

聯合服務櫃台管理系統

◎系統登入畫面

Nanya Institute Of Technology 回首頁 南亞主網站 網站導覽

**南亞技術學院
電子計算機中心**

MENU

- ◆ 最新消息
- ◆ 網路狀況及服務
- ◆ 尊重網路智財權 ▶
- ◆ 中心資訊 ▶
- ◆ 線上表單填寫
- ◆ 預算系統下載
- ◆ 資訊服務 ▶
- ◆ 軟體資源 ▶
- ◆ 教學文件
- ◆ 病毒專區 ▶

您目前位於：首頁 > 線上表單填寫

聯合服務櫃檯

請輸入教職員證號： [查詢證號](#)

請輸入身份證字號：

南亞技術學院電算中心版權所有 網站製作與維護：電子計算機中心網站製作群 [E-mail]

◎電算中心各組表單

MENU

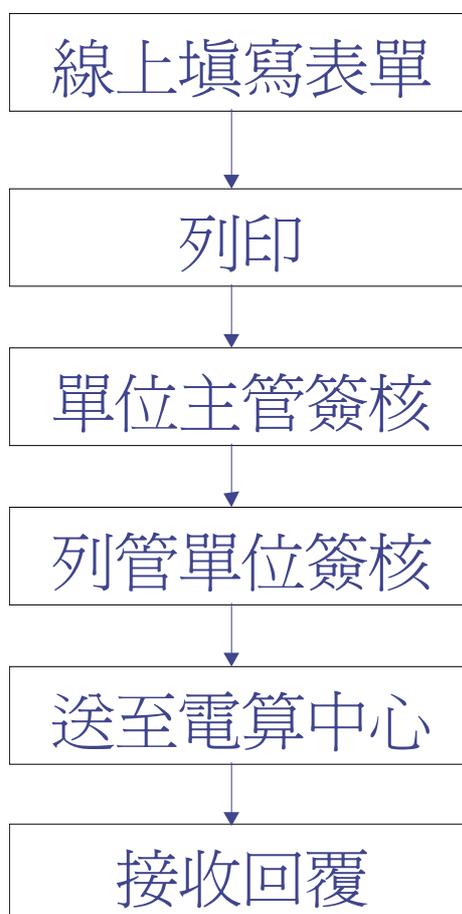
- ◆ 最新消息
- ◆ 網路狀況及服務
- ◆ 尊重網路智財權 ▶
- ◆ 中心資訊 ▶
- ◆ 線上表單填寫
- ◆ 預算系統下載
- ◆ 資訊服務 ▶
- ◆ 軟體資源 ▶
- ◆ 教學文件
- ◆ 病毒專區 ▶

您目前位於：首頁 > 聯合服務櫃檯

聯合服務櫃檯

- 資訊應用與發展組
 - ◆ 系統權限申請單
 - ◆ 資訊需求申請單
- 電腦維修組
 - ◆ 電腦維修申請單
 - ◆ 電腦教室使用申請單
- 網路管理組
 - ◆ dns代管及變更申請單
 - ◆ ip配發及變更申請單
 - ◆ 電子郵件新增帳號(變更密碼)申請單
- 網路學習組
 - ◆ 網路學園教師帳號申請單
- 行政事務組
 - ◆ 繪圖機作業需求申請單

一、系統權限申請單作業流程說明



◎系統權限申請單操作說明

◆第一次申請時會出現畫面一，如果有申請過就會出現畫面二。

畫面一



系統權限申請單

搜尋： 不限條件 查詢 清除

新增 刪除 返回

查無資料

畫面二



系統權限申請單

搜尋： 不限條件 查詢 清除

新增 刪除 返回 記錄--- 2筆，共 2筆

全選	表單編號	申請日期	申請單位	申請人	處理狀態
<input type="checkbox"/>	COMP00002	2005/11/16	電子計算機中心	王小明	待處理
<input type="checkbox"/>	COMP00001	2005/11/16	電子計算機中心	王小明	待處理

◆新增表單

步驟一：點選新增按鈕

系統權限申請單

搜尋：

記錄--- 2筆，共 2筆

全選	表單編號	申請日期	申請單位	申請人	處理狀態
<input type="checkbox"/>	COMP00002	2005/11/16	電子計算機中心	王小明	待處理
<input type="checkbox"/>	COMP00001	2005/11/16	電子計算機中心	王小明	待處理

步驟二：點選要申請的系統項目選項

您目前位於：首頁 > 線上表單填寫 > 資訊應用與發展組 > 系統權限申請單

系統權限申請單

申請日期： 2005/11/16 表單編號： COMP00001

申請單位： COMP電子計算機中心

申請人： 王小明 分 機：

系.統.項.目

A01.人事基本資料系統	B01.學生綜合資料管理系統	C03.註冊繳費管理系統
A02.學籍管理系統	B02.操行管理系統	
A03.成績管理系統	B03.學生社團管理系統	
A04.學期管理系統	B04.心理諮商管理系統	
A05.選課管理系統	B05.學生宿舍管理系統	
A06.試務管理系統	B06.兵役管理系統	
A07.教師調代補課系統	B07.車輛管理系統	
A08.教師鐘點費系統	B08.就學貸款管理系統	
A09.教師評鑑系統	B09.特殊身分減免系統	
	B10.工讀金管理	

功.能.說.明

步驟三:勾選要申請的附件選項

勾選完畢按確定鈕後會出現畫面三的訊息視窗，回到申請畫面。

要重新勾選按清除鈕

不勾選按返回鈕，回到申請畫面。

您目前位於：首頁 > 線上表單填寫 > 資訊應用與發展組 > 系統權限申請單選項附件

☰
系統權限申請單選項附件

A1 人事基本資料系統選項

新增權限勾選處	刪除權限勾選處
基本資料維護：	基本資料維護：
<input type="checkbox"/> 教職員基本資料維護	<input type="checkbox"/> 教職員基本資料維護
<input type="checkbox"/> 人事資料&開課資料表單	<input type="checkbox"/> 人事資料&開課資料表單
<input checked="" type="checkbox"/> 教師職稱對照查詢報表	<input type="checkbox"/> 教師職稱對照查詢報表
<input checked="" type="checkbox"/> 教師基本資料表	<input type="checkbox"/> 教師基本資料表
<input type="checkbox"/> 人事資料同步	<input type="checkbox"/> 人事資料同步

列管單位：人事室
列管單位主管：孫常榮主任

畫面三



步驟四：附件上傳

如沒有附件要上傳可直接跳過步驟四

如有附件請按附件上傳鈕，則跳出上傳視窗如畫面四。

您目前位於：首頁 > 線上表單填寫 > 資訊應用與發展組 > 系統權限申請單

系統權限申請單

申請日期：2005/11/16 表單編號：COMP00001
 申請單位：COMP電子計算機中心
 申請人：王小明 分機：

系統項目

A01.人事基本資料系統	B01.學生綜合資料管理系統	C03.註冊繳費管理系統
A02.學籍管理系統	B02.操行管理系統	
A03.成績管理系統	B03.學生社團管理系統	
A04.學期管理系統	B04.心理諮商管理系統	
A05.選課管理系統	B05.學生宿舍管理系統	
A06.試務管理系統	B06.兵役管理系統	
A07.教師調代補課系統	B07.車輛管理系統	
A08.教師鐘點費系統	B08.就學貸款管理系統	
A09.教師評鑑系統	B09.特殊身分減免系統	
	B10.工讀金管理	

功能說明

畫面四：將要上傳的檔案加進來後。

按確定鈕後出成功訊息視窗，即上傳完畢，並回到申請畫面。

按返回鈕則不上傳檔案並回到申請畫面。



步驟五:填寫內容

按送出鈕後，即填寫完畢，並回到查詢畫面。

您目前位於：首頁 > 線上表單填寫 > 資訊應用與發展組 > 系統權限申請單

系統權限申請單

申請日期：2005/11/16 表單編號：COMP00001
申請單位：COMP電子計算機中心
申請人：王小明 分 機：

系統項目

A01.人事基本資料系統	B01.學生綜合資料管理系統	C03.註冊繳費管理系統
A02.學籍管理系統	B02.操行管理系統	
A03.成績管理系統	B03.學生社團管理系統	
A04.學期管理系統	B04.心理諮商管理系統	
A05.選課管理系統	B05.學生宿舍管理系統	
A06.試務管理系統	B06.兵役管理系統	
A07.教師調代補課系統	B07.車輛管理系統	
A08.教師鐘點費系統	B08.就學貸款管理系統	
A09.教師評鑑系統	B09.特殊身分減免系統	
	B10.工讀金管理	

功能說明

◆ 列印表單

步驟一：點選要列印的表單編號，進入步驟二

系統權限申請單

搜尋：

記錄 --- 2筆，共 2筆

全選	表單編號	申請日期	申請單位	申請人	處理狀態
<input type="checkbox"/>	COMP00002	2005/11/16	電子計算機中心	王小明	待處理
<input type="checkbox"/>	COMP00001	2005/11/16	電子計算機中心	王小明	待處理

步驟二：列印附件選項

點選藍字如 A1. 人事基本資料系統，便可列印人事基本資料系統的申請選項，如畫面七，並且選擇列印鈕即可列印，其它附件步驟一樣。

您目前位於：首頁 > 線上表單填寫 > 資訊應用與發展組 > 系統權限申請單

系統權限申請單

申請日期： 2005/11/16 表單編號： COMP00001

申請單位： COMP電子計算機中心

申請人： 王小明 分 機： 5336

申請系統項目

A1.人事基本資料系統
A2.學籍管理系統

功能說明

TEST01!!

電算中心---相關回覆

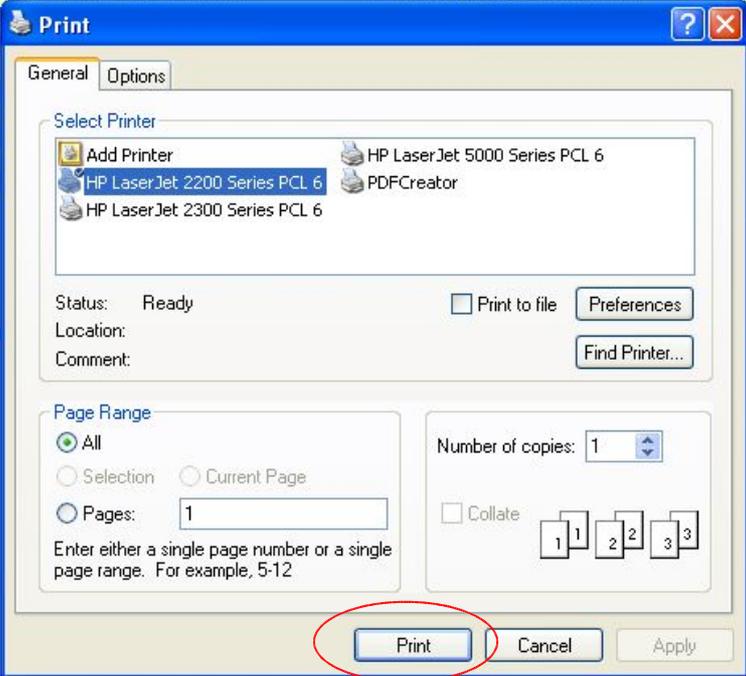
電算中心 主任	電算中心 資訊應用與發展組長	電算中心 負責承辦人	完成日期
林煥堯	藍中賢		

畫面七

系統權限申請單選項附件

A1 人事基本資料系統選項

新增權限勾選處	刪除權限勾選處
基本資料維護： <input checked="" type="checkbox"/> 教職員基本資料維護 <input checked="" type="checkbox"/> 教職員基本資料維護 <input checked="" type="checkbox"/> 教職員基本資料維護 <input checked="" type="checkbox"/> 教職員基本資料維護	基本資料維護： <input type="checkbox"/> 教職員基本資料維護 <input type="checkbox"/> 教職員基本資料維護



The image shows a Windows-style 'Print' dialog box overlaid on the system options page. The dialog has a title bar with a question mark and a close button. It contains two tabs: 'General' and 'Options'. Under 'General', there is a 'Select Printer' section with a list of printers: 'Add Printer', 'HP LaserJet 2200 Series PCL 6', 'HP LaserJet 2300 Series PCL 6', 'HP LaserJet 5000 Series PCL 6', and 'PDFCreator'. Below this, the status is 'Ready', location is blank, and comment is blank. There are buttons for 'Print to file', 'Preferences', and 'Find Printer...'. The 'Page Range' section has radio buttons for 'All' (selected), 'Selection', and 'Current Page', and a 'Pages' input field with '1' entered. Below this is a note: 'Enter either a single page number or a single page range. For example, 5-12'. The 'Number of copies' is set to '1' with a dropdown arrow. There is a 'Collate' checkbox and a visual representation of three pages (1, 2, 3) with the first page of each set highlighted. At the bottom, there are 'Print', 'Cancel', and 'Apply' buttons. The 'Print' button is circled in red.

步驟三: 列印權限申請單

摟接點選表單列印按鈕，出現列印畫面，如畫面八，選擇列印鈕即可。

您目前位於：首頁 > 線上表單填寫 > 資訊應用與發展組 > 系統權限申請單

系統權限申請單

申請日期：2005/11/16 表單編號：COMP00001
 申請單位：COMP電子計算機中心
 申請人：王小明 分機：5336

申請系統項目

A1.人事基本資料系統
A2.學籍管理系統

功能說明

TEST01!!

電算中心---相關回覆

電算中心主任	電算中心資訊應用與發展組長	電算中心負責承辦人	完成日期
林煥堯	藍中賢		

畫面八

系統權限申請單

申請日期：2005/11/16 表單編號：COMP00001
 申請單位：COMP電子計算機中心
 申請人：王小明

申請系統項目

A1.人事基本資料系統
A2.學籍管理系統

功能說明

TEST01!!

電算中心---相關回覆

電算中心主任	電算中心網路管理組長	電算中心負責承辦人	完成日期
林煥堯	藍中賢		

Print

General
Options

Select Printer

HP LaserJet 2200 Series PCL 6

HP LaserJet 2300 Series PCL 6

HP LaserJet 5000 Series PCL 6

Microsoft Office Document Imag

PDFCreator

Status: Ready Print to file

Location: Comment:

Page Range

All Selection Current Page

Pages:

Enter either a single page number or a single page range. For example, 5-12

Number of copies:

Collate

1

2

3

◆查詢表單

步驟一：先選擇查詢種類在打種類的資訊，再按查詢，即可如畫面一。

如果沒有您查詢的資訊就會畫面二。

系統權限申請單

搜尋： 表單編號

記錄--- 2筆，共 2筆

全選	表單編號	申請日期	申請單位	申請人	處理狀態
<input type="checkbox"/>	COMP00002	2005/11/16	電子計算機中心	王小明	待處理
<input type="checkbox"/>	COMP00001	2005/11/16	電子計算機中心	王小明	待處理

畫面一

系統權限申請單

搜尋： 不限條件

記錄--- 1筆，共 1筆

全選	表單編號	申請日期	申請單位	申請人	處理狀態
<input type="checkbox"/>	COMP00001	2005/11/16	電子計算機中心	王小明	待處理

畫面二

系統權限申請單

搜尋： 不限條件

查無資料

◆取消表單

步驟一：勾選欲取消的表單，再按刪除鈕，看到畫面一的訊息視窗表單就已取消，表單的處理狀態便會顯示取消的字樣。

系統權限申請單

搜尋： 不限條件 查詢 清除

新增 刪除 返迴 記錄--- 2筆，共 2筆

全選	表單編號	申請日期	申請單位	申請人	處理狀態
<input checked="" type="checkbox"/>	COMP00002	2005/11/16	電子計算機中心	王小明	待處理
<input type="checkbox"/>	COMP00001	2005/11/16	電子計算機中心	王小明	待處理

畫面一



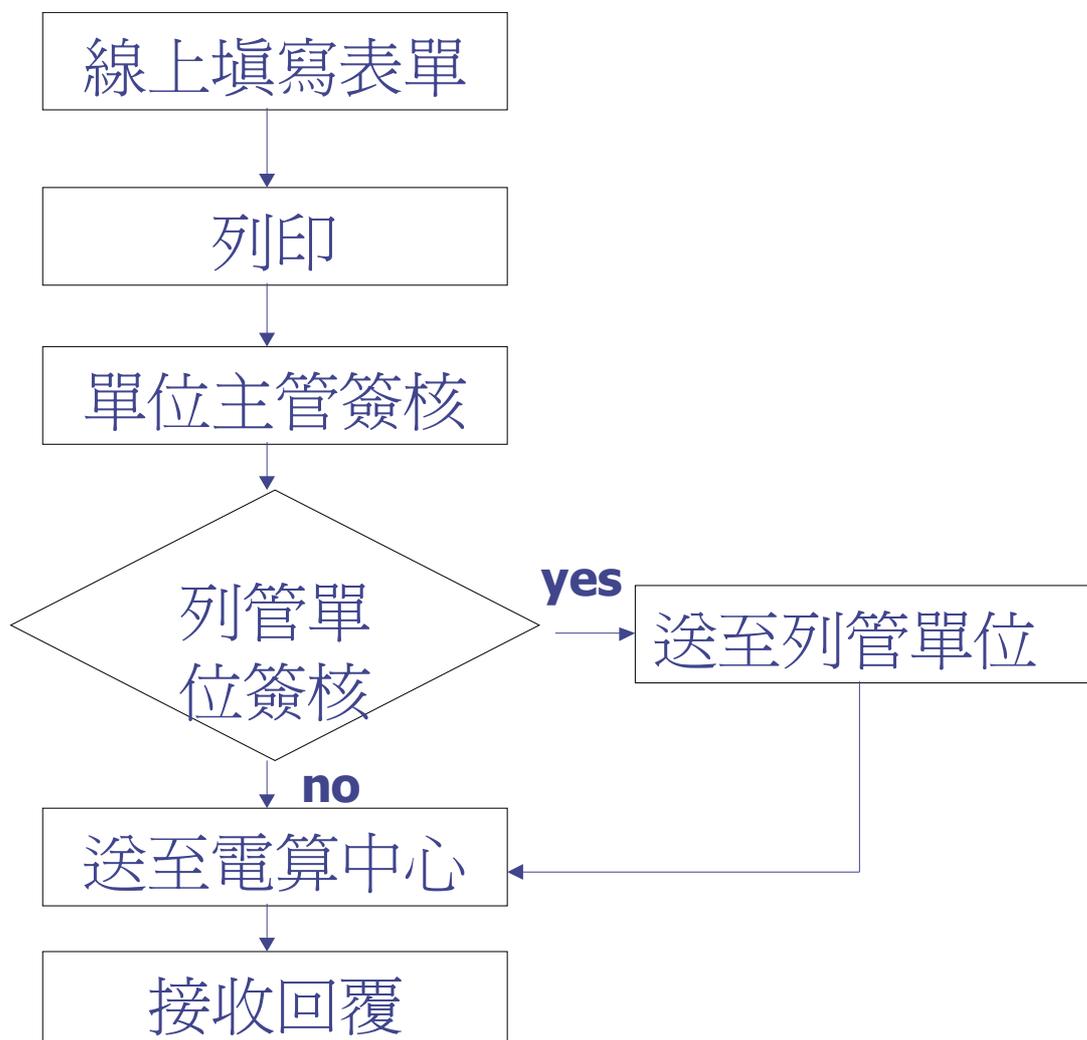
系統權限申請單

搜尋： 不限條件 查詢 清除

新增 刪除 返迴 記錄--- 2筆，共 2筆

全選	表單編號	申請日期	申請單位	申請人	處理狀態
<input type="checkbox"/>	COMP00002	2005/11/16	電子計算機中心	王小明	取消
<input type="checkbox"/>	COMP00001	2005/11/16	電子計算機中心	王小明	待處理

二、資訊需求申請單作業流程說明



◎系統權限申請單操作說明

◆第一次申請時會出現畫面一，如果有申請過就會出現畫面二。

畫面一

程資訊需求申請單

搜尋： 不限條件 查詢 清除

新增 刪除 返回

查無資料

畫面二

程資訊需求申請單

搜尋： 不限條件 查詢 清除

新增 刪除 返回 記錄--- 2筆，共 2筆

全選	表單編號	申請日期	申請單位	申請人	處理狀態
<input type="checkbox"/>	COMP00002	2005/11/16	電子計算機中心	王小明	待處理
<input type="checkbox"/>	COMP00001	2005/11/16	電子計算機中心	王小明	取消

◆新增表單

步驟一：按新增鈕，新增表單

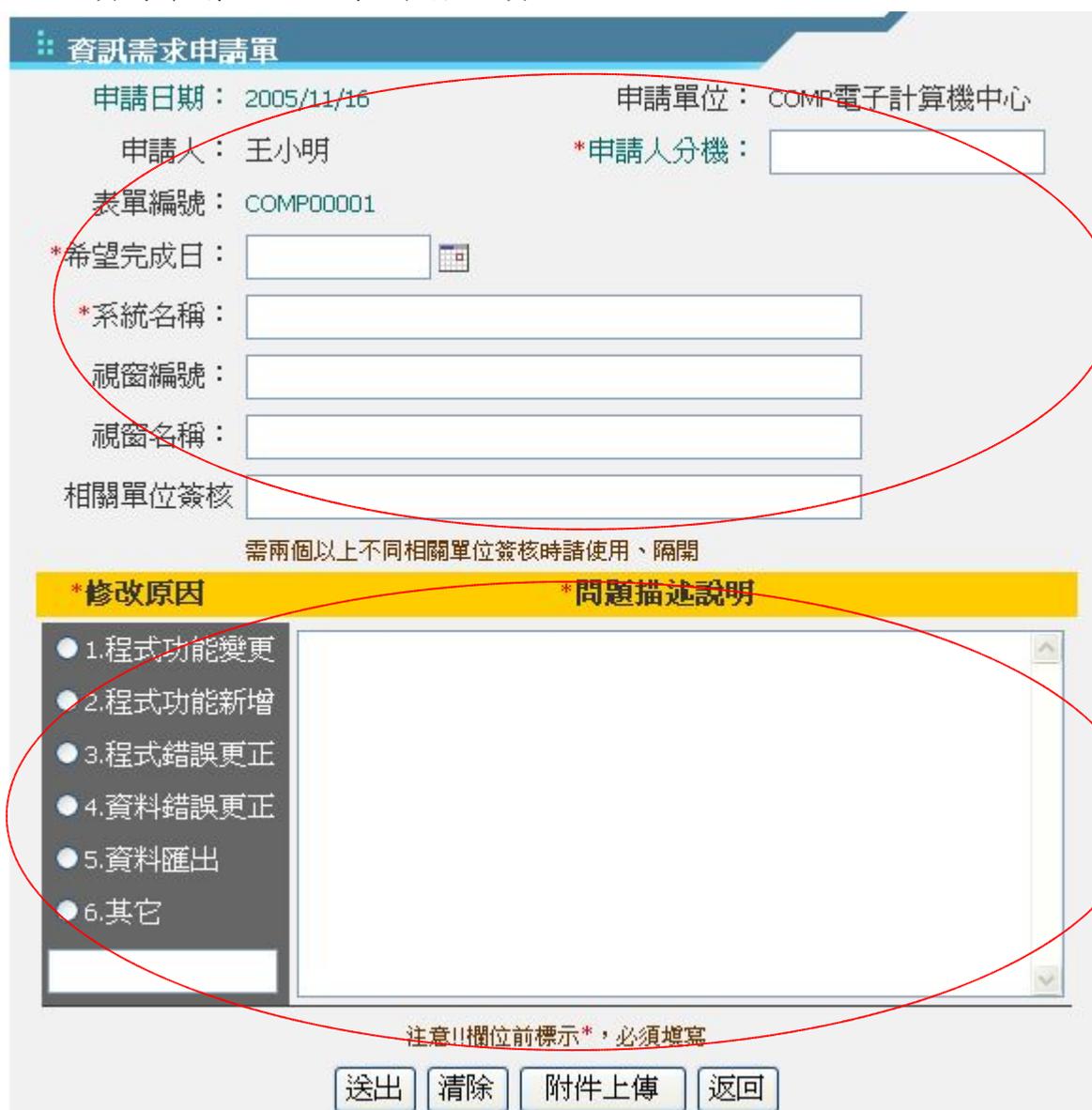


程資訊需求申請單

搜尋： 不限條件

查無資料

步驟二：填寫申請內容，有*字樣必填



資訊需求申請單

申請日期：2005/11/16 申請單位：COMP 電子計算機中心

申請人：王小明 *申請人分機：

表單編號：COMP00001

*希望完成日：

*系統名稱：

視窗編號：

視窗名稱：

相關單位簽核

需兩個以上不同相關單位簽核時請使用、隔開

***修改原因** ***問題描述說明**

- 1.程式功能變更
- 2.程式功能新增
- 3.程式錯誤更正
- 4.資料錯誤更正
- 5.資料匯出
- 6.其它

注意!!欄位前標示*，必須填寫

步驟三:附件上傳

如沒有附件要上傳可直接跳過步驟三，選點送出鈕，即填寫完畢，並回到查詢畫面。

如有附件請按附件上傳鈕，則跳出上傳視窗如畫面一。

☰ 資訊需求申請單

申請日期：2005/11/16	申請單位：COMP電子計算機中心
申請人：王小明	*申請人分機： <input style="width: 150px;" type="text"/>
表單編號：COMP00001	
*希望完成日： <input style="width: 100px;" type="text"/>	<input type="button" value="📅"/>
*系統名稱： <input style="width: 300px;" type="text"/>	
視窗編號： <input style="width: 300px;" type="text"/>	
視窗名稱： <input style="width: 300px;" type="text"/>	
相關單位簽核： <input style="width: 300px;" type="text"/>	

需兩個以上不同相關單位簽核時請使用、隔開

*修改原因	*問題描述說明
-------	---------

<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 1.程式功能變更 <input type="radio"/> 2.程式功能新增 <input type="radio"/> 3.程式錯誤更正 <input type="radio"/> 4.資料錯誤更正 <input type="radio"/> 5.資料匯出 <input type="radio"/> 6.其它 <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; min-height: 150px;"></div>
--	--

注意!!欄位前標示*，必須填寫

畫面一:將要上傳的檔案加進來後。

按確定鈕後出現上傳成功訊息視窗，即上傳完畢，並回到申請畫面按送出鈕，即新增完畢，並回到查詢畫面。

按返回鈕則不上傳檔案，按送出鈕，並回到查詢畫面。



◆ 列印表單

步驟一：點選要列印的表單編號，進入步驟二

程資訊需求申請單

搜尋： 不限條件

記錄--- 1筆，共 1筆

全選	表單編號	申請日期	申請單位	申請人	處理狀態
<input type="checkbox"/>	COMP00001	2005/11/16	電子計算機中心	王小明	待處理

步驟二：按表單列印按鈕，跳出畫面一，按列印按即可。

資訊需求申請單

申請日期： 2005/11/16 表單編號： COMP00001
 申請單位： 電子計算機中心 預計完成日： 2005/11/30
 申請人： 王小明 申請人分機： 5336
 修改系統名稱： TEST
 視窗編號：
 視窗名稱：

修改原因	問題描述說明
<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 程式功能變更 <input type="radio"/> 程式功能新增 <input checked="" type="radio"/> 程式錯誤更正 <input type="radio"/> 資料錯誤更正 <input type="radio"/> 資料匯出 <input type="radio"/> 其他 	必填：[視窗編號：] TEST!!

相關單位簽核：

電算中心---相關回覆			
電算中心 主任	電算中心 網路管理組長	電算中心 負責承辦人	完成日期
林煥堯	藍中賢		

*單位主管簽名欄位請提出問題的單位主管簽名，如使用E-mail傳送，key上姓名視同主管已簽核。*提出之問題，務必會知單位主管。

畫面一

資訊需求申請單

申請日期：2005/11/16

表單編號：COMP00001

申請單位：電子計算機中心

預計完成日：2005/11/30

申請人：王小明

申請人分機：5336

修改系統名稱：TEST

修改原因

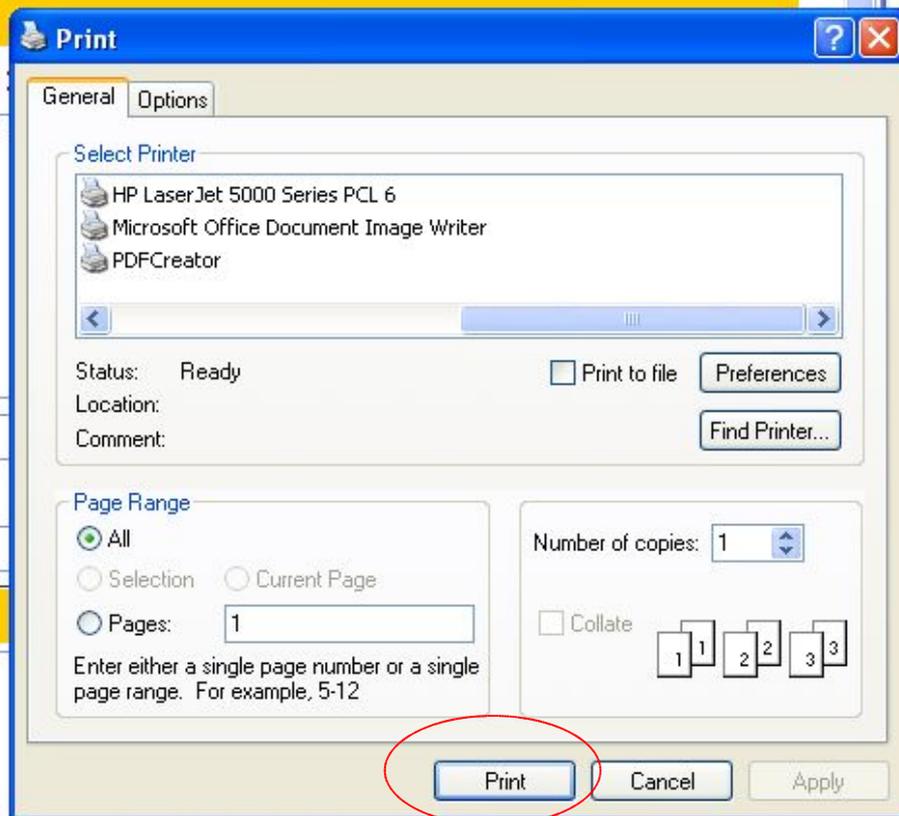
- 程式功能變更
- 程式功能新增
- 程式錯誤更正
- 資料錯誤更正
- 資料匯出
- 其他

必填

TEST!

申請單位主管簽核：

相關單位簽核：

簽核欄：

◆查詢表單

步驟一：先選擇查詢種類在打種類的資訊，再按查詢，即可如畫面一。

如果沒有您查詢的資訊就會畫面二。

程資訊需求申請單

搜尋： 表單編號 查詢 清除

新增 刪除 返迴 記錄--- 2筆，共 2筆

全選	表單編號	申請日期	申請單位	申請人	處理狀態
<input type="checkbox"/>	COMP00002	2005/11/16	電子計算機中心	王小明	待處理
<input type="checkbox"/>	COMP00001	2005/11/16	電子計算機中心	王小明	取消

畫面一

程資訊需求申請單

搜尋： 不限條件 查詢 清除

新增 刪除 返迴 記錄--- 1筆，共 1筆

全選	表單編號	申請日期	申請單位	申請人	處理狀態
<input type="checkbox"/>	COMP00001	2005/11/16	電子計算機中心	王小明	取消

◆取消表單

步驟一:勾選欲取消的表單，再按刪除鈕，看到畫面一的訊息視窗表單就已取消，表單的處理狀態便會顯示取消的字樣。

程資訊需求申請單

搜尋： 不限條件

記錄--- 1筆，共 1筆

全選	表單編號	申請日期	申請單位	申請人	處理狀態
<input checked="" type="checkbox"/>	COMP00001	2005/11/16	電子計算機中心	王小明	待處理

畫面一



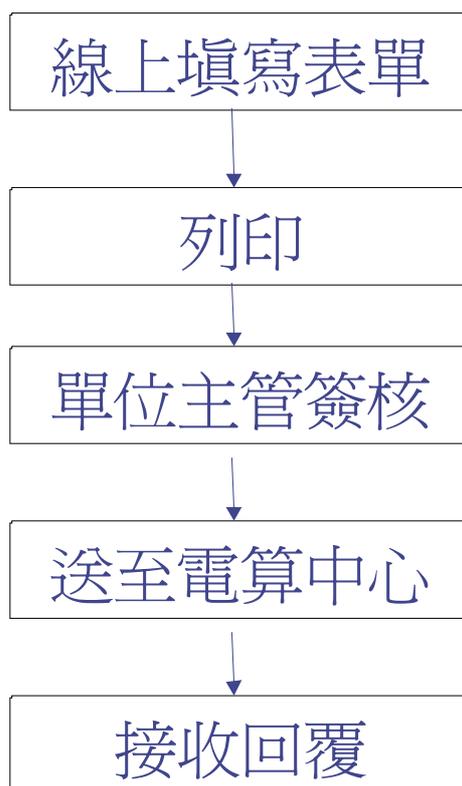
程資訊需求申請單

搜尋： 不限條件

記錄--- 1筆，共 1筆

全選	表單編號	申請日期	申請單位	申請人	處理狀態
<input type="checkbox"/>	COMP00001	2005/11/16	電子計算機中心	王小明	取消

三、電腦維修申請單作業流程說明



◎電腦維修申請單操作說明

◆第一次申請時會出現畫面一，如果有申請過就會出現畫面二。

畫面一

電腦維修申請單

搜尋： 不限條件

查無資料

畫面二

電腦維修申請單

搜尋： 不限條件

記錄--- 1筆，共 1筆

全選	表單編號	申請日期	申請單位	申請人	處理狀態
<input type="checkbox"/>	COMP00001	2005/11/16	電子計算機中心	王小明	待處理

◆新增表單

步驟一:按新增鈕，新增表單

電腦維修申請單

搜尋： 不限條件

查無資料

步驟二:填寫申請內容

您目前位於：首頁 > 線上表單填寫 > 電腦維修組 > 電腦維修申請單

電腦維修申請單

申請日期： 2005/11/16 表單編號： COMP00001

申請單位： COMP電子計算機中心 希望完成日：

申請人： 王小明 申請人分機：

申請作業種類

電腦無法開機 螢幕沒有顯示 印表機故障

電腦耗材問題 電腦請購諮詢 其它電腦相關問題

需求內容概要說明

申請優先處理原因：

步驟三:附件上傳

如沒有附件要上傳可直接跳過步驟三，選點送出鈕，即填寫完畢。
如有附件請按附件上傳鈕，則跳出上傳視窗如畫面一。

您目前位於：首頁 > 線上表單填寫 > 電腦維修組 > 電腦維修申請單

電腦維修申請單

申請日期：2005/11/16	表單編號：COMP00001
申請單位：COMP電子計算機中心	希望完成日： <input type="text"/>
申請人：王小明	申請人分機： <input type="text"/>

申請作業種類

<input type="radio"/> 電腦無法開機	<input type="radio"/> 螢幕沒有顯示	<input type="radio"/> 印表機故障
<input type="radio"/> 電腦耗材問題	<input type="radio"/> 電腦請購諮詢	<input type="radio"/> 其它電腦相關問題

需求內容概要說明

申請優先處理原因：

畫面一：將要上傳的檔案加進來後。

按確定鈕後出現上傳成功訊息視窗，即上傳完畢，並回到申請畫面按送出鈕，即新增完畢。

按返回鈕則不上傳檔案並回到申請畫面，按送出鈕，即新增完畢。



◆列印表單

步驟一:點選要列印的表單編號，進入步驟二

全選	表單編號	申請日期	申請單位	申請人	處理狀態
<input type="checkbox"/>	COMP00001	2005/11/16	電子計算機中心	王小明	待處理

步驟二:按表單列印按鈕，跳出畫面一，按列印按即可。

⋮ **電腦維修申請單**

申請日期：2005/11/16	表單編號：COMP00001
申請單位：電子計算機中心	希望完成日：2005/11/30
申請人：王小明	分機：5336

申請作業種類

<input type="radio"/> 電腦無法開機	<input checked="" type="radio"/> 螢幕沒有顯示	<input type="radio"/> 印表機故障
<input type="radio"/> 電腦耗材問題	<input type="radio"/> 電腦請購諮詢	<input type="radio"/> 其它相關問題
<input type="radio"/> 網路問題	<input type="radio"/> E-mail問題	<input type="radio"/> 電腦中毒

需求內容概要說明

TEST!!

申請優先處理原因：TEST!!

電算中心---相關回覆

(Empty response area)

電算中心主任	電算中心 電腦維修組組長	電算中心 負責承辦人	完成日期
林煥堯	鄭志強		

回查詢頁
表單列印

畫面一

聯合服務申請單

申請日期：2005/11/16

表單編號：COMP00001

申請單位：電子計算機中心

希望完成日：2005/11/30

申請人：王小明

申請人分機：5336

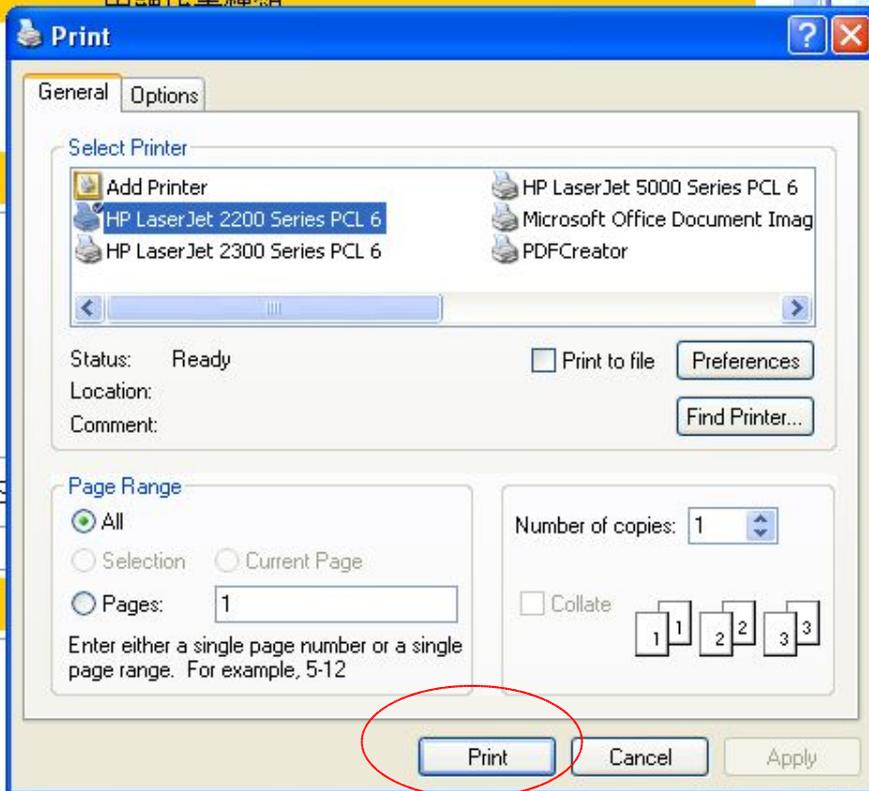
申請作業種類

- 電腦無法開機
- 電腦耗材問題
- 網路問題

TEST!!

申請優先處理原因：TES

單位主管簽核：



◆查詢表單

步驟一：先選擇查詢種類在打種類的資訊，再按查詢，即可如畫面一。

如果沒有您查詢的資訊就會畫面二。

電腦維修申請單

搜尋： 表單編號

記錄--- 2筆，共 2筆

<input type="button" value="全選"/>	表單編號	申請日期	申請單位	申請人	處理狀態
<input type="checkbox"/>	COMP00002	2005/11/16	電子計算機中心	王小明	待處理
<input type="checkbox"/>	COMP00001	2005/11/16	電子計算機中心	王小明	待處理

畫面一

電腦維修申請單

搜尋： 不限條件

記錄--- 1筆，共 1筆

<input type="button" value="全選"/>	表單編號	申請日期	申請單位	申請人	處理狀態
<input type="checkbox"/>	COMP00001	2005/11/16	電子計算機中心	王小明	待處理

畫面二

電腦維修申請單

搜尋： 不限條件

查無資料

◆取消表單

步驟一:勾選欲取消的表單，再按刪除鈕，看到畫面一的訊息視窗表單就已取消，表單的處理狀態便會顯示取消的字樣。

電腦維修申請單

搜尋： 不限條件

記錄--- 2筆，共 2筆

全選	表單編號	申請日期	申請單位	申請人	處理狀態
<input checked="" type="checkbox"/>	COMP00002	2005/11/16	電子計算機中心	王小明	待處理
<input type="checkbox"/>	COMP00001	2005/11/16	電子計算機中心	王小明	待處理

畫面一



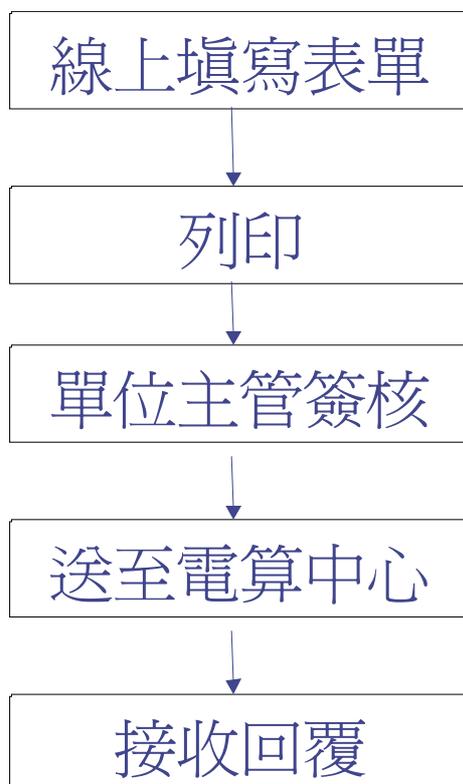
電腦維修申請單

搜尋： 不限條件

記錄--- 2筆，共 2筆

全選	表單編號	申請日期	申請單位	申請人	處理狀態
<input type="checkbox"/>	COMP00002	2005/11/16	電子計算機中心	王小明	取消
<input type="checkbox"/>	COMP00001	2005/11/16	電子計算機中心	王小明	待處理

四、系統權限申請單作業流程說明



◎電腦維修申請單操作說明

◆第一次申請時會出現畫面一，如果有申請過就會出現畫面二。

畫面一

電腦教室使用申請單

搜尋： 不限條件 查詢 清除

新增 刪除 返迴

查無資料

畫面二

電腦教室使用申請單

搜尋： 不限條件 查詢 清除

新增 刪除 返迴

記錄--- 1筆，共 1筆

全選	表單編號	申請日期	使用班級	使用教室	處理狀態
<input type="checkbox"/>	COMP00001	2005/11/16	資三甲	4FC	待處理

◆新增表單

步驟一:按新增鈕，新增表單

電腦教室使用申請單

搜尋： 不限條件

查無資料

步驟二：填寫申請內容

電腦教室使用申請單

申請日期： 2005/11/16

表單編號： COMP00001 學年度第 一 二 學期

使用教室： 課程名稱：

使用班級： 使用教師：

學生人數：

日期： 起 訖

星期： 星期： 一 二 三 四 五 六

起訖時間： 時 分 ~ 時 分

備註： 每次使用後請使用教師負責回歸教室原貌（包括電燈、冷氣、垃圾、黑板、桌椅、設備等），謝謝。

步驟三：附件上傳

如沒有附件要上傳可直接跳過步驟三，選點送出鈕，即填寫完畢。
如有附件請按附件上傳鈕，則跳出上傳視窗如畫面一。

電腦教室使用申請單

申請日期：2005/11/16

表單編號：COMP00001

學年度第 一 二 學期

使用教室：

課程名稱：

使用班級：

使用教師：

學生人數：

日期：起 日 迄 日

星期：星期： 一 二 三 四 五 六

起訖時間： 時 分 ~ 時 分

備註：每次使用後請使用教師負責回歸教室原貌（包括電燈、冷氣、垃圾、黑板、桌椅、設備等），謝謝。

畫面一：將要上傳的檔案加進來後。

按確定鈕後出現上傳成功訊息視窗，即上傳完畢，並回到申請畫面按送出鈕，即新增完畢。

按返回鈕則不上傳檔案並回到申請畫面，按送出鈕，即新增完畢。



◆ 列印表單

步驟一：點選要列印的表單編號，進入步驟二

全選	表單編號	申請日期	使用班級	使用教室	處理狀態
<input type="checkbox"/>	COMP00001	2005/11/16	資三甲	4FC	待處理

步驟二：按表單列印按鈕，跳出畫面一，按列印按即可。

電腦教室使用申請單			
申請日期：2005/11/16	學年度第 一 學期		
使用教室：4FC	課程名稱：網路應用		
使用班級：資三甲	使用教師：王大頭		
學生人數：50			
日期：2005/11/17 ~ 2005/11/30			
星期：星期二			
起訖時間：10:00~20:00			
電算中心---相關回覆			
電算中心主任	電算中心 電腦維修組組長	電算中心 負責承辦人	完成日期
林煥堯	鄭志強		
備註：	每次使用後請使用教師負責回歸教室原貌（包括電燈、冷氣、垃圾、黑板、桌椅、設備等），謝謝。		
		回查詢頁	表單列印

畫面一

電腦教室使用申請單

申請日期：2005/11/16

學年度第一學期

使用教室：4FC

課程名稱：網路應用

備用班級：資二甲

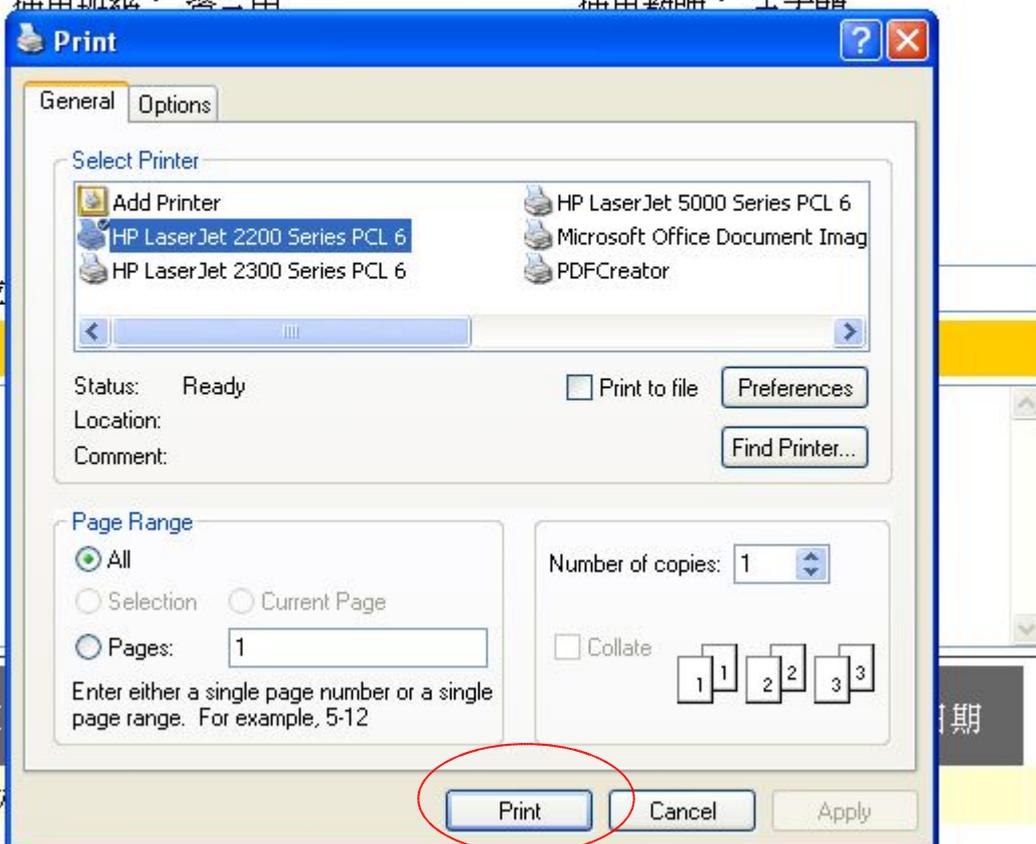
備用教師：王士強

申請單位

電算

科

期



備註：每次使用後請使用教師負責回歸教室原貌（包括電燈、冷氣、垃圾、黑板、桌椅、設備等），謝謝。

◆查詢表單

步驟一：先選擇查詢種類在打種類的資訊，再按查詢，即可如畫面一。

如果沒有您查詢的資訊就會畫面二。

電腦教室使用申請單

搜尋： 表單編號 ▾ COMP00001 查詢 清除

新增 刪除 返迴 記錄--- 2筆，共 2筆

全選	表單編號	申請日期	使用班級	使用教室	處理狀態
<input type="checkbox"/>	COMP00002	2005/11/16	TEST	TEST	待處理
<input type="checkbox"/>	COMP00001	2005/11/16	資三甲	4FC	待處理

畫面一

電腦教室使用申請單

搜尋： 不限條件 ▾ 查詢 清除

新增 刪除 返迴 記錄--- 1筆，共 1筆

全選	表單編號	申請日期	使用班級	使用教室	處理狀態
<input type="checkbox"/>	COMP00001	2005/11/16	資三甲	4FC	待處理

畫面二

電腦教室使用申請單

搜尋： 不限條件 ▾ 查詢 清除

新增 刪除 返迴

查無資料

◆取消表單

步驟一:勾選欲取消的表單，再按刪除鈕，看到畫面一的訊息視窗表單就已取消，表單的處理狀態便會顯示取消的字樣。

電腦教室使用申請單

搜尋： 不限條件

記錄--- 2筆，共 2筆

全選	表單編號	申請日期	使用班級	使用教室	處理狀態
<input checked="" type="checkbox"/>	COMP00002	2005/11/16	TEST	TEST	待處理
<input type="checkbox"/>	COMP00001	2005/11/16	資三甲	4FC	待處理

畫面一



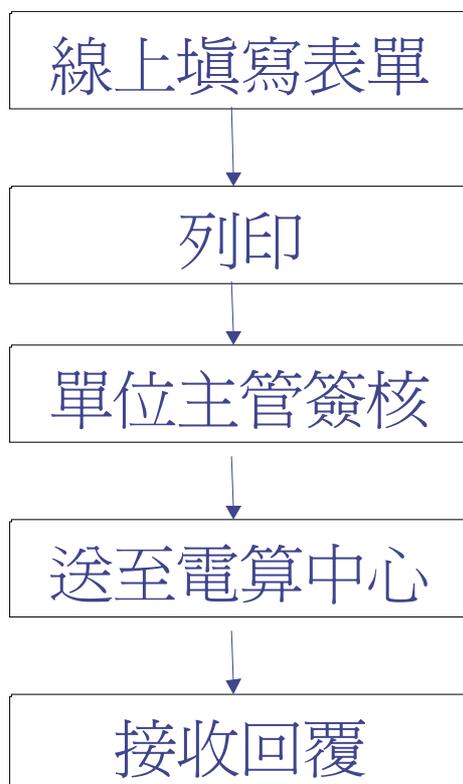
電腦教室使用申請單

搜尋： 不限條件

記錄--- 2筆，共 2筆

全選	表單編號	申請日期	使用班級	使用教室	處理狀態
<input type="checkbox"/>	COMP00002	2005/11/16	TEST	TEST	取消
<input type="checkbox"/>	COMP00001	2005/11/16	資三甲	4FC	待處理

五、DNS 代管及變更申請單作業流程說明



◎DNS 代管及變更申請單操作說明

◆第一次申請時會出現畫面一，如果有申請過就會出現畫面二。

畫面一

領域名代管及變更申請單

搜尋： 不限條件 查詢 清除

新增 刪除 返迴

查無資料

畫面二

領域名代管及變更申請單

搜尋： 表單編號 查詢 清除

新增 刪除 返迴

記錄--- 2筆，共 2筆

全選	表單編號	申請日期	申請單位	申請人	處理狀態
<input type="checkbox"/>	COMP00002	2005/11/16	電子計算機中心	王小明	待處理
<input type="checkbox"/>	COMP00001	2005/11/16	電子計算機中心	王小明	待處理

◆新增表單

步驟一：按新增鈕，新增表單

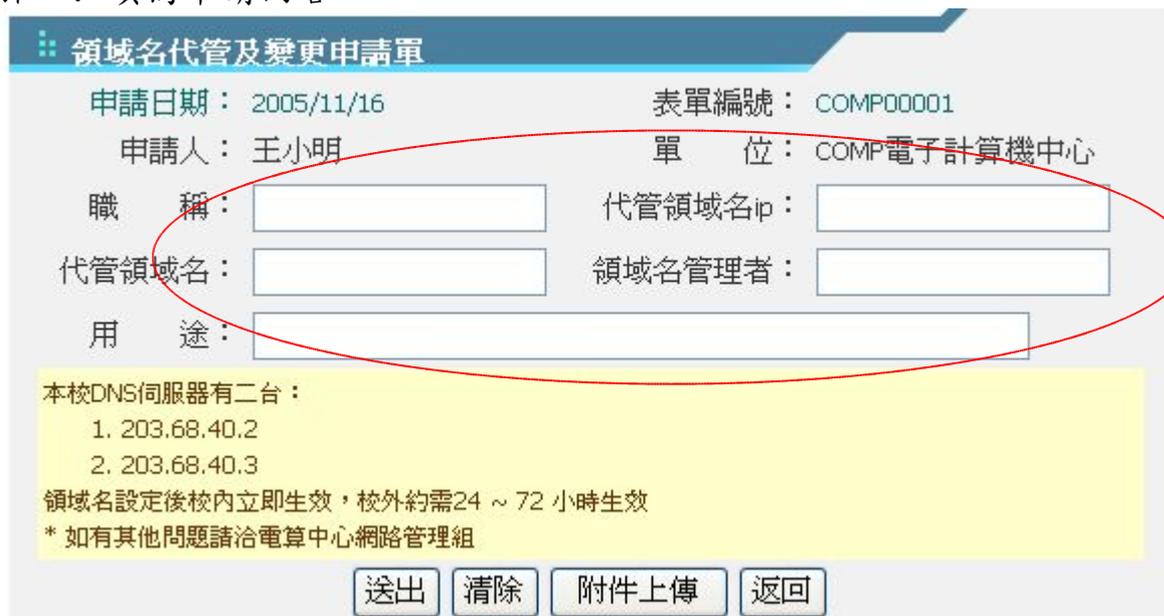


領域名代管及變更申請單

搜尋： 不限條件

查無資料

步驟二：填寫申請內容



領域名代管及變更申請單

申請日期： 2005/11/16 表單編號： COMP00001

申請人： 王小明 單位： COMP電子計算機中心

職 稱： 代管領域名ip：

代管領域名： 領域名管理者：

用 途：

本校DNS伺服器有二台：
1. 203.68.40.2
2. 203.68.40.3

領域名設定後校內立即生效，校外約需24 ~ 72 小時生效
* 如有其他問題請洽電算中心網路管理組

步驟三:附件上傳

如沒有附件要上傳可直接跳過步驟三，選點送出鈕，即填寫完畢。
如有附件請按附件上傳鈕，則跳出上傳視窗如畫面一。

領域名代管及變更申請單

申請日期：2005/11/16	表單編號：COMP00001
申請人：王小明	單位：COMP電子計算機中心
職稱： <input style="width: 150px;" type="text"/>	代管領域名ip： <input style="width: 150px;" type="text"/>
代管領域名： <input style="width: 150px;" type="text"/>	領域名管理者： <input style="width: 150px;" type="text"/>
用途： <input style="width: 450px;" type="text"/>	

本校DNS伺服器有二台：

1. 203.68.40.2
2. 203.68.40.3

領域名設定後校內立即生效，校外約需24 ~ 72 小時生效

* 如有其他問題請洽電算中心網路管理組

畫面一:將要上傳的檔案加進來後。

按確定鈕後出現上傳成功訊息視窗，即上傳完畢，並回到申請畫面按送出鈕，即新增完畢。

按返回鈕則不上傳檔案並回到申請畫面，按送出鈕，即新增完畢。



◆列印表單

步驟一:點選要列印的表單編號，進入步驟二

全選	表單編號	申請日期	申請單位	申請人	處理狀態
<input type="checkbox"/>	COMPO0001	2005/11/16	電子計算機中心	王小明	待處理

步驟二:按表單列印按鈕，跳出畫面一，按列印按即可。

領域名代管及變更申請單

申請日期：2005/11/16 表單編號：COMP00001
 申請人：王小明 單 位：COMP電子計算機中心
 職 稱：技佐 代管領域名ip：192.168.1.111
 代管領域名：192.168.1.111 領域名管理者：kkkkk
 用 途：TEST

電算中心---相關回覆

處理結果：

電算中心 主任	電算中心 網路管理組組長	電算中心 負責承辦人	完成日期
林煥堯	邱守男		

本校DNS伺服器有二台：

1. 203.68.40.2
2. 203.68.40.3

領域名設定後校內立即生效，校外約需 24 ~ 72 小時生效

* 如有其他問題請洽電算中心網路管理組

回查詢頁

表單列印

畫面一

領域名代管及變更申請單

申請日期：2005/11/16

表單編號：COMP00001

申請人：王小明

單位：COMP電子計算機中心

職稱：技佐

代管領域名ip：192.168.1.111

代管領
用
單位主管

處理

電算

材

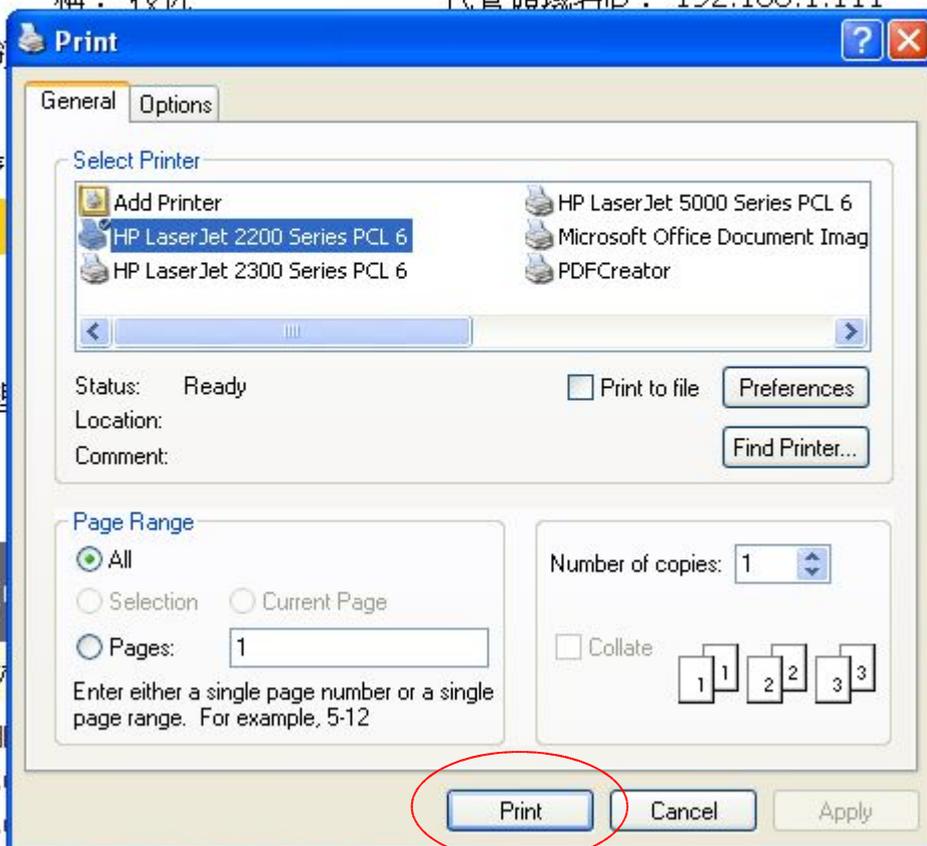
本校DNS伺服器

1. 203.113.1.1

2. 203.113.1.2

領域名設定後校內立即生效，校外約需24 ~ 72 小時生效

* 如有其他問題請洽電腦中心網絡管理組



◆查詢表單

步驟一：先選擇查詢種類在打種類的資訊，再按查詢，即可如畫面一。

如果沒有您查詢的資訊就會畫面二。

領域名代管及變更申請單

搜尋： 表單編號

記錄--- 2筆，共 2筆

<input type="checkbox"/>	表單編號	申請日期	申請單位	申請人	處理狀態
<input type="checkbox"/>	COMP00002	2005/11/16	電子計算機中心	王小明	待處理
<input type="checkbox"/>	COMP00001	2005/11/16	電子計算機中心	王小明	待處理

畫面一

領域名代管及變更申請單

搜尋： 不限條件

記錄--- 1筆，共 1筆

<input type="checkbox"/>	表單編號	申請日期	申請單位	申請人	處理狀態
<input type="checkbox"/>	COMP00001	2005/11/16	電子計算機中心	王小明	待處理

畫面二

領域名代管及變更申請單

搜尋： 不限條件

查無資料

◆取消表單

步驟一:勾選欲取消的表單，再按刪除鈕，看到畫面一的訊息視窗表單就已取消，表單的處理狀態便會顯示取消的字樣。

領域名代管及變更申請單

搜尋： 不限條件

記錄--- 2筆，共 2筆

全選	表單編號	申請日期	申請單位	申請人	處理狀態
<input checked="" type="checkbox"/>	COMP00002	2005/11/16	電子計算機中心	王小明	待處理
<input type="checkbox"/>	COMP00001	2005/11/16	電子計算機中心	王小明	待處理

畫面一



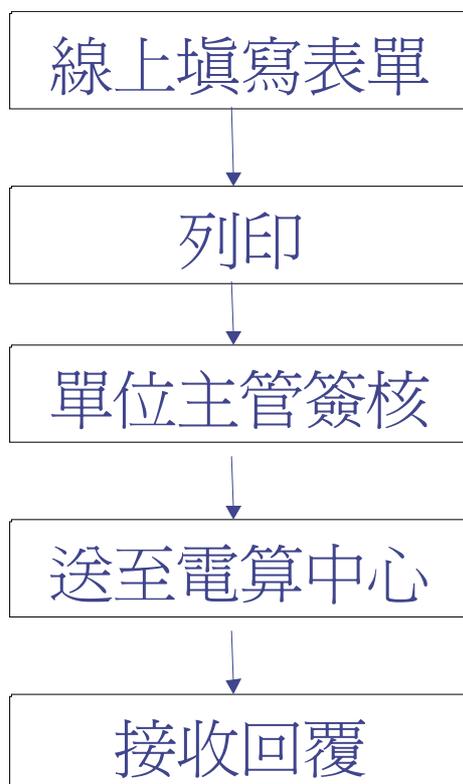
領域名代管及變更申請單

搜尋： 不限條件

記錄--- 2筆，共 2筆

全選	表單編號	申請日期	申請單位	申請人	處理狀態
<input type="checkbox"/>	COMP00002	2005/11/16	電子計算機中心	王小明	取消
<input type="checkbox"/>	COMP00001	2005/11/16	電子計算機中心	王小明	待處理

六、IP 配發及變更申請單作業流程說明



◎IP 配發及變更申請單操作說明

◆第一次申請時會出現畫面一，如果有申請過就會出現畫面二。

畫面一

IP 配發及變更申請單

搜尋： 不限條件 查詢 清除

新增 刪除 返回

查無資料

畫面二

IP 配發及變更申請單

搜尋： 不限條件 查詢 清除

新增 刪除 返回

記錄--- 1筆，共 1筆

全選	表單編號	申請日期	申請單位	申請人	處理狀態
<input type="checkbox"/>	COMP00001	2005/11/16	電子計算機中心	王小明	待處理

◆新增表單

步驟一：按新增鈕，新增表單



IP 配發及變更申請單

搜尋： 不限條件

查無資料

步驟二：填寫申請內容



IP 配發及變更申請單

申請日期： 2005/11/16 表單編號： COMP00001

申請人： 王小明 單位： COMP電子計算機中心

職 稱：

原網卡號碼： 新網卡號碼：

原有ip(取消)： 新配/改配發IP：

(搬遷、換網卡、新購電腦、...)

申請配發或變更之原因說明

1.請勿任意設定非屬於自己的ip，盜用者處以斷線處分。
2.請勿任意擅改非屬於自己的網卡號碼，違者處以斷線處分。
3.更換網路卡者，請重新申請。

步驟三:附件上傳

如沒有附件要上傳可直接跳過步驟三，選點送出鈕，即填寫完畢。
如有附件請按附件上傳鈕，則跳出上傳視窗如畫面一。

IP 配發及變更申請單

申請日期：2005/11/16	表單編號：COMP00001
申請人：王小明	單位：COMP電子計算機中心
職稱： <input style="width: 150px;" type="text"/>	
原網卡號碼： <input style="width: 150px;" type="text"/>	新網卡號碼： <input style="width: 150px;" type="text"/>
原有ip(取消)： <input style="width: 150px;" type="text"/>	新配/改配發IP： <input style="width: 150px;" type="text"/>
(搬遷、換網卡、新購電腦、...)	
申請配發或變更之原因說明	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>

1.請勿任意設定非屬於自己的ip，盜用者處以斷線處分。
2.請勿任意擅改非屬於自己的網卡號碼，違者處以斷線處分。
3.更換網路卡者，請重新申請。

畫面一:將要上傳的檔案加進來後。

按確定鈕後出現上傳成功訊息視窗，即上傳完畢，並回到申請畫面按送出鈕，即新增完畢。

按返回鈕則不上傳檔案並回到申請畫面，按送出鈕，即新增完畢。



◆列印表單

步驟一:點選要列印的表單編號，進入步驟二

IP 配發及變更申請單

搜尋： 不限條件 查詢 清除

新增 刪除 返回 記錄--- 1筆, 共 1筆

全選	表單編號	申請日期	申請單位	申請人	處理狀態
<input type="checkbox"/>	COMP00001	2005/11/16	電子計算機中心	王小明	待處理

步驟二:按表單列印按鈕，跳出畫面一，按列印按即可。

☰ IP 配發及變更申請單

申請日期：2005/11/16

申請人：王小明

職稱：技佐

原網卡號碼：222

原有ip(取消)：2222

表單編號：COMP00001

單位：COMP電子計算機中心

新網卡號碼：222

新配/改配發IP：222

(搬遷、換網卡、新購電腦、...)

申請配發或變更之原因說明

TEST!!

電算中心——相關回覆

處理結果：

電算中心主任	電算中心 網路管理組組長	電算中心 負責承辦人	完成日期
林煥堯	邱守男		

1.請勿任意設定非屬於自己的ip，盜用者處以斷線處分。
 2.請勿任意擅改非屬於自己的網卡號碼，違者處以斷線處分。
 3.更換網路卡者，請重新申請。

回查詢頁
表單列印

畫面一

申請日期：2005/11/16

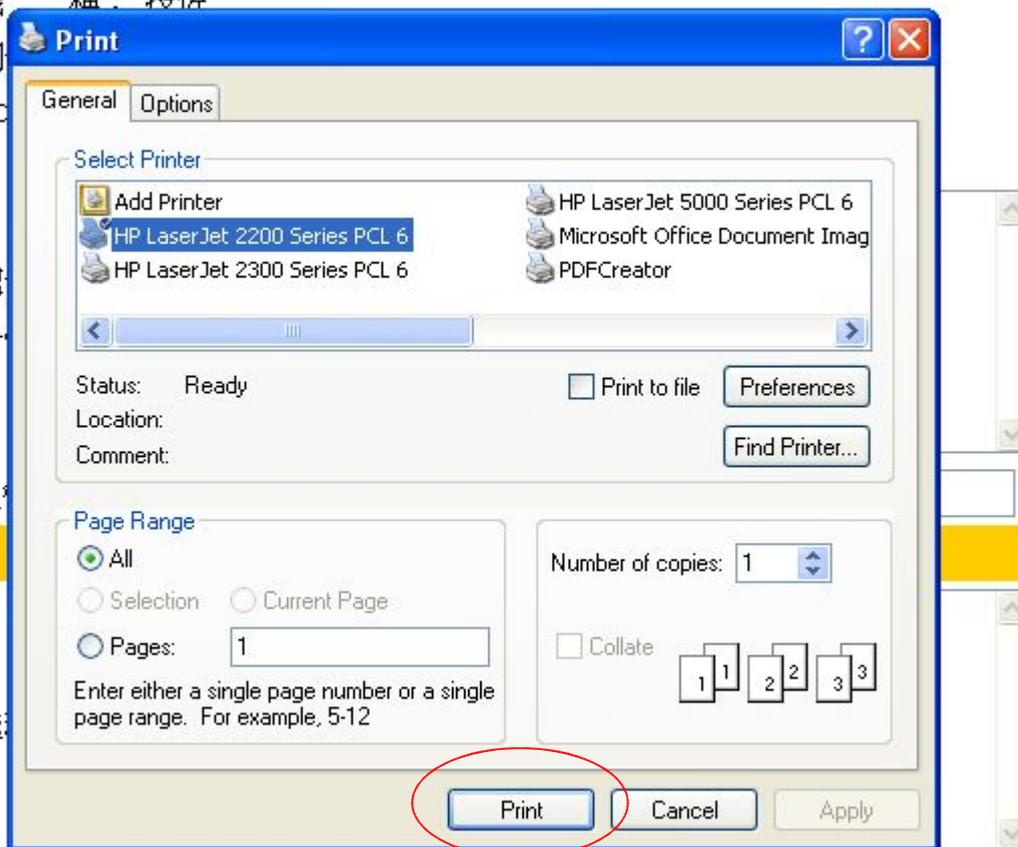
表單編號：COMP00001

申請人：王小明

單位：COMP電子計算機中心

職稱：技佐

原網
原有IP
申請配
之
單位主
處



電算中心 主任	電算中心 網路管理組組長	電算中心 負責承辦人	完成日期
林煥堯	邱守男		

◆查詢表單

步驟一：先選擇查詢種類在打種類的資訊，再按查詢，即可如畫面一。
如果沒有您查詢的資訊就會畫面二。

IP 配發及變更申請單

搜尋： 表單編號 查詢 清除

新增 刪除 返回 記錄--- 2筆，共 2筆

全選	表單編號	申請日期	申請單位	申請人	處理狀態
<input type="checkbox"/>	COMP00002	2005/11/16	電子計算機中心	王小明	待處理
<input type="checkbox"/>	COMP00001	2005/11/16	電子計算機中心	王小明	待處理

畫面一

IP 配發及變更申請單

搜尋： 不限條件 查詢 清除

新增 刪除 返回 記錄--- 1筆，共 1筆

全選	表單編號	申請日期	申請單位	申請人	處理狀態
<input type="checkbox"/>	COMP00001	2005/11/16	電子計算機中心	王小明	待處理

畫面二

IP 配發及變更申請單

搜尋： 不限條件 查詢 清除

新增 刪除 返回

查無資料

◆取消表單

步驟一:勾選欲取消的表單，再按刪除鈕，看到畫面一的訊息視窗表單就已取消，表單的處理狀態便會顯示取消的字樣。

IP 配發及變更申請單

搜尋： 不限條件

記錄--- 2筆，共 2筆

全選	表單編號	申請日期	申請單位	申請人	處理狀態
<input checked="" type="checkbox"/>	COMP00002	2005/11/16	電子計算機中心	王小明	待處理
<input type="checkbox"/>	COMP00001	2005/11/16	電子計算機中心	王小明	待處理

畫面一



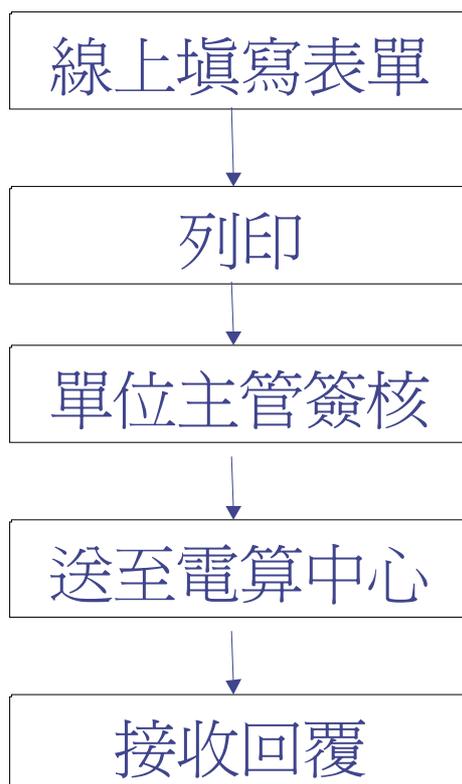
IP 配發及變更申請單

搜尋： 不限條件

記錄--- 2筆，共 2筆

全選	表單編號	申請日期	申請單位	申請人	處理狀態
<input type="checkbox"/>	COMP00002	2005/11/16	電子計算機中心	王小明	取消
<input type="checkbox"/>	COMP00001	2005/11/16	電子計算機中心	王小明	待處理

七、電子郵件新增帳號申請單作業流程說明



◆第一次申請時會出現畫面一，如果有申請過就會出現畫面二。

畫面一

電子郵件新增帳號(變更密碼)申請單

搜尋： 不限條件 查詢 清除

新增 刪除 返迴

查無資料

畫面二

電子郵件新增帳號(變更密碼)申請單

搜尋： 不限條件 查詢 清除

新增 刪除 返迴 記錄--- 1筆，共 1筆

全選	表單編號	申請日期	申請單位	申請人	處理狀態
<input type="checkbox"/>	COMP00001	2005/11/16	電子計算機中心	王小明	待處理

◆新增表單

步驟一:按新增鈕，新增表單

電子郵件新增帳號(變更密碼)申請單

搜尋： 不限條件

查無資料

步驟二：填寫申請內容

電子郵件新增帳號(變更密碼)申請單

申請日期： 2005/11/16 表單編號： COMP00001

申請人： 王小明 單 位： COMP電子計算機中心

職 稱：

教職員證號 聯絡電話

使用者帳號： 使用者密碼：

(大小寫有別)

自己更改密碼步驟說明：

1. <http://mail.nanya.edu.tw>登入-> 輸入帳號及密碼
1. 左方選單:偏好設定->設定密碼
2. 左方選單:登出

郵件伺服器：

1. SMTP=203.68.40.4
2. POP3=203.68.40.4

* 重要!!請務必上電算中心網站詳閱電子郵件使用規則及設定細節說明

* 如有其他問題請洽電算中心網路管理組

步驟三：附件上傳

如沒有附件要上傳可直接跳過步驟三，選點送出鈕，即填寫完畢。
如有附件請按附件上傳鈕，則跳出上傳視窗如畫面一。

電子郵件新增帳號(變更密碼)申請單

申請日期： 2005/11/16 表單編號： COMP00001
 申請人： 王小明 單 位： COMP電子計算機中心

職 稱：

教職員證號 聯絡電話

使用者帳號： 使用者密碼：
 (大小寫有別)

自己更改密碼步驟說明：
 1. <http://mail.nanya.edu.tw>登入-> 輸入帳號及密碼
 1. 左方選單:偏好設定->設定密碼
 2. 左方選單:登出

郵件伺服器：
 1. SMTP=203.68.40.4
 2. POP3=203.68.40.4
 * 重要!!請務必上電算中心網站詳閱電子郵件使用規則及設定細節說明
 * 如有其他問題請洽電算中心網路管理組

畫面一:將要上傳的檔案加進來後。

按確定鈕後出現上傳成功訊息視窗，即上傳完畢，並回到申請畫面按送出鈕，即新增完畢。

按返回鈕則不上傳檔案並回到申請畫面，按送出鈕，即新增完畢。



◆ 列印表單

步驟一：點選要列印的表單編號，進入步驟二

電子郵件新增帳號(變更密碼)申請單

搜尋： 不限條件 查詢 清除

新增 刪除 返回 記錄--- 1筆，共 1筆

全選	表單編號	申請日期	申請單位	申請人	處理狀態
<input type="checkbox"/>	COMP0001	2005/11/16	電子計算機中心	王小明	待處理

步驟二：按表單列印按鈕，跳出畫面一，按列印按即可。

電子郵件新增帳號(變更密碼)申請單

申請日期：2005/11/16
 申請人：王小明
 職稱：000
 教職員證號：1154
 使用者帳號：000

表單編號：COMP00001
 單位：COMP電子計算機中心
 聯絡電話：222
 使用者密碼：000
 (大小寫有別)

電算中心---相關回覆

處理結果：

電算中心 主任	電算中心 網路管理組組長	電算中心 負責承辦人	完成日期
林煥堯	邱守男		

自己更改密碼步驟說明：

1. <http://mail.nanya.edu.tw> 登入-> 輸入帳號及密碼

1. 左方選單: 偏好設定-> 設定密碼

2. 左方選單: 登出

郵件伺服器：

1. SMTP=203.68.40.4

2. POP3=203.68.40.4

* 重要!! 請務必上電算中心網站詳閱電子郵件使用規則及設定細節說明

* 如有其他問題請洽電算中心網路管理組

回查詢頁

表單列印

畫面一

申請日期：2005/11/16

表單編號：COMP00001

申請人：王小明

單位：COMP電子計算機中心

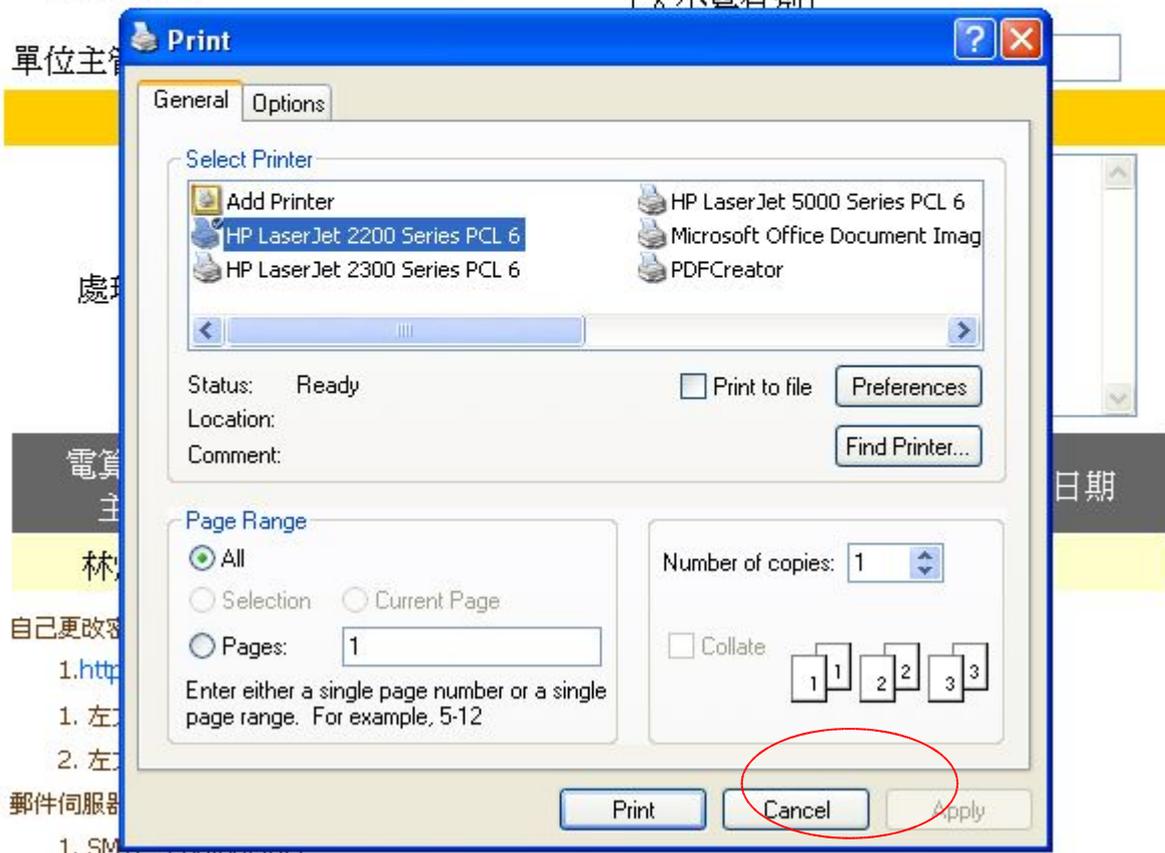
職稱：000

教職員證號：1154

聯絡電話：222

使用者帳號：000

使用者密碼：000
(大小寫有別)



◆查詢表單

步驟一：先選擇查詢種類在打種類的資訊，再按查詢，即可如畫面一。
如果沒有您查詢的資訊就會畫面二。

電子郵件新增帳號(變更密碼)申請單

搜尋： 表單編號 查詢 清除

新增 刪除 返迴 記錄--- 2筆，共 2筆

全選	表單編號	申請日期	申請單位	申請人	處理狀態
<input type="checkbox"/>	COMP00002	2005/11/16	電子計算機中心	王小明	待處理
<input type="checkbox"/>	COMP00001	2005/11/16	電子計算機中心	王小明	待處理

畫面一

電子郵件新增帳號(變更密碼)申請單

搜尋： 不限條件 查詢 清除

新增 刪除 返迴 記錄--- 1筆，共 1筆

全選	表單編號	申請日期	申請單位	申請人	處理狀態
<input type="checkbox"/>	COMP00001	2005/11/16	電子計算機中心	王小明	待處理

畫面二

電子郵件新增帳號(變更密碼)申請單

搜尋： 不限條件 查詢 清除

新增 刪除 返迴

查無資料

◆取消表單

步驟一:勾選欲取消的表單，再按刪除鈕，看到畫面一的訊息視窗表單就已取消，表單的處理狀態便會顯示取消的字樣。

電子郵件新增帳號(變更密碼)申請單

搜尋： 不限條件

記錄--- 2筆，共 2筆

全選	表單編號	申請日期	申請單位	申請人	處理狀態
<input checked="" type="checkbox"/>	COMP00002	2005/11/16	電子計算機中心	王小明	待處理
<input type="checkbox"/>	COMP00001	2005/11/16	電子計算機中心	王小明	待處理

畫面一



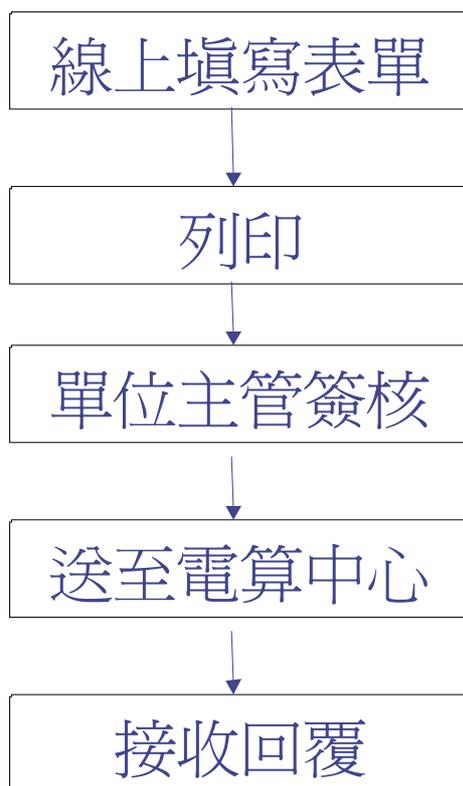
電子郵件新增帳號(變更密碼)申請單

搜尋： 不限條件

記錄--- 2筆，共 2筆

全選	表單編號	申請日期	申請單位	申請人	處理狀態
<input type="checkbox"/>	COMP00002	2005/11/16	電子計算機中心	王小明	取消
<input type="checkbox"/>	COMP00001	2005/11/16	電子計算機中心	王小明	待處理

八、網路學園教師帳號申請單作業流程說明



◆第一次申請時會出現畫面一，如果有申請過就會出現畫面二。

畫面一

網路學園教師帳號申請單

搜尋： 不限條件 查詢 清除

新增 刪除 返回

查無資料

畫面二

網路學園教師帳號申請單

搜尋： 不限條件 查詢 清除

新增 刪除 返回

記錄--- 1筆，共 1筆

全選	表單編號	申請日期	申請單位	申請人	處理狀態
<input type="checkbox"/>	COMP00001	2005/11/16	電子計算機中心	王小明	待處理

◆新增表單

步驟一:按新增鈕，新增表單

網路學園教師帳號申請單

搜尋： 不限條件

查無資料

步驟二：填寫申請內容

網路學園教師帳號申請單

申請日期： 2005/11/16

申請人： 王小明 單位： 電子計算機中心

表單編號： COMP00001 需求日期：

帳號： 密碼：

聯絡電話：

E-mail：

步驟三:附件上傳

如沒有附件要上傳可直接跳過步驟三，選點送出鈕，即填寫完畢。
如有附件請按附件上傳鈕，則跳出上傳視窗如畫面一。

畫面一:將要上傳的檔案加進來後。

按確定鈕後出現上傳成功訊息視窗，即上傳完畢，並回到申請畫面按送出鈕，即新增完畢。

按返回鈕則不上傳檔案並回到申請畫面，按送出鈕，即新增完畢。



◆列印表單

步驟一:點選要列印的表單編號，進入步驟二

全選	表單編號	申請日期	申請單位	申請人	處理狀態
<input type="checkbox"/>	COMP00001	2005/11/16	電子計算機中心	王小明	待處理

步驟二:按表單列印按鈕，跳出畫面一，按列印按即可。

網路學園教師帳號申請單			
申請日期：2005/11/16	表單編號：COMP00001		
申請人：王小明	單位：電子計算機中心		
帳號：TEST	密碼：00000		
聯絡電話：888888	E-mail：an3411@yahoo.com.tw		
電算中心----相關回覆			
處理結果：	<input type="text"/>		
電算中心主任	電算中心網路學習組組長	電算中心負責承辦人	完成日期
林煥堯	趙國宏		
<input type="button" value="回查詢頁"/>		<input type="button" value="表單列印"/>	

畫面一：將要上傳的檔案加進來後。

按確定鈕後出現上傳成功訊息視窗，即上傳完畢，並回到申請畫面按送出鈕，即新增完畢。

按返回鈕則不上傳檔案並回到申請畫面，按送出鈕，即新增完畢。



◆查詢表單

步驟一：先選擇查詢種類在打種類的資訊，再按查詢，即可如畫面一。

如果沒有您查詢的資訊就會畫面二。

網路學園教師帳號申請單

搜尋： 表單編號 查詢 清除

新增 刪除 返迴

記錄--- 2筆，共 2筆

全選	表單編號	申請日期	申請單位	申請人	處理狀態
<input type="checkbox"/>	COMP00002	2005/11/16	電子計算機中心	王小明	待處理
<input type="checkbox"/>	COMP00001	2005/11/16	電子計算機中心	王小明	待處理

畫面一

網路學園教師帳號申請單

搜尋： 不限條件 查詢 清除

新增 刪除 返迴

記錄--- 1筆，共 1筆

全選	表單編號	申請日期	申請單位	申請人	處理狀態
<input type="checkbox"/>	COMP00001	2005/11/16	電子計算機中心	王小明	待處理

畫面二

網路學園教師帳號申請單

搜尋： 不限條件 查詢 清除

新增 刪除 返迴

查無資料

◆取消表單

步驟一:勾選欲取消的表單，再按刪除鈕，看到畫面一的訊息視窗表單就已取消，表單的處理狀態便會顯示取消的字樣。

網路學園教師帳號申請單

搜尋： 不限條件

記錄--- 2筆，共 2筆

全選	表單編號	申請日期	申請單位	申請人	處理狀態
<input checked="" type="checkbox"/>	COMP00002	2005/11/16	電子計算機中心	王小明	待處理
<input type="checkbox"/>	COMP00001	2005/11/16	電子計算機中心	王小明	待處理

畫面一



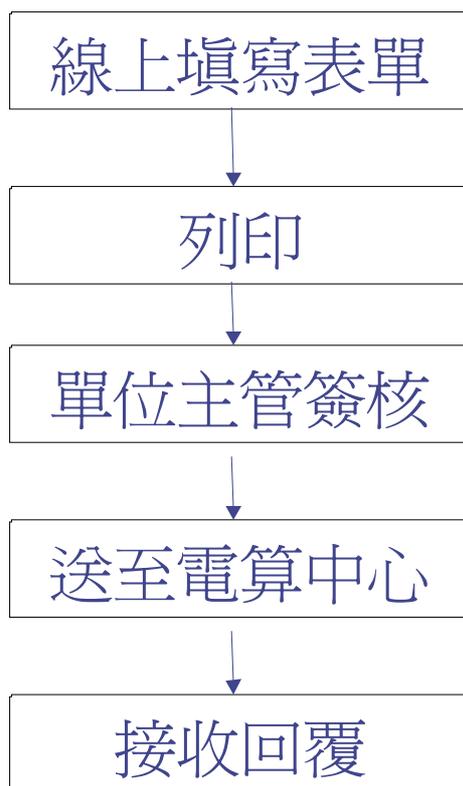
網路學園教師帳號申請單

搜尋： 不限條件

記錄--- 2筆，共 2筆

全選	表單編號	申請日期	申請單位	申請人	處理狀態
<input type="checkbox"/>	COMP00002	2005/11/16	電子計算機中心	王小明	取消
<input type="checkbox"/>	COMP00001	2005/11/16	電子計算機中心	王小明	待處理

九、繪圖機作業需求申請單流程說明



◆第一次申請時會出現畫面一，如果有申請過就會出現畫面二。

畫面一

繪圖機作業需求申請單

搜尋： 不限條件 查詢 清除

新增 刪除 返迴

查無資料

畫面二

繪圖機作業需求申請單

搜尋： 不限條件 查詢 清除

新增 刪除 返迴

記錄--- 1筆，共 1筆

全選	表單編號	申請日期	申請單位	申請人	處理狀態
<input type="checkbox"/>	COMP00001	2005/11/16	電子計算機中心	王小明	待處理

◆新增表單

步驟一:按新增鈕，新增表單

繪圖機作業需求申請單

搜尋：

查無資料

步驟二：填寫申請內容，點選送出按鈕即新增完成。

繪圖機作業需求申請單

申請日期：2005/11/16 表單編號：COMP00002

申請單位：COMP電子計算機中心

申請人：王小明 分機：

列印張數： 半開 張 全開 張
 其它尺寸 / 張數

預約日期： 時間： 上午 下午

備註： 一般
 急件

急件說明欄

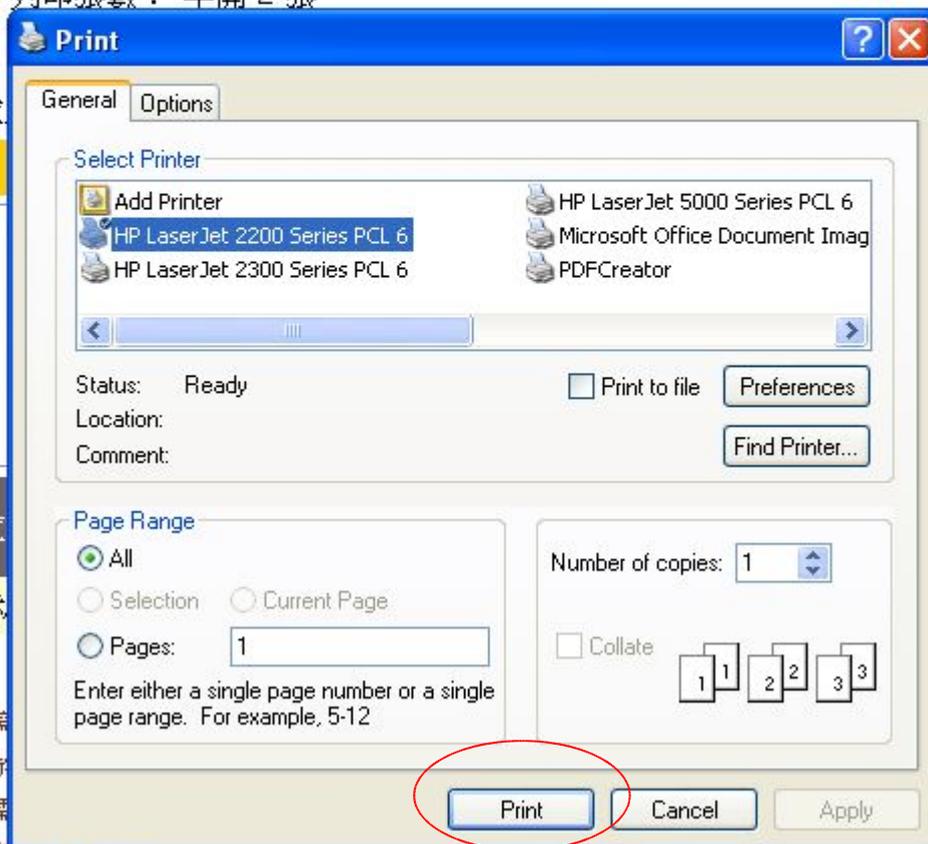
備註：
1.各單位填寫申請單時，務必力求詳細說明，以便電算中心時程之排定。
2.申請單請於三天前提出，以利本中心安排。
3.申請時必需將海報內容先以A4格式印出，附於申請單後。
4.如有問題請洽電算中心。

◆列印表單

步驟一：點選要列印的表單編號，進入步驟二

申請日期： 2005/11/16 表單編號： COMP00001
 申請單位： 電子計算機中心
 申請人： 王小明 分 機： 5336
 預約日期： 2005/11/26 時 間： 上午
 列印張數： 半開 2 張

申請單位



備註：

1. 各單位填寫
2. 申請單請放
3. 申請時必需
4. 如有問題請洽電算中心。

◆查詢表單

步驟一：先選擇查詢種類在打種類的資訊，再按查詢，即可如畫面一。
如果沒有您查詢的資訊就會畫面二。

繪圖機作業需求申請單

搜尋： 表單編號 查詢 清除

新增 刪除 返回 記錄--- 2筆，共 2筆

全選	表單編號	申請日期	申請單位	申請人	處理狀態
<input type="checkbox"/>	COMP00002	2005/11/16	電子計算機中心	王小明	待處理
<input type="checkbox"/>	COMP00001	2005/11/16	電子計算機中心	王小明	待處理

畫面一

繪圖機作業需求申請單

搜尋： 不限條件 查詢 清除

新增 刪除 返回 記錄--- 1筆，共 1筆

全選	表單編號	申請日期	申請單位	申請人	處理狀態
<input type="checkbox"/>	COMP00001	2005/11/16	電子計算機中心	王小明	待處理

畫面二

繪圖機作業需求申請單

搜尋： 不限條件 查詢 清除

新增 刪除 返回

查無資料

◆取消表單

步驟一:勾選欲取消的表單，再按刪除鈕，看到畫面一的訊息視窗表單就已取消，表單的處理狀態便會顯示取消的字樣。

繪圖機作業需求申請單

搜尋： 不限條件

記錄--- 2筆，共 2筆

全選	表單編號	申請日期	申請單位	申請人	處理狀態
<input checked="" type="checkbox"/>	COMP00002	2005/11/16	電子計算機中心	王小明	待處理
<input type="checkbox"/>	COMP00001	2005/11/16	電子計算機中心	王小明	待處理

畫面一



繪圖機作業需求申請單

搜尋： 不限條件

記錄--- 2筆，共 2筆

全選	表單編號	申請日期	申請單位	申請人	處理狀態
<input type="checkbox"/>	COMP00002	2005/11/16	電子計算機中心	王小明	取消
<input type="checkbox"/>	COMP00001	2005/11/16	電子計算機中心	王小明	待處理