

臺北市政府勞動局 勞動雲整合服務平台案

系統操作手冊

【 工會各項會議申報 - 前台 】

廠 商：桓基科技股份有限公司
地 址：新竹市東光路 55 號 5 樓之 1
日 期：106 年 12 月 29 日

目錄

壹、 工會各項會議申報.....	3
貳、 會議行程.....	4
參、 開會通知申報.....	9
肆、 會議紀錄上傳.....	16

壹、工會各項會議申報

在首頁的工會組織，點選工會各項會議申報按鈕，即可進入子功能首頁，如圖 1。



圖 1

子功能首頁可瀏覽該業務服務流程相關說明，及洽詢單位連絡電話，如圖 2 及圖 3。另外也可以直接點選頁面左上方洽詢單位，子功能頁面會轉移到洽詢單位畫面，如圖 3。



圖 2



圖 3

貳、會議行程

點選我要申請按鈕後，就可以進入業務申報畫面，如圖 4。



圖 4

第一次登入畫面，會直接顯示工會基本資料，請依欄位輸入基本資料，*為必填欄位，必須填寫完成，再點選確定按鈕才可以進行工會的功能，如圖 5。

工會基本資料

* 統一編號	97984863	勞保投保字號	07010136
帳號	97984863	* 身分別	<input type="radio"/> 事業單位 <input checked="" type="radio"/> 工會組織 <input type="radio"/> 政府機關
* 事業單位名稱	臺北市印刷業職業工會		
* 營利事業登記地址	臺北市	萬華區	108
* 通訊地址	臺北市	萬華區	108
* 負責人姓名	■■■■	* 負責人電話	02 23313858 分機
* 公民營	<input type="radio"/> 公營 <input checked="" type="radio"/> 民營		
行業別	其他服務業	宗教、職業及類似組織	勞工團體
* 申請人姓名	■■■■	申請人電話	

* 申請人Email

註冊信箱確認

寄發信箱確認信

員工人數

(男) (女)

工會資料

* 成立日期

35-05-01

* 工會運作狀態

正常 停權 未運作 失聯 解散(裁撤) 遷址

其他

* 工會運作狀態-變更日期

* 工會運作狀態-備註

* 核發登記證書日期

證書編號

* 工會類型

職業工會 企業工會 產業工會 工會聯合組織(聯合會)

* 工會細類

請選擇

* 聯絡電話

(02)23313858
(02) 23110117

* 傳真

(02)23759685

加入上級工會

新增

上級工會名稱	動作
台灣職業總工會	刪除

幹部資料

* 理事長 * 性別 男 女 * 手機

* 當選日期

* 任期 年 * 屆次 第 屆 * 是否連任 是 否

* 常務理事 (男) (女) (合計)

* 常務監事 (男) (女) (合計)

* 理事 (男) (女) (合計)

* 監事 (男) (女) (合計)

* 會務人員

姓名	職稱	聯絡方式	動作
██████	秘書	0988777666、0912333222	<input type="button" value="⋮"/>

工會會員資料

會員家數

* 會員人數 (男) (女) (合計)

* 會員代表人數 (男) (女) (合計)

* 會務人員 (男) (女) (合計)

勞保人數 健保人數

健保眷屬

勞保結存金額 健保結存金額

其他

理監事名冊

會員代表名冊

章程

其他

備註

確定 取消

圖 5

未來想要修改資料，可以點選右上方的下拉選單，選擇「工會基本資料修改」的選項，即可以開始更改工會基本資料，如圖 6。

臺北市政府勞動局
勞動即時通

工會基本資料

工會基本資料修改

密碼變更
憑證設定
團隊會員申請
子帳號管理
登出

工會基本資料

* 統一編號 04129274 勞保投保字號

報號 04129274 * 身分別
 事業單位 工會組織 政府機關

* 事業單位名稱
臺北市汽車駕駛員職業工會

* 登記事業登記地址
臺北市 內湖區 114
舊宗路2段181巷10號

* 通訊地址
臺北市 內湖區 114
舊宗路2段181巷10號

圖 6

點選上方「會議行程」選項後，可以進入到會議行程的日期畫面，並可同時看到其他工會和本工會的行程表，如圖 7。

業務說明 **會議行程** 開會通知申報 會議紀錄上傳

工會會議申報 > 會議行程

全部
 其他工會
 本工會

◀ 今天 ▶ 2017年 12月

星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
26	27	28	29	30 臺北市印刷業職業工會	1	2
3	4 臺北市縫紉業職業工會	5 台北市電訊裝置業職業工會	6 台北市縫紉業職業工會	7	8	9
10	11	12	13	14 臺北市印刷業職業工會 臺北市印刷業職業工會 臺北市印刷業職業工會	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24 臺北市印刷業職業工會 臺北市印刷業職業工會	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

說明：

- 為其他工會建立之活動行程。
- 為本工會建立之活動行程。

圖 7

點選行事曆上的會議，即會顯示該會議的詳細資訊，如圖 8。

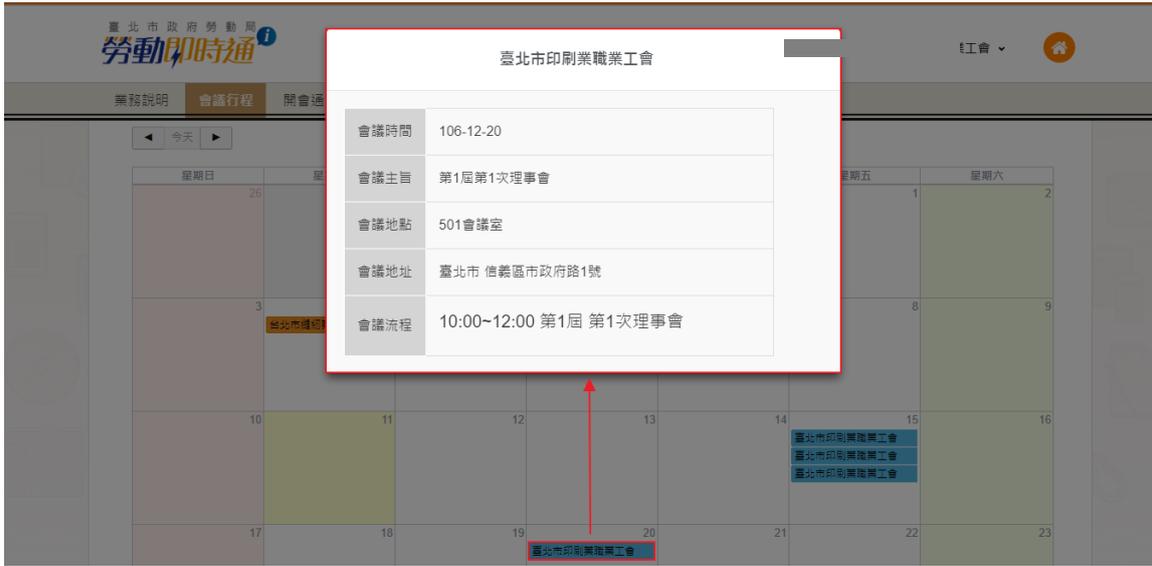


圖 8

參、開會通知申報

點選上方「開會通知申報」選項，畫面會轉跳至開會通知「未申報清單」，如圖 9。

點選「新增開會通知」按鈕，即會開啟新增開會通知畫面，如圖 10。



圖 9

進入到新增開會通知畫面後，依欄位項目填入資料，*為必填欄位，如圖 10。

業務說明
會議行程
開會通知申報
會議紀錄上傳

工會各項會議申報

工會會議申報 > 開會通知申報 > 未申報清單 > 新增開會通知

工會名稱

開會通知單

<p>開會通知單編號</p> <input type="text" value="TU-2017-01-00037"/>	<p>*會議日期</p> <input type="text" value="106-12-20"/>
<p>會議主旨</p> <input type="text" value="第1屆第1次理事會"/>	<p>*會議地址</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; width: 20%;"> <input type="text" value="臺北市"/> </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; width: 20%;"> <input type="text" value="信義區"/> </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; width: 20%;"> <input type="text" value="110"/> </div> </div>
<p>市政府路1號</p>	
<p>會議地點</p> <input type="text" value="501會議室"/>	

會議性質與主旨

會議時段	會議主旨	動作
10:00 ~ 12:00	第1屆第1次理事會	⋮

其他

會議流程：(至多1000字)

10:00 ~ 10:10 主持人開場
 10:10 ~ 10:30 理事長致詞
 10:30 ~ 11:00 投票並開票
 11:00 ~ 11:20 新任理事長得獎感言
 11:20 ~ 11:50 理事會未來方針
 11:50 ~ 歸途

檔案上傳

拖曳檔案到此處並上傳
或點選此處

test.docx (12.47KB) 上傳成功

說明：

- 每筆「會議主旨」只能挑選一種會議性質。
- 每場開會通知可新增多筆會議性質與主旨。如：第一屆第一次會員代表大會。
- 其他：「會議流程」則可輸入當天完整的流程。

儲存成草稿
送出申請
取消

圖 10

點選「會議性質與主旨」的加號按鈕，會跳出新增會議主旨與流程的表單，填寫完畢後，點選「確定」按鈕，即新增完成，如圖 11。

The screenshot shows a web application interface for adding meeting topics. The main window is titled "新增會議主旨與流程". It contains the following fields:

- *會議時間**: A time selection field showing 10:00 to 12:00.
- *會議主旨**: A text field containing "第 1 屆 第 1 次 理事會".
- Buttons**: "確定" (Confirm) and "取消" (Cancel).

In the background interface, the "會議性質與主旨" section has a "+" button highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

圖 11

申報資料填寫完成後，若使用者尚未要送出簽核，可點選「儲存成草稿」按鈕，如圖 12，系統會將案件傳送至「未申報清單」列表中，如圖 13。

如使用者要送出簽核，則點選「送出申請」按鈕，如圖 12，將案件傳送至「已申報清單」列表中，進入到相關承辦簽核階段，該案件就無法再修改，如圖 14。

業務說明
會議行程
開會通知申報
會議紀錄上傳

工會各項會議申報

工會會議申報 > 開會通知申報 > 未申報清單 > 新增開會通知

工會名稱

臺北市印刷業職業工會

開會通知單

<p>開會通知單編號</p> <p>TU-2017-01-00037</p>	<p>*會議日期</p> <p>106-12-20</p>
<p>會議主旨</p> <p>第1屆第1次理事會</p>	<p>*會議地址</p> <p>臺北市 信義區 110</p> <p>市政府路1號</p>
<p>會議地點</p> <p>501會議室</p>	

會議性質與主旨

+

會議時段	會議主旨	動作
10:00 ~ 12:00	第1屆第1次理事會	☰

其他

會議流程：(至多1000字)

10:00 ~ 10:10 主持人開場
 10:10 ~ 10:30 理事長致詞
 10:30 ~ 11:00 投票並開票
 11:00 ~ 11:20 新任理事長得獎感言
 11:20 ~ 11:50 理事會未來方針
 11:50 ~ 歸途

檔案上傳

拖曳檔案到此處並上傳

或點選此處

test.docx (12.47KB) 上傳成功

說明：

1. 每筆「會議主旨」只能挑選一種會議性質。
2. 每場開會通知可新增多筆會議性質與主旨。如：第一屆第一次會員代表大會。
3. 其他：「會議流程」則可輸入當天完整的流程。

儲存成草稿

送出申請

取消

圖 12

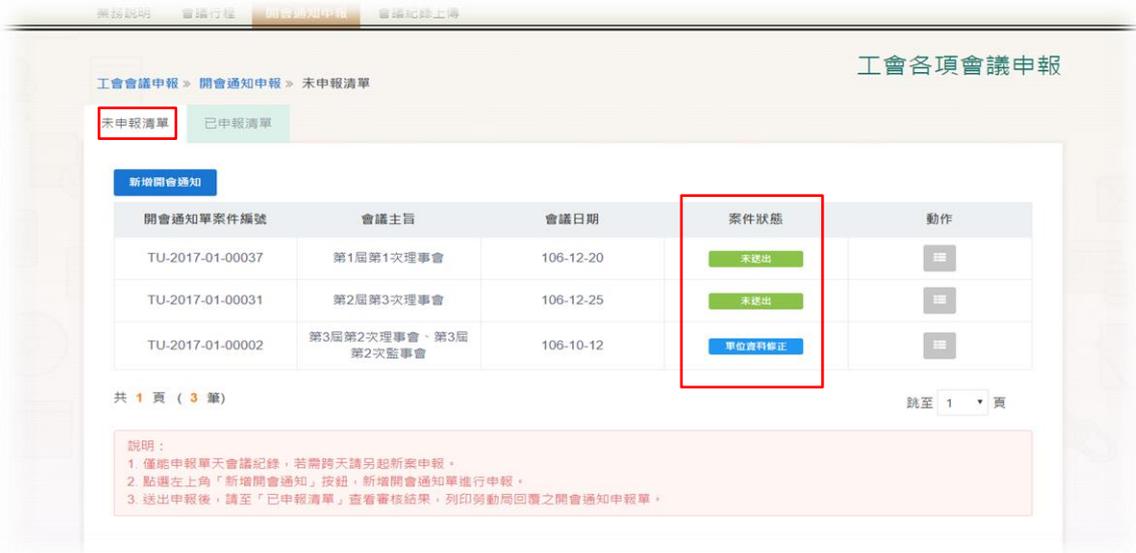


圖 13

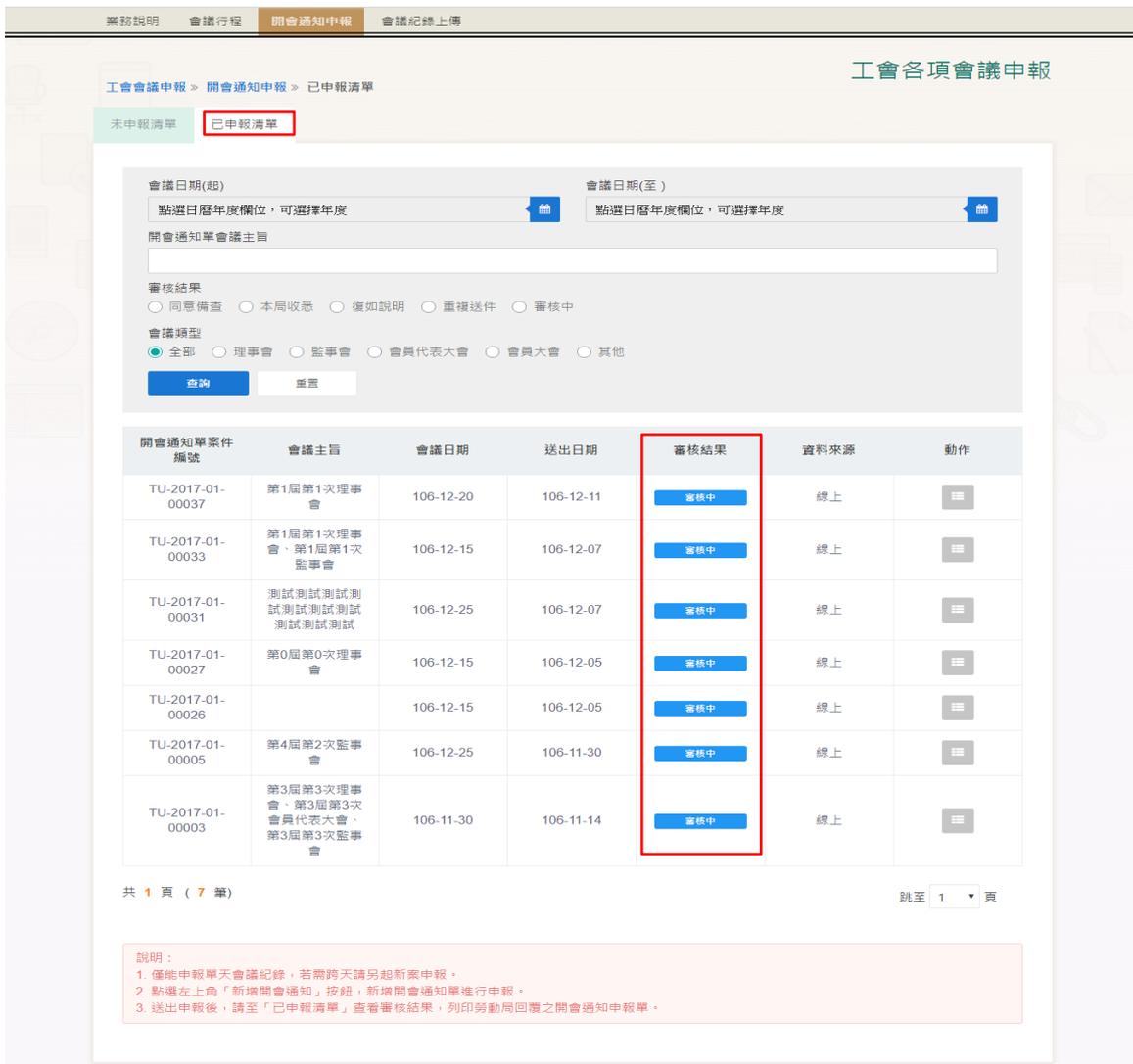


圖 14

在「未申報清單」頁面中，選擇一筆資料點選「動作」按鈕，會出現「查看、修改及刪除」選項，點選「刪除」按鈕，出現提示對話框，按下「確定」按鈕後，如圖 15，即可以刪除該筆案件，如圖 16。



圖 15



圖 16

點選切換到「已申報清單」頁面，可依「會議起迄日期」、「會議主旨」、「審核結果」及「會議類型」來設定搜尋條件，輸入完成後按下「查詢」按鈕，即可查詢到特定案件並於下方列表呈現，如圖 17。

工會各項會議申報

工會會議申報 > 開會通知申報 > 已申報清單

未申報清單 已申報清單

會議日期(起) 106-12-20 會議日期(至) 106-12-20

開會通知單會議主旨

審核結果
 同意備查 本局收悉 復如說明 重複送件 審核中

會議類型
 全部 理事會 監事會 會員代表大會 會員大會 其他

查詢 重置

開會通知單案件編號	會議主旨	會議日期	送出日期	審核結果	資料來源	動作
TU-2017-01-00037	第1屆第1次理事會	106-12-20	106-12-11	審核中	線上	

共 1 頁 (1 筆) 跳至 1 頁

圖 17

肆、會議紀錄上傳

點選頁面上方「會議紀錄上傳」選項，畫面會轉跳至「未上傳清單」，如圖 18。

點選「新增會議紀錄」按鈕，即會開啟新增會議紀錄上傳頁面。

工會各項會議申報

工會會議申報 > 會議紀錄上傳 > 未上傳清單

未上傳清單 已上傳清單

新增會議紀錄

會議日期	會議紀錄案件編號	會議紀錄上傳主旨	會議紀錄案件狀態	動作
106-12-25	TU-2017-02-000026	第2屆第3次理事會	未送出	⋮
106-12-15	TU-2017-02-00021	理事會	未送出	⋮
	TU-2017-02-00006		未送出	⋮

共 1 頁 (3 筆)

跳至 1 頁

說明：

1. 已有「開會通知申報」紀錄的會議紀錄可直接在未上傳清單列表找到該筆資料，點選「修改」，進行會議紀錄上傳申報。
2. 沒有「開會通知申報」紀錄時，請點左上角「新增會議上傳」按鈕，新增一筆會議紀錄上傳申報單。
3. 每筆會議紀錄上傳只能針對單一「會議性質與主旨」進行申報。

圖 18

開啟新增會議紀錄上傳頁面後，請依欄位填寫資料，*為必填欄位，如圖 19；填寫完成後，點選「附件上傳」按鈕，出現檔案總管資料夾，再將「會議資料檔案」拖曳至「拖曳檔案到此處並上傳」區域，下方會顯示檔案圖示、檔名、檔案大小及上傳成功等資訊，如圖 20。

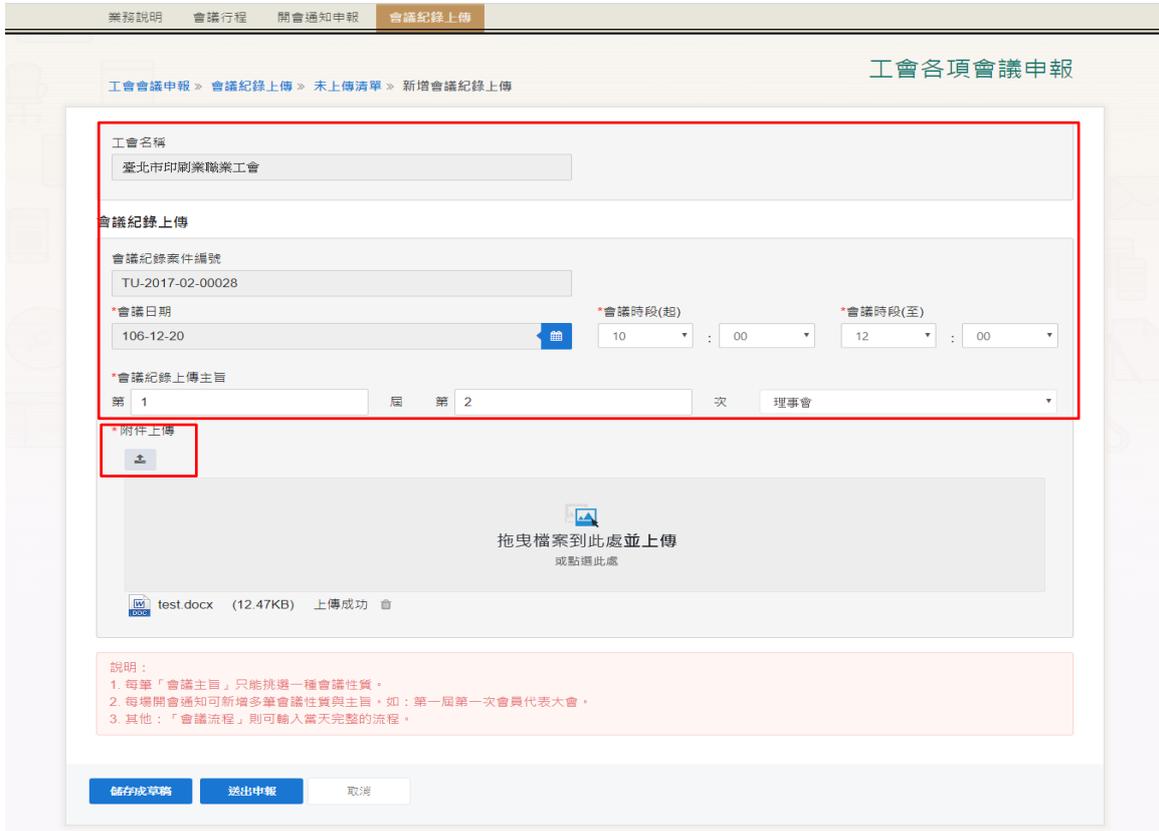


圖 19

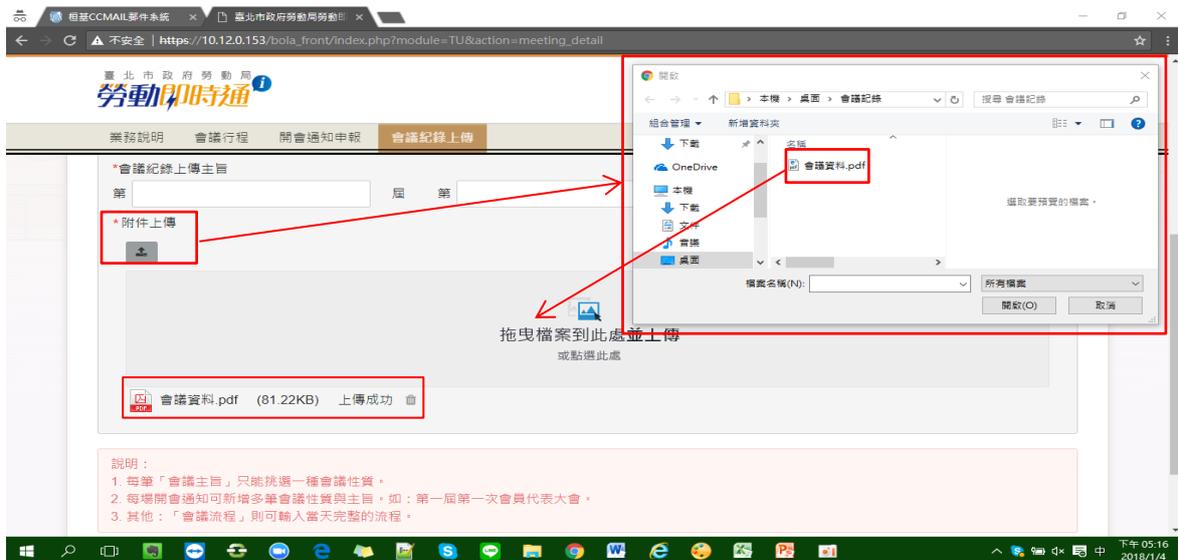


圖 20

會議紀錄上傳資料填寫完成後，若使用者尚未要送出申報，可點選「儲存成草稿」按鈕，如圖 21，系統會將案件傳送至「未上傳清單」列表中，如圖 22。
如使用者要送出簽核，則點選「送出申報」按鈕，如圖 21，將案件傳送至「已上傳清單」列表中，進入到相關承辦簽核階段，該案件就無法再修改。如圖 23。

圖 21

會議日期	會議紀錄 案件編號	會議紀錄 上傳主旨	會議紀錄 案件狀態	動作
106-12-20	TU-2017-02-00028	第1屆第2次理事會	未送出	⋮
106-12-25	TU-2017-02-00026	第2屆第3次理事會	未送出	⋮
106-12-15	TU-2017-02-00021	理事會	未送出	⋮
	TU-2017-02-00006		未送出	⋮

圖 22

業務說明 會議行程 開會通知申報 會議紀錄上傳

工會各項會議申報

工會會議申報 > 會議紀錄上傳 > 已上傳清單

未上傳清單 **已上傳清單**

會議日期(起) 會議日期(至)

會議紀錄上傳主旨

審核結果
 同意備查 本局收悉 復如說明 審核中

會議類型
 全部 理事會 監事會 會員代表大會 會員大會

是否需重召開會議
 是 否

會議日期	會議紀錄 案件編號	會議紀錄 上傳主旨	送出日期	審核結果	是否需 重召開會議	資料來源	動作
106-12-20	TU-2017-02-00028	第1屆第2次理事會	106-12-11	審核中		線上	
106-12-25	TU-2017-02-00026	第1屆第1次會員大會	106-12-07	審核中		線上	
106-11-30	TU-2017-02-00004	第3屆第3次監事會	106-11-30	審核中		線上	
106-11-30	TU-2017-02-00003	第3屆第3次會員大會	106-11-14	審核中		線上	
106-11-30	TU-2017-02-00002	第3屆第3次會員大會	106-11-14	審核中		線上	
106-11-30	TU-2017-02-00001	第3屆第3次會員大會	106-11-14	審核中		線上	

共 1 頁 (6 筆) < > 跳至 1 頁

圖 23

若要刪除未上傳會議紀錄，在回到未上傳清單頁面中，選擇要刪除的資料並點選「動作」按鈕，即會出現「查看、修改、刪除」選項，點選「刪除」，出現提示「您確定要刪除此通報」對話框，按下「確定」按鈕，如圖 24，即可以刪除該筆案件，如圖 25。

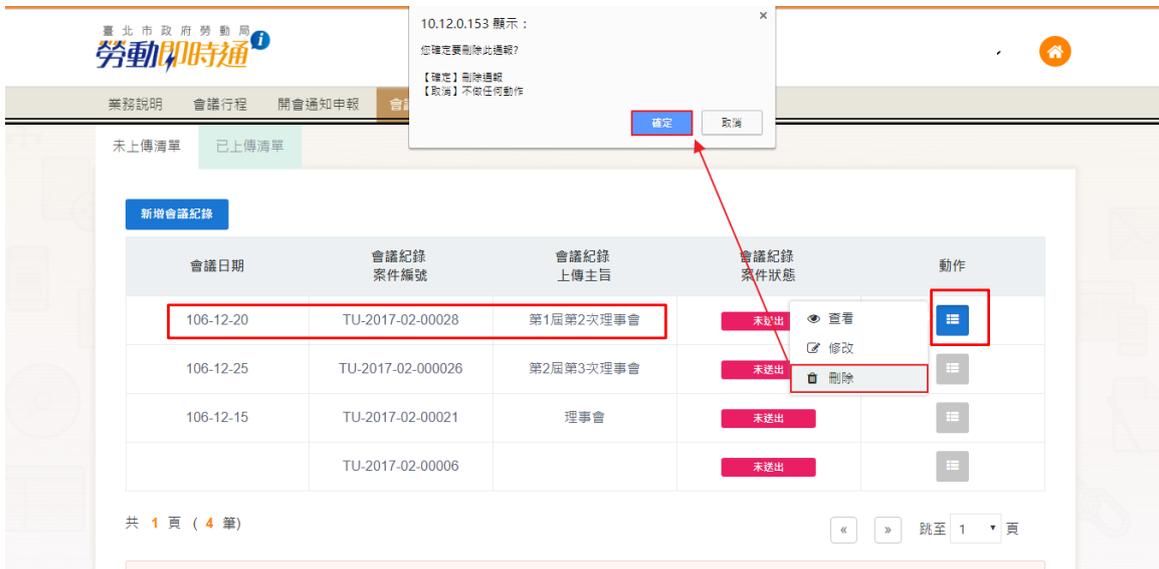


圖 24



圖 25

若要查詢已上傳的會議紀錄，可將頁面切換至「已上傳清單」，依「日期起迄時間」、「主旨」、「審核結果」、「會議類型」、「是否需重召開會議」等項，輸入或點選查詢條件，使用查詢欄位，輸入搜尋條件，即可查詢到特定案件並於下方列表呈現，如圖 26。

工會各項會議申報

工會會議申報 > 會議紀錄上傳 > 已上傳清單

未上傳清單 已上傳清單

會議日期(起) 106-12-20 會議日期(至) 106-12-20

會議紀錄上傳主旨

審核結果
 同意備查 本局收悉 復如說明 審核中

會議類型
 全部 理事會 監事會 會員代表大會 會員大會

是否需重召開會議
 是 否

查詢 清除

會議日期	會議紀錄案件編號	會議紀錄上傳主旨	送出日期	審核結果	是否需重召開會議	資料來源	動作
106-12-20	TU-2017-02-00028	第1屆第2次理事會	106-12-11	審核中		線上	

共 1 頁 (1 筆)

跳至 1 頁

說明：
 1. 審核結果為「同意備查」、「復如說明」、「本局收悉」時，才可列印會議紀錄上傳申報單。
 2. 點選案件列表動作的「查看」，可檢視勞動局完整的審核結果與說明。

圖 26