

# U-Office Force

## 雲端辦公室

- 提升企業決策效率與競爭力
- 創造卓越內稽內控作業流程
- 建構行動化管理的雲端平台
- 強化內部溝通與知識的傳遞
- 節能減碳善盡企業社會責任



企業資訊入口



工作流程



ISO文件管理



行動辦公



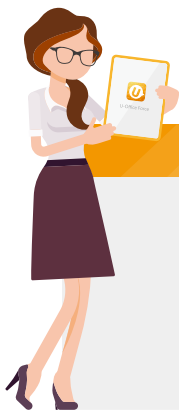
最佳企業管理平台

# 簡單掌握 管理的不簡單

## U-Office Force 雲端辦公室

U-Office Force (Ubiquitous Office) 無所不在辦公室軟體服務

- ✔ 準確掌握各項工作
- ✔ 即時多樣訊息管理
- ✔ 嚴謹保護企業文件
- ✔ 提升組織溝通效率
- ✔ 完整控管工作流程
- ✔ 分享傳承企業知識



### 有效解決企業隱形成本

人員異動

企業知識不斷流失

工作流程混亂

許多工作忘了做或是不知道要做

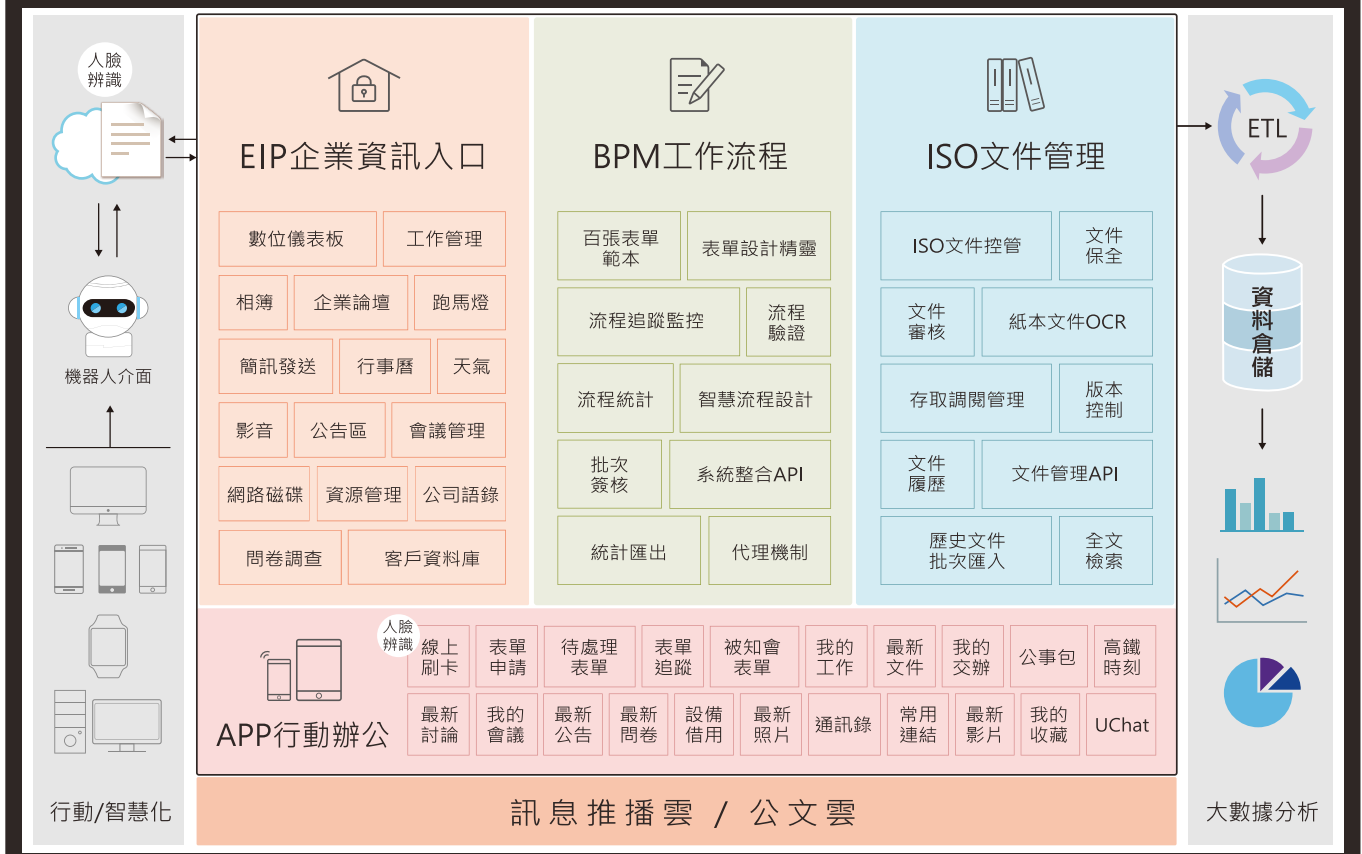
企業反應速度太慢

客戶滿意度降低

訊息不一致 溝通不良

歧見造成內部衝突

## U-Office Force 雲端辦公室全方位智慧整合平台



# 個人數位儀表板 幫每位員工請一個專屬祕書

所有該做的事完全列示在**首頁**中，主管無需記憶程式節點，不管是簽核、追蹤、待辦、交辦、審核...等，個人面板可分別為內部員工、外部會員設定，**一頁搞定**。

一等一科技 台北分公司 王大明 線上人數: 368 LOGOUT

入口網站 電子簽核 文件管理 刷卡管理 客戶資料庫 統計分析 系統管理 常用連結 大數據分析

我的首頁 大 中 小 站內搜尋: [ ] 進階

• 公司為響應捐血活動，參加者給予公益假半天(管理部 楊安迪 2025/09/20 11:52) • 職務晉升與調整公告(人事組 楊海倫 2025/09/18 10:50)

### 企業面板

**本日會議室借用**

日期: 2025/09/25 地點: 全部 查詢 場地借用

**線上會議室**  
10:00 ~ 12:00 線上技術會議 (專案部 余安安)  
13:30 ~ 16:00 雲端功能線上會議 (企劃組 卓瑪琪)

**8人會議室**  
09:30 ~ 10:00 晨會 (研發部 艾列克)  
10:00 ~ 12:00 議題需求討論 (管理處 王大明)  
14:00 ~ 16:00 客服部會議 (客服部 賴意米)

**20人會議室**  
09:30 ~ 10:30 週會 (人事組 楊海倫)  
11:00 ~ 12:00 行銷方案說明會 (企劃組 卓瑪琪)  
13:30 ~ 15:00 部門週會 (管理部 楊安迪)  
15:30 ~ 17:30 專案進度追蹤 (專案部 余安安)

筆數: 1 到 3 共 3 筆 共 1 頁

**公司語錄**

快樂 熱情 主動 創新

**待簽表單**

批次簽核 表單申請 表單查詢

待簽表單(自己)

出差申請單 - (業務部 趙安娜 2025/09/22 11:11)

筆數: 1 到 1 共 1 筆 共 1 頁

### 個人面板

**最新公告**

公司為響應捐血活動，參加者給予公益假半天 活動公告 (管理部 楊安迪 2025/09/20 11:52)

職務晉升與調整公告(人事組 楊海倫 2025/09/18 10:50)

筆數: 1 到 2 共 2 筆 共 1 頁

**分類公告**

**行政公告**

出差管理辦法規則(第五版)(管理部 楊安迪 2025/06/21 09:37)

職務晉升與調整公告(人事組 楊海倫 2025/09/18 10:51)

**活動公告**

公司為響應捐血活動，參加者給予公益假半天 (管理部 楊安迪 2025/09/20 11:52)

**今日行程**

新增工作 新增備忘 2025/09/25

月會 公司事件 2025/09/25 09:30 2025/09/25 12:00

簡報課程安排 工作 2025/09/25 00:00 2025/09/25 23:59

**未回覆會議**

新增會議 新增查詢

未回覆會議

業務銷售技巧 業務部 趙安娜 2025/10/13 10:30

筆數: 1 到 1 共 1 筆 共 1 頁

**逾時工作**

第四季銷售計畫報告 10天 尚未開始

差放報告申請 3天 進行中

筆數: 1 到 2 共 2 筆 共 1 頁

**新進員工**

2025/09/01 研發部 王湯尼 Tony

筆數: 1 到 1 共 1 筆 共 1 頁

**本月壽星**

9月28日 客服部 賴意米 Tim

筆數: 1 到 1 共 1 筆 共 1 頁

**線上刷卡**

歸屬日: 2025/09/25 簽到 簽退

姓名	簽到	簽退
王大明	08:00	

**最新問卷**

未送出的問卷

消費行為大調查 (管理部 楊安迪 2025/09/23 13:00~2025/10/05 23:59) 填寫問卷 統計圖表

課後滿意度問卷調查 (企劃組 卓瑪琪 2025/09/23 13:00~2025/09/27 23:59) 填寫問卷 統計圖表

筆數: 1 到 2 共 2 筆 共 1 頁

已送出的問卷

第十屆職工福利委員會投票票單 (企劃組 卓瑪琪 2025/09/23 10:00~2025/09/25 16:00)

筆數: 1 到 1 共 1 筆 共 1 頁

**最新討論**

響應環保綠生活，有氧新運動(管理部 辦公室討論 楊安迪 2025/09/23 09:31)

關於產品自動化服務問題? (企劃組 卓瑪琪 客戶服務 2025/09/22 13:17)

[分享] 新手投資該注意些甚麼? (研發部 艾列克 投資理財 2025/09/21 15:00)

其實工作不必那麼累，改變一生的80-20法則? (業務部 趙安娜 2025/09/21 11:29) 好文章分享

眾所矚目的香港盃競賽規則及賽程表(人事組 大羽小羽 楊海倫 2025/09/20 10:11)

筆數: 1 到 5 共 5 筆 共 1 頁

**相片簿**

雲旅研討會 活動會場 促銷攤位

**未來行程**

新增工作 7 天

簡報技巧課程 事件 2025/09/29 10:00 2025/09/29 12:00

專案會議 備忘 2025/09/30 00:00 2025/09/30 23:59

筆數: 1 到 2 共 2 筆 共 1 頁

**一個月內被知會的表單**

印鑑申請單 - 用印事由: 合約申請書需用印 (管理部 楊安迪 2025/09/18 18:32)

設備採購申請單-採購方式一般採購 (研發部 艾瑞克 2025/09/21 11:41)

筆數: 1 到 2 共 2 筆 共 1 頁

**交辦事項**

包含被知會的交辦 新增交辦

審核中 進行中 尚未開始

整理專案會議所需資料 王瑪琪(mary) 尚未開始

新產品功能測試 陳小安(ann) 尚未開始

筆數: 1 到 2 共 2 筆 共 1 頁

**文件管理-待審核文件**

公佈 規劃圖.jpg 1.0 企劃組 卓瑪琪 允許 拒絕

公佈 研發案列說明.xlsx 1.0 專案組 余安安 允許 拒絕

筆數: 1 到 2 共 2 筆 共 1 頁

**文件管理-最新發佈文件**

新品銷售明細.doc [3.0] (企劃組 卓瑪琪 2025/09/23 11:56) View

人事考績績效表.pdf [2.0] (人事組 楊海倫 2025/09/22 14:28) View

顧問服務管理規定[1.0]-QM-02-002(管理部 王瑪琪 2025/09/22 11:08) View

個人每月預算表[2.0](管理部 王瑪琪 2025/09/20 14:57) View

筆數: 1 到 4 共 4 筆 共 1 頁

**文件管理-熱門文件**

計算依據 依人數

- 產品銷售使用手冊.pptx[1.0](客服組 賴意米 2025/05/12 16:28) [65] View
- 成功案例經驗分享(三).doc[3.0](專案組 余安安 2025/08/25 10:46) [58] View
- 工作流程(管理者)教學簡報[4.0](客服組 賴意米 2025/09/05 18:31) [55] View

筆數: 1 到 3 共 3 筆 共 1 頁

**今日天氣 (資料來源: 台灣中央氣象局)**

地區: 臺北市

日期	天氣狀況	溫度(°C)	降雨機率
09/25	多雲短暫陣雨	17~21	30%
今日白天	多雲時晴		
今晚至清晨	多雲時晴	20~23	0%

© 2025 e-Excellence Inc. All Rights Reserved. 一等一科技 版權所有. Auto logout time: 2025/09/25 11:27 Version: 27.0.368 Build: 2025/09

跑馬燈

企業面板

借用管理

個人面板

接收最新  
企業公告

行程管理

會議管理

逾時工作提醒

新進同仁資訊

同仁生日提醒

多時區

經營理念

簽核各式表單

交辦工作事項

審查ISO文件

最新知識文件

熱門點閱排行

今日氣象

線上刷卡

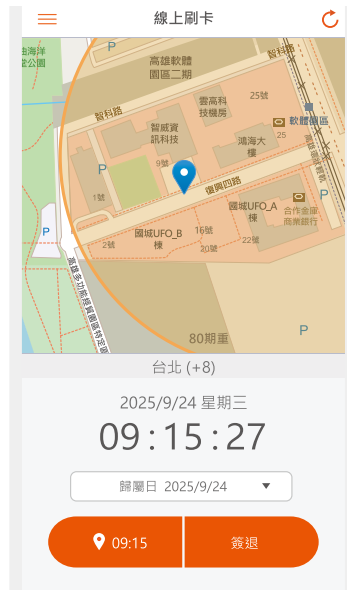
問卷調查

知識社群分享

活動照片分享

未來工作規劃

# 行動辦公室 — 隨時隨地辦公



- 因應行動傳輸頻寬，瀏覽速度快
- 專為行動裝置螢幕設計，系統畫面清晰
- 符合行動裝置操作習慣，輕鬆上手
- 智慧手機收取推播訊息，重要資訊即時通知
- 支援行動裝置填單簽核及線上刷卡GPS定位
- 可設定個人主選單功能及位置

開車  
空檔

會議中

國內外  
出差

搭捷運

用餐時

研討會

運動中

搭高鐵



支援Android 及 iOS 等各式智慧型行動裝置

## UChat企業專屬聊天室APP

### 對話管理

- ▣ 透過企業專屬的即時溝通APP可隨時進行團隊工作討論，增加即時交流的溝通效益，讓您溝通可以公私分明。
- ▣ 討論內容支援多元化的檔案格式傳輸。
- ▣ 對話資訊存放企業內部主機，完整呈現歷史記錄，自動存放企業內部主機，可設定聊天記錄保留期限。
- ▣ 提供豐富的貼圖與表情符號功能。
- ▣ 按下【+】可拍照、傳送照片、影片(100MB)以及檔案。



### 群組管理

- ▣ 可邀請內部員工和外部會員，透過搜尋功能篩選出要邀請的人員名單。  
(1)內部員工：預設會帶出所有內部員工。  
(2)外部會員：只能搜尋出具有該外部群組瀏覽權限的外部會員
- ▣ 群組成員上限為200人(含停用、帳號到期及被鎖定的人員)。

### 推播通知

- ▣ 即時推播提醒最新訊息。
- ▣ 使用者不想收到通知時，可於聊天畫面中關閉提醒。
- ▣ 邀請成員加入群組或傳送對話訊息時，系統預設會發送推播通知給被邀請人或聊天對象。

### 溝通管理

- ▣ 可在個人電腦上透過UM工具隨時與團隊進行工作討論，增加即時交流的溝通效益。

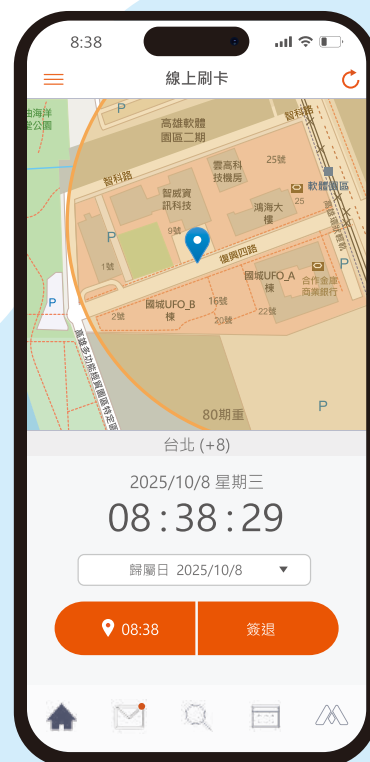
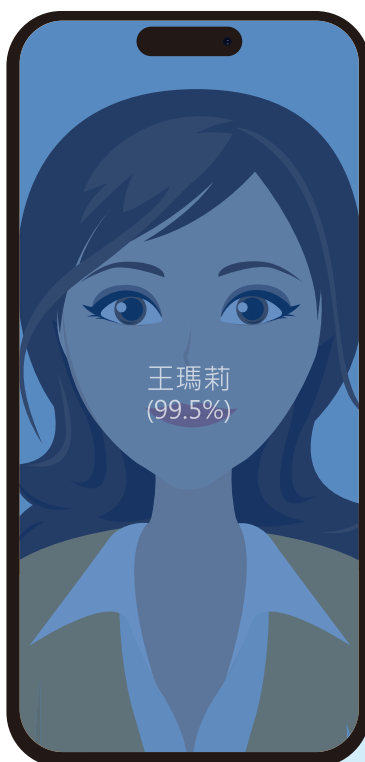


★ 傳送檔案目前僅支援Android系統。

# UOF 人臉辨識

提升精準出勤紀錄 · 打造數位轉型基礎

- 採用AI人工智慧，打卡同時進行人臉辨識身分驗證。
- 搭配GPS與IP定位，協助企業智慧管理。
- 引用AI力，為企業量身打造數位轉型基礎。



**有了行動裝置，隨時隨地讀取公司文件，輕鬆多了~**

**查詢公司客戶資料庫，找尋拜訪客戶之聯絡方式及地址！**

公司之使命與理念.pdf  
企劃組 卓瑪琪

Jack Li  
金鑽科技  
公司電話 07-9706789  
地址 高雄市前鎮區復興四路2號2樓之2

通訊錄  
外部會員 劉愛咪 Amy  
外部會員 林大衛 David  
客戶聯絡人 Jack Li  
內部人員 王瑪莉 Mary

**隨時查閱秘書幫我安排的行程，即時方便有效率！**

會議  
公司月會  
(1)請各主管於當日11點前繳交簡報給會議聯絡人。  
(2)預設月會進行到下午5點。  
(3)無法參加者需經由主管同意，並告知會議聯絡人。  
PS.臨時動議時間請踴躍提出您寶貴的建議。  
2025/08/28 13:30~2025/08/28 17:00  
金鑽會議室  
預計參加人員 楊安迪, 王瑪莉, 楊海倫, 趙安娜, ...更多  
會議聯絡人 卓瑪琪

月曆  
2025 八月  
銷售課程簡報 10:00 ~ 12:00  
公司月會 13:30 ~ 17:00



**任何地方都能簽核，重要表單不漏簽！**

電子表單  
待處理 申請 追蹤 知會  
電子公文(函) WKF251100021 台北分公司 王大明 2025/11/17 16:30  
印鑑使用申請單 用印事由：UOF合約申請書需用印 管理部 楊安迪 2025/11/17 09:28  
公司簽呈 簽呈字251100008 台北分公司 王大明 2025/11/16 11:52  
請假單 請假事由：重感冒，請假看病 企劃組 卓瑪琪 2025/11/12 13:37  
教育訓練申請單 WKF251100001 專案組 余安安 2025/11/12 14:41

印鑑使用申請單  
表單  
表單編號 WKF251100033  
申請人 楊安迪  
文件名稱 第一等科技公司合約  
蓋印份數 2  
用印事由 UOF合約申請書需用印  
相關附件(表單)  
同意 否決 退簽 返回



## 組織行事曆—工作安排/會議/待辦/借用/備忘/休假日設定/個人鬧鐘/行程管理

The screenshot displays the EIP calendar system with several key features highlighted by red boxes and numbered callouts:

- 1** 可依日、週、月及清單方式觀看行事曆，系統會自動儲存觀看方式，利用色塊區分，一目瞭然並且各事件可設定為忙碌、不在辦公室、顯示或不顯示此事件。
- 2** 同時支援西曆與農曆及24節氣顯示。
- 3** 個人鬧鐘可設定多久前通知。
- 4** 可查詢他人行事曆或指定他人管理自己的行程。
- 5** 支援iOS、Android行事曆訂閱功能。
- 6** 部門主管可指派工作並看到屬下的行事曆，也可定義公司及部門之行事曆。
- 7** 可定義公司或部門每日工時及特殊休假日及設定個人休假時間。
- 8** 所有交辦工作均有審核功能，也可指定交辦者及交辦通知。
- 9** 借用申請可設定週期性。



## 公事包/網路磁碟/個人文件歸檔與分享

公事包不同於個人電腦中的檔案匣，他是個24小時不打烊的虛擬硬碟，使用者可以將它作為個人重要檔案的備份中心，亦可以分享給其他使用者。

- 1 提供個人網路硬碟，出門不需隨身攜帶文件。
- 2 也可以是出差、旅行、客戶簡報時，隨時取用重要檔案的所在。
- 3 提供權限指定，可依各職級指定公事包的使用權限及容量。

The screenshot shows the '我的公事包' (My Business Bag) interface with a file sharing dialog box open. The dialog box has the following details:

- 共用此目錄** (Share this folder)
- \*共用名稱** (Share name): 我的分享 (My Share)
- 分享的對象** (Share with): 選取人員 (Select people)
- Selected user:** 台北分公司 (Taipei Branch)



語錄 | 看板

## 公司語錄與活動看板

- 1 公司可以對同仁公佈公司的精神以及要傳達的宗旨。
- 2 語錄可以放文字、圖片和影音檔，以不同形式表達公司的精神。
- 3 語錄內容會顯示在「我的首頁」，會採隨機的方式，一次顯示一則。
- 4 讓同仁一登入系統即可以看到董事長的話或是公司宗旨等內容。
- 5 看板可以不斷輪播公司活動訊息，讓員工隨時知道公司的大小事。



企業論壇

## 數位交流的論壇社群

企業可以建立各領域的討論區，使用者們可以將自己的意見、問題和經驗分享出來，達到企業同仁自我學習和共享的目的。



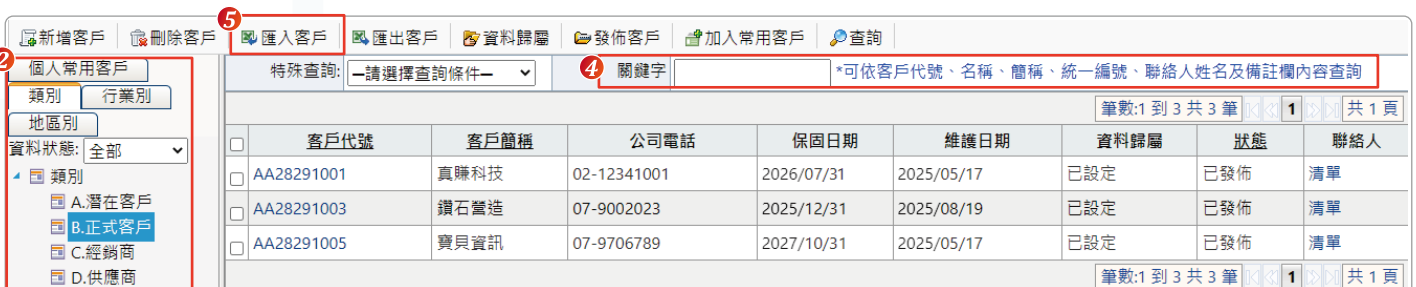
- 1 提供知識社群功能，促進企業內隱知識外顯。
- 2 討論區可設定區、版、主題等，讓各類知識歸類。
- 3 版主和讀者可推薦有價值的主題，強化知識評價功能。
- 4 討論內容提供夾檔功能，並提供文字編輯工具。
- 5 提供討論版和主題訂閱功能，方便追蹤特定主題。
- 6 提供精華區設定，累積企業知識庫。
- 7 提供討論檢索，可依討論版、關鍵字、作者、推薦次數、發表時間。
- 8 討論版可以設定匿名或暱稱功能，讓同仁有管道暢所欲言。



客戶資料庫

## 客戶資料庫

- 1 客戶資料統一管理，不怕每個人員手上資訊不一致。
- 2 可依行業別、地區別或自訂類別項目對客戶資料做分類管理。
- 3 可管制人員對於每筆客戶資料權限，無權限者會看不見客戶名稱。
- 4 多範圍的查詢功能，可同時查詢客戶名稱、代號與統一編號。
- 5 提供批次匯入功能，有大量資料需建置時無需再逐筆建立。
- 6 Email欄位點選直接後直接啟用Outlook進行郵件編輯。





資源管理

## 建立資源共享/圖書/車輛/設備/場地管理

企業同仁可以使用各項開放的資源，使企業的有限資源做最大的運用，讓資源不再是獨佔而是共有和共享。

- 1 設備借用管理可自訂類別、保管人、可借用人員及限制設備可借用的天數。
- 2 可登錄借出及歸還時間，預約及查詢各個項目，以方便了解並追蹤各項目的使用狀況。
- 3 保管人可記錄設備的歸還時間，確認設備使用狀況和完整。
- 4 於首頁清單顯示借用記錄，當日會議室使用情況一目了然。

**本日會議室借用**

日期: 2025/10/20 地點: 全部 查詢 場地借用

線上會議室  
10:00 ~ 12:00 線上技術會議 (專案部 余安安)  
13:30 ~ 16:00 雲端功能線上會議 (企劃組 卓瑪琪)

12人會議室  
14:00 ~ 16:00 客服部會議 (客服部 賴意米)

**借用記錄**

主旨	設備	名稱	借用時間	借出時間	狀態	借用人
管理部會議		星河會議室	2025/10/30 13:00 ~ 2025/10/30 16:00			
業務會議		星河會議室	2025/10/27 10:00 ~ 2025/10/27 12:00			
業務拜訪	拜訪台中客戶	4人座小客車	2025/10/18 15:00 ~ 2025/10/20 12:00	2025/10/18 15:00	已借出	業務部 趙安娜
展示會議		EPSON	2025/10/05 09:00 ~ 2025/10/05 18:00		預約	管理部 楊安迪
業務拜訪		4人座小客車	2025/10/02 15:00 ~ 2025/10/04 12:00		預約	業務部 趙安娜
部門會議		飛梭會議室	2025/10/02 13:00 ~ 2025/10/02 16:00		預約	人事組 楊海倫
研討會會議		星河會議室	2025/09/29 10:00 ~ 2025/09/29 12:00		預約	管理部 楊安迪

## 快速地佈達公告資訊

當無法一一傳達訊息時，採用公告通知的方式，讓使用者或特定對象快速地接收公告資訊，並且可以查知那些使用者尚未閱讀；亦提供公告查詢功能，立即可以取得相關資訊，對重大公告亦可採用跑馬燈方式顯示於首頁。

- 1 公告可設定有效期限或永久保存，系統自動控制公告下架，不會看到過期的資料。
- 2 公告方式有三種：1.直接公告。2.主管審核後公告。3.公告申請單。
- 3 公告可定義不同的類別，每個類別可設定不同的維護和張貼人員。
- 4 公告可以設定公告對象及發佈在跑馬燈，並可指定閱讀，系統提供查詢點閱記錄，記錄可以匯出成Excel檔。
- 5 區分內部公告及外部公告。(公告給內部員工及外部客戶或供應商)
- 6 提供公告檢索，可依分類、發佈日期、主旨、內容、發佈帳號及姓名搜尋。



### 讓您的企業內外兼修

提供內部員工及外部帳號，讓您的EIP將客戶及供應商一網打盡。

我的首頁 > 入口網站 > 公告 > 公告 > 最新公告

查詢日期: 2025/06/01 ~ 2025/12/31 查詢

公告類別列表

- 最新公告
- 未讀公告
- 內部公告
  - 活動公告
  - 產品說明
  - 行政公告
  - 行銷公告
- 外部公告
  - 會員相關事項
  - 產品訊息

主旨	發佈者	張貼部門	發佈時間	發佈狀態	瀏覽	推薦	操作
網路電話設定說明	管理處 楊安迪	管理處	2025/12/10 13:18	已發佈	43	5	操作
新電話操作手冊	尚未讀取人員 勾選人員 發送通知			發佈	57	1	操作
高雄分機表				發佈	47	3	操作
本年度職務晉升				發佈	52	5	操作
如何登入UOF M				發佈	54	6	操作
推廣功能體驗說				發佈	27	7	操作
同仁E-Mail變更				發佈	43	2	操作

瀏覽人數: 43人 推薦人數: 5人

部門/群組	帳號	姓名	讀取時間	推薦時間
管理處	sam	張亦豐	2025/12/21 10:49	2025/12/22 23:07
行政部	candy	薛子美	2025/12/18 15:25	2025/12/18 15:46



會議管理

# 會議管理/召開/記錄/追蹤/週期

組織的橫向溝通主要靠會議和高階(幕僚)協商，不應是各單位之間各自埋頭苦幹，應透過會議進行整合機制。

1 可預約會議，並同時借用場地、設備或車輛。

2 提供會議紀錄及決議事項存放，並可將決議事項轉為追蹤事項，可填入應完成日期及負責人，被指定為負責的人會列入個人行事曆待辦事項中。

3 會議通知可選擇參不参加，系統會紀錄並顯示出席狀況及回覆時間及事由。

4 回覆受邀會議時，可預覽會議時間內的行程列表，方便使用者查看及確認可否參加會議。

5 會議紀錄可以寄發給與會人員。

6 新增會議時可選擇通知系統通訊錄的聯絡人或手動輸入mail

- 1 可預約會議，並同時借用場地、設備或車輛。
- 2 提供會議紀錄及決議事項存放，並可將決議事項轉為追蹤事項，可填入應完成日期及負責人，被指定為負責的人會列入個人行事曆待辦事項中。
- 3 會議通知可選擇參不参加，系統會紀錄並顯示出席狀況及回覆時間及事由。
- 4 回覆受邀會議時，可預覽會議時間內的行程列表，方便使用者查看及確認可否參加會議。
- 5 會議紀錄可以寄發給與會人員。
- 6 新增會議時可選擇通知系統通訊錄的聯絡人或手動輸入mail



相簿影音

# 相簿影音



檔案名稱	簡介	開放起始	開放終止	觀看次數
設定部門管理人員		2025/01/10	永久開放	358
前導30秒影片		2025/03/11	永久開放	135
EIP簡介	EIP	2025/05/08	永久開放	147
電子簽核簡介	WKF	2025/10/16	永久開放	136
首頁面板管理		2025/11/12	永久開放	96

## 影音專區

- 1 影音線上教學，讓同仁可以有公共的學習平台。
- 2 可播放各類工作教學影片或政策宣導短片供新進人員快速學習。
- 3 隨播隨放，支援高品質影像。
- 4 可依類別設定管理員。

## 相簿專區

- 1 提供建立相簿類別，供員工建立相簿並傳送相片。
- 2 提供相片預覽及幻燈片播放功能。
- 3 提供相片主旨與說明功能，可於觀看時同時顯示說明。
- 4 相簿可設定封面，並可製作相簿說明。
- 5 可依類別設定管理員。



## 問卷調查

基本設定	題目設定	調查時間/對象
調查時間	2025/8/10 13:00 ~ 2025/8/11 11:00	
統計結果公布時間	2025/8/10 13:00	
統計結果下架日期	2025/8/12	
問卷調查對象	選取人員	楊安迪(andy) 王瑪琇(mary) 艾列克(eric) 王大明(fet)
發送時間		
關閉時間		
中止時間		
問卷調查通知	<input type="radio"/> 不通知 <input type="radio"/> 立即通知(啟用後約5分鐘可收到通知) <input checked="" type="radio"/> 調查開始時通知 <input type="radio"/> 開始前 預計發送時間:2025/08/10 13:00	

1. 必須啟用問卷，才會發送問卷調查通知。  
 2. 當調查對象還未收到問卷調查通知前，若有修改調查時間，則不會發送問卷修改通知。  
 3. 問卷啟用後，如修改問卷調查對象，將會修改問卷的發送數及回收數。

滿意度調查~ (發起人:楊安迪 起始時間:2025/11/05 10:00 結束時間:2025/11/14 15:00)  
 ~~~銷售使用滿意度調查~~~

### 填寫人屬性分析

個人資料

1. 填寫人性別 (必填)  
 男  女

2. 年齡 (必填)  
 20歲以下  20~30歲  30~40歲  40~50歲  50~60歲  60~70歲

3. 地區 (必填)  
 北區  中區  南區  東區

問卷題目 (共3題)

1. 喜歡的樣板是 (必填)  
 樣板1  樣板2  樣板3  
 樣板4  樣板5

2. 最常用的功能是 (必填)  
 任務管理  公告  討論區  電子簽核  問卷調查  文件管理  
 客戶資料庫  公事包  相等影音  行事曆  簡訊發送

3. 建議 (必填)

~~~銷售使用滿意度調查~~~

- 題型有單選、複選或問答題，符合各種問卷類型。
- 問卷可以重複使用和再製，減少設計問卷的時間，亦可隨時匯出問卷題目。
- 答案選項可以為文字或圖形，讓問卷內容更多樣化。
- 自動發送調查時間和對象，管理更方便。
- 依不同填寫人屬性做交叉分析統計。
- 問卷結果輸出成Excel檔，可以做各種分析應用。
- 系統提供長條圖、圓餅圖和表格統計。
- 依問卷類別設定權限，可設定寄送通知的時機與發佈審核。

## 權限設定

## 獨家多相位式權限設定

多種角色複合式權限設定，支援動態及現況需求，特殊層級式關聯，讓企業組織人員變動時，無需修改權限設定。

全部清除  
頁次: 1/1 上一頁 下一頁 筆數: 9

獨家多相位權限分類

部門 員工 職級 職務 部門+職級  
 部門+職務 外部群組 外部會員 外部群組+類別  
 常用組合

Find

包含子部門

第一等科技股份有限公司

- 產品事業群
  - 業務處
  - 產品處
  - 資訊處
  - 管理處

資料庫管理員  
 資訊處-研發經理  
 業務處-採購  
 產品經理  
 楊安迪(andy)  
 產品處  
 便當會員  
 A  
 產品處-簽核人員

資安長  
 資料庫管理員  
 資訊安全小組組長  
 資訊安全稽核小組組長  
 資訊安全稽核小組組員  
 零用金管理員  
 監察人  
 福委會主委  
 福委會副主委  
 福委會總幹事  
 管理代表  
 網管  
 稽核組長  
 導師指派員  
 整合技術業務

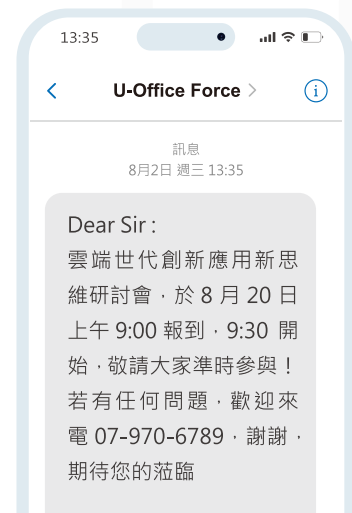
部門 員工 職級 職務 部門+職級 部門+職務 部門(含子部門) 部門+職級(含子部門) 部門+職務(含子部門)  
 外部群組 外部會員 外部群組(含子群組) 會員類別 外部群組+會員類別 外部群組+會員類別(含子群組)

確定 預覽 加到常用組合 關閉視窗

## 簡訊平台

## 簡訊發送

- 系統提供簡訊發送功能及生日簡訊，企業可以透過簡訊系統發送通知(簡訊需購買點數)。
- 簡訊的發送對象是公司的同仁、會員、客戶和通訊錄聯絡人，無需再一一建立，使用系統內建的人員即可，確保發送對象的正確性。
- 發送過的簡訊有歷史記錄可以查詢，亦可查詢發送結果。
- 可發送生日簡訊給公司同仁。



## 自訂選單

## 自訂選單

- 1 可將人員常用表單設於選單中，方便需要時能快速取用。
- 2 連結公司報表資訊，主管能隨時掌握公司情況。
- 3 設置工作上常用網頁，方便員工作業時能取得需求資訊。



## 搜尋引擎

## 強大的搜尋引擎

- 1 可選定目標模組進行搜尋，搜尋模式也能依需求調整。
- 2 查出的資料會呈現部份資訊，讓您能更明確知道此資料是否是想找的目標。
- 3 透過進階分類篩選能更精準的找出目標資料。

# BPM工作流程

歷史資料查詢

無紙化

公文簽核

各類申請單

工作自動派送



## 表單及流程設計免撰寫程式

**可以任意新增、修改、刪除欄位**

**自動帶出申請人資訊**

**Grid明細欄位可以新增多筆資料**

**可以讓簽核者決定執行單位**

**可使用拖拉方式簡單快速的建立新表單**

- 1 專利的表單設計精靈，可快速拖拉出與紙本相同格式表單。
- 2 可設定到表單欄位的填寫權限控制。
- 3 提供20種欄位格式。
- 4 管理者可設定不同語系表單相關說明或注意事項，以提供申請者填單時參考，減少教育訓練成本。
- 5 新增[下載流程圖]功能，提供管理者列印表單流程。
- 6 表單設計者可於表單中新增【手寫簽名】欄位，以符合需要利用簽名作為驗收依據的使用情境。

### 多樣化的欄位格式

提供日期、時間、數值、單行文字、多行文字、單選、複選、夾檔、下拉式選單、明細欄位、超連結、自動編號、表單加總和申請人欄位等20種由使用者自行設定欄位格式，完全不用撰寫程式。

## 同表單多國語言界面

**繁體中文**

| 出差行程    |              |            |            | 交通費說明  |         |            |
|---------|--------------|------------|------------|--------|---------|------------|
| 操作      | 行程說明(客戶名或案名) | 日期(起)      | 日期(迄)      | 地點     | 操作      | 日期         |
| 1 修改 刪除 | 研討會          | 2025/10/23 | 2025/10/23 | 高雄軟體園區 | 1 修改 刪除 | 2025/10/23 |

- 1 因應企業全球化、兩岸三地需求，設計不同語系的表單內容。
- 2 可以讓每張申請表單符合在地化的需求。
- 3 不同語系的國家可以共用同一張表單，免除因為語系不同，還要再多設計不同語系的表單。

**简体中文**

| 出差行程    |              |            |
|---------|--------------|------------|
| 操作      | 行程說明(客戶名或案名) | 日期(起)      |
| 1 修改 刪除 | 東莞生物科技       | 2025/09/28 |

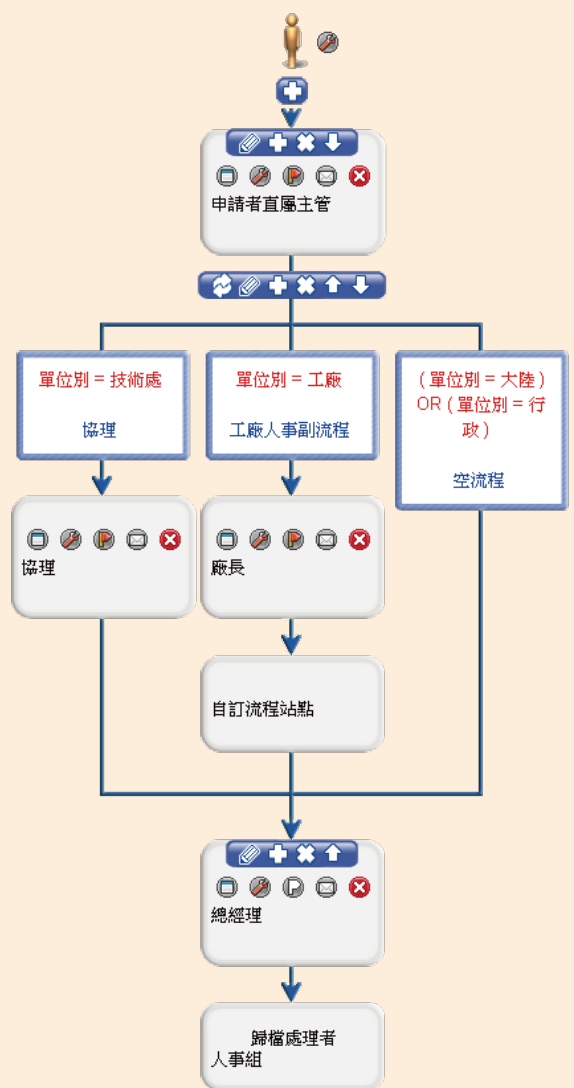
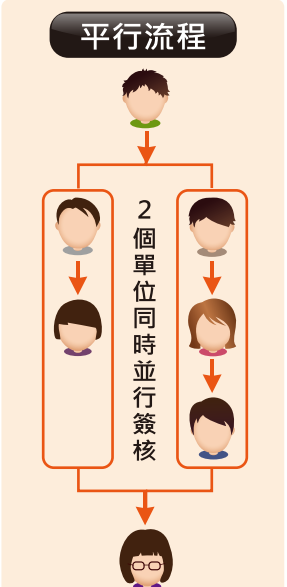
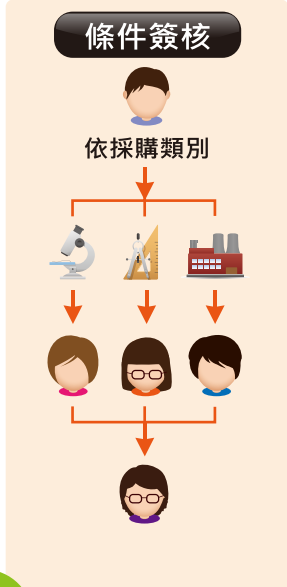
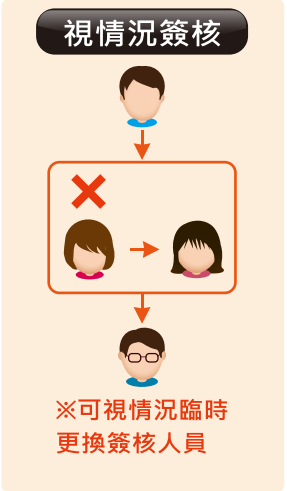
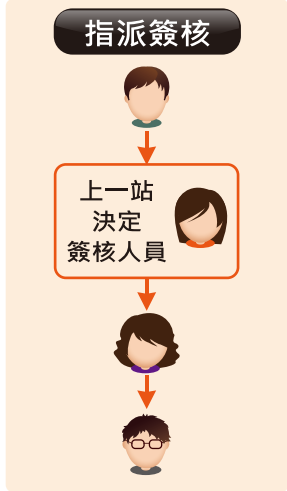
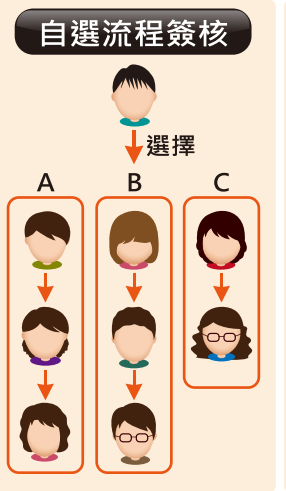
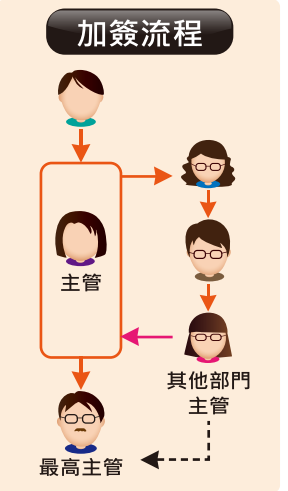
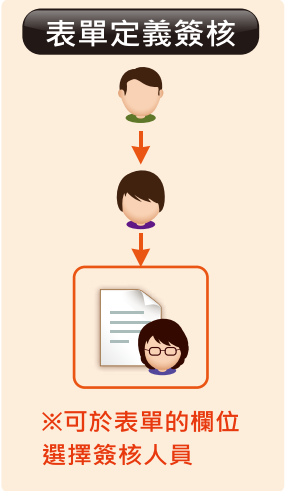
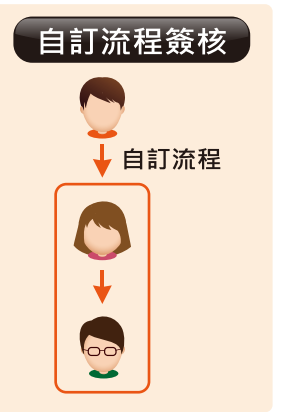
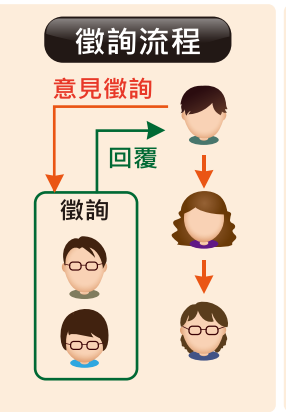
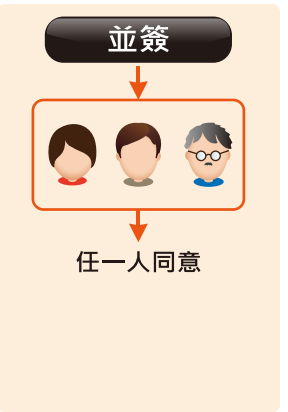
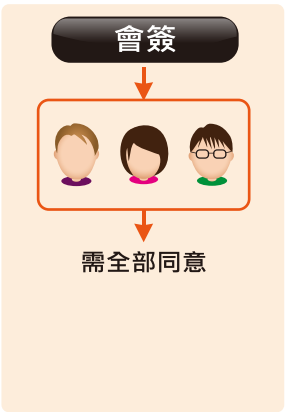
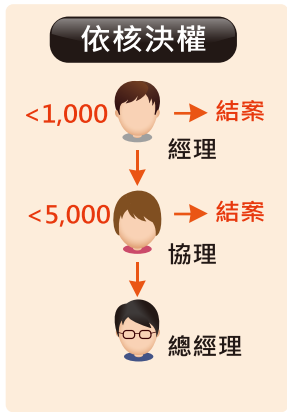
**English**

| Destination     |                      |             |
|-----------------|----------------------|-------------|
| Operation       | Purpose of traveling | Date (From) |
| 1 Modify Delete | Meeting              | 2025/10/21  |

**日本語**

| 出張スケジュール  |        |            |
|-----------|--------|------------|
| 操作        | 摘要     | 日付(から)     |
| 1 修正 削除する | ミーティング | 2025/11/07 |

# 提供免程式多樣化的流程設計



# 準確追蹤簽核流程

**申請資訊**  
申請人: 趙安娜 (經理)  
部門: 業務一部  
申請時間: 2025/11/23 15:15  
緊急程度: 普通

**意見填寫**

**相關附件(表單)**  
檔案操作

**個人附件(貼點)**  
檔案操作

**出差報銷費**

表單編號: WKF251200004  
出差人: 趙安娜(anna)  
申請日期: 2025/11/23

**表單流程**

| 站點  | 簽核者                  | 簽核意見 | 簽核時間             | 簽核狀態   |
|-----|----------------------|------|------------------|--------|
| 0   | 業務一部 趙安娜(anna)       |      | 2025/11/22 15:16 | 申請     |
| 1   | 台北分公司-協理 王大明(dennis) |      | 2025/11/23 08:50 | 核決     |
| 2   | 總經理室-總經理 黃澤尼(tony)   |      | 2025/11/23 16:25 | 核決     |
| 3   | 副流程: 財務ISO           |      |                  |        |
| 3.1 | 單據審核員 張凱莉(kelly)     | 單據齊全 | 2025/12/01 10:32 | 核決     |
| 4   | 管理部 劉維維(viv)         |      | 2025/12/02 11:07 |        |
| 4   | 會計助理 蔣溫蒂(wendy)      | OK   | 2025/12/02 11:07 | 已由他人簽核 |
| 5   | 財務部主管 李佩嫻(peggie)    |      |                  |        |

簽核歷程一目了然

操作按鈕: 儲存, 同意, 否決, 總簽, 加簽, 關閉視窗

- 1 可以了解申請表單的審核狀況，掌控流程的處理程序。
- 2 提供表單查詢，可依照每張表單欄位查詢各項內容。
- 3 跟催簽核人員加速審核的速度，讓流程不耽誤。
- 4 逾時的表單會由系統自動通知簽核者儘快簽核。
- 5 可設定關卡為核決、同意、已辦理等自訂關卡動作名詞。

多樣化彈性簽核

## 依商業流程設定各種判斷條件

提供設定條件式，系統允許多個條件式組成判斷式，以判斷後續流程進行；條件屬性可以為欄位值、布林值或WEB Service傳回值。

# 有效改善簽核效率

待簽表單

4 提供批次簽核

待簽表單(自己)

- 請款單-採購方式一般採購(企劃組 卓瑪琪 2025/08/15 14:58)
- 請款單-採購方式緊急採購(管理部 王瑪莉 2025/08/18 16:13)
- 改善提案報告書(產品開發課 艾列克 2025/09/02 11:24)

- 1 不用因簽核人員外出而苦苦等待簽核人員簽單。
- 2 不受地域和時間限制。
- 3 簽核人員可以取回、同意、加簽退簽和結案表單。
- 4 系統提供批次簽核功能，讓主管可以快速的審核表單。

過濾表單: 全部(10) | 代理簽核表單 | 重新整理

| 表單名稱           | 申請者                      | 標題  | 使用日期(起)       | 使用日期(迄)    | 借用車輛       | 簽核狀態   |      |    |    |      |
|----------------|--------------------------|-----|---------------|------------|------------|--------|------|----|----|------|
| 表單名稱 - 車輛使用申請單 | <input type="checkbox"/> | 申請者 |               |            |            |        |      |    |    |      |
|                | <input type="checkbox"/> | 葉凱文 | 使用事由: 出差客戶端開會 | 2025/10/04 | 2025/10/05 | 5人座休旅車 | 單筆簽核 |    |    |      |
| 表單名稱 - 教育訓練申請單 | <input type="checkbox"/> | 申請者 | 標題            | 課程期間(起)    | 課程期間(迄)    | 簽核狀態   |      |    |    |      |
|                | <input type="checkbox"/> | 卓瑪琪 | 課程名稱:PMP假日班   | 2025/10/17 | 2025/10/18 | 單筆簽核   |      |    |    |      |
| 表單名稱 - 文具申請單   | <input type="checkbox"/> | 申請者 | 申請文具項目        |            |            | 簽核狀態   |      |    |    |      |
|                | <input type="checkbox"/> | 王瑪莉 | 品名            | 用品規格說明     | 單位         | 數量     | 用途說明 | 單價 | 總價 | 簽核狀態 |
|                |                          |     | 白板筆           | 水性紅色       | 支          | 3      | 開會使用 | 30 | 90 | 單筆簽核 |
| 表單名稱 - 公司簽呈    | <input type="checkbox"/> | 申請者 | 文號            |            |            |        | 簽核狀態 |    |    |      |
|                | <input type="checkbox"/> | 費萊迪 | 簽呈字           | 250100015  |            |        | 單筆簽核 |    |    |      |
| 表單名稱 - 請假單     | <input type="checkbox"/> | 申請者 | 標題            | 請假日期(起)    | 請假日期(迄)    | 假別     | 簽核狀態 |    |    |      |
|                | <input type="checkbox"/> | 林小芬 | 請假事由: 個人計劃出遊  | 2025/11/26 | 2025/11/30 | 特休     | 單筆簽核 |    |    |      |

# 多樣化代理機制

- 1 一般代理人列表

| 代理人操作說明         |
|-----------------|
| 第一代理人 業務二部 陳海倫  |
| 第二代理人 台北分公司 王大明 |
| 第三代理人           |

- 2 表單代理資訊

| 表單名稱                         | 表單代理人   |
|------------------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> 請假單 | 管理部 王瑪莉 |
| <input type="checkbox"/> 報價單 | 此表單不代理  |

代理時間列表

| 代理起始時間                                    | 代理結束時間           | 代理人 |
|---|------------------|-----|
| <input type="checkbox"/> 2025/10/01 00:00 | 2025/10/31 00:00 | 不設定 |

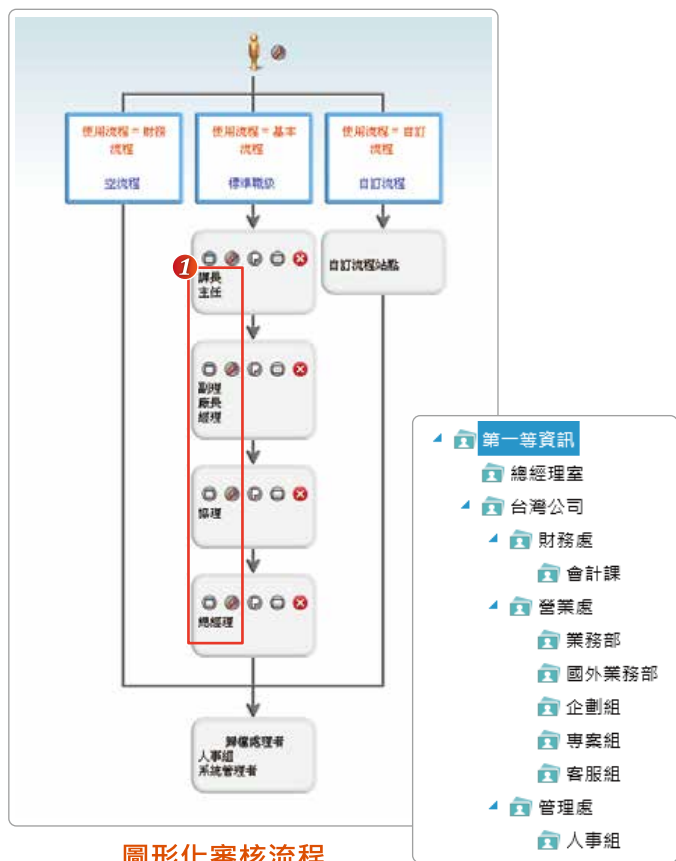
- 1 可以設定三個順位的代理人，當自己請假時，由代理人代為簽核，工作不耽誤。
- 2 依不同的表單特性，可設定不同的代理人，可讓工作分工。

## 可設定代理人

可一次定義多個表單在某時間內讓某個人代理，也可以由預設代理人處理。系統管理員可幫使用者設定代理人，以避免因使用者疏忽未設，造成流程中斷或異常。

# 獨特的組織簽核自動尋找上層主管

- 1 系統會依職稱和組織階層關係自動尋找表單簽核人員。
- 2 設定方式簡易，即可符合公司階層審核流程。
- 3 可依職稱的等級設定表單結案權限。



圖形化審核流程

組織階層

# 豐富彈性的簽核訊息通知

- 1 可設定多國語言的簽核通知或結案通知等郵件內容。
- 2 設定界面方便，可依每張表單性質設定。



**可依各種條件結案**

可設定每個表單結案的條件，並決定簽核層級，或是以職務的條件來判斷是否可以結案，亦可控制某個站點不准結案，流程必須再往下一個站點簽核。

# 自動歸檔並可匯出Excel統計報表

- 1 結案的表單會自動送往歸檔人員
- 2 表單的內容可匯出至Excel，利於統計和匯整。
- 3 隨時可以統計最新簽核結果報表
- 4 管理者可依部門設定不同的歸檔處理者，以便分層授權歸檔作業



| 申請者         | 申請結果 | 版本   | no.          | 付款對象         | 報表日期       | 發票收據 | 發票日期       | 發票號碼       | 採購方式 | 預計付款日      | 實際付款日      | 未稅價     |
|-------------|------|------|--------------|--------------|------------|------|------------|------------|------|------------|------------|---------|
| 楊安迪(andy)   | 簽核中  | 1.00 | WKF100300002 | 安仕公司         | 2025/11/13 | 發票請款 | 2025/11/13 | LJ05989995 | 一般採購 | 2025/11/13 |            | 235     |
| 楊海倫(helen)  | 簽核中  | 1.00 | WKF100900001 | 合同實業         | 2025/09/18 | 其他   | 2025/09/18 |            | 一般採購 | 2025/09/18 |            | 16984.1 |
| 楊海倫(helen)  | 否決   | 1.00 | WKF100200001 | 大立機器         | 2025/09/04 | 收據請款 | 2025/09/04 | RE23289598 | 一般採購 | 2025/09/04 |            | 1171    |
| 楊海倫(helen)  | 簽核中  | 1.00 | WKF100100003 | 華豐生物科技股份有限公司 | 2025/08/28 | 發票請款 | 2025/08/28 | EN61684299 | 一般採購 | 2025/08/28 | 2025/08/30 | 55      |
| 楊海倫(helen)  | 簽核中  | 1.00 | WKF090100002 | 澳彌科技         | 2025/08/14 | 發票請款 | 2025/08/14 | GE01654949 | 一般採購 | 2025/08/14 | 2025/08/14 | 451     |
| 王瑪莉(mary)   | 核准   | 1.00 | WKF090100001 | 文進實業         | 2025/08/07 | 發票請款 | 2025/08/07 | GE05984787 | 一般採購 | 2025/08/07 | 2025/08/31 | 285     |
| 蘇菲亞(sophia) | 核准   | 1.00 | WKF081200002 | 勤業眾信會計師事務所   | 2025/07/17 | 收據請款 | 2025/07/17 | G021047597 | 一般採購 | 2025/07/17 | 2025/07/17 | 1000    |

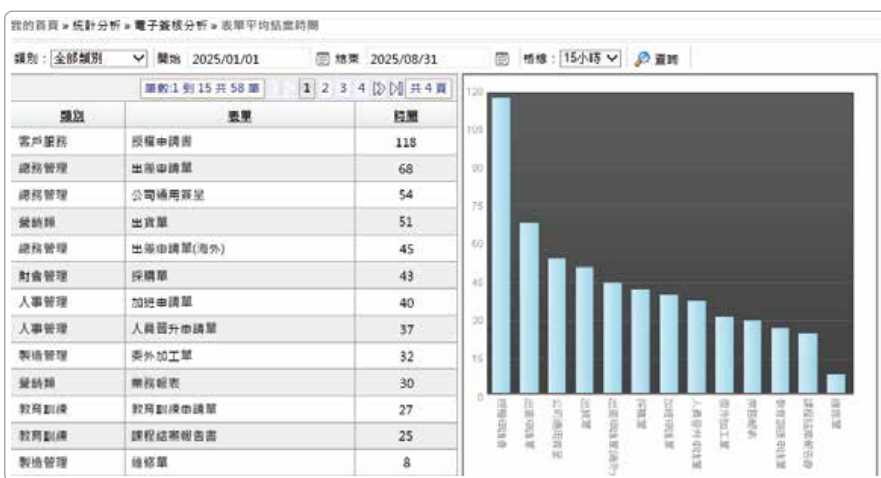
自動匯出Excel

# 各種ERP表單送簽整合



## 表單統計

- 1 提供各表單簽核狀況的統計，有使用次數統計和平均處理時間統計等，讓系統管理者可以得知使用者處理的效率。
- 2 可以透過平均處理時間，找出企業流程瓶頸，並加以改善。



## 也可以無限量增加表單

- 1 完全符合企業單據格式。
- 2 不受限於系統，自由發揮。

## 免費提供百張表單範本

- ▶ 範本眾多，詳細內容請參考系統
- ▶ 可以自行修改範本表單

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| <p><b>人事管理</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>人事異動申請單</li> <li>人事獎懲申請單</li> <li>人員需求申請單</li> <li>人員增補申請單</li> <li>人員升(調任)申請單</li> <li>人事評分表(主管)</li> <li>人事評分表(一般職員)</li> <li>員工基本資料卡</li> <li>面談記錄表</li> <li>新進人員試用評核表</li> <li>留職停薪申請單</li> <li>勞健/加退保申請單</li> <li>離職申請單</li> <li>員工離職移交清單</li> <li>在職證明申請單</li> <li>退休申請單</li> <li>工作說明書</li> <li>工作日報表</li> <li>工作週報表</li> <li>加班申請單</li> <li>請假申請單</li> <li>外出申請單</li> <li>補刷卡單</li> </ul> | <p><b>製造管理</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ECR提案表</li> <li>改善提案報告書</li> <li>交期變更連絡單</li> <li>委外加工單</li> <li>訂單不明確反應單</li> <li>報廢申請單</li> <li>試產檢驗報告</li> <li>設計修改通知書</li> <li>試產不良報告</li> <li>產品檢驗表</li> <li>新品不良品單</li> <li>樣品申請書</li> <li>維修單</li> <li>月生產計畫表</li> <li>週生產計畫表</li> <li>外包申請單</li> <li>顧客託修產品登記單</li> </ul> | <p><b>員工福利</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>福利金申請單</li> <li>員工旅遊活動申請單</li> <li>員工旅遊活動報告書</li> <li>婚喪津貼申請單</li> <li>撫卹金申請單</li> <li>員工宿舍申請單</li> <li>社團活動申請單</li> <li>社團活動費用申請單</li> <li>重大傷病補助申請單</li> </ul>                                     | <p><b>財務管理</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>請購單</li> <li>繳款單</li> <li>支出證明單</li> <li>付款申請單</li> <li>借支申請單</li> <li>誤餐費申請單</li> <li>預支費用申請單</li> <li>發票作廢申請單</li> <li>供應商資料申請單</li> <li>逾期末收帳款報告表</li> <li>贊助客戶禮金申請單</li> <li>交際費申請單</li> <li>零用金撥補申請單</li> <li>設備採購申請單</li> <li>發票開立申請單</li> <li>文件影印申請單</li> </ul> |
| <p><b>總務管理</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>公司簽呈</li> <li>會議紀錄</li> <li>開會通知單</li> <li>收發文日報表</li> <li>固定資產異動申請單</li> <li>系統權限異動申請單</li> <li>電腦週邊補助申請單</li> <li>電話費用補助申請單</li> <li>電腦設備申請單</li> <li>文件影印申請單</li> <li>用印申請單</li> <li>公司名片申請單</li> <li>文具用品申請單</li> <li>車輛使用申請單</li> <li>租用停車位申請單</li> <li>公差活動申請單</li> <li>出差報告單</li> <li>出差旅費申請單</li> <li>國外出差申請單</li> </ul>  | <p><b>教育訓練</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>訓練心得報告</li> <li>教育訓練申請單</li> <li>課程規劃書</li> <li>訓練服務評選表</li> <li>課程追蹤調查表(學員)</li> <li>課程結案報告書</li> <li>參加研討會報告書</li> </ul>  | <p><b>行銷/銷售</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>報價單</li> <li>出貨單</li> <li>訂貨單</li> <li>業務日報表</li> <li>部門支援申請單</li> <li>客戶資料建檔申請單</li> <li>對外文宣上架申請單</li> <li>美工製作申請單</li> <li>新聞稿審核單</li> <li>行銷預算申請單</li> <li>行銷活動提案書</li> <li>印刷品印製申請單</li> </ul> | <p><b>客戶服務</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>售後服務電話訪問報告單</li> <li>派工申請單</li> <li>顧客抱怨處理表</li> <li>客戶服務記錄單</li> <li>產品使用狀況調查表</li> <li>新客戶訪問紀錄表</li> </ul>  |

# ISO文件管理

公司文件、合約、各式表單、等等...

文件審核、版本控管、多維度查詢、存取控管、安全控管、等等...



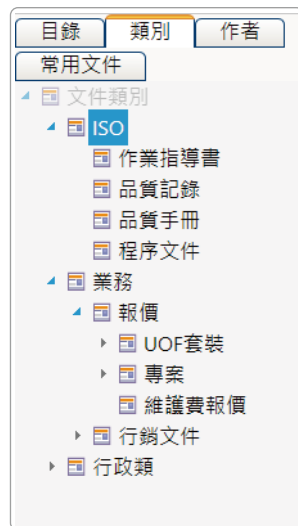
## 多角度文件搜尋系統

### 依目錄

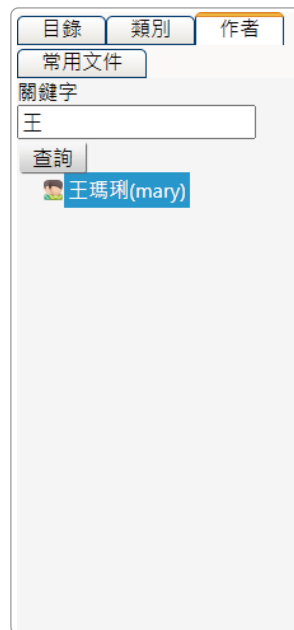


### 依文件類別

同一份文件分屬於多種類別，讓使用者以更貼近文件屬性的方式來找到想找的文件。



### 依文件作者



### 依常用文件

使用者可以自行定義目前最常使用到的文件，尤其對於專案成員或文件的作者而言，就可以不用在目錄或類別間來回搜尋，對於使用中的文件修正或存取，均可以集中在常用文件中隨時取用。

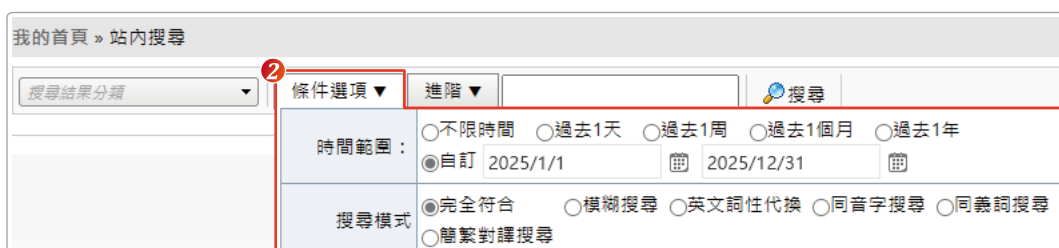
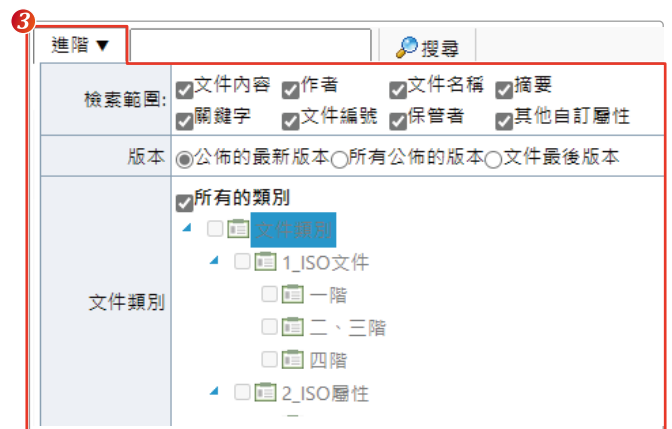


### 三層式權限控管

每個目錄都可設定管理者、作者、讀者，以因應企業的權責需求。目錄權限可設定給部門、職務、職級、部門+職務、部門+職級或甚至個人均可。

### 全文檢索

- 1 整合龍捲風搜尋引擎(1)站內搜尋 (2)全文檢索
- 2 輸入要搜尋的字串，依照「條件選項」設定搜尋時間範圍、搜尋模式，即會列出相關的文件資料。
- 3 「進階」提供可依文件內容、作者、檔名、摘要、關鍵字、文件編號、保管者、其他自訂屬性搜尋。



# 資料安全控管

繼承及套用讓權限定義更迅速

## 三層式權限控管

- 權限的角色分為：目錄管理者、作者、讀者。
  - 管理者：可以管理目錄，設定目錄權限，刪除、作廢及銷毀文件，定義各目錄的審核流程。
  - 作者：可以新增、上傳文件，並編輯文件。
  - 讀者：僅能取閱、下載最新公佈的文件。
- 每個目錄都可分別設定管理者、作者、讀者，以因應企業的權責需求。
- 目錄權限可設定給部門、職務、職級、部門+職務、部門+職級或甚至個人均可，也可指定給供應商、經銷商或客戶等外部人員。



## 可控制另存新檔及下載原始檔

- 每一項均可單獨設定，而且可以正、負面表列讓權限的控管及應用更有彈性。

|         |  |
|---------|--|
| 機密等級    | 一般   |
| 共同編輯    | <input type="checkbox"/> 允許作者群共同編輯   |
| 主文件原稿控制 | <input checked="" type="checkbox"/> 啟用線上觀看<br>線上觀看檔案<br><input checked="" type="checkbox"/> 可另存 <input type="radio"/> 允許全部人員 <input type="radio"/> 允許下列人員 <input type="radio"/> 不允許下列人員<br><input checked="" type="checkbox"/> 可列印 <input type="radio"/> 允許全部人員 <input type="radio"/> 允許下列人員 <input type="radio"/> 不允許下列人員<br>原始檔<br><input checked="" type="checkbox"/> 可下載 <input type="radio"/> 允許全部人員 <input type="radio"/> 允許下列人員 <input type="radio"/> 不允許下列人員<br><input type="button" value="選取人員"/><br><input type="checkbox"/> 允許產生離線文件 |
| 附件原稿控制  | <input checked="" type="checkbox"/> 使用主文件原稿控制設定<br><input type="checkbox"/> 啟用線上觀看   |

## 調閱申請

|                                     |              |                                     |            |
|-------------------------------------|--------------|-------------------------------------|------------|
| 文件名稱                                | 採購作業指導書.docx |                                     |            |
| 目錄                                  | 文件庫\ISO\三階文件 |                                     |            |
| 機密等級                                | 一般           | 狀態                                  | 已公佈        |
| 原稿控制                                | 是            | 版本                                  | 1.0        |
| 調閱期限                                | 2025/09/01   | ~                                   | 2025/09/30 |
| 調閱理由                                |              |                                     |            |
| 部門需要，申請調閱。                          |              |                                     |            |
| <input type="button" value="調閱申請"/> |              | <input type="button" value="關閉視窗"/> |            |

## 檔案加密

- 為避免有人未透過文件管理系統而直接在伺服器中存取文件檔案，每個文件上傳到伺服器後會採用AES 256 bits 自動加密，即使系統管理員都無法在伺服器上直接存取文件內容。

## 嚇阻偷拍

- 使用者觀看的時候，可在背景加入觀看者的姓名及部門，以收嚇阻偷拍之效。
- 可加入文件摘要、觀看時間及文件路徑等資訊。
- 文件封面可選擇預設、自訂封面、顯示簽核資訊或版本歷程

| 項次 | 名稱         | 單位 | 數量 | 單價     | 總價      | 備註 |
|----|------------|----|----|--------|---------|----|
| 1  | 拆除工程       | 坪  | 5  | 7,500  | 37,500  |    |
| 2  | 泥作工程       | 坪  | 12 | 12,100 | 145,200 |    |
| 3  | 鋼鐵工程       | 坪  | 8  | 10,500 | 84,000  |    |
| 4  | 水電         | 坪  | 25 | 7,800  | 195,000 |    |
| 5  | 全室地坪打底整平粉光 | 坪  | 40 | 5,000  | 200,000 |    |
| 6  | 地板貼磚       | 坪  | 36 | 6,000  | 216,000 |    |
| 7  | 地板磁磚材料費    | 坪  | 36 | 4,000  | 144,000 |    |
| 8  | 天花板        | 坪  | 45 | 7,000  | 315,000 |    |
| 9  | 爐具工程       | 式  | 2  | 45,200 | 90,400  |    |
| 10 | 玻璃五金工程     | 組  | 12 | 16,300 | 195,600 |    |

## 印信使用

- 例如：報價單、採購單或公文等，上傳審核後可自動加上報價章或公司印信，使用者即可下載PDF或列印後寄出。

|    |          |   |    |        |         |           |
|----|----------|---|----|--------|---------|-----------|
| 9  | 爐具工程     | 式 | 2  | 45,200 | 90,400  |           |
| 10 | 玻璃五金工程   | 組 | 12 | 16,300 | 195,600 |           |
| 11 | 軟/硬體系統工程 | 組 | 2  | 85,000 | 170,000 |           |
| 12 | 木地板鋪設    | 組 | 3  | 27,000 | 81,000  |           |
| 13 | 冷氣安裝工程   | 組 | 6  | 12,000 | 72,000  |           |
|    |          |   |    |        | 總價      | 1,945,700 |
|    |          |   |    |        | 優惠價     | 1,900,000 |

報價章：報價專用章

## 控管文件資料的安全

系統可以自動將支援的檔案格式自動加上浮水印，浮水印的內容可以是文字或是圖片，有嚇阻和防偷拍的作用。還可控制列印的權限，並控制文件是否有另存新檔的功能。

# 文件履歷

## 版本控管

- 系統可記錄每一個版本的發行時間及版本差異備註。

這份文件的版本歷程：由 個人每月履歷表 的 前版非公佈的正式版本

| 實際版本 | 系統版本 | 文件名稱    | 作者      | 置換模式   | 狀態  | 發布時間             | 操作  |
|------|------|---------|---------|--------|-----|------------------|---|
| 2.0  | 2.0  | 個人每月履歷表 | 管理師 王瑪琪 | 發佈不需審核 | 已公佈 | 2025/11/01 14:30 | 版本備註<br>評分意見表<br>審核資訊<br>作業流程資訊<br>學務審核歷程<br>版本分發資訊 |
| 1.0  | 1.0  | 個人每月履歷表 | 管理師 王瑪琪 | 發佈不需審核 | 舊版本 | 2025/05/18 11:04 | 版本備註<br>評分意見表<br>審核資訊<br>作業流程資訊<br>學務審核歷程<br>版本分發資訊 |

## 文件審核

- 可以依目錄定義文件的審核流程。
- 可與電子簽核系統整合，以方便統一管理。

申請資訊 應負填寫

申請人：陳小安 (專員)  
部門：業務一部  
申請時間：2025/12/10 14:47  
緊急程度：普通

### 文件公佈申請單

提出日期：2025/12/10  
審核編號：DMS25120002

申請者：陳小安(ann)  
申請者部門：業務一部

發佈/變更原因

文件名稱：行銷方案Q3.docx  
檔案名稱：行銷方案Q3.docx  
目錄路徑

審核部：文件資訊  
文件連結：文件資訊  
文件編號：文件連結

## 文件生命週期

文件庫\分享區地

|        |                  |
|--------|------------------|
| 文件編號   |                  |
| 文件生效日  | 立即生效(2025/11/01) |
| 文件過期日  | 永不過期             |
| 允許共同編輯 | 否                |
| 權限     | 一般               |
| 建立日    | 2025/11/01 11:30 |
| 公佈日    | 2025/11/01 11:30 |
| 檔案大小   | 797 KB           |
| 文件類別   | 普通               |

## 文件關聯性

文件名稱 個人每月履歷表

目錄 文件庫\分享區地

權限等級 一般 狀態 已公佈

下載次數 2 觀看次數 5

主文件列印次數 2 附件列印次數 0

版本 2.0 文件大小 74 KB

原稿控制 是 公佈日 2025/11/1 10:30

| 狀態  | 版本備註                      | 參考文件 | 被參考文件 | 附加檔案 | 保管者 |
|-----|---------------------------|------|-------|------|-----|
| 已公佈 | 黃金應用月報表[1.0]<br>(管理師 王瑪琪) |      |       |      |     |

## 文件描述

存取目錄 管理師

文件名稱 教育訓練系列三

文件編號 Q3-02

文件類別 普通

發佈/變更通知 發行單位 管理師 權限部門 應用部門

發行單位 協助部門 保管者 協助人員  
管理師 楊安迪(andy)

權限部門 協助部門 應用部門 協助部門  
管理師 台北分公司

摘要 課程：工作流輔助說明  
時間：2小時

關鍵字 教育訓練

- 文件上傳時可以設定文件的上架時間和下架時間。
- 可針對過時或舊文件做作廢的動作，作廢的文件不會被刪除銷毀，仍會留在系統裡，一般的讀者看不到作廢的文件，但管理者卻可以保留文件的歷史資料。
- 錯誤的文件管理者可進行銷毀刪除，不會殘留在系統裡，以免佔用磁碟空間。

# 個人化服務

## 常用文件

我的首頁 > 文件管理 > 常用文件區

| 文件圖示     | 文件名稱     | 作者      | 版本  | 備註        |
|----------|----------|---------|-----|-----------|
| 客戶別銷售    | 客戶別銷售    | 企劃組 卓瑪琪 | 3.0 | 部門文件\業務部  |
| 月出動狀況表   | 月出動狀況表   | 人事組 楊海倫 | 9.0 | 部門文件\管理師  |
| 臨時人員借用資料 | 臨時人員借用資料 | 管理師 楊安迪 | 5.0 | 行政文件\人力支援 |
| 銷售日報表    | 銷售日報表    | 業務部 楊安迪 | 4.0 | 部門文件\財務部  |

## 最新文件

我的首頁 > 文件管理 > 最新資訊

新發佈的文件(一週內) 作廢與已失效的文件

| 文件編號 | 文件名稱           | 版本  | 作者      | 時間               |
|------|----------------|-----|---------|------------------|
| p026 | 研討會報告書         | 1.0 | 企劃組 卓瑪琪 | 2025/12/15 10:28 |
|      | 課程追蹤調查表(學員)-01 | 1.0 | 客服組 賴意米 | 2025/11/16 17:16 |
| m008 | 新品發表會簡報        | 1.0 | 管理師 王瑪琪 | 2025/11/04 15:08 |
|      | 產品檢驗報告         | 1.0 | 研發部 艾列克 | 2025/10/27 11:39 |
|      | 供應商噸噸報告表       | 2.0 | 管理師 楊安迪 | 2025/10/10 12:15 |
|      | 員工旅遊活動規劃書      | 1.0 | 企劃組 卓瑪琪 | 2025/09/12 14:52 |

## 訂閱服務

我的首頁 > 文件管理 > 訂閱清單

取消訂閱 訂閱項目 總共訂閱6筆

| 訂閱項目          | 訂閱經理 | 通知狀態 | 訂閱   |
|---------------|------|------|------|
| 研究成果專利申請-專利01 | 檔案   | 版本變更 | 個人訂閱 |
| 業務簡報技巧        | 檔案   | 文件作廢 | 個人訂閱 |
| 產品自動化流程       | 檔案   | 版本變更 | 個人訂閱 |

- 提供個人訂閱服務，系統會mail通知訂閱者，方便使用者在第一時間知道文件或是目錄的變動情況。
- 設定個人的常用文件，方便取用，不用每次都都要到目錄裡尋找文件，造成使用不便及浪費時間。
- 系統會列出一週內的最新上傳文件、作廢和失效文件，可以一目瞭然的知道文件異動情況。



## 記錄文件存取人員

可以查看每份文件的下載記錄，可以看到下載人員、時間和版本，可以了解文件的使用狀況。

# 知識管理應用

## 知識分類

- 1 將文件設定為多類別的方式，是知識分類的概念。
- 2 在一個類別裡，可以找到屬於這個類別的各種相關文件，不會錯失相關知識的學習。
- 3 在搜尋檔案時，可以協助在特定的分類下進行搜尋，便可縮小搜尋範圍，加速尋找。

## 知識評價

| 文件編號   | 文件名稱       | 作者           | 版本  | 狀態  | 公佈日              | 關鍵字 | 操作    |
|--------|------------|--------------|-----|-----|------------------|-----|-------|
| M-R-05 | ☆ 外來文件管理規定 | View 管理部 王瑪莉 | 2.0 | 已公佈 | 2025/08/13 11:09 |     | 資訊 進階 |
| M-R-11 | ☆ 品質記錄管理規定 | View 管理部 王瑪莉 | 1.0 | 改版中 | 2025/04/01 15:35 |     | 資訊 進階 |

- 1 利用績效評量的方式，讓員工對知識管理有長期參與的意願，讓知識管理的貢獻者能獲得鼓勵。
- 2 由每一位讀者來評價，能客觀的評估文件的價值。
- 3 文件的每一個版本都能夠做知識評價，讓文件能有修改的機會，讓文件更臻完美。
- 4 找出有價值的知識，而無價值的則可以修改或是作廢。

|           |              |              |
|-----------|--------------|--------------|
| 文件名稱：     | 費用支付月報表.xlsx |              |
| 版本：       | 3.0          |              |
| 作者：       | 管理部 王瑪莉      |              |
| 此版本平均得分：  | 7.00         | 此版本評比人數：4    |
| 文件各版平均得分： | 6.70         | 各版本累計評比人數：10 |

3 您如何評價此文件的實用性？

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |   |
| 劣 | ○ | ○ | ○ | ○ | ● | ○ | ○ | ○ | ○ | ○  | 優 |

功能表

- 加入常用文件
- 加入收藏
- 訂閱
- 統計
- 評分
- 紙本分發管制

## 存取紀錄與統計

- 1 提供文件統計分析，可查看單一文件的使用狀況。
- 2 統計哪些文件被閱讀了最多次，以及文件的評比分數。
- 3 統計每一位作者發表的文章數量，哪位同仁分享的較多，可以做為獎勵的參考標準。

我的首頁 > 統計分析 > 文件管理分析 > 作者發表文件數

| 作者      | 文章數 |
|---------|-----|
| 企劃組 卓瑪琪 | 12  |
| 專案組 李約翰 | 8   |
| 業務部 楊宏輝 | 6   |

下載率 下載統計 觀看統計 列印統計

筆數:17 到 20 共 20 筆

| 下載者     | 版本  | 時間               |
|---------|-----|------------------|
| 客服組 賴意米 | 3.0 | 2025/09/12 14:52 |
| 管理部 王瑪莉 | 3.0 | 2025/09/23 17:14 |
| 研發部 艾列克 | 3.0 |                  |
| 企劃組 卓瑪琪 | 3.0 |                  |

下載率 下載統計 觀看統計 列印統計

我的首頁 > 統計分析 > 文件管理分析 > 文件評比分數

評比最高的前10個文件

| 文件名稱       | 文件評比 | 作者      |
|------------|------|---------|
| 買賣通用月報表    | 8.00 | 管理部 楊宏輝 |
| 收支通用月報表    | 8.00 | 管理部 楊宏輝 |
| 食物倉字檔      | 7.00 | 管理部 王瑪莉 |
| 費用支付月報表    | 6.70 | 管理部 楊宏輝 |
| 互成科技-資訊報價單 | 6.00 | 企劃組 卓瑪琪 |
| 會計課日誌表     | 4.00 | 管理部 楊宏輝 |
| 新豐公司-資訊報價單 | 3.00 | 業務部 陳小安 |
| 家庭預算表      | 2.00 | 管理部 王瑪莉 |

# 支援Plustek OCR掃描辨識

- 1 系統整合Plustek掃描器，掃描完成後即將檔案上傳完成，滿足企業對於高效率及高品質處理文件的需求。
- 2 提供OCR文字辨識，讓儲存在系統中的檔案能快速下關鍵字查詢。



Settings Result

PS400 Scanner Settings

掃描格式: 灰階 (彩色)

掃描格式: 彩色 (單色) 雙面

紙張大小: A4 (A3) (A6) (Letter) (B5) (B6)

頁數: 15

對比: 40

影像品質: 75

OCR語言: Deutsch (繁體中文, 簡體中文, English, 日語, Viet Nam, 越南語)

格式: 725 scan.pdf

Total Version 2015/12/1 - Internet Explorer

# 大數據分析

行動運用的最佳體現：

支援所有行動裝置，文件全面電子化，  
以更輕鬆的方式管理所有文件



## 作業流程管理

找出簽核瓶頸、精簡簽核績效

- ▶ 突顯簽核異常的單據
- ▶ 顯示流程瓶頸點
- ▶ 呈現前80%逾時狀況的單據



優先改善逾時數量  
占前80%的單據

固定資產異動申請單

| 申請日期    | 申請人 | 申請部門 | 申請金額 | 申請狀態 | 申請日期 | 申請人 | 申請部門 | 申請金額 | 申請狀態 |
|---------|-----|------|------|------|------|-----|------|------|------|
| 2025/06 | ... | ...  | ...  | ...  | ...  | ... | ...  | ...  | ...  |

## 員工績效管理

落實企業創新、自主管理

※需搭配HR系統規劃

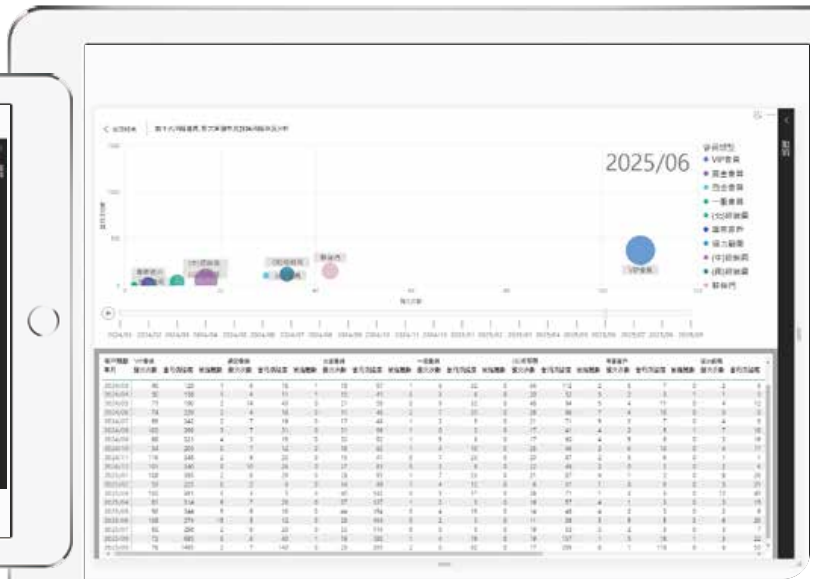
- ▶ 非計劃性休假前十大部門、人員
- ▶ 待辦逾時排名部門、人員



# 關鍵客戶管理

關懷目標客戶、服務數據化

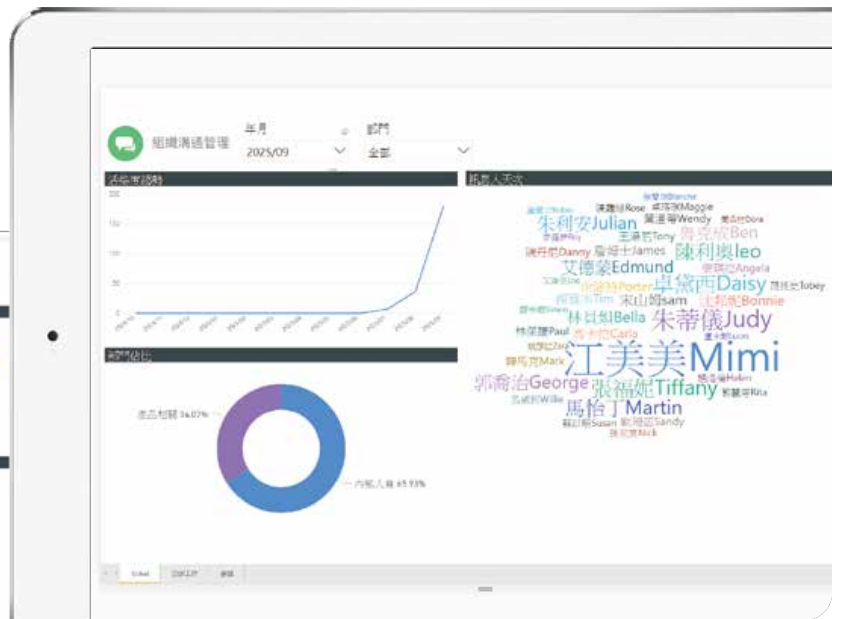
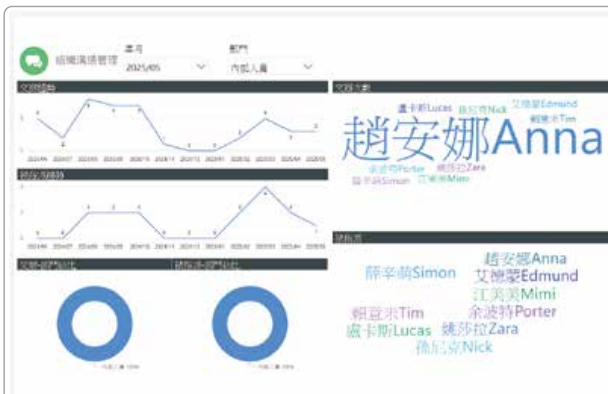
- ▶ 前十大熱門討論趨勢分析
- ▶ 那些客戶類型、客戶往來密切互動排名



# 組織溝通管理

組織有效溝通零障礙

- ▶ 核心溝通部門、人員排行
- ▶ 被交辦部門、人員排行



# 知識資產管理

累積公司知識能量、有效推廣應用

- ▶ 前十大熱門討論區
- ▶ 前十大熱門部門活絡趨勢
- ▶ 熱門主題分佈



# 一 等 一 科 技 股 份 有 限 公 司

台北 0809-090-388(免付費電話)

高雄 (07)970-6789



一 等 一 科 技 官 網



一 等 一 科 技 FB



U-Office Force 產 品 FB



管 理 手 札 FB

經 銷 商

## [ 配 備 需 求 ]

瀏 覽 器 支 援

Windows : Edge 143 ; Chrome 143 ; Firefox 143

Mac OS X : Safari 26 ; Chrome 143

伺 服 器 作 業 系 統

Windows Server 2022 ·

需 安 裝 IIS+ .NET Framework 4.8+ Chrome 143+ .net Runtime 8.0.22

資 料 庫

SQL Server 2019 以 上

APP 支 援 版 本 : iOS 13.0 ; Android 5.0