務資源 | ■ |
|  | 紓困資源 | ■ |
|  | 其他資源 | ■ |
|  | 5.諮詢輔導服務 | 線上報名 | ■ |
|  | 6.人資小幫手 | HR知識充電站 | ■ |
|  | HR工具箱 | ■ |
|  | 成功案例分享 | ■ |

* + 1. 後台系統功能權限表

| **編號** | **主功能** | **功能名稱** | **分署承辦**  **(系統管理者)** | **彙管承辦** | **計畫承辦** | **顧問** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1.系統設定 | 1.1帳號管理 | ■ | □ | □ | □ |
|  | 1.2使用者操作歷程記錄 | ■ | □ | □ | □ |
|  | 2.基本資料管理 | 2.1個人資料管理 | ■ | ■ | ■ | ■ |
|  | 3.首頁管理 | 3.1輪播廣告管理 | ■ | ■ | □ | □ |
|  | 3.2相關連結管理 | ■ | ■ |  |  |
|  | 4.最新消息管理 | 4.1最新消息管理 | ■ | ■ | □ | □ |
|  | 4.2 Youtube影片管理 | ■ | ■ | □ | □ |
|  | 5.活動訊息管理 | 5.1表單建立及審核 | ■ | ■ | □ | □ |
|  | 5.2報名資料管理 | ■ | ■ | □ | □ |
|  | 5.3活動花絮管理 | ■ | ■ |  |  |
|  | 6.問卷管理 | 6.1問卷建立 | ■ | ■ | □ | □ |
|  | 7.企業資源專區管理 | 7.1計畫資源地圖 | ■ | ■ | □ | □ |
|  | 7.2計畫管理 | ■ | ■ | ■ | □ |
|  | 8.諮詢輔導服務管理 | 8.1介紹管理 | ■ | ■ | □ | □ |
|  | 8.2報名名單管理 | ■ | ■ | □ | ■ |
|  | 9.人資小幫手 | 9.1 HR工具箱 | ■ | ■ | □ | □ |
|  | 9.2 HR文章管理 | ■ | ■ | □ | □ |
|  | 10.聯絡我們 | 10.1網站建議管理 | ■ | ■ | □ | □ |
|  | 11.推廣管理 | 11.1推廣管理 | ■ | ■ | □ | □ |
|  | 12.統計分析作業 | 12.1圓餅圖查詢 | ■ | ■ | □ | □ |
|  | 13.智能客服管理 | 13.1 QA問答管理模組 | ■ | ■ | □ | □ |
|  | 13.2辭典管理模組 | ■ | ■ | □ | □ |
|  | 13.3統計模組 | ■ | ■ | □ | □ |
|  | 13.4情境模組 | ■ | ■ | □ | □ |
|  | 13.5系統管理模組 | ■ | ■ |  |  |

* 1. 雛型畫面及規格說明
     1. 前台
        1. (1.1)首頁
           1. (1.1.1)首頁

| 功能名稱 | 首頁 | 功能編號 | 1.1.1 |
| --- | --- | --- | --- |
| 功能說明 | 企業人力資源服務網頁首頁。 | | |
| 規劃雛型畫面： | | | |
| 1. 路徑：首頁 2. 首頁內容由上到下依序為：輪播廣告、快速連結、最新消息、活動訊息、相關連結。 3. 雛型畫面(內容皆為示意畫面)： | | | |

* + - * 1. (1.1.2)訂閱服務

| 功能名稱 | 訂閱服務 | 功能編號 | 1.1.2 |
| --- | --- | --- | --- |
| 功能說明 | 使用者可輸入E-mail及選擇要訂閱的內容進行訂閱。 | | |
| 規劃雛型畫面： | | | |
| 1. 路徑：首頁 > 訂閱服務 2. 使用者可輸入E-mail及選擇要訂閱的內容，可以選擇要訂閱課程/活動訊息或計畫消息。 3. 發信為固定排程，每天發送一次信件，內容是當天內所新增的課程/活動訊息&計畫消息，無新增時則無需發送信件。 4. 欄位說明：   \*請輸入E-mail：   * 格式：必填，開放式輸入框。   \*訂閱內容：   * 格式：必填，Radio Button。 * 選項：課程/活動訊息、計畫消息。 * 使用者可複選。   \*使用訂閱服務之條款及隱私權規範：   * 格式：必填，Switch按鈕。   確定：   * 格式：按鈕。 * 點擊後送出訂閱服務需求   取消：   * 格式：按鈕。 * 點擊後取消訂閱服務需求。  1. 雛型畫面(內容皆為示意畫面)： | | | |

* + - 1. (1.2)最新消息
         1. (1.2.1)最新消息

(1.2.1.1)最新消息\_列表頁

| 功能名稱 | 最新消息\_列表頁 | 功能編號 | 1.2.1.1 |
| --- | --- | --- | --- |
| 功能說明 | 顯示最新消息列表，分為計畫消息、其他消息。 | | |
| 規劃雛型畫面： | | | |
| 1. 路徑：首頁 > 最新消息 2. 最新消息有兩大類別：計畫消息、其他消息。 3. 分頁顯示，每頁顯示9筆資料。 4. 雛型畫面(內容皆為示意畫面)： | | | |

(1.2.1.2)最新消息\_詳細頁

| 功能名稱 | 最新消息\_詳細頁 | 功能編號 | 1.2.1.2 |
| --- | --- | --- | --- |
| 功能說明 | 顯示最新消息詳細內容。 | | |
| 規劃雛型畫面： | | | |
| 1. 路徑：首頁 > 最新消息 > 了解更多 2. 雛型畫面(內容皆為示意畫面)： | | | |

* + - * 1. (1.2.2)Youtube影片

| 功能名稱 | Youtube影片 | 功能編號 | 1.2.2 |
| --- | --- | --- | --- |
| 功能說明 | 顯示Youtube影片。 | | |
| 規劃雛型畫面： | | | |
| 1. 路徑：首頁 > 最新消息 > Youtube影片 2. 顯示縮圖、標題、日期。 3. 點擊「點我觀看」後可直接觀看影片。 4. 分頁顯示，每頁顯示6筆資料。 5. 雛型畫面(內容皆為示意畫面)： | | | |

* + - 1. (1.3)活動訊息
         1. (1.3.1)活動訊息

(1.3.1.1)活動訊息\_列表頁

(1.3.1.1.1)活動訊息\_列表頁\_當前/未來將辦理之活動

| 功能名稱 | 活動訊息\_列表頁\_當前/未來將辦理之活動 | 功能編號 | 1.3.1.1.1 |
| --- | --- | --- | --- |
| 功能說明 | 顯示當前/未來將辦理之活動訊息，分為課程、講座、活動。 | | |
| 規劃雛型畫面： | | | |
| 1. 路徑：首頁 > 活動訊息 2. 顯示當前/未來將辦理之活動，活動訊息有三大類別：課程、講座、活動。 3. 可輸入活動關鍵字進行搜尋。 4. 分頁顯示，每頁顯示6筆資料。 5. 欄位說明：   (1).下拉選單：   * 格式：下拉式選單。 * 下拉選單：全部、課程、講座、活動。   (2).請輸入關鍵字：   * 格式：開放式輸入方框。   (3).馬上搜尋：   * 格式：按鈕。 * 點擊後可搜尋並帶出使用者輸入的關鍵字之搜尋結果。  1. 雛型畫面(內容皆為示意畫面)： | | | |

(1.3.1.1.2)活動訊息\_列表頁\_已完成辦理之活動

| 功能名稱 | 活動訊息\_列表頁\_已完成辦理之活動 | 功能編號 | 1.3.1.1.2 |
| --- | --- | --- | --- |
| 功能說明 | 顯示顯示已完成辦理之活動訊息，分為課程、講座、活動。 | | |
| 規劃雛型畫面： | | | |
| 1. 路徑：首頁 > 活動訊息 > 已完成辦理之活動 2. 顯示已完成辦理之活動，活動訊息有三大類別：課程、講座、活動。 3. 可輸入活動關鍵字進行搜尋。 4. 分頁顯示，每頁顯示6筆資料。 5. 欄位說明：   (1).下拉選單：   * 格式：下拉式選單。 * 下拉選單：全部、課程、講座、活動。   (2).請輸入關鍵字：   * 格式：開放式輸入方框。   (3).馬上搜尋：   * 格式：按鈕。 * 點擊後可搜尋並帶出使用者輸入的關鍵字之搜尋結果。  1. 雛型畫面(內容皆為示意畫面)： | | | |

(1.3.1.2)活動訊息\_詳細頁

(1.3.1.2.1)活動訊息\_詳細頁\_當前/未來將辦理之活動

| 功能名稱 | 活動訊息\_詳細頁\_當前/未來將辦理之活動 | 功能編號 | 1.3.1.2.1 |
| --- | --- | --- | --- |
| 功能說明 | 顯示當前/未來將辦理之活動訊息詳細內容。 | | |
| 規劃雛型畫面： | | | |
| 1. 路徑：首頁 > 活動訊息 > 點擊活動圖片 2. 可查看當前/未來將辦理之活動詳細內容、標題、主題、地點、日期、時段、簡介、名額、對象、講師資訊。 3. 欄位說明：   (1).馬上報名：   * 格式：按鈕。 * 點擊可填寫報名表單進行報名。   (2).返回：   * 格式：按鈕。 * 點擊可返回上一頁。  1. 雛型畫面(內容皆為示意畫面)： | | | |

(1.3.1.2.2)活動訊息\_詳細頁\_已完成辦理之活動

| 功能名稱 | 活動訊息\_詳細頁\_當前/已完成辦理之活動 | 功能編號 | 1.3.1.2.2 |
| --- | --- | --- | --- |
| 功能說明 | 顯示已完成辦理之活動訊息詳細內容。 | | |
| 規劃雛型畫面： | | | |
| 1. 路徑：首頁 > 活動訊息 > 已完成辦理之活動 > 點擊活動圖片 2. 可查看已完成辦理之活動詳細內容、標題、主題、地點、日期、時段、簡介、名額、對象、講師資訊。 3. 欄位說明：   (1).返回：   * 格式：按鈕。 * 點擊可返回上一頁。  1. 雛型畫面(內容皆為示意畫面)： | | | |

(1.3.1.3)活動訊息\_報名頁

| 功能名稱 | 活動訊息\_報名頁 | 功能編號 | 1.3.1.3 |
| --- | --- | --- | --- |
| 功能說明 | 填寫報名表單。 | | |
| 規劃雛型畫面： | | | |
| 1. 路徑：首頁 > 活動訊息 > 點擊活動圖片 > 馬上報名 2. 活動會有多日期可供使用者選擇，使用者亦可複選。 3. 若活動為「實體」、或「線上」活動，表單「課程參與模式」欄位則直接顯示。 4. 若活動為「實體+線上」活動，表單「課程參與模式」欄位則提供兩個選項供選擇，其選項為：實體、線上，擇一選擇。 5. 若活動為「半日」活動，表單則無需顯示「飲食選擇」欄位。 6. 欄位說明：   (1).\*企業名稱：   * 格式：必填，開放式輸入方框。   (2).\*企業所在地：   * 格式：必填，下拉式選單。 * 下拉選單：桃園市、新竹市、新竹縣、苗栗縣、其他地區。   (3).\*產業別：   * 格式：必填，下拉式選單。 * 下拉選單：A大類「農、林、魚、牧業」、B大類「礦業及土石採取業」、C大類「製造業」、D大類「電力及燃氣供應業」、E大類「用水供應及汙染整治業」、F大類「營建工程業」、G大類「批發及零售業」、H大類「運輸及倉儲業」、I大類「住宿及餐飲業」、J大類「出版、影音製作、傳播及資通訊服務業」、K大類「金融及保險業」、L大類「不動產業」、M大類「專業、科學及技術服務業」、N大類「支援服務業」、O大類「公共行政及國防；強制性社會安全」、P大類「教育業」、Q大類「醫療保健及社會工作服務業」、R大類「藝術、娛樂及休閒服務業」、S大類「其他服務業」。   (4).\*姓名：   * 格式：必填，開放式輸入方框。   (5).\*職稱：   * 格式：必填，開放式輸入方框。   (6).\*聯絡電話：   * 格式：必填，開放式輸入方框。   (7).\*手機：   * 格式：必填，開放式輸入方框。   (8).\*電子郵件：   * 格式：必填，開放式輸入方框。   (9).\*公司員工人數：   * 格式：必填，下拉式選單。 * 下拉選單：5人以下、6-10人、11-50人、51-100人、101-200人、201人以上。   (10).\*課程日期：   * 格式：必填，Radio Button。 * 選項：後台新增活動時新增的日期及時段。 * 使用者可複選。   (11).\*課程參與模式：   * 格式：必填，Radio Button。 * 選項：實體、線上。 * 使用者僅可單選。 * 若活動為「實體」、或「線上」活動，則此欄位直接顯示無需選擇。   (12).\*飲食選擇：   * 格式：必填，Radio Button。 * 選項：葷食、素食、課程當天自行準備不用餐、線上參與不用餐。 * 使用者僅可單選。 * 若活動為「半日」活動，則無需顯示此欄位。   (13).確定：   * 格式：按鈕。 * 點選後確定選擇該日期該時段的活動。   (14).取消：   * 格式：按鈕。 * 點選後取消選擇該日期該時段的活動。   (15).刪除：   * 格式：按鈕。 * 點選後可刪除已選擇之日期時段。   (16).\*訊息來源：   * 格式：必填，Radio Button。 * 選項：桃分署/就業中心、中小企總官網/EDM、工業區、公(工)協會、朋友/同事/社團介紹、報章雜誌、網路廣告、其他。   (17).\*我已詳讀個資宣告：   * 格式：必填，Switch按鈕。   (18).返回詳細頁：   * 格式：按鈕。 * 點選後可取消報名，並返回上一頁。   (19).確定報名：   * 格式：按鈕。 * 點選後即彈跳出報名完成視窗。 * 系統即發送報名完成通知信([附件：4.1.1](#報名完成通知信))。  1. 雛型畫面(內容皆為示意畫面)： | | | |

* + - * 1. (1.3.2)活動花絮

| 功能名稱 | 活動花絮 | 功能編號 | 1.3.2 |
| --- | --- | --- | --- |
| 功能說明 | 顯示活動花絮照片，點擊小圖可放大檢視。 | | |
| 規劃雛型畫面： | | | |
| 1. 路徑：首頁 > 活動花絮 2. 分頁顯示，每頁顯示6筆資料。 3. 雛型畫面(內容皆為示意畫面)： | | | |

* + - 1. (1.4)企業資源專區
         1. (1.4.1)計畫資源地圖

| 功能名稱 | 計畫資源地圖 | 功能編號 | 1.4.1 |
| --- | --- | --- | --- |
| 功能說明 | 顯示分署之計畫資源地圖。 | | |
| 規劃雛型畫面： | | | |
| 1. 路徑：首頁 > 企業資源專區 > 計畫資源地圖 2. 雛型畫面(內容皆為示意畫面)： | | | |

* + - * 1. (1.4.2)計畫專區

(1.4.2.1)計畫專區\_列表頁

| 功能名稱 | 計畫專區\_列表頁 | 功能編號 | 1.4.2.1 |
| --- | --- | --- | --- |
| 功能說明 | 顯示各資源類別裡的計畫清單列。 | | |
| 規劃雛型畫面： | | | |
| 1. 路徑：首頁 > 企業資源專區 > 企業訓練資源、就業服務資源、紓困資源、其他資源 2. 計畫分屬於四個類別：企業訓練資源、就業服務資源、紓困資源、其他資源。 3. 列表顯示計畫名稱，點擊進入計畫詳細頁。 4. 分頁顯示，每頁顯示9筆資料。 5. 雛型畫面(內容皆為示意畫面)： | | | |

(1.4.2.2)計畫專區\_詳細頁

| 功能名稱 | 計畫專區\_詳細頁 | 功能編號 | 1.4.2.2 |
| --- | --- | --- | --- |
| 功能說明 | 顯示計畫詳細內容，使用者可連結至計畫外部網頁。  使用者亦可下載、並上傳課程臨時變更申請單。 | | |
| 規劃雛型畫面： | | | |
| 1. 路徑：首頁 > 企業資源專區 > 企業訓練資源、就業服務資源、紓困資源、其他資源 > 點擊計畫名稱 2. 僅有六個計畫需要顯示課程臨時變更申請單的下載、及上傳：企業人力資源提升計畫、充電起飛計畫、充電再出發訓練計畫、小型企業人力提升計畫、在職中高齡者及高齡者穩定就業訓練補助實施計畫、中高齡者退休後再就業準備訓練補助實施計畫。其餘計畫無需顯示課程臨時變更申請單的下載、及上傳。 3. 欄位說明：   (1).課程臨時變更申請表：   * 格式：按鈕。 * 使用者點擊後可下載課程臨時變更申請表。   (2).\*請輸入E-mail：   * 格式：必填，開放式輸入方框。 * 使用者可輸入E-mail。   (3).\*檔案上傳：   * 格式：必填，按鈕。 * 使用者點擊後可上傳課程臨時變更申請表。   (4).送出：   * 格式：按鈕。 * 點擊後可將E-mail和上傳的課程臨時變更申請表回傳至後台。 * 系統同步發送通知信通知此計畫所屬的計畫承辦([附件：4.3.1](#企業上傳課程變更申請之系統通知信))。  1. 雛型畫面(內容皆為示意畫面)： | | | |

* + - 1. (1.5)諮詢輔導服務
         1. (1.5.1)諮詢輔導服務\_介紹

| 功能名稱 | 諮詢輔導服務\_介紹 | 功能編號 | 1.5.1 |
| --- | --- | --- | --- |
| 功能說明 | 顯示諮詢輔導服務介紹內容。 | | |
| 規劃雛型畫面： | | | |
| 1. 路徑：首頁 > 諮詢輔導服務 2. 欄位說明：   (1).馬上預約：   * 格式：按鈕。 * 使用者點擊後可預約諮詢輔導服務。  1. 雛型畫面(內容皆為示意畫面)： | | | |

* + - * 1. (1.5.2)諮詢輔導服務\_報名

| 功能名稱 | 諮詢輔導服務\_報名 | 功能編號 | 1.5.2 |
| --- | --- | --- | --- |
| 功能說明 | 使用者可填寫諮詢輔導服務報名表單。 | | |
| 規劃雛型畫面： | | | |
| 1. 路徑：首頁 > 諮詢輔導服務 > 馬上預約 2. 諮詢輔導服務僅限桃竹苗區域的企業預約。 3. 欄位說明：   (1).\*企業所在地：   * 格式：必填，下拉式選單。 * 下拉選單：桃園市、新竹市、新竹縣、苗栗縣。   (2).\*企業名稱全銜：   * 格式：必填，開放式輸入方框。   (3).\*企業統編：   * 格式：必填，開放式輸入方框。   (4).\*企業登記地址：   * 格式：必填，開放式輸入方框。   (5).\*諮詢主題：   * 格式：必填，Radio Button。 * 選項：組織經營、組織轉型、人才培育、職能分析、員工職涯發展、人力資源管理、勞資關係及法令。 * 可複選。   (6).\*問題陳述：   * 格式：必填，開放式輸入方框。   (7).\*預計可諮詢時間：   * 格式：必填，開放式輸入方框。   (8).\*輔導地址：   * 格式：必填，開放式輸入方框。   (9).\*聯繫人姓名：   * 格式：必填，開放式輸入方框。   (10).\*聯繫人職稱：   * 格式：必填，開放式輸入方框。   (11).\*聯繫人電話：   * 格式：必填，開放式輸入方框。   (12).\*聯絡人Email：   * 格式：必填，開放式輸入方框。   (13).\*我已詳讀個資宣告：   * 格式：必填，Switch按鈕。   (14).清除重寫：   * 格式：按鈕。 * 點擊後可重填報名表單。   (15).馬上報名：   * 格式：按鈕。 * 點選後即彈跳出報名成功視窗。 * 系統即發送通知信：請企業填寫企業需求調查表([附件：4.2.1](#請企業填寫企業需求調查表))。  1. 雛型畫面(內容皆為示意畫面)： | | | |

* + - 1. (1.6)人資小幫手
         1. (1.6.1)HR知識充電站\_列表頁

| 功能名稱 | HR知識充電站\_列表頁 | 功能編號 | 1.6.1 |
| --- | --- | --- | --- |
| 功能說明 | 顯示知識充電站、成功案例分享的文章清單列。 | | |
| 規劃雛型畫面： | | | |
| 1. 路徑：首頁 > 人資小幫手 > HR知識充電站、成功案例分享 2. 分頁顯示、每頁顯示7筆資料。 3. 雛型畫面(內容皆為示意畫面)： | | | |

* + - * 1. (1.6.2)HR知識充電站\_詳細頁

| 功能名稱 | HR知識充電站\_詳細頁 | 功能編號 | 1.6.2 |
| --- | --- | --- | --- |
| 功能說明 | 顯示知識充電站、成功案例分享的文章詳細內容。 | | |
| 規劃雛型畫面： | | | |
| 1. 路徑：首頁 > 人資小幫手 > HR知識充電站、成功案例分享 > 詳細內容 2. 雛型畫面(內容皆為示意畫面)： | | | |

* + - * 1. (1.6.3)HR工具箱\_HR工具說明書

| 功能名稱 | HR工具箱\_HR工具說明書 | 功能編號 | 1.6.3 |
| --- | --- | --- | --- |
| 功能說明 | 顯示HR工具說明書內容。 | | |
| 規劃雛型畫面： | | | |
| 1. 路徑：首頁 > 人資小幫手 > HR工具箱 > HR工具說明書 2. 雛型畫面(內容皆為示意畫面)： | | | |

* + - * 1. (1.6.4)HR工具箱\_HR材料包

| 功能名稱 | HR工具箱\_HR材料包 | 功能編號 | 1.6.4 |
| --- | --- | --- | --- |
| 功能說明 | 提供使用者下載檔案。可關鍵字搜尋，顯示方式可切換圖示顯示或列表顯示。 | | |
| 規劃雛型畫面： | | | |
| 1. 路徑：首頁 > 人資小幫手 > HR工具箱 > HR材料包 2. 顯示方式可切換圖示顯示或列表顯示。 3. 圖示顯示：分頁顯示，每頁顯示6筆資料。 4. 列表顯示：分頁顯示，每頁顯示9筆資料。 5. 欄位說明：   (1).請輸入關鍵字：   * 格式：開放式輸入方框。   (2).搜尋符號：   * 格式：按鈕。 * 點擊後可搜尋並帶出使用者輸入的關鍵字之搜尋結果。  1. 雛型畫面(內容皆為示意畫面)： | | | |

* + - 1. (1.7)聯絡我們
         1. (1.7.1)聯絡我們

| 功能名稱 | 聯絡我們 | 功能編號 | 1.7.1 |
| --- | --- | --- | --- |
| 功能說明 | 顯示分署地址、電話、服務時間。  使用者可填寫建議內容。 | | |
| 規劃雛型畫面： | | | |
| 1. 路徑：首頁 > 聯絡我們 2. 欄位說明：   (1).\*姓名：   * 格式：必填，開放式輸入方框。   (2).\*E-mail：   * 格式：必填，開放式輸入方框。   (3).\*內容：   * 格式：必填，開放式輸入方框。   (4).清除重寫：   * 格式：按鈕。 * 點擊後可重填表單。   (5).確定送出：   * 格式：按鈕。 * 點擊後即可送出建議內容。  1. 雛型畫面(內容皆為示意畫面)： | | | |

* + - 1. (1.8)智能客服
         1. (1.8.1)智能客服互動頁面

| 功能名稱 | 智能客服互動頁面 | 功能編號 | 1.8.1 |
| --- | --- | --- | --- |
| 功能說明 | 使用者可透過智能客服對話框詢問問題，也可透過便利快捷功能選單查找所需功能及資訊。 | | |
| 規劃雛型畫面： | | | |
| 1. 路徑：首頁 > 智能客服 2. 對話框中，左方條列顯示對話內容、使用者可在下方輸入文字內容、右方選單則為便利快捷功能選單。 3. 雛型畫面(內容皆為示意畫面)：     一張含有 文字 的圖片  自動產生的描述  一張含有 文字 的圖片  自動產生的描述 一張含有 文字 的圖片  自動產生的描述 | | | |

* + 1. 後台
       1. (2.1)系統管理
          1. (2.1.1)帳號管理

(2.1.1.1)帳號管理\_列表

| 功能名稱 | 帳號管理\_列表 | 功能編號 | 2.1.1.1 |
| --- | --- | --- | --- |
| 功能說明 | 管理系統使用者帳號，可新增、編輯、刪除帳號。 | | |
| 規劃雛型畫面： <https://tuow4g.axshare.com/%E5%B8%B3%E8%99%9F%E7%AE%A1%E7%90%86.html> | | | |
| 1. 路徑：系統管理 > 帳號管理 2. 權限：分署承辦(系統管理者) 3. 管理系統使用者帳號，可新增、編輯、刪除帳號。 4. 帳號群組共有：彙管承辦、計畫承辦、顧問。 5. 顧問帳號的資料可先下載範例檔，再整批匯入。 6. 清單列表可匯出Excel。 7. 篩選查詢欄位說明： 8. 帳號群組：  * 格式：下拉式選單。 * 下拉選單：全部、彙管承辦、計畫承辦、顧問。  1. 使用者名稱：  * 格式：開放式輸入方框。 * 使用者輸入使用者名稱查詢。  1. 查詢：  * 格式：按鈕。 * 查詢使用者篩選條件符合的資訊。  1. 清除：  * 格式：按鈕。 * 清除使用者篩選條件。  1. 欄位說明： 2. 下載顧問範例檔：  * 格式：按鈕。 * 可下載範例檔提供給系統管理者建立顧問資料。  1. 匯入顧問資料：  * 格式：按鈕。 * 可整批匯入顧問資料。  1. 匯出excel：  * 格式：按鈕。 * 點擊可匯出列表內容。  1. 新增：  * 格式：按鈕。 * 點擊可新增帳號資料。  1. 序號。 2. 姓名：  * 使用者名稱。  1. 群組。 2. 帳號。 3. 啟用：  * 是/否。  1. 管理：  * 編輯： * 格式：按鈕。 * 點擊可編輯帳號資料。 * 刪除： * 格式：按鈕。 * 點擊可刪除帳號資料。  1. 分頁顯示，每頁顯示10筆資料。 2. 雛型畫面： | | | |

(2.1.1.2)帳號管理\_新增/編輯

| 功能名稱 | 帳號管理\_新增/編輯 | 功能編號 | 2.1.1.2 |
| --- | --- | --- | --- |
| 功能說明 | 新增/編輯系統使用者帳號。 | | |
| 規劃雛型畫面： <https://tuow4g.axshare.com/%E6%96%B0%E5%A2%9E_%E7%B7%A8%E8%BC%AF%E5%B8%B3%E8%99%9F.html> | | | |
| 1. 路徑：系統管理 > 帳號管理 > 新增/編輯 2. 權限：分署承辦(系統管理者) 3. 若群組選擇為「彙管承辦」或「計畫承辦」，需填寫的欄位僅有「姓名」、「帳號」、「信箱」、「電話(分機)」、「手機」、「密碼」、「是否啟用」。 4. 若群組選擇為「顧問」，除了需填寫上述欄位外，亦需再填寫「性別」、「職稱」、「身分證號」、「產/行業」、「服務單位」、「通訊地址」、「戶籍地址」、「學歷」、「專長」、「經歷」、「專業領域」。 5. 欄位說明： 6. \*群組：  * 格式：必填，下拉式選單。 * 下拉選單：彙管承辦、計畫承辦、顧問。   (2).\*姓名：   * 格式：必填，開放式輸入方框。   (3).\*帳號：   * 格式：必填，開放式輸入方框。   (4).\*信箱：   * 格式：必填，開放式輸入方框。   (5).\*電話(分機)：   * 格式：必填，開放式輸入方框。 * 若群組選擇為「顧問」，此欄位改為「非必填」。   (6).\*手機：   * 格式：必填，開放式輸入方框。   (7).\*密碼：   * 格式：必填，開放式輸入方框。   (8).\*性別：   * 格式：必填，Radio Button。 * 選項：男、女。   (9).職稱：   * 格式：開放式輸入方框。   (10).身分證號：   * 格式：開放式輸入方框。   (11).產/行業：   * 格式：開放式輸入方框。   (12).服務單位：   * 格式：開放式輸入方框。   (13).通訊地址：   * 格式：開放式輸入方框。   (14).戶籍地址：   * 格式：開放式輸入方框。   (15).學歷：   * 格式：開放式輸入方框。   (16).專長：   * 格式：開放式輸入方框。   (17).經歷：   * 格式：開放式輸入方框。 * 三方框需填寫：服務/輔導單位、職稱、服務期間。 * 可新增。   (18).\*專業領域：   * 格式：必填，Radio Button。 * 選項：組織經營、組織轉型、人才培育、職能分析、員工職涯發展、人力資源管理、勞資關係及法令。 * 可複選。   (19).\*是否啟用：   * 格式：必填，Radio Button。 * 選項：是、否。   (20).儲存：   * 格式：按鈕。 * 點選後可新增/儲存帳號資料。   (21).取消：   * 格式：按鈕。 * 點選後可取消新增/儲存帳號資料，並返回上一頁。  1. 雛型畫面： | | | |

2. (2.1.2)使用者操作歷程記錄

| 功能名稱 | 使用者操作歷程記錄 | 功能編號 | 2.1.2 |
| --- | --- | --- | --- |
| 功能說明 | 記錄系統使用者的所有操作歷程。 | | |
| 規劃雛型畫面：<https://tuow4g.axshare.com/%E4%BD%BF%E7%94%A8%E8%80%85%E6%93%8D%E4%BD%9C%E6%AD%B7%E7%A8%8B%E8%A8%98%E9%8C%84.html> | | | |
| 1. 路徑：系統管理 > 使用者操作歷程記錄 2. 權限：分署承辦(系統管理者) 3. 篩選查詢欄位說明： 4. 時間區間：  * 格式：日期選擇方框。 * 可選擇日期區間。  1. 操作帳號：  * 格式：下拉式選單。 * 下拉選單：自動帶入使用者帳號。  1. 查詢：  * 格式：按鈕。 * 查詢使用者篩選條件符合的資訊。  1. 清除：  * 格式：按鈕。 * 清除使用者篩選條件。  1. 欄位說明： 2. 日期：  * 操作日期。   (2).功能名稱：   * 操作的功能項目。   (3).操作動作：   * 操作的動作，ex:新增、讀取、編輯。   (4).操作帳號。  5. 分頁顯示，每頁顯示30筆資料。   1. 雛型畫面： | | | |

(二) (2.2)基本資料管理

* + - * 1. (2.2.1)個人資料管理

| 功能名稱 | 個人資料管理 | 功能編號 | 2.2.1 |
| --- | --- | --- | --- |
| 功能說明 | 修改、編輯個人資料。 | | |
| 規劃雛型畫面：<https://tuow4g.axshare.com/%E5%80%8B%E4%BA%BA%E8%B3%87%E6%96%99%E7%AE%A1%E7%90%86.html> | | | |
| 1. 路徑：基本資料管理 > 個人資料管理 2. 權限：彙管承辦、計畫承辦、顧問 3. 修改、編輯個人資料，欄位「群組」、「帳號」、「是否啟用」不允許修改。 4. 若使用者為「彙管承辦」或「計畫承辦」，顯示的欄位僅有「姓名」、「帳號」、「信箱」、「電話(分機)」、「手機」、「密碼」、「是否啟用」。 5. 若使用者為「顧問」，除了顯示上述欄位外，亦需再顯示「性別」、「職稱」、「身分證號」、「產/行業」、「服務單位」、「通訊地址」、「戶籍地址」、「學歷」、「專長」、「經歷」、「專業領域」。 6. 欄位說明：   (1).姓名。  (2).群組：   * 不可修改。   (3).帳號：   * 不可修改。   (4).信箱。  (5).電話(分機)。  (6).手機。  (7).密碼。  (8).性別。  (9).職稱。  (10).身分證號。  (11).產/行業。  (12).服務單位。  (13).通訊地址。  (14).戶籍地址。  (15).學歷。  (16).專長。  (17).經歷：   * 可新增、刪除。   (18).專業領域：   * 可複選。   (19).是否啟用：   * 不可修改。   (20).儲存：   * 格式：按鈕。 * 點選後可儲存帳號資料。   (21).取消：   * 格式：按鈕。 * 點選後可取消儲存帳號資料，並返回上一頁。  1. 雛型畫面： | | | |

* + - 1. (2.3)首頁管理
         1. (2.3.1)輪播廣告管理

(2.3.1.1)輪播廣告管理\_列表

| 功能名稱 | 輪播廣告管理\_列表 | 功能編號 | 2.3.1.1 |
| --- | --- | --- | --- |
| 功能說明 | 管理輪播廣告，可新增、編輯、調整前台顯示順序、上下架、刪除。 | | |
| 規劃雛型畫面：<https://tuow4g.axshare.com/%E8%BC%AA%E6%92%AD%E5%BB%A3%E5%91%8A%E7%AE%A1%E7%90%86.html> | | | |
| 1. 路徑：首頁管理 > 輪播廣告管理 2. 權限：分署承辦(系統管理者)、彙管承辦 3. 欄位說明：   (1).新增：   * 格式：按鈕。 * 點擊可新增輪播廣告。   (2).序號。  (3).圖片標題。  (4).狀態：   * 上架中、已下架。   (5).管理：   * 上移：   + 格式：按鈕。   + 點擊可將前台顯示順序往前移。 * 下移：   + 格式：按鈕。   + 點擊可將前台顯示順序往後移。 * 編輯：   + 格式：按鈕。   + 點擊可編輯輪播廣告。 * 上架：   + 格式：按鈕。   + 點擊可將輪播廣告上架於前台。 * 下架：   + 格式：按鈕。   + 點擊可將輪播廣告從前台下架。 * 刪除：   + 格式：按鈕。   + 點擊可將輪播廣告刪除。   5. 雛型畫面： | | | |

(B) (2.3.1.2)輪播廣告管理\_新增/編輯

| 功能名稱 | 輪播廣告管理\_新增/編輯 | 功能編號 | 2.3.1.2 |
| --- | --- | --- | --- |
| 功能說明 | 新增/編輯輪播廣告 | | |
| 規劃雛型畫面：<https://tuow4g.axshare.com/%E6%96%B0%E5%A2%9E_%E7%B7%A8%E8%BC%AF%E8%BC%AA%E6%92%AD%E5%BB%A3%E5%91%8A.html> | | | |
| 1. 路徑：首頁管理 > 輪播廣告管理 > 新增/編輯 2. 權限：分署承辦(系統管理者)、彙管承辦 3. 欄位說明：   (1).狀態：   * 格式：下拉式選單。 * 下拉選單：上架、下架。   (2).圖片標題：   * 格式：開放式輸入方框。   (3).超連結：   * 格式：開放式輸入方框，僅可輸入連結。   (4).\*輪播圖片：   * 格式：必填，選擇檔案，PNG或JPG檔。   (5).儲存：   * 格式：按鈕。 * 點選後可新增/儲存輪播廣告。   (6).取消：   * 格式：按鈕。 * 點選後可取消新增/儲存輪播廣告，並返回上一頁。  1. 雛型畫面： | | | |

2. (2.3.2)相關連結管理

(2.3.2.1)相關連結管理\_列表

| 功能名稱 | 相關連結管理\_列表 | 功能編號 | 2.3.2.1 |
| --- | --- | --- | --- |
| 功能說明 | 管理相關連結，可新增、編輯、調整前台顯示順序、上下架、刪除。 | | |
| 規劃雛型畫面：<https://tuow4g.axshare.com/%E7%9B%B8%E9%97%9C%E9%80%A3%E7%B5%90%E7%AE%A1%E7%90%86.html> | | | |
| 1. 路徑：首頁管理 > 相關連結管理 2. 權限：分署承辦(系統管理者)、彙管承辦 3. 欄位說明：   (1).新增：   * 格式：按鈕。 * 點擊可新增相關連結。   (2).序號。  (3).標題。  (4).狀態：   * 上架中、已下架。   (5).管理：   * 上移：   + 格式：按鈕。   + 點擊可將前台顯示順序往前移。 * 下移：   + 格式：按鈕。   + 點擊可將前台顯示順序往後移。 * 編輯：   + 格式：按鈕。   + 點擊可編輯相關連結。 * 上架：   + 格式：按鈕。   + 點擊可將相關連結上架於前台。 * 下架：   + 格式：按鈕。   + 點擊可將相關連結從前台下架。 * 刪除：   + 格式：按鈕。   + 點擊可將相關連結刪除。  1. 雛型畫面： | | | |

(B) (2.3.2.2)相關連結管理\_新增/編輯

| 功能名稱 | 相關連結管理\_新增/編輯 | 功能編號 | 2.3.2.2 |
| --- | --- | --- | --- |
| 功能說明 | 新增/編輯相關連結 | | |
| 規劃雛型畫面：<https://tuow4g.axshare.com/%E6%96%B0%E5%A2%9E_%E7%B7%A8%E8%BC%AF%E7%9B%B8%E9%97%9C%E9%80%A3%E7%B5%90.html> | | | |
| 1. 路徑：首頁管理 > 相關連結管理 > 新增/編輯 2. 權限：分署承辦(系統管理者)、彙管承辦 3. 欄位說明：   (1).狀態：   * 格式：下拉式選單。 * 下拉選單：上架、下架。   (2).標題：   * 格式：開放式輸入方框。   (3). \*超連結：   * 格式：必填，開放式輸入方框，僅可輸入連結。   (4).\*圖片：   * 格式：必填，選擇檔案，PNG或JPG檔。   (5).儲存：   * 格式：按鈕。 * 點選後可新增/儲存相關連結。   (6).取消：   * 格式：按鈕。 * 點選後可取消新增/儲存相關連結，並返回上一頁。  1. 雛型畫面： | | | |

(四) (2.4)最新消息管理

* + - * 1. (2.4.1)最新消息管理

(2.4.1.1)最新消息管理\_列表

| 功能名稱 | 最新消息管理\_列表 | 功能編號 | 2.4.1.1 |
| --- | --- | --- | --- |
| 功能說明 | 管理最新消息，可新增、編輯、刪除。 | | |
| 規劃雛型畫面：<https://tuow4g.axshare.com/%E6%9C%80%E6%96%B0%E6%B6%88%E6%81%AF%E7%AE%A1%E7%90%86_1.html> | | | |
| 1. 路徑：最新消息管理 > 最新消息管理 2. 權限：分署承辦(系統管理者)、彙管承辦 3. 前台僅顯示當年度的所有最新消息。 4. 篩選查詢欄位說明： 5. 類型：  * 格式：下拉式選單。 * 下拉選單：計畫消息、其他消息。  1. 標題：  * 格式：開放式輸入方框。 * 使用者輸入標題。  1. 日期：  * 格式：日期選擇方框。 * 可選擇日期區間。  1. 查詢：  * 格式：按鈕。 * 查詢使用者篩選條件符合的資訊。  1. 清除：  * 格式：按鈕。 * 清除使用者篩選條件。  1. 欄位說明：   (1).新增：   * 格式：按鈕。 * 點擊可新增最新消息。   (2).項次。  (3).標題。  (4).類型：   * 計畫消息、其他消息。   (5).日期。  (6).狀態：   * 上架中、已下架。   (7).管理：   * 編輯：   + 格式：按鈕。   + 點擊可編輯最新消息。 * 上架：   + 格式：按鈕。   + 點擊可將最新消息上架於前台。 * 下架：   + 格式：按鈕。   + 點擊可將最新消息從前台下架。 * 刪除：   + 格式：按鈕。   + 點擊可將最新消息刪除。  1. 分頁顯示，每頁顯示10筆資料。 2. 雛型畫面： | | | |

(B) (2.4.1.2)最新消息管理\_新增/編輯

| 功能名稱 | 最新消息管理\_新增/編輯 | 功能編號 | 2.4.1.2 |
| --- | --- | --- | --- |
| 功能說明 | 新增/編輯最新消息。 | | |
| 規劃雛型畫面：<https://tuow4g.axshare.com/%E6%96%B0%E5%A2%9E_%E7%B7%A8%E8%BC%AF%E6%9C%80%E6%96%B0%E6%B6%88%E6%81%AF.html> | | | |
| 1. 路徑：最新消息管理 > 最新消息管理 > 新增/編輯 2. 權限：分署承辦(系統管理者)、彙管承辦 3. 可將某則消息在前台列表頁中設定為置頂。 4. 欄位說明：   (1).是否置頂：   * 格式：Radio Button。 * 選項：是。   (2).狀態：   * 格式：下拉式選單。 * 下拉選單：上架、下架。   (3). \*標題：   * 格式：必填，開放式輸入方框。   (4). \*類型：   * 格式：必填，下拉式選單。 * 下拉選單：計畫消息、其他消息。   (5).\*日期：   * 格式：必填，日期選項。   (6).\*內容：   * 格式：必填，圖文編輯器。   (7).相關檔案上傳：   * 格式：選擇檔案。 * 可新增數個檔案。   (8).儲存：   * 格式：按鈕。 * 點選後可新增/儲存最新消息。   (9).取消：   * 格式：按鈕。 * 點選後可取消新增/儲存最新消息，並返回上一頁。  1. 雛型畫面： | | | |

2. (2.4.2)Youtube影片管理

(2.4.2.1)Youtube影片管理\_列表

| 功能名稱 | Youtube影片管理\_列表 | 功能編號 | 2.4.2.1 |
| --- | --- | --- | --- |
| 功能說明 | 管理Youtube影片，可新增、編輯、刪除。 | | |
| 規劃雛型畫面：<https://tuow4g.axshare.com/youtube____.html> | | | |
| 1. 路徑：最新消息管理 > Youtube影片管理 2. 權限：分署承辦(系統管理者)、彙管承辦 3. 欄位說明：   (1).新增：   * 格式：按鈕。 * 點擊可新增Youtube影片。   (2).項次。  (3).標題。  (4).日期。  (5). Youtube影片ID。  (6).狀態：   * 上架中、已下架。   (7).管理：   * 編輯：   + 格式：按鈕。   + 點擊可編輯Youtube影片。 * 上架：   + 格式：按鈕。   + 點擊可將Youtube影片上架於前台。 * 下架：   + 格式：按鈕。   + 點擊可將Youtube影片從前台下架。 * 刪除：   + 格式：按鈕。   + 點擊可將Youtube影片刪除。  1. 雛型畫面： | | | |

(B) (2.4.2.2)Youtube影片管理\_新增/編輯

| 功能名稱 | Youtube影片管理\_新增/編輯 | 功能編號 | 2.4.2.2 |
| --- | --- | --- | --- |
| 功能說明 | 新增/編輯Youtube影片。 | | |
| 規劃雛型畫面：<https://tuow4g.axshare.com/%E6%96%B0%E5%A2%9E_%E7%B7%A8%E8%BC%AFyoutube%E5%BD%B1%E7%89%87.html> | | | |
| 1. 路徑：最新消息管理 > Youtube影片管理 > 新增/編輯 2. 權限：分署承辦(系統管理者)、彙管承辦 3. 欄位說明：   (1).狀態：   * 格式：下拉式選單。 * 下拉選單：上架、下架。   (2).\*標題：   * 格式：必填，開放式輸入方框。   (3).\*日期：   * 格式：必填，日期選項。   (4).\*Youtube連結：   * 格式：必填，開放式輸入方框，僅可輸入連結。   (5).儲存：   * 格式：按鈕。 * 點選後可新增/儲存Youtube影片。   (6).取消：   * 格式：按鈕。 * 點選後可取消新增/儲存Youtube影片，並返回上一頁。  1. 雛型畫面： | | | |

(五) (2.5)活動管理

1. (2.5.1)活動訊息管理

(2.5.1.1)活動訊息管理\_列表

| 功能名稱 | 活動訊息管理\_列表 | 功能編號 | 2.5.1.1 |
| --- | --- | --- | --- |
| 功能說明 | 管理活動訊息，可新增、編輯、審核、刪除。  亦可查看報名名單、審核報名資格、編輯簽到與否。 | | |
| 規劃雛型畫面：<https://tuow4g.axshare.com/%E6%B4%BB%E5%8B%95%E8%A8%8A%E6%81%AF%E7%AE%A1%E7%90%86.html> | | | |
| 1. 路徑：活動管理 > 活動訊息管理 2. 權限：分署承辦(系統管理者)、彙管承辦   (1).「彙管承辦」權限：新增、編輯、刪除活動訊息內容；查看、審核報名名單；編輯簽到與否。  (2). 「分署承辦(系統管理者) 」權限：審核活動訊息內容。   1. 篩選查詢欄位說明： 2. 類型：  * 格式：下拉式選單。 * 下拉選單：課程、講座、活動。  1. 標題：  * 格式：開放式輸入方框。 * 使用者輸入標題。  1. 主題：    * 格式：開放式輸入方框。    * 使用者輸入主題。 2. 日期：  * 格式：日期選擇方框。 * 可選擇日期區間。  1. 查詢：  * 格式：按鈕。 * 查詢使用者篩選條件符合的資訊。  1. 清除：  * 格式：按鈕。 * 清除使用者篩選條件。  1. 欄位說明：   (1).新增：   * 格式：按鈕。 * 點擊可新增活動訊息。   (2).項次。  (3).類型：   * 課程、講座、活動。   (4).標題。  (5).主題。  (6).活動日期。  (7).報名區間：   * 日期區間。   (8).報名開關：   * 格式：Switch按鈕。 * 點擊可提前關閉報名。   (9).上傳講義：   * 格式：選擇檔案。 * 點擊可上傳講義及其他資訊，為發送滿意度問卷調查通知信所需夾帶之附檔。   (10).管理：   * 編輯：   + 格式：按鈕。   + 點擊可編輯活動訊息。 * 報名名單：   + 格式：按鈕。   + 點擊可查看、審核報名名單；查看詳細內容；編輯簽到與否。 * 審核：   + 格式：按鈕。   + 點擊可審核活動訊息內容。 * 刪除：   + 格式：按鈕。   + 點擊可將活動訊息刪除。  1. 分頁顯示，每頁顯示10筆資料。 2. 雛型畫面： | | | |

(B) (2.5.1.2)活動訊息管理\_新增/編輯

| 功能名稱 | 活動訊息管理\_新增/編輯 | 功能編號 | 2.5.1.2 |
| --- | --- | --- | --- |
| 功能說明 | 新增/編輯活動訊息。 | | |
| 規劃雛型畫面：<https://tuow4g.axshare.com/%E6%96%B0%E5%A2%9E_%E7%B7%A8%E8%BC%AF%E6%B4%BB%E5%8B%95.html> | | | |
| 1. 路徑：活動管理 > 活動訊息管理 > 新增/編輯 2. 權限：分署承辦(系統管理者)、彙管承辦 3. 欄位說明： 4. \*類型：  * 格式：必填，Radio Button。 * 選項：課程、講座、活動。  1. \*選擇所需的滿意度問卷：  * 格式：必填，下拉式選單。 * 下拉選單：問卷名稱。 * 問卷可在問卷管理內做新增/編輯。 * 活動結束後，系統需寄內含滿意度問卷連結的信件請企業回填。  1. \*報名區間：  * 格式：必填，日期選擇方框。 * 可選擇日期區間。 * 報名區間內：且已通過審核，活動訊息會自動顯示於前台，且可進行報名。 * 報名區間外：前台不可報名，但資料仍需保留在後台。  1. \*活動標題：  * 格式：必填，開放式輸入方框。  1. \*活動主題：    * 格式：必填，開放式輸入方框。 2. \*活動半/全日：  * 格式：必填，Radio Button。 * 選項：半日、全日。 * 選擇半日：前台報名欄位無需顯示「飲食選擇」。 * 選擇全日：前台報名欄位需顯示「飲食選擇」。  1. \*活動日期、時段及活動參與模式：  * 新增：   + 格式：必填，日期、時段選擇方框；活動參與模式Radio Button。   + Radio Button選項：實體、線上、實體+線上，為單選。     - 選擇實體、或線上：前台報名頁面中「課程參與模式」欄位直接顯示實體、或線上。     - 選擇實體+線上：前台報名頁面中「課程參與模式」欄位提供兩個選項供選擇，其選項為：實體、線上，擇一選擇。  1. \*講師資訊：  * 格式：必填，開放式輸入方框。 * 若活動類型為課程及講座，則講師資訊為必填。 * 若活動類型為活動，則講師資訊為非必填。  1. \*活動圖片：  * 格式：必填，選擇檔案。  1. \*活動簡介：  * 格式：必填，開放式輸入方框。  1. \*報名名額：  * 格式：必填，開放式輸入方框。  1. \*報名對象：  * 格式：必填，開放式輸入方框。  1. \*活動地點：  * 格式：必填，開放式輸入方框。  1. \*上傳行前通知信壓縮檔(for實體參與者)：  * 格式：必填，選擇檔案。 * 此為發送行前通知信時需夾帶的附檔。 * 若為線上活動，則此欄位不需要顯示或反灰。  1. \*上傳行前通知信壓縮檔(for線上參與者)：  * 格式：必填，選擇檔案。 * 此為發送行前通知信時需夾帶的附檔。 * 若為實體活動，則此欄位不需要顯示或反灰。  1. 儲存：  * 格式：按鈕。 * 點選後可新增/儲存活動訊息。  1. 取消：  * 格式：按鈕。 * 點選後可取消新增/儲存活動訊息，並返回上一頁。  1. 雛型畫面： | | | |

(C) (2.5.1.3)活動訊息管理\_報名名單

(2.5.1.3.1)活動訊息管理\_報名名單\_列表

| 功能名稱 | 活動訊息管理\_報名名單\_列表 | 功能編號 | 2.5.1.3.1 |
| --- | --- | --- | --- |
| 功能說明 | 管理報名名單，可查看詳細資訊、審核報名資格、編輯簽到與否。 | | |
| 規劃雛型畫面：<https://tuow4g.axshare.com/%E6%9F%A5%E7%9C%8B%E5%A0%B1%E5%90%8D%E5%90%8D%E5%96%AE.html> | | | |
| 1. 路徑：活動管理 > 活動訊息管理 > 報名名單 2. 權限：分署承辦(系統管理者)、彙管承辦 3. 企業報名後，系統需發送報名完成通知信。 4. 若還開放報名，但報名名額已超過活動限額，仍可繼續報名。 5. 審核資格分為通過/不通過，系統需寄送相對應的通知信。 6. 預設活動開始日前十日(日曆日)發送行前通知信，分為：實體行前通知信([附件：4.1.4](#實體行前通知信))   及線上行前通知信([附件：4.1.5](#線上行前通知信))。   1. 活動結束後，針對有出席且有簽到之企業，系統需發送滿意度問卷調查通知信([附件：4.1.6](#滿意度問卷調查通知信))。 2. 篩選查詢欄位說明： 3. 活動主題：  * 該報名名單之活動主題。  1. 活動日期：  * 格式：下拉式選單。 * 下拉選單：活動日期。  1. 企業名稱：  * 格式：開放式輸入方框。  1. 查詢：  * 格式：按鈕。 * 查詢使用者篩選條件符合的資訊。  1. 清除：  * 格式：按鈕。 * 清除使用者篩選條件。  1. 欄位說明： 2. 匯出excel：    * 格式：按鈕。    * 點擊可匯出報名名單資料。 3. 產生簽到表：    * 格式：按鈕。    * 點擊可產生審核通過之名單簽到表，供實體活動或選擇實體參與的企業簽到使用。 4. 產生QR Code：    * 格式：按鈕。    * 點擊可產生審核通過之名單QR Code，供線上活動或選擇線上參與的企業簽到使用。 5. 序號。 6. 企業名稱。 7. 企業所在地。 8. 產業別。 9. 姓名。 10. 職稱。 11. 詳細資訊：  * 格式：按鈕。 * 查看報名名單的詳細資訊。  1. 審核：  * 格式：下拉式選單。 * 下拉選單：通過、不通過。 * 審核企業是否可參與活動。  1. 全數審核通過：    * 格式：按鈕。    * 點擊可將全部名單的審核狀態更改為通過。 2. 儲存：    * 格式：按鈕。    * 點擊可儲存審核狀態，並且系統需自動發送相對應的通知信。    * 狀態儲存為通過，系統即發送審查成功通知信([附件：4.1.2](#審查成功通知信))。    * 狀態儲存為不通過，系統即發送審查未通過通知信([附件：4.1.3](#審查未通過通知信))。    * 狀態若從不通過變更為通過並再次儲存，系統即發送審查備取成功通知信([附件：4.1.7](#審查備取成功通知信))。 3. 查看更多內容：    * 格式：按鈕。    * 點擊可查看健康申明調查表及滿意度問卷內容。 4. 是否有簽到：  * 格式：按鈕 * 點擊可編輯簽到與否。 * 實體活動或選擇實體參與使用。  1. 分頁顯示，每頁顯示30筆資料。 2. 雛型畫面： | | | |

* + 1. (2.5.1.3.2)活動訊息管理\_報名名單\_查看詳細資訊

| 功能名稱 | 活動訊息管理\_報名名單\_查看詳細資訊 | 功能編號 | 2.5.1.3.2 |
| --- | --- | --- | --- |
| 功能說明 | 查看報名名單詳細資訊。 | | |
| 規劃雛型畫面：<https://tuow4g.axshare.com/%E6%9F%A5%E7%9C%8B%E5%A0%B1%E5%90%8D%E5%90%8D%E5%96%AE%E8%A9%B3%E7%B4%B0%E8%B3%87%E8%A8%8A.html> | | | |
| 1. 路徑：活動管理 > 活動訊息管理 > 報名名單 > 查看詳細資訊 2. 權限：分署承辦(系統管理者)、彙管承辦 3. 欄位說明： 4. 企業名稱。 5. 企業所在地。 6. 產業別。 7. 姓名。 8. 職稱。 9. 聯絡電話。 10. 手機。 11. 電子郵件。 12. 公司員工人數。 13. 課程參與模式。 14. 飲食選擇。 15. 訊息來源。 16. 雛型畫面： | | | |

c、 (2.5.1.3.3)活動訊息管理\_報名名單\_查看更多內容

| 功能名稱 | 活動訊息管理\_報名名單\_查看更多內容 | 功能編號 | 2.5.1.3.3 |
| --- | --- | --- | --- |
| 功能說明 | 查看健康申明調查表及滿意度問卷內容。 | | |
| 規劃雛型畫面：<https://tuow4g.axshare.com/%E6%9F%A5%E7%9C%8B%E6%9B%B4%E5%A4%9A%E5%85%A7%E5%AE%B9.html> | | | |
| 1. 路徑：活動管理 > 活動訊息管理 > 報名名單 > 查看更多內容 2. 權限：分署承辦(系統管理者)、彙管承辦 3. 可查看/下載企業填寫的健康申明調查表及滿意度問卷內容。 4. 欄位說明： 5. 項次。 6. 表單名稱：  * 健康申明調查表、滿意度問卷。  1. 功能：  * 格式：按鈕。 * 點擊可查看/下載健康申明調查表及滿意度問卷內容。  1. 雛型畫面： | | | |

1. (2.5.1.3.4)活動訊息管理\_報名名單\_編輯簽到與否

| 功能名稱 | 活動訊息管理\_報名名單\_編輯簽到與否 | 功能編號 | 2.5.1.3.4 |
| --- | --- | --- | --- |
| 功能說明 | 編輯參與者是否有簽到。 | | |
| 規劃雛型畫面：<https://tuow4g.axshare.com/%E7%B0%BD%E5%88%B0%E6%AA%A2%E8%A6%96.html> | | | |
| 1. 路徑：活動管理 > 活動訊息管理 > 報名名單 > 編輯簽到與否 2. 權限：分署承辦(系統管理者)、彙管承辦 3. 若是實體活動或選擇實體參與的企業，簽到時會先使用紙本簽到，活動結束後，彙管承辦需在此就紙本簽到狀況編輯簽到與否。 4. 簽到會依照活動半/全日分為單次簽到或上、下午簽到。 5. 上、下午簽到需有防呆機置，中午12點前僅可簽上午場；12點後才可簽下午場。 6. 欄位說明： 7. 上午場：  * 格式：按鈕。 * 點擊後變更為已簽到。  1. 下午場：  * 格式：按鈕。 * 點擊後變更為已簽到。  1. 雛型畫面： | | | |

(D) (2.5.1.4)活動訊息管理\_審核

| 功能名稱 | 活動訊息管理\_審核 | 功能編號 | 2.5.1.4 |
| --- | --- | --- | --- |
| 功能說明 | 審核活動訊息內容。 | | |
| 規劃雛型畫面：<https://tuow4g.axshare.com/%E5%AF%A9%E6%A0%B8%E6%B4%BB%E5%8B%95%E5%85%A7%E5%AE%B9.html> | | | |
| 1. 路徑：活動管理 > 活動訊息管理 > 審核 2. 權限：分署承辦(系統管理者) 3. 欄位說明： 4. 類型。 5. 選擇所需的滿意度問卷。 6. 報名區間。 7. 活動標題。 8. 活動主題。 9. 活動半/全日。 10. 活動參與模式。 11. 活動日期及時段。 12. 講師資訊。 13. 活動圖片。 14. 活動簡介。 15. 報名對象。 16. 報名名額。 17. 活動地點。 18. 上傳行前通知信壓縮檔(for實體參與者)。 19. 上傳行前通知信壓縮檔(for線上參與者)。 20. 退回待修改：     * 格式：按鈕。     * 退回給彙管承辦重新編輯。 21. 審核通過：     * 格式：按鈕。     * 審核通過後即可顯示於前台。 22. 雛型畫面： | | | |

2. (2.5.2)活動花絮管理

(2.5.2.1)活動花絮管理\_列表

| 功能名稱 | 活動花絮管理\_列表 | 功能編號 | 2.5.2.1 |
| --- | --- | --- | --- |
| 功能說明 | 管理活動花絮，可新增、編輯、刪除。 | | |
| 規劃雛型畫面：<https://tuow4g.axshare.com/%E6%B4%BB%E5%8B%95%E8%8A%B1%E7%B5%AE%E7%AE%A1%E7%90%86.html> | | | |
| 1. 路徑：活動管理 > 活動花絮管理 2. 權限：分署承辦(系統管理者)、彙管承辦 3. 欄位說明： 4. 新增：  * 格式：按鈕。 * 點擊可新增活動花絮。  1. 項次。 2. 標題。 3. 日期。 4. 管理：  * 編輯：   + 格式：按鈕。   + 點擊可編輯活動花絮。 * 刪除：   + 格式：按鈕。   + 點擊可刪除活動花絮。  1. 分頁顯示，每頁顯示10筆資料。 2. 雛型畫面： | | | |

(2.5.2.2)活動花絮管理\_新增/編輯

| 功能名稱 | 活動花絮管理\_新增/編輯 | 功能編號 | 2.5.2.2 |
| --- | --- | --- | --- |
| 功能說明 | 新增/編輯活動花絮。 | | |
| 規劃雛型畫面：<https://tuow4g.axshare.com/%E6%96%B0%E5%A2%9E_%E7%B7%A8%E8%BC%AF%E6%B4%BB%E5%8B%95%E8%8A%B1%E7%B5%AE.html> | | | |
| 1. 路徑：活動管理 > 活動花絮管理 > 新增/編輯 2. 權限：分署承辦(系統管理者)、彙管承辦 3. 欄位說明： 4. \*標題：  * 格式：必填，開放式輸入方框。  1. \*日期：  * 格式：必填，日期選單。  1. \*圖片檔案：  * 格式：必填，選擇檔案。  1. 儲存：  * 格式：按鈕 * 點選後可新增/儲存活動花絮。  1. 取消：  * 格式：按鈕 * 點選後可取消新增/儲存活動花絮，並返回上一頁。  1. 雛型畫面： | | | |

(六) (2.6)問卷管理

1. (2.6.1)問卷管理

(2.6.1.1)問卷管理\_列表

| 功能名稱 | 問卷管理\_列表 | 功能編號 | 2.6.1.1 |
| --- | --- | --- | --- |
| 功能說明 | 管理問卷，可新增、編輯、刪除問卷內容。 | | |
| 規劃雛型畫面：<https://tuow4g.axshare.com/%E5%95%8F%E5%8D%B7%E7%AE%A1%E7%90%86_1.html> | | | |
| 1. 路徑：問卷管理 > 問卷管理 2. 權限：分署承辦(系統管理者)、彙管承辦 3. 篩選查詢欄位說明： 4. 問卷名稱：  * 格式：開放式輸入方框。。 * 使用者輸入問卷名稱。  1. 日期：  * 格式：日期選擇方框。 * 可選擇日期區間。  1. 查詢：  * 格式：按鈕。 * 查詢使用者篩選條件符合的資訊。  1. 清除：  * 格式：按鈕。 * 清除使用者篩選條件。  1. 欄位說明：   (1).新增：   * 格式：按鈕。 * 點擊可新增問卷。   (2).項次。  (3).問卷名稱。  (4).建立日期。  (5).管理：   * 編輯：   + 格式：按鈕。   + 點擊可編輯問卷。 * 刪除：   + 格式：按鈕。   + 點擊可將問卷刪除。  1. 分頁顯示，每頁顯示10筆資料。 2. 雛型畫面： | | | |

(2.6.1.2)問卷管理\_新增/編輯

| 功能名稱 | 問卷管理\_新增/編輯 | 功能編號 | 2.6.1.2 |
| --- | --- | --- | --- |
| 功能說明 | 新增/編輯問卷內容。 | | |
| 規劃雛型畫面：<https://tuow4g.axshare.com/%E6%96%B0%E5%A2%9E_%E7%B7%A8%E8%BC%AF%E5%95%8F%E5%8D%B7.html> | | | |
| 1. 路徑：問卷管理 > 問卷管理 > 新增/編輯 2. 權限：分署承辦(系統管理者)、彙管承辦 3. 欄位說明：   (1).選擇範本：   * 格式：下拉式選單。 * 下拉選單：已新增過的問卷名稱。 * 可選擇已新增過的問卷，選擇後下方表單自動帶出原問卷內容，再進行修改編輯。   (2).\*問卷名稱：   * 格式：必填，開放式輸入方框。   (3). \*問卷描述：   * 格式：必填，圖文編輯器。   (4).新增標題：   * 格式：按鈕。 * 點擊可新增問卷內標題。   (5).新增問題：   * 格式：按鈕。 * 點擊可新增問卷內問題。   (6).種類。  (7).描述。  (8).編輯：   * 複製：   + 格式：按鈕。   + 點擊可複製問卷標題/問題。 * 編輯：   + 格式：按鈕。   + 點擊可編輯問卷標題/問題。 * 刪除：   + 格式：按鈕。   + 點擊可將問卷標題/問題刪除。   (9).預覽表單：   * 格式：按鈕。 * 點擊可預覽問卷內容。   (10).儲存：   * 格式：按鈕。 * 點選後可新增/儲存問卷內容。   (11).取消：   * 格式：按鈕。 * 點選後可取消新增/儲存問卷內容，並返回上一頁。  1. 雛型畫面： | | | |

(七) (2.7)企業資源專區管理

1. (2.7.1)計畫資源地圖

| 功能名稱 | 計畫資源地圖 | 功能編號 | 2.7.1 |
| --- | --- | --- | --- |
| 功能說明 | 編輯計畫資源地圖。 | | |
| 規劃雛型畫面：<https://tuow4g.axshare.com/%E8%A8%88%E7%95%AB%E8%B3%87%E6%BA%90%E5%9C%B0%E5%9C%96.html> | | | |
| 1. 路徑：企業資源專區管理 > 計畫資源地圖 2. 權限：分署承辦(系統管理者)、彙管承辦 3. 欄位說明：   (1).圖文編輯器。  (2).儲存：   * 格式：按鈕。 * 點選後可儲存計畫資源地圖。   (3).取消：   * 格式：按鈕。 * 點選後可取消編輯計畫資源地圖。  1. 雛型畫面： | | | |

2. (2.7.2)計畫管理

(2.7.2.1)計畫管理\_列表

| 功能名稱 | 計畫管理\_列表 | 功能編號 | 2.7.2.1 |
| --- | --- | --- | --- |
| 功能說明 | 管理計畫，可新增、編輯、刪除計畫。  亦可管理課程變更。 | | |
| 規劃雛型畫面：<https://tuow4g.axshare.com/%E8%A8%88%E7%95%AB%E7%AE%A1%E7%90%86.html> | | | |
| 1. 路徑：企業資源專區管理 > 計畫管理 2. 權限：分署承辦(系統管理者)、彙管承辦 3. 僅前六項計畫有「課程變更管理功能」，且此六項計畫使用者無法直接由後台刪除。 4. 篩選查詢欄位說明： 5. 計畫名稱：  * 格式：開放式輸入方框。。 * 使用者輸入計畫名稱。  1. 所屬類別：  * 格式：下拉式選單。 * 下拉選單：企業訓練資源、就業服務資源、紓困資源、其他資源。  1. 查詢：  * 格式：按鈕。 * 查詢使用者篩選條件符合的資訊。  1. 清除：  * 格式：按鈕。 * 清除使用者篩選條件。  1. 欄位說明：   (1).新增：   * 格式：按鈕。 * 點擊可新增計畫。   (2).項次。  (3).計畫名稱。  (4).所屬類別：   * 企業訓練資源、就業服務資源、紓困資源、其他資源。   (5).課程變更管理：   * 格式：按鈕。 * 點擊可進行課程變更管理。   (6).管理：   * 編輯：   + 格式：按鈕。   + 點擊可編輯計畫。 * 刪除：   + 格式：按鈕。   + 點擊可將計畫刪除。  1. 分頁顯示，每頁顯示10筆資料。 2. 雛型畫面： | | | |

(2.7.2.2)計畫管理\_新增/編輯

| 功能名稱 | 計畫管理\_新增/編輯 | 功能編號 | 2.7.2.2 |
| --- | --- | --- | --- |
| 功能說明 | 新增/編輯計畫內容。 | | |
| 規劃雛型畫面：<https://tuow4g.axshare.com/%E6%96%B0%E5%A2%9E_%E7%B7%A8%E8%BC%AF%E8%A8%88%E7%95%AB.html> | | | |
| 1. 路徑：企業資源專區管理 > 計畫管理 > 新增/編輯 2. 權限：分署承辦(系統管理者)、彙管承辦 3. 欄位說明：   (1).\*計畫名稱：   * 格式：必填，開放式輸入方框。   (2). \*計畫所屬類別：   * 格式：必填，下拉式選單。 * 下拉選單：企業訓練資源、就業服務資源、紓困資源、其他資源。   (3). \*計畫連結：   * 格式：必填，開放式輸入方框。 * 僅可輸入連結。   (4). \*目的：   * 格式：必填，開放式輸入方框。   (5). \*申請對象：   * 格式：必填，開放式輸入方框。   (6). \*內容：   * 格式：必填，開放式輸入方框。   (7). \*聯繫窗口：   * 格式：必填，下拉式選單。 * 下拉選單：計畫承辦姓名。 * 可新增多個計畫承辦。 * 新增計畫承辦後，下方方框自動帶出此計畫承辦之電話(分機)。   (8).儲存：   * 格式：按鈕。 * 點選後可新增/儲存計畫內容。   (9).取消：   * 格式：按鈕。 * 點選後可取消新增/儲存計畫內容，並返回上一頁。  1. 雛型畫面： | | | |

(2.7.2.3)計畫管理\_課程變更管理

| 功能名稱 | 計畫管理\_課程變更管理 | 功能編號 | 2.7.2.3 |
| --- | --- | --- | --- |
| 功能說明 | 管理課程變更申請。 | | |
| 規劃雛型畫面：<https://tuow4g.axshare.com/%E8%AA%B2%E7%A8%8B%E8%AE%8A%E6%9B%B4%E7%AE%A1%E7%90%86.html> | | | |
| 1. 路徑：企業資源專區管理 > 計畫管理 > 課程變更管理 2. 權限：分署承辦(系統管理者)、計畫承辦 3. 欄位說明：   (1).計畫名稱：   * 該課程變更清單之計畫名稱。   (2).序號。  (3).信箱。  (4).課程變更申請單上傳日期：   * 使用者於前台上傳表單時的日期。   (5).課程變更申請單上傳時間：   * 使用者於前台上傳表單時的時間。   (6).課程變更申請單內容：   * 格式：按鈕。 * 點擊可查看課程變更申請單內容。   (7).管理：   * 格式：下拉式選單。 * 下拉選單：同意、不同意。 * 選擇狀態後，點擊儲存並寄送通知，系統即發送相對應的通知信([附件：4.3.2](#同意課程變更之系統通知信))&([附件：4.3.3](#不同意課程變更之系統通知信))。   (8).經辦人：   * 更改同意/不同意狀態的計畫承辦。   (9).經辦日期：   * 更改同意/不同意狀態時的日期。   (10).經辦時間：   * 更改同意/不同意狀態時的時間。  1. 分頁顯示，每頁顯示10筆資料。 2. 雛型畫面： | | | |

(八) (2.8)諮詢輔導服務管理

1. (2.8.1)諮詢輔導服務\_介紹

| 功能名稱 | 諮詢輔導服務\_介紹 | 功能編號 | 2.8.1 |
| --- | --- | --- | --- |
| 功能說明 | 編輯諮詢輔導服務介紹。 | | |
| 規劃雛型畫面：<https://tuow4g.axshare.com/%E8%AB%AE%E8%A9%A2%E8%BC%94%E5%B0%8E%E6%9C%8D%E5%8B%99_%E4%BB%8B%E7%B4%B9%E7%AE%A1%E7%90%86.html> | | | |
| 1. 路徑：諮詢輔導服務管理 > 諮詢輔導服務\_介紹 2. 權限：分署承辦(系統管理者)、彙管承辦 3. 欄位說明：   (1).圖文編輯器。  (2).儲存：   * 格式：按鈕。 * 點選後可儲存諮詢輔導服務介紹。   (3).取消：   * 格式：按鈕。 * 點選後可取消編輯諮詢輔導服務介紹。  1. 雛型畫面： | | | |

2. (2.8.2)查詢報名名單

(2.8.2.1)報名名單\_列表

| 功能名稱 | 報名名單\_列表 | 功能編號 | 2.8.2.1 |
| --- | --- | --- | --- |
| 功能說明 | 管理報名名單。  可指派顧問及輔導助理、上傳輔導紀錄及簽到表、編輯結案與否。 | | |
| 規劃雛型畫面：<https://tuow4g.axshare.com/%E6%9F%A5%E8%A9%A2%E5%A0%B1%E5%90%8D%E5%90%8D%E5%96%AE.html> | | | |
| 1. 路徑：諮詢輔導服務管理 > 查詢報名名單 2. 權限：分署承辦(系統管理者)、彙管承辦、顧問 3. 諮詢輔導結束後，系統需發送滿意度問卷調查通知信([附件：4.2.4](#諮詢滿意度問卷調查通知信))。 4. 篩選查詢欄位說明：   (1).企業名稱：   * 格式：開放式輸入方框。   (2).查詢：   * 格式：按鈕。 * 查詢使用者篩選條件符合的資訊。   (3).清除：   * 格式：按鈕。 * 清除使用者篩選條件。  1. 欄位說明：   (1).匯出excel：   * 格式：按鈕。 * 點擊可匯出報名名單。   (2).序號。  (3).企業名稱。  (4).諮詢主題。  (5).顧問：   * 由「彙管承辦」指派且「分署承辦(系統管理者)」審核過後，會顯示被指派的顧問姓名。   (6).輔導助理：   * 由「彙管承辦」指派且「分署承辦(系統管理者)」審核過後，會顯示被指派的輔導助理姓名。   (7).指派及審核   * 格式：按鈕。 * 「彙管承辦」點擊可指派顧問及輔導助理；及填寫可輔導日期及時段。 * 「分署承辦(系統管理者)」點擊可進行審核。   (8).管理：   * 格式：按鈕。 * 點擊可查看企業需求調查表、滿意度問卷、歷史輔導紀錄等文件內容；亦可上傳檔案及編輯結案與否。   (9).匯出簽到表：   * 格式：按鈕。 * 匯出該次諮詢輔導之簽到表。   (10).狀態：   * 已結案、尚未結案。 * 依照「分署承辦(系統管理者)」審核與否，顯示已結案或尚未結案。  1. 分頁顯示，每頁顯示10筆資料。 2. 雛型畫面： | | | |

(2.8.2.2)報名名單\_指派及審核

| 功能名稱 | 報名名單\_指派及審核 | 功能編號 | 2.8.2.2 |
| --- | --- | --- | --- |
| 功能說明 | 指派顧問及輔導助理、填寫可輔導之日期及時段、編輯結案與否。 | | |
| 規劃雛型畫面：<https://tuow4g.axshare.com/%E6%9F%A5%E7%9C%8B%E5%A0%B1%E5%90%8D%E5%90%8D%E5%96%AE%E8%A9%B3%E7%B4%B0%E8%B3%87%E8%A8%8A%E5%8F%8A%E6%8C%87%E6%B4%BE_%E5%AF%A9%E6%A0%B8.html> | | | |
| 1. 路徑：諮詢輔導服務管理 > 查詢報名名單 > 指派及審核 2. 權限：分署承辦(系統管理者)、彙管承辦   (1).「彙管承辦」指派顧問及輔導助理；及填寫可輔導日期及時段。  (2).「分署承辦(系統管理者)」進行審核。   1. 欄位說明：   (1).企業所在地。  (2).企業名稱。  (3).企業統編。  (4).企業登記地址。  (5).諮詢主題：   * 前台選單與顧問的專業領域選單一致。   (6).問題描述。  (7).預計可諮詢時間。  (8).輔導地址。  (9).姓名。  (10).職稱。  (11).聯絡電話。  (12).電子郵件。  (13).指派顧問：   * 格式：下拉式選單。 * 下拉選單：顧問名稱，自動抓取並顯示相同領域的顧問名單。 * 至多可選擇三位顧問。   (14).指派輔導助理：   * 格式：下拉式選單。 * 下拉選單：彙管承辦名稱。 * 僅能選擇一位輔導助理。   (15).協調後可輔導的日期：   * 格式：日期選單。   (16).協調後可輔導的時段：   * 格式：時間選單。   (17).審核：   * 格式：下拉式選單。 * 下拉選單：同意、不同意。 * 狀態變更為「同意」且儲存後，系統需發送行前通知信給企業([附件：4.2.3](#會前提醒企業通知信))；並發送提醒信件給顧問([附件：4.2.2](#顧問時間敲定後寄送行程mail))。 * 狀態變更為「不同意」且儲存後，人工通知。   (18).儲存：   * 格式：按鈕。 * 點選後可儲存指派人員及更新審核狀態。   (19).取消：   * 格式：按鈕。 * 點選後可取消指派人員及取消更新審核狀態，並返回上一頁。  1. 雛型畫面： | | | |

(2.8.2.3)報名名單\_管理

| 功能名稱 | 報名名單\_管理 | 功能編號 | 2.8.2.3 |
| --- | --- | --- | --- |
| 功能說明 | 管理諮詢輔導相關文件，可上傳、查看文件內容。  亦可編輯結案與否。 | | |
| 規劃雛型畫面：<https://tuow4g.axshare.com/%E7%AE%A1%E7%90%86.html> | | | |
| 1. 路徑：諮詢輔導服務管理 > 查詢報名名單 > 管理 2. 權限：分署承辦(系統管理者)、彙管承辦、顧問   (1).「顧問」上傳該次輔導紀錄。  (2).「彙管承辦」上傳該次輔導紀錄及簽到表。  (3).「分署承辦(系統管理者)」編輯結案與否。   1. 欄位說明：   (1).項次。  (2).表單名稱。  (3).功能：   * 查看：   + 格式：按鈕。   + 點擊可查看/下載表單內容。 * 上傳檔案：   + 格式：按鈕。   + 點擊可上傳檔案。   (4).是否結案：   * 格式：下拉式選單。 * 下拉選單：尚未結案、已結案。   (5).儲存：   * 格式：按鈕。 * 點擊可儲存/變更結案狀態。  1. 雛型畫面： | | | |

(九) (2.9)人資小幫手

* + - * 1. (2.9.1)HR工具箱

(2.9.1.1)HR工具說明書

| 功能名稱 | HR工具說明書 | 功能編號 | 2.9.1.1 |
| --- | --- | --- | --- |
| 功能說明 | 編輯HR工作說明書。 | | |
| 規劃雛型畫面：<https://tuow4g.axshare.com/hr%E5%B7%A5%E5%85%B7%E8%AA%AA%E6%98%8E%E6%9B%B8.html> | | | |
| 1. 路徑：人資小幫手 > HR工具箱 > HR工具說明書 2. 權限：分署承辦(系統管理者)、彙管承辦 3. 欄位說明：   (1).內容：   * 格式：圖文編輯器。   (2).儲存：   * 格式：按鈕。 * 點選後可儲存HR工具說明書。   (3).取消：   * 格式：按鈕。 * 點選後可取消編輯HR工具說明書，並返回上一頁。  1. 雛型畫面： | | | |

(B) (2.9.1.2)HR材料包

(2.9.1.2.1)HR材料包\_列表

| 功能名稱 | HR材料包\_列表 | 功能編號 | 2.9.1.2.1 |
| --- | --- | --- | --- |
| 功能說明 | 管理HR材料包，可新增、編輯、刪除資料。亦可調整前台顯示順序。亦可調整上、下架。 | | |
| 規劃雛型畫面：<https://tuow4g.axshare.com/hr%E6%9D%90%E6%96%99%E5%8C%85.html> | | | |
| 1. 路徑：人資小幫手 > HR工具箱 > HR材料包 2. 權限：分署承辦(系統管理者)、彙管承辦 3. 篩選查詢欄位說明： 4. 標題：  * 格式：開放式輸入方框。 * 使用者輸入標題。  1. 查詢：  * 格式：按鈕。 * 查詢使用者篩選條件符合的資訊。  1. 清除：  * 格式：按鈕。 * 清除使用者篩選條件。  1. 欄位說明：   (1).新增：   * 格式：按鈕。 * 點擊可新增HR材料包。   (2).標題。  (3).管理：   * 上移：   + 格式：按鈕。   + 點擊可將前台顯示順序往前移。 * 下移：   + 格式：按鈕。   + 點擊可將前台顯示順序往後移。 * 編輯：   + 格式：按鈕。   + 點擊可編輯HR材料包。 * 上架：   + 格式：按鈕。   + 點擊可將HR材料包上架於前台。 * 下架：   + 格式：按鈕。   + 點擊可將HR材料包從前台下架。 * 刪除：   + 格式：按鈕。   + 點擊可將HR材料包刪除。  1. 分頁顯示，每頁顯示5筆資料。 2. 雛型畫面： | | | |

(2.9.1.2.2)HR材料包\_新增/編輯

| 功能名稱 | HR材料包\_新增/編輯 | 功能編號 | 2.9.1.2.2 |
| --- | --- | --- | --- |
| 功能說明 | 新增/編輯HR材料包。 | | |
| 規劃雛型畫面：<https://tuow4g.axshare.com/%E6%96%B0%E5%A2%9E_%E7%B7%A8%E8%BC%AF%E6%9D%90%E6%96%99%E5%8C%85%E8%B3%87%E6%96%99.html> | | | |
| 1. 路徑：人資小幫手 > HR工具箱 > HR材料包 > 新增/編輯 2. 權限：分署承辦(系統管理者)、彙管承辦 3. 欄位說明：   (1).\*標題：   * 格式：必填，開放式輸入方框。   (2). \*日期：   * 格式：必填，日期選單。   (3).\*上傳檔案：   * 格式：必填，選擇檔案。   (4).儲存：   * 格式：按鈕。 * 點選後可新增/儲存HR材料包。   (5).取消：   * 格式：按鈕。 * 點選後可取消新增/儲存HR材料包，並返回上一頁。  1. 雛型畫面： | | | |

* + - * 1. (2.9.2)HR文章管理

(2.9.2.1)HR文章管理\_列表

| 功能名稱 | HR文章管理管理\_列表 | 功能編號 | 2.9.2.1 |
| --- | --- | --- | --- |
| 功能說明 | 管理HR文章，可新增、編輯、刪除。 | | |
| 規劃雛型畫面：<https://tuow4g.axshare.com/hr%E6%96%87%E7%AB%A0%E7%AE%A1%E7%90%86.html> | | | |
| 1. 路徑：人資小幫手 > HR文章管理 2. 權限：分署承辦(系統管理者)、彙管承辦 3. 篩選查詢欄位說明： 4. 文章標題：  * 格式：開放式輸入方框。 * 使用者輸入標題。  1. 所屬類別：  * 格式：下拉式選單。 * 下拉選單：HR知識充電站、成功案例分享。  1. 查詢：  * 格式：按鈕。 * 查詢使用者篩選條件符合的資訊。  1. 清除：  * 格式：按鈕。 * 清除使用者篩選條件。  1. 欄位說明：   (1).新增：   * 格式：按鈕。 * 點擊可新增HR文章。   (2).項次。  (3).標題。  (4).所屬類別：   * HR知識充電站、成功案例分享。   (5).管理：   * 編輯：   + 格式：按鈕。   + 點擊可編輯HR文章。 * 上架：   + 格式：按鈕。   + 點擊可將HR文章上架於前台。 * 下架：   + 格式：按鈕。   + 點擊可將HR文章從前台下架。  1. 分頁顯示，每頁顯示10筆資料。 2. 雛型畫面： | | | |

(2.9.2.2)HR文章管理\_新增/編輯

| 功能名稱 | HR文章管理管理\_新增/編輯 | 功能編號 | 2.9.2.2 |
| --- | --- | --- | --- |
| 功能說明 | 新增/編輯HR文章。 | | |
| 規劃雛型畫面：<https://tuow4g.axshare.com/%E6%96%B0%E5%A2%9E_%E7%B7%A8%E8%BC%AF%E6%96%87%E7%AB%A0.html> | | | |
| 1. 路徑：人資小幫手 > HR文章管理 > 新增/編輯 2. 權限：分署承辦(系統管理者)、彙管承辦 3. 欄位說明：   (1).\*標題：   * 格式：必填，開放式輸入方框。   (2).\*文章所屬類別：   * 格式：必填，下拉式選單。 * 下拉選單：HR知識充電站、成功案例分享。   (3). \*內容：   * 格式：必填，圖文編輯器。   (4).相關檔案上傳：   * 格式：選擇檔案。 * 可新增多個檔案。   (5).儲存：   * 格式：按鈕。 * 點選後可新增/儲存HR文章。   (6).取消：   * 格式：按鈕。 * 點選後可取消新增/儲存HR文章，並返回上一頁。  1. 雛型畫面： | | | |

(十) (2.10)聯絡我們

* + - * 1. (2.10.1)網站建議管理

| 功能名稱 | 網站建議管理 | 功能編號 | 2.10.1 |
| --- | --- | --- | --- |
| 功能說明 | 可查看網站建議內容。 | | |
| 規劃雛型畫面：<https://tuow4g.axshare.com/%E7%B6%B2%E7%AB%99%E5%BB%BA%E8%AD%B0%E7%AE%A1%E7%90%86.html> | | | |
| 1. 路徑：聯絡我們 > 網站建議管理 2. 權限：分署承辦(系統管理者)、彙管承辦 3. 欄位說明：   (1).匯出excel：   * 格式：按鈕。 * 可匯出詳細資訊及建議內容。   (2).項次。  (3).姓名。  (4).信箱。  (5).建議內容：   * 格式：按鈕。 * 點擊可查看詳細建議內容。   (6).留言時間：   * 顯示留言日期。  1. 分頁顯示，每頁顯示10筆資料。 2. 雛型畫面： | | | |

(十一) (2.11)推廣管理

* + - * 1. (2.11.1)推廣管理\_列表

| 功能名稱 | 推廣管理\_列表 | 功能編號 | 2.11.1 |
| --- | --- | --- | --- |
| 功能說明 | 管理推廣內容，可依照企業人數及計畫名稱查詢相對應的名單，進而寄送信件。 | | |
| 規劃雛型畫面：<https://tuow4g.axshare.com/%E6%8E%A8%E5%BB%A3%E7%AE%A1%E7%90%86.html> | | | |
| 1. 路徑：推廣管理 2. 權限：分署承辦(系統管理者)、彙管承辦 3. 篩選企業人數或計畫名稱後，可針對所列出的企業清單進行信件廣發。 4. 篩選查詢欄位說明： 5. 企業人數：  * 格式：下拉式選單。 * 下拉選單：51人以下、51人以上。  1. 計畫：    * 格式：下拉式選單。    * 下拉選單：計畫名稱。 2. 查詢：  * 格式：按鈕。 * 查詢使用者篩選條件符合的資訊。  1. 清除：  * 格式：按鈕。 * 清除使用者篩選條件。  1. 欄位說明：   (1).匯入企業/計畫清單：   * 格式：按鈕。 * 可匯入企業/計畫清單。   (2).寄信：   * 格式：按鈕。 * 點擊可編輯信件、並發送信件。   (3).項次。  (4).企業名稱。  (5).信箱。  (6).企業人數。  (7).計畫。   1. 分頁顯示，每頁顯示10筆資料。 2. 雛型畫面： | | | |

* + - * 1. (2.11.2)推廣管理\_寄信

| 功能名稱 | 推廣管理\_寄信 | 功能編號 | 2.11.2 |
| --- | --- | --- | --- |
| 功能說明 | 可編輯信件內容；並發送信件。 | | |
| 規劃雛型畫面：<https://tuow4g.axshare.com/%E7%B7%A8%E8%BC%AF%E4%BF%A1%E4%BB%B6%E5%85%A7%E5%AE%B9.html> | | | |
| 1. 路徑：推廣管理 > 寄信 2. 權限：分署承辦(系統管理者)、彙管承辦 3. 欄位說明：   (1).\*主旨：   * 格式：必填，開放式輸入方框。   (2).\*內容：   * 格式：必填，開放式輸入方框。   (3).寄送：   * 格式：按鈕。 * 點選後可發送信件。   (4).取消：   * 格式：按鈕。 * 點選後可取消發送信件，並返回上一頁。  1. 雛型畫面： | | | |

(十二) (2.12)統計分析

* + - * 1. (2.12.1)統計分析\_列表

| 功能名稱 | 統計分析\_列表 | 功能編號 | 2.12.1 |
| --- | --- | --- | --- |
| 功能說明 | 可查看統計分析之圓餅圖。 | | |
| 規劃雛型畫面：<https://tuow4g.axshare.com/%E7%B5%B1%E8%A8%88%E5%88%86%E6%9E%90.html> | | | |
| 1. 路徑：統計分析 2. 權限：分署承辦(系統管理者)、彙管承辦 3. 類型可選擇「活動」或「諮詢輔導」。 4. 篩選查詢欄位說明：  * 類型：   + 格式：下拉式選單。   + 下拉選單：活動、諮詢輔導。  1. 若選擇「活動」，則需帶出以下三篩選欄位：「年度」、「活動名稱」、「篩選條件」，可篩選查詢並帶出相對應的圓餅圖。 2. 篩選查詢欄位說明：    * 年度：      + 格式：下拉式選單。      + 下拉選單：年度(民國制)。    * 活動名稱：      + 格式：下拉式選單。      + 下拉選單：活動名稱。      + 自動顯示所選年度的活動。    * 篩選條件：      + 格式：下拉式選單。      + 下拉選單：企業所在地、產業別、公司員工人數、訊息來源地。    * 查詢：      + 格式：按鈕。      + 查詢使用者篩選條件符合的資訊。    * 清除：      + 格式：按鈕。      + 清除使用者篩選條件。 3. 欄位說明：  * 圓餅圖：   + 格式：圓餅圖。   + 顯示所選擇的篩選條件之圓餅圖。  1. 若選擇「諮詢輔導」，則需帶出篩選欄位：「年度」，並顯示相對應的欄位「總申請家數」及圓餅圖，圓餅圖比例分佈則依照諮詢主題。 2. 篩選查詢欄位說明：  * 年度：   + 格式：下拉式選單。   + 下拉選單：年度(民國制)。  1. 欄位說明：  * 總申請家數：   + 格式：開放式方框。   + 自動帶出所選年度的總申請家數。 * 圓餅圖：   + 格式：圓餅圖。   + 顯示所選擇的篩選條件之圓餅圖，分佈則依照諮詢主題。  1. 雛型畫面： | | | |

(十三) (2.13)智能客服

* + - * 1. (2.13.1)QA問答管理模組

| 功能名稱 | QA問答管理模組 | 功能編號 | 2.13.1 |
| --- | --- | --- | --- |
| 功能說明 | 1. 一般問答：提供管理者與機器人訓練師建立機器人問答知識庫，進入一般問答管理頁面，畫面即會顯示所有已經建立的知識題列表以及右側所有知識題的分類。 2. 階層問答：提供管理者與機器人訓練師建立問答階層式選單，讓使用者在對話流程中直接可以用點擊按鈕的方式選擇所需的知識，也提供匯出與匯入功能。 3. 知識匯出：提供管理者可透過知識匯出功能，快速匯出系統內全部知識問答、系統內已啟用題目之問答、系統內已停用題目之問答、系統內全部答案、系統內已啟用題目之答案、系統內已停用題目之答案、生活問答與相似問題 4. 制式文案：提供制式(官方)回答設定與匯出匯入功能，包含：機器人名稱、問問題機器人沒有找到適合答案，亦可自行新增制式文案。 5. 制式貼圖：提供回答圖片的設定與匯出匯入功能，可自行新增制式貼圖。 6. WEB圖文設計：提供適合的圖卡格式設計、匯出與匯入功能進入Web圖文設計，畫面即會顯示所有Web圖文設計列表。 | | |
| 規劃雛型畫面： | | | |
| 1. 一般問答：      1. 階層問答：      1. 知識匯出：      1. 制式文案：      1. 制式貼圖：      1. WEB圖文設計： | | | |

* + - * 1. (2.13.2)辭典管理模組

| 功能名稱 | 辭典管理模組 | 功能編號 | 2.13.2 |
| --- | --- | --- | --- |
| 功能說明 | 1. 同義詞：訓練SmartRobot理解用戶問題並給予答案時，需讓機器人學習並了解各單詞的不同說法但相同意思。 2. 辭典：透過辭典中知識主題、搜尋詞、避免搜尋、敏感詞與行銷詞的設定與歸類，訓練SmartRobot理解用戶問題，幫助機器人可快速辨識出用戶的問題為哪一些特定分類的題目，並提高回答的精準度。 3. 意圖：訓練SmartRobot理解用戶問題中的對話內容的需求意圖，讓機器人學習並了解各意圖的定義與相關的關鍵字，可直接於頁面上新增/編輯或使用上方匯出匯入功能，方便管理員下載檔案於電腦端編輯操作。 4. 實體：SmartRobot執行特定服務前，需從與用戶的對話內容中抓取相關的必要實體資訊，可直接於頁面上新增/編輯或使用上方匯出匯入功能，方便管理員下載檔案於電腦端編輯操作。 | | |
| 規劃雛型畫面： | | | |
| 1. 同義詞：      1. 辭典：      1. 意圖：      1. 實體： | | | |

* + - * 1. (2.13.3)統計模組

| 功能名稱 | 統計模組 | 功能編號 | 2.13.3 |
| --- | --- | --- | --- |
| 功能說明 | 1. 統計：統計功能中，將所有用戶與機器人對談的過程，依據不同維度進行資料分析處理，管理員在開啟統計頁面時，系統預設會先顯示所有時間裡知識主題問題排行榜前10筆。 2. 對話紀錄：詳實記錄了所有曾經與機器人對話過的歷史紀錄。 3. 測試紀錄：詳實記錄了所有在測試介面上與測試排程結果中的對話狀況。 4. 測試紀錄統計：依據問答分類，以表格方式呈現過去24小時、本周、上周、與全部時間，管理者在測試介面上測試問答評價統計總數。 | | |
| 規劃雛型畫面： | | | |
| 1. 統計：      1. 對話紀錄：      1. 測試紀錄：      1. 測試記錄統計： | | | |

* + - * 1. (2.13.4)情境模組

| 功能名稱 | 情境模組 | 功能編號 | 2.13.4 |
| --- | --- | --- | --- |
| 功能說明 | 1. 情境管理：情境的新增、修改、刪除 2. Chatbot訪問情境名稱設定 3. Chatbot統計紀錄：分析統計工具 | | |
| 規劃雛型畫面： | | | |
| 1. 情境管理：      1. Chatbot訪問情境名稱設定：      1. Chatbot統計紀錄： | | | |

* + - * 1. (2.13.5)系統管理模組

| 功能名稱 | 系統管理模組 | 功能編號 | 2.13.5 |
| --- | --- | --- | --- |
| 功能說明 | 1. 群組管理：智能客服的權限控管需先進行群組管理，預設四個群組(角色)，分別為知識點之測試者、編輯者、管理者，以及系統管理者(最高權限者)，依該群組個別設定其功能。完成群組設定後，即可於使用者維護介面中，維護其所屬群組(角色)。 2. 使用者管理：提供設定新增/編輯使用機器人平台之使用者，進入使用者管理頁面，即會顯示所有可使用機器人平台之使用者列表。 | | |
| 規劃雛型畫面： | | | |
| 1. 群組管理：      1. 使用者管理： | | | |

* 1. 附件
     1. 活動通知信
        1. (4.1.1)報名完成通知信

一張含有 文字 的圖片

自動產生的描述

* + - 1. (4.1.2)審查成功通知信

一張含有 文字 的圖片

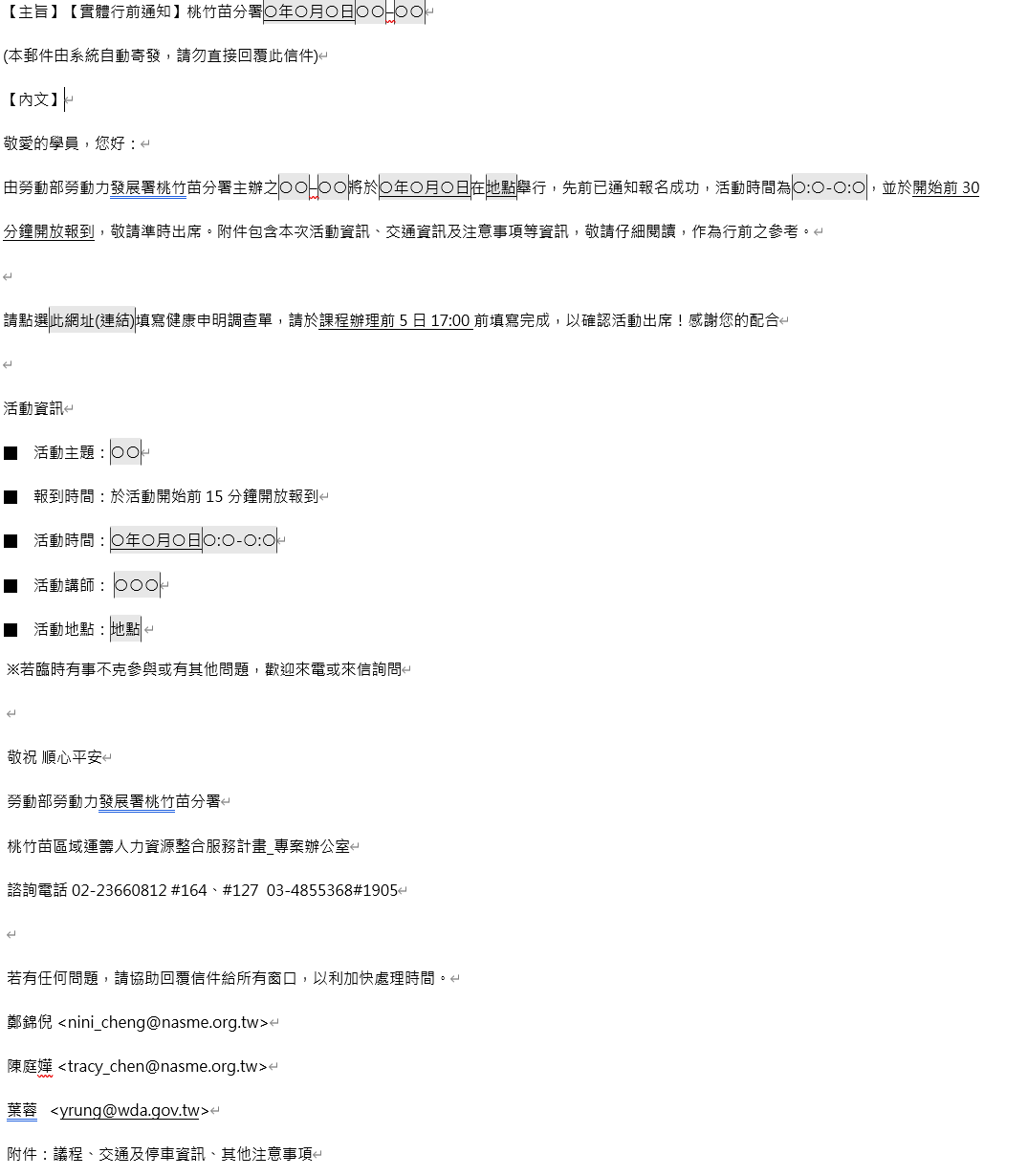
自動產生的描述

* + - 1. (4.1.3)審查未通過通知信

一張含有 文字 的圖片

自動產生的描述

* + - 1. (4.1.4)實體行前通知信



* + - 1. (4.1.5)線上行前通知信



* + - 1. (4.1.6)滿意度問卷調查通知信

一張含有 文字 的圖片

自動產生的描述

* + - 1. (4.1.7)審查備取成功通知信

一張含有 文字 的圖片

自動產生的描述

* + 1. 諮詢輔導通知信
       1. (4.2.1)請企業填寫企業需求調查表

一張含有 文字 的圖片

自動產生的描述

* + - 1. (4.2.2)顧問時間敲定後寄送行程mail

一張含有 文字 的圖片

自動產生的描述

* + - 1. (4.2.3)會前提醒(企業)通知信

一張含有 文字 的圖片

自動產生的描述

* + - 1. (4.2.4)滿意度問卷調查通知信

一張含有 文字 的圖片

自動產生的描述

* + 1. 計畫-課程變更申請通知信
       1. (4.3.1)企業上傳課程變更申請之系統通知信

一張含有 文字 的圖片

自動產生的描述

* + - 1. (4.3.2)同意課程變更之系統通知信

一張含有 文字 的圖片

自動產生的描述

* + - 1. (4.3.3)不同意課程變更之系統通知信

一張含有 文字 的圖片

自動產生的描述