

人事基本資料系統 簡易說明

目錄

- 一、人事基本資料填報手冊 (簡易版)
- 二、圖片如何調整大小？ (避免因圖片過大導致上傳失敗)
- 三、Word 檔案貼太多圖片，圖片太大，如何一次壓縮 Word 檔裡面的圖片？
- 四、如何將多個 Word 或 PDF 檔案合併成一個檔案？
- 五、如何將 Word 檔案轉換成 PDF 檔案？

一、人事基本資料填報手冊 (簡易版)

步驟01：開啟 校首頁 > 資訊服務 > 人事會計總務系統

The screenshot shows the university's website interface. On the left is a vertical navigation menu with items like '校園介紹', '行政單位', '教學單位', '招生資訊', and '資訊服務'. At the top right, there are tabs for '首頁', '新生', '考生', '一般生', and '教職員'. Below the navigation is a table with three columns: '學生', '教職員', and '一般'. The '學生' column lists various services like '數位教學平台', '主機1 通識教育中心', and '學生E-Mail 信箱登入'. The '教職員' column lists '教職員 E-Mail 信箱登入', '新信箱Outlook設定說明', and 'NTP網路校時服務'. The '一般' column lists '電腦問題報修 (資圖中心)', '活動報名系統', and '證照/備案記錄掃描預約'. A red box highlights the '人事會計總務系統' link in the '教職員' column.

	學生	教職員	一般
常用 資訊 系統	<p>NEW! 數位教學平台</p> <p>◎因主機1課程過多造成速度過慢，故將部份課程移至該科系主機。 數位教學平台課程主機位置清單</p> <p>◎數位教學平台不同主機課程資料轉移操作 操作說明</p> <p>主機1 通識教育中心</p> <p>主機2 高普學群、休閒餐旅學群</p> <p>主機3 機械、創設、土木、室設、不動產</p> <p>主機4 電通、電子、資工</p> <p>NEW! 新版手冊 常見問題</p> <p>資訊專業門衛專區 NEW!</p> <p>學生 E-Mail 信箱登入</p> <p>學生資訊入口網 (學習歷程 EP) 操作說明：基本進修 自傳範例 教學影片下載</p> <p>學習地圖 (操作手冊)</p>	<p>教職員 E-Mail 信箱登入</p> <p>新信箱Outlook設定說明</p> <p>NTP網路校時服務</p> <p>教師授課著作權總表 (105.09版)</p>	<p>電腦問題報修 (資圖中心)</p> <p>活動報名系統 (查詢已報名截止活動 操作說明)</p> <p>證照/備案記錄掃描預約</p> <p>行政院「推動ODF-CNS15251為政府文件標準格式實施計畫」</p>
	<p>學生資訊系統主機1 主機2 (課程修抵單)</p> <p>學雜費減免申請系統</p> <p>各學系科-課程規劃表暨開課課程師資</p>	<p>教師資訊系統主機1 主機2</p> <p>教室課表查詢</p> <p>NEW! 人事會計總務系統 (密碼變更 / 注意事項) (密碼忘記-重設申請表 ODF版)</p>	<p>付款查詢系統 登入說明 (學生、廠商、校外人員)</p>

步驟02：輸入帳號及密碼 (帳號為人事編號，密碼預設為身份證字號，此帳密和公文系統相符)

The screenshot shows the 'eOffice' login page for '德霖技術學院'. The page features a grid of images on the left showing students and staff working. On the right, there is a login form with the following fields: '帳號' (Account), '密碼' (Password), '驗證碼' (Captcha), and '登入系統' (Login). A dropdown menu is set to '繁體中文'. A red stamp with the number '5548' is visible on the right side of the page.

步驟 03：點選 [公佈欄] 開啟 [人事基本資料填報手冊]，此為完整版。

eOffice 校園 e 化整合系統 收件匣(待簽核)0 件 代理匣(待簽核)0 件

系統選單

- 首頁區
- 首頁區
- 公佈欄**
- 學年預算編列
- 專案計劃申請
- 預算核銷
- 預算查詢及報表
- 採購管理
- 人事資料專區
- 簽核區
- 系統管理

01020 公佈欄

資料新增完成!!

主旨或內容

新增 | 2 筆, 1 頁 1

維護	張貼日期	截止日期	公告
	2015-03-04	2015-03-31	人事基本資料填報手冊 [0]
	2014-03-13	2015-03-13	預算編列操作手冊 [158]

新增 | 2 筆, 1 頁 1

步驟 04：點選 [人事資料專區]，填表新增（異動）

eOffice 校園 e 化整合系統 收件匣(待簽核)0 件 代理匣(待簽核)0 件

系統選單

- 首頁區
- 首頁區
- 公佈欄
- 學年預算編列
- 專案計劃申請
- 預算核銷
- 預算查詢及報表
- 採購管理
- 人事資料專區**
- 簽核區
- 系統管理

01020 公佈欄

資料新增完成!!

主旨或內容

新增 | 2 筆, 1 頁 1

維護	張貼日期	截止日期	公告
	2015-03-04	2015-03-31	人事基本資料填報手冊 [0]
	2014-03-13	2015-03-13	預算編列操作手冊 [158]

新增 | 2 筆, 1 頁 1

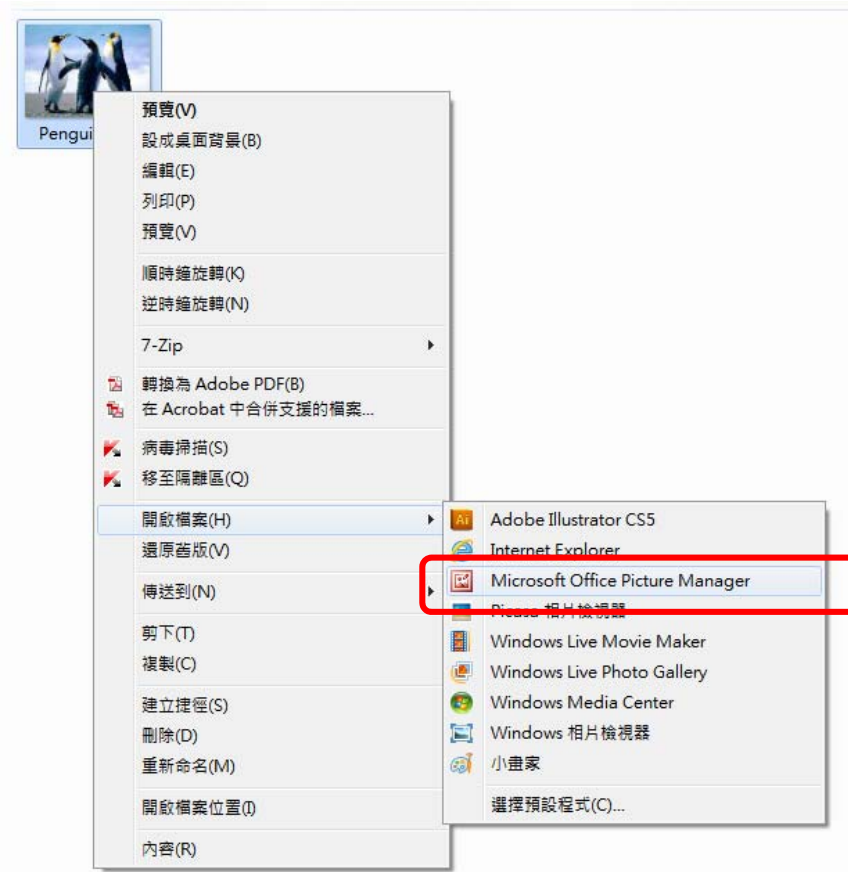
人事資料專區

- 1-1基本資料
- 1-2-1實務經驗
- 1-2-2證照
- 1-4訓練
- 1-6專業服務
- 1-7學術活動(研習)
- 1-8教師承接產學計畫
- 1-9 著作(期刊)
- 1-10研討會論文
- 1-11發表專書
- 1-12專利技術移轉或授權
- 1-13獲頒獎項
- 教師證
- 學歷
- 校內經歷(查)
- 專長
- 列印人員履歷

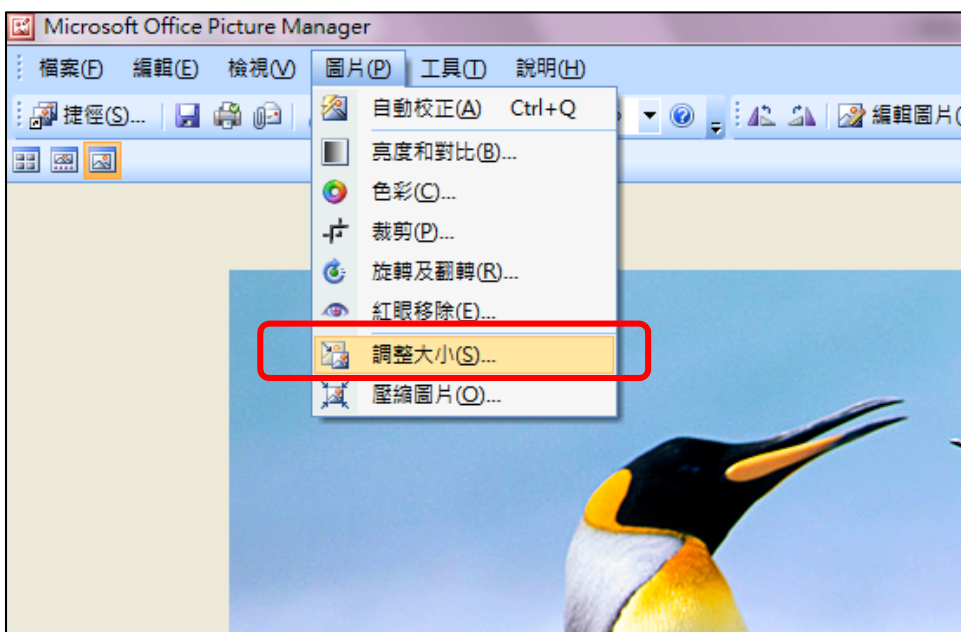
二、圖片如何調整大小？（避免因圖片過大導致上傳失敗）

步驟 A：請先將欲修改圖片進行備份，避免調整失敗導致無原始檔案（需要重新掃描）。

步驟 B：點選圖片按右鍵，選取 [Microsoft Office Picture Manager] 如下圖



步驟 C：點選 [圖片] 然後 [調整大小]，如下圖



步驟 D：右邊出現調整大小工具，點選 [文件-小尺寸 (800x600 px)]，按確定，如下圖



步驟 E：點選 [儲存檔案] 即完成。

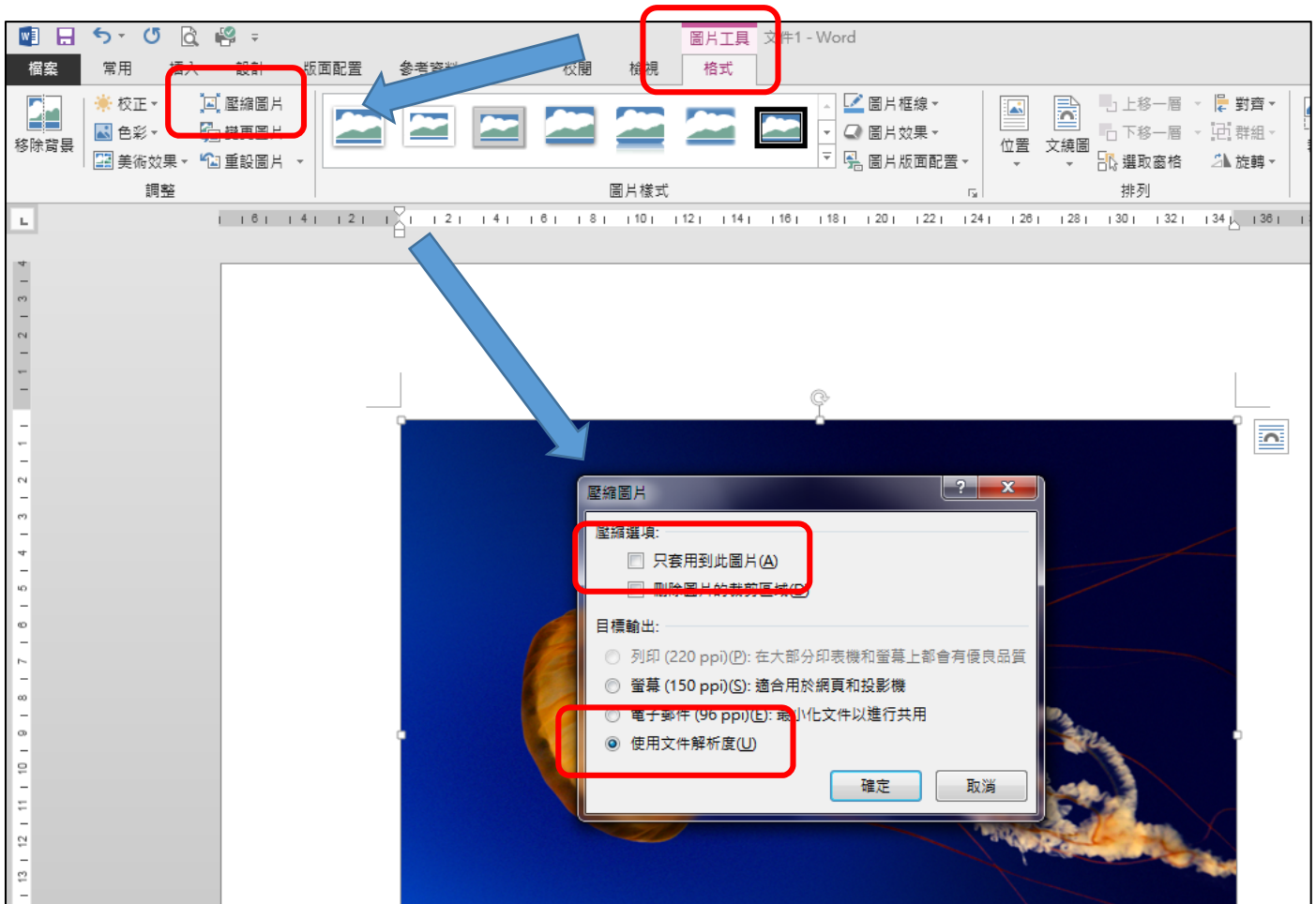


三、Word 檔案貼太多圖片，圖片太大，如何一次壓縮 Word 檔裡面的圖片？

步驟 A：請先將欲修改 Word 檔案進行備份，避免調整失敗導致無原始檔案。

步驟 B：點選文件中某一張圖片 → 圖片工具的格式 → 壓縮圖片 → 取消“只套用到此圖片” →

勾選“使用文件解析度” → 確定



步驟 C：Word 存檔即完成。

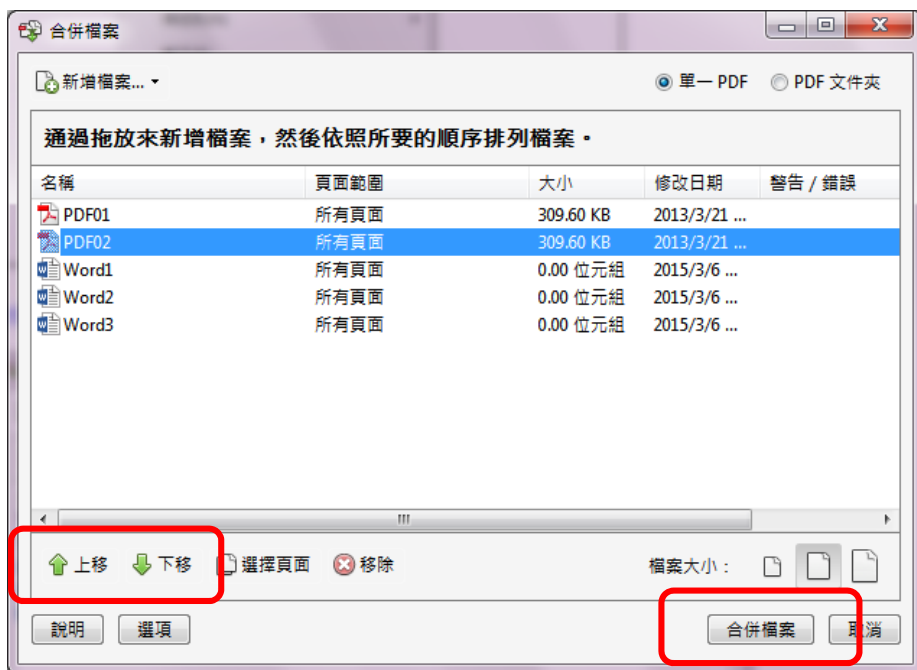
四、如何將多個 Word 或 PDF 檔案合併成一個檔案？

步驟 A：需安裝 Adobe Acrobat 軟體。

步驟 B：將欲合併的檔案放到同一個資料夾，選取要合併的檔案後按右鍵，選取 " 在 Acrobat 中合併支援的檔案 "。



步驟 C：排列檔案的順序



步驟 D：點選 "合併檔案" 即完成。

五、如何將 Word 檔案轉換成 PDF 檔案？

說明：需安裝免費 PDF 轉換工具，請參閱此教學網站 (<http://free.com.tw/cutepdf-writer/>)。