

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 台北市電氣裝置業職業工會	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。

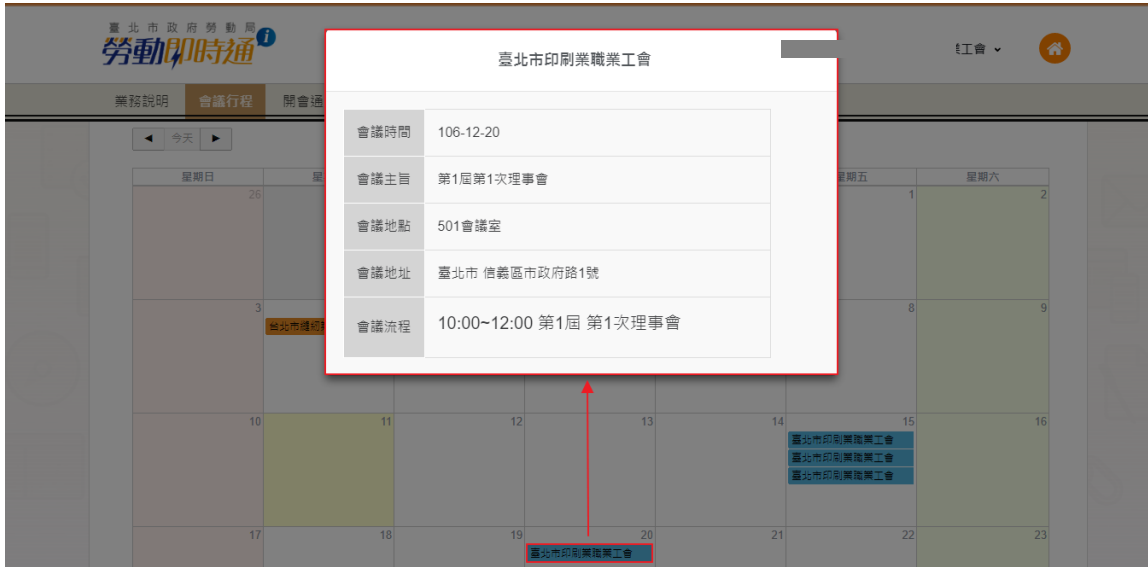


圖 8

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。

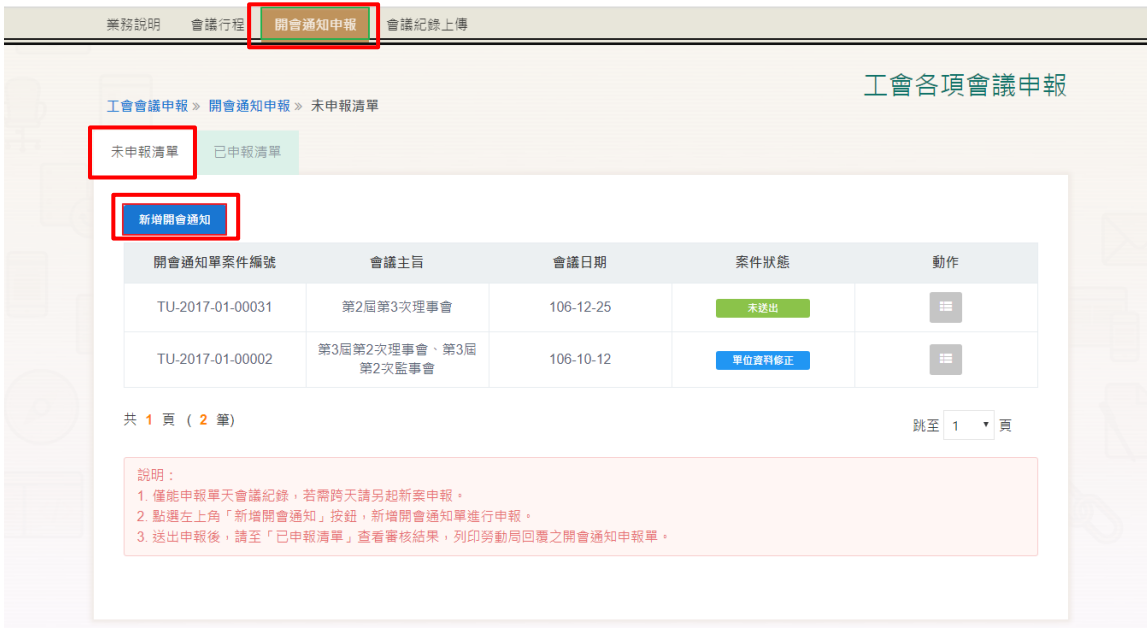


圖 9

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
臺北市印刷業職業工會

開會通知單

開會通知單編號
TU-2017-01-00037

*會議日期
106-12-20

會議主旨
第1屆第1次理事會

*會議地址
臺北市 信義區 110
市政府路1號

會議地點
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：
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 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。

新增會議主旨與流程

*會議時間
10 : 00 ~ 12 : 00

*會議主旨
第 1 屆 第 1 次 理事會

確定 取消

會議性質與主旨

會議時段 會議主旨 動作

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

開會通知單編號: TU-2017-01-00037

*會議日期: 106-12-20

會議主旨: 第1屆第1次理事會

*會議地址: 臺北市 信義區 110
市政府路1號

會議地點: 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:

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

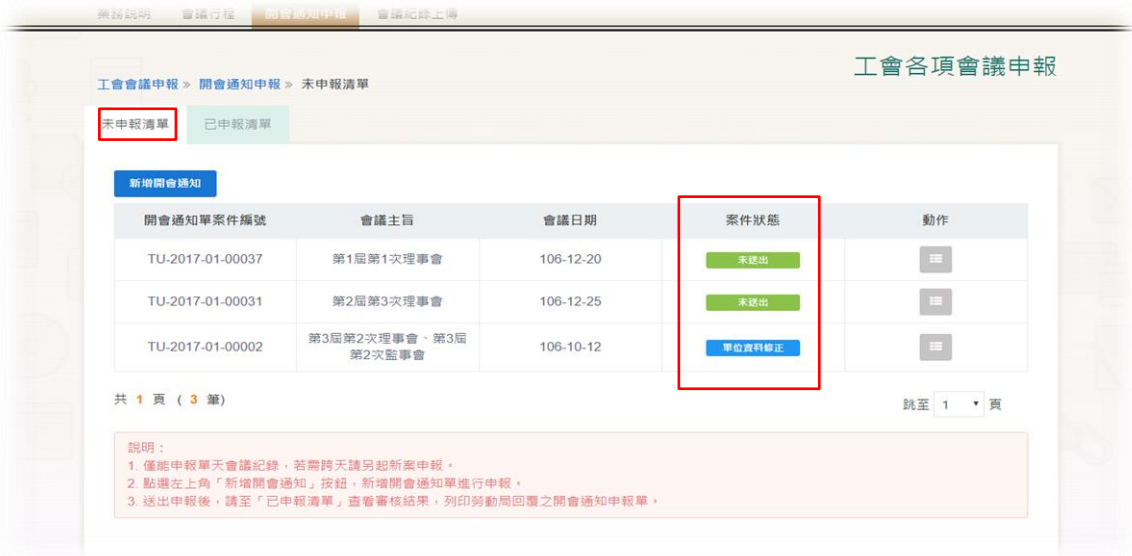


圖 13

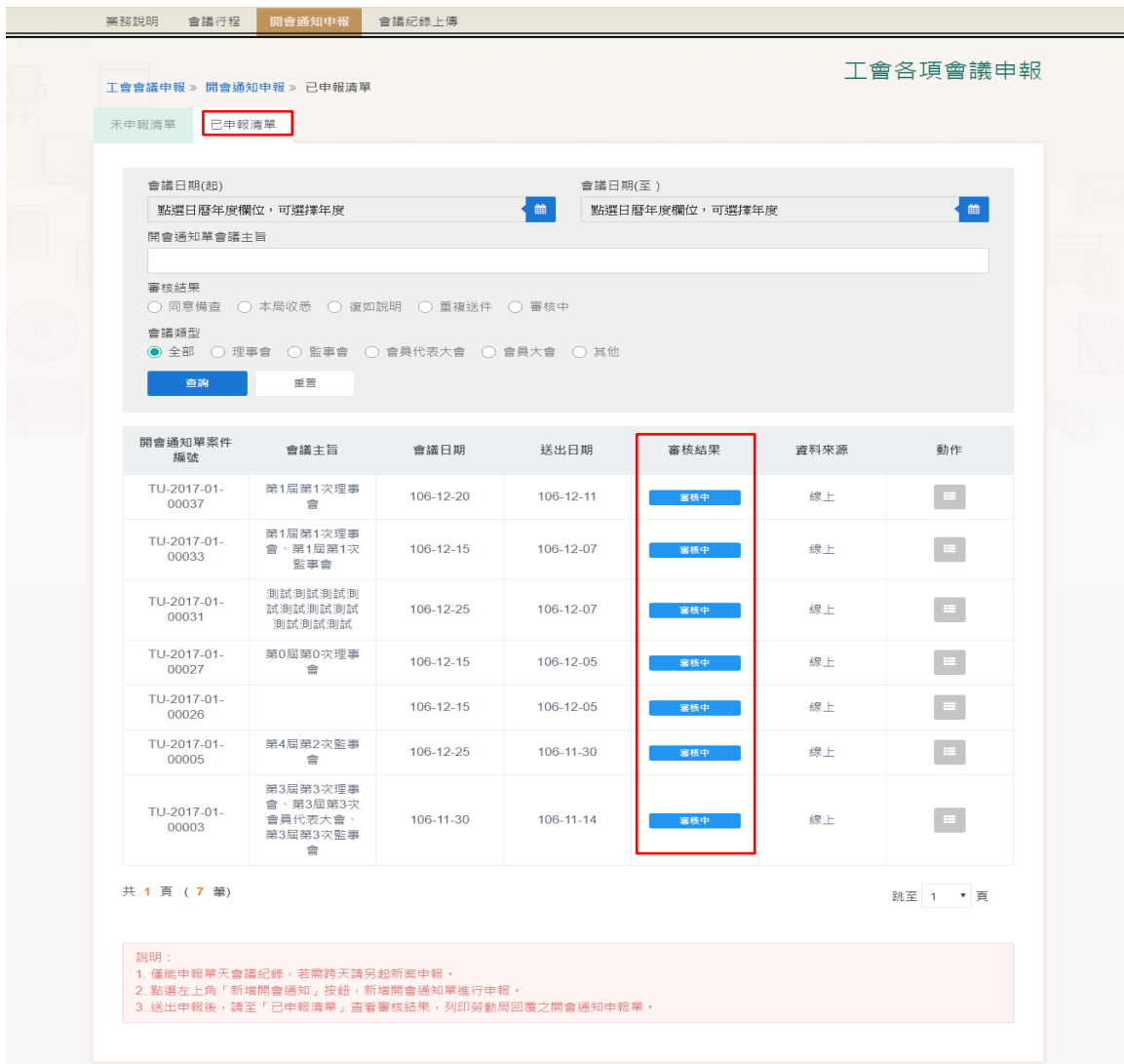


圖 14

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。

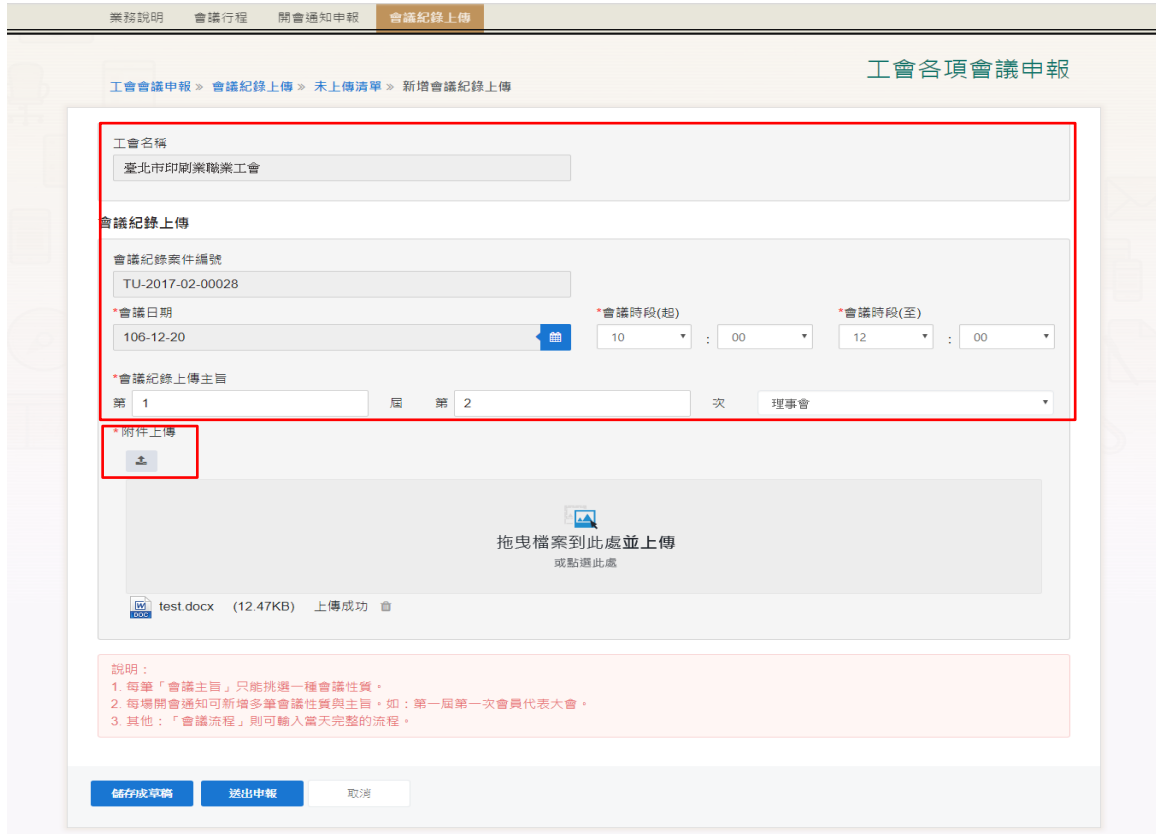


圖 19

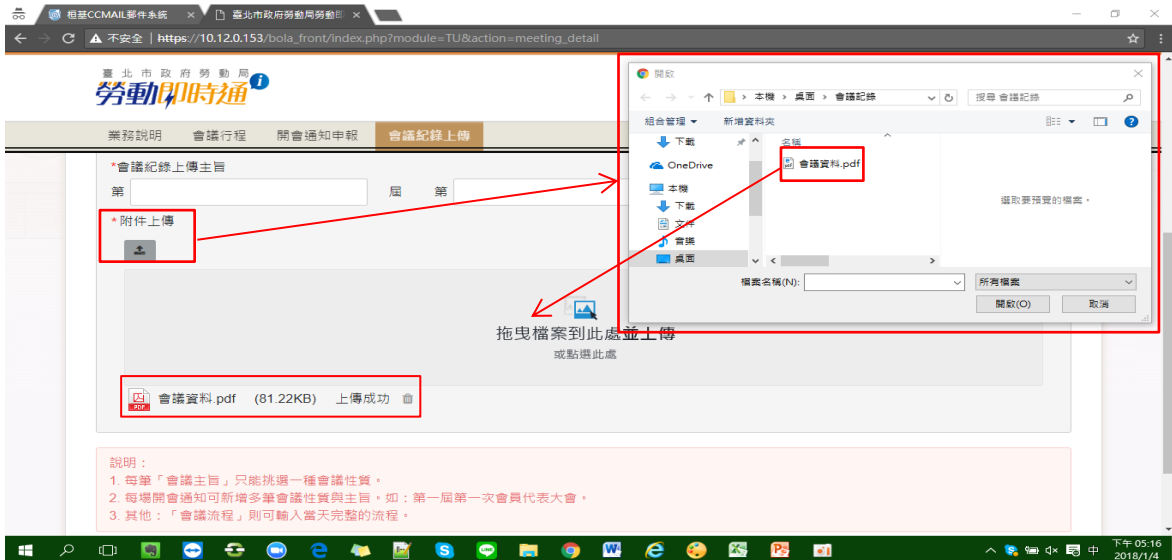


圖 20

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。

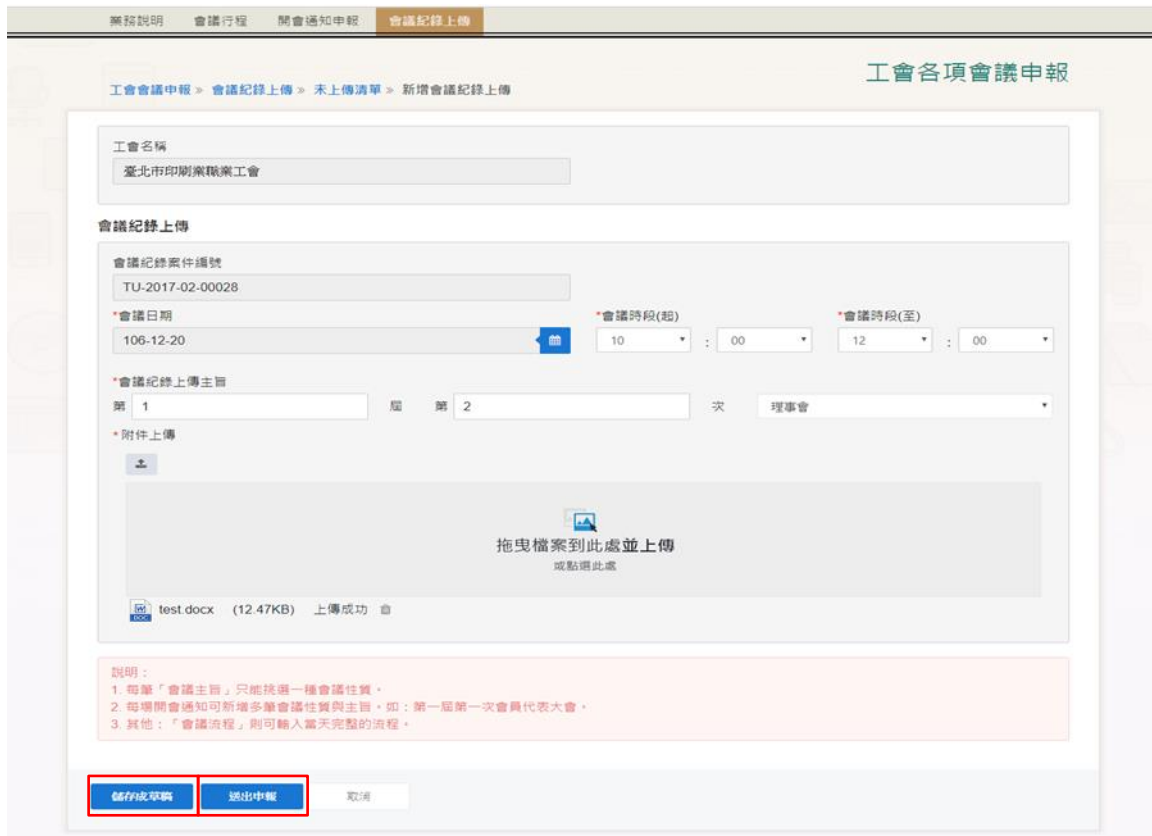


圖 21



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。

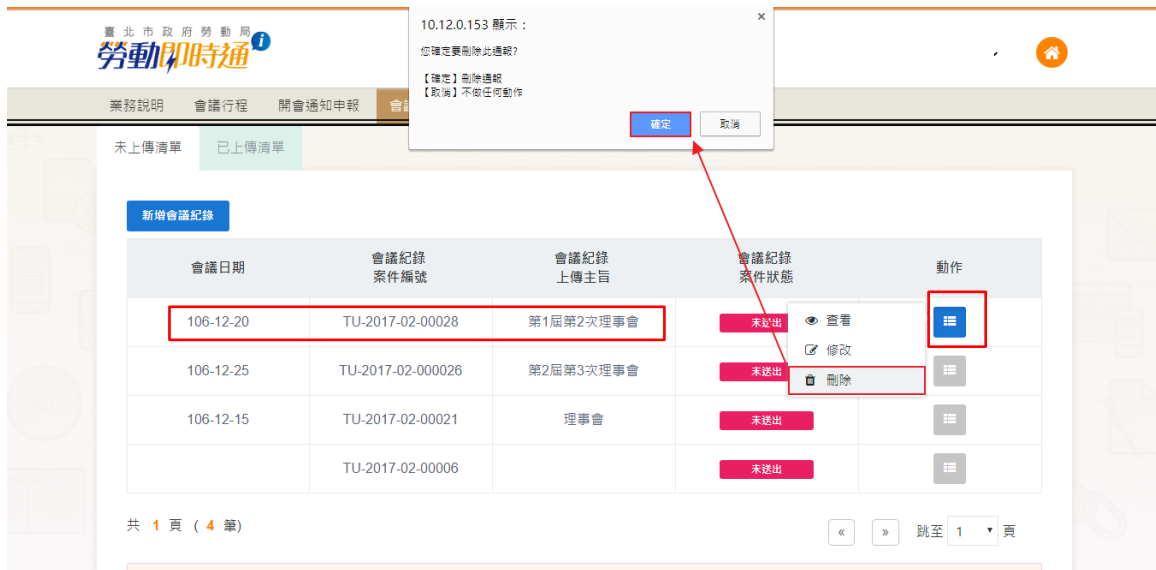


圖 24



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。

The screenshot shows the '工會各項會議申報' (Trade Union Meeting Reporting) system interface. At the top, there are navigation tabs: '業務說明', '會議行程', '開會通知申報', and '會議紀錄上傳'. The current page is '已上傳清單' (Already Uploaded List). Below this, there are two tabs: '未上傳清單' (Not Uploaded List) and '已上傳清單' (Already Uploaded List). The search filters include: '會議日期(起)' (Meeting Date (Start)) set to '106-12-20', '會議日期(至)' (Meeting Date (End)) set to '106-12-20', and '會議紀錄上傳主旨' (Meeting Record Upload Title). The '審核結果' (Review Result) filter has '審核中' (Under Review) selected. The '會議類型' (Meeting Type) filter has '理事會' (Board Meeting) selected. The '是否需重召開會議' (Whether to Re-convene Meeting) filter has '否' (No) selected. There are '查詢' (Search) and '清除' (Clear) buttons. Below the filters is a table with the following data:

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	

Below the table, it shows '共 1 頁 (1 筆)' (Total 1 page (1 record)) and navigation buttons for '跳至 1 頁' (Jump to page 1). A '說明' (Note) box contains the following text:

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