

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



U-Office Force

雲端辦公室



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



EIP企業資訊入口

- 數位儀表板
- 工作管理
- 相簿
- 企業論壇
- 跑馬燈
- 簡訊發送
- 行事曆
- 天氣
- 影音
- 公告區
- 會議管理
- 網路磁碟
- 資源管理
- 公司語錄
- 問卷調查
- 客戶資料庫

BPM工作流程

- 百張表單範本
- 表單設計精靈
- 流程追蹤監控
- 流程驗證
- 流程統計
- 智慧流程設計
- 批次簽核
- 系統整合API
- 統計匯出
- 代理機制

ISO文件管理

- ISO文件控管
- 文件保全
- 文件審核
- 紙本文件OCR
- 存取調閱管理
- 版本控制
- 文件履歷
- 文件管理API
- 歷史文件批次匯入
- 全文檢索

APP行動辦公

- 人臉辨識
- 線上刷卡
- 表單申請
- 待處理表單
- 表單追蹤
- 被知會表單
- 我的工作
- 最新文件
- 我的交辦
- 公事包
- 高鐵時刻
- 最新討論
- 我的會議
- 最新公告
- 最新問卷
- 設備借用
- 最新照片
- 通訊錄
- 常用連結
- 最新影片
- 我的收藏
- UChat

訊息推播雲 / 公文雲



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**。

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

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)

設計

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 1 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 1 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 1 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 1 共 1 頁

未回覆查詢

沒有資料

逾時工作

第四季銷售計畫報告 10天 尚未開始

差旅報告申請 3天 進行中

筆數:1 到 2 共 2 筆 1 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 1 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 1 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 1 共 1 頁

已送出的問卷

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

筆數:1 到 1 共 1 筆 1 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) 好文分享

眾所矚目的靠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 1 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 1 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 1 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 1 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 研發案例說明.xlsx 1.0 專案組 余安安 允許 拒絕

筆數:1 到 2 共 2 筆 1 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

顧客服務管理規定[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 1 共 1 頁

文件管理-熱門文件

計算依據 依人數

1 產品銷售使用手冊.pptx[1.0](客服組 賴意米 2025/05/12 16:28) [65] View

2 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

3 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 1 共 1 頁

今日天氣 (資料來源: 台灣中央氣象局)

地區 臺北市

09/25 天氣狀況 溫度(°C) 降雨機率

今日白天 多雲短暫陣雨 17~21 30%

今晚至凌晨 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:202509

線上刷卡

問卷調查

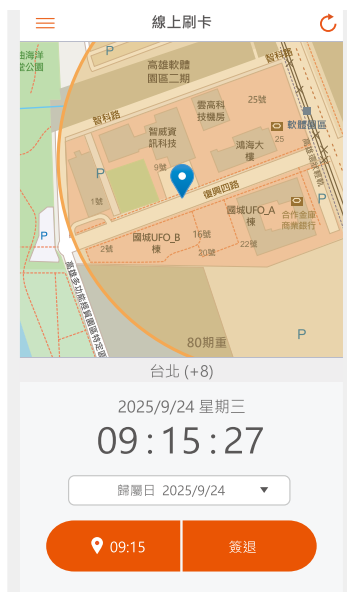
知識社群分享

活動照片分享

未來工作規劃

2

行動辦公室 — 隨時隨地辦公



支援Android 及 iOS 等各式智慧型行動裝置

- 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

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。



★ 傳送檔案目前僅支援Android系統。



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。

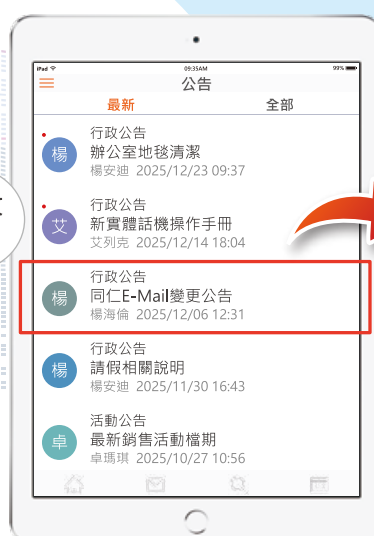
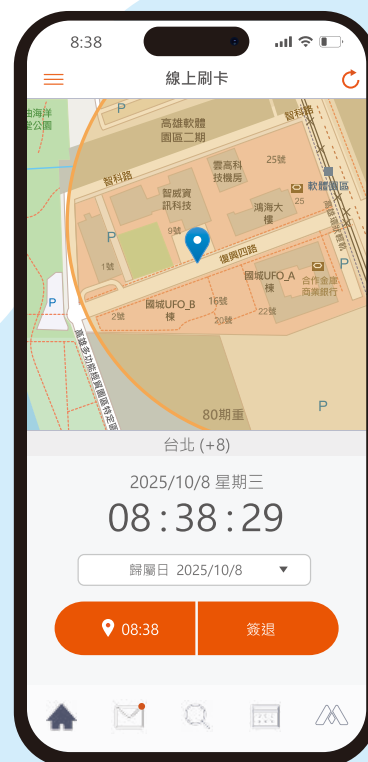
溝通管理

- ▢ 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。

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！**

通訊錄

外部會員	外部會員	客戶聯絡人	內部人員
劉愛咪 Amy	林大衛 David	Jack Li	王瑪莉 Mary
雲端會員	UOF會員	金鑽科技	管理部 經理

文件管理

文件名稱	上傳者
UOF產品型錄.pdf	企劃組 卓瑪琪
財務範例-個人每月預算表.xlsx	管理部 楊安迪
課程滿意度&測驗彙整分析表...	管理部 王瑪莉
銷售分析簡報.pptx	業務部 趙安娜
公司之使命與理念.pdf	企劃組 卓瑪琪

聯絡資訊

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

**隨時查閱祕書幫我
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 12:41

印鑑使用申請單

表單

表單編號
WKF251100033

申請人
楊安迪

文件名稱
第一等科技分公司合約

蓋印份數
2

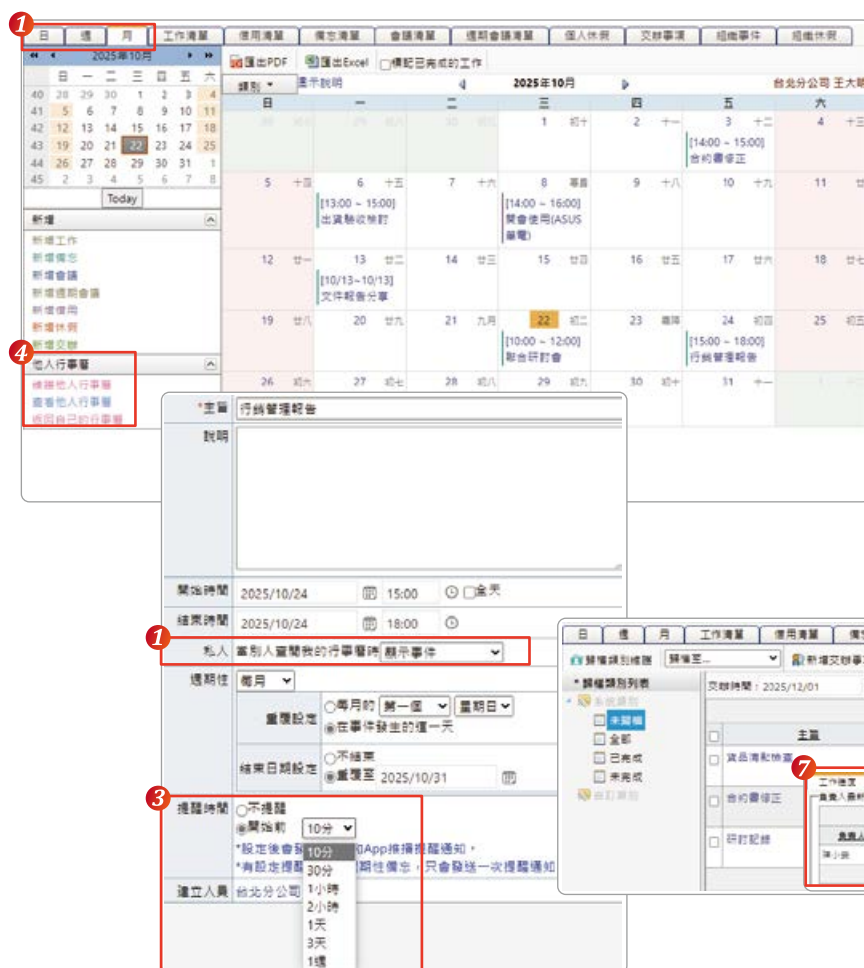
用印事由
UOF合約申請書需用印

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/休假設定/個人鬧鐘/行程管理



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。





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。

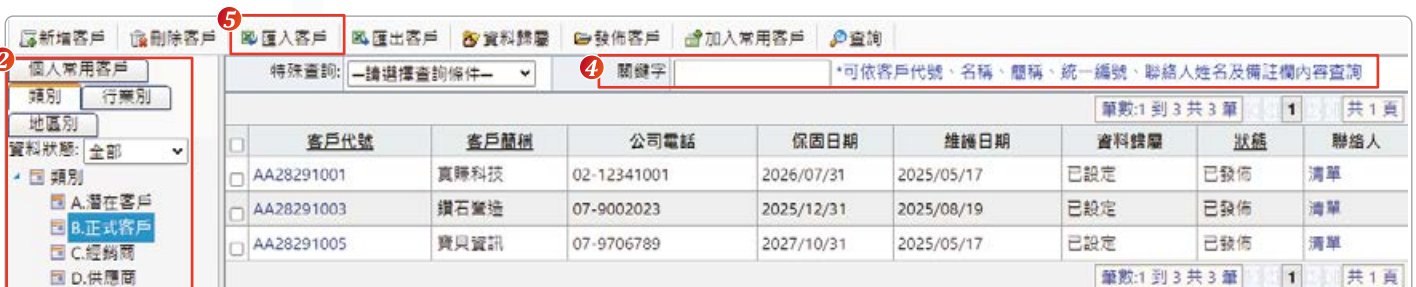


客戶資料庫

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。





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)

我的首頁 » 入口網站 » 場地設備管理 » 借用記錄

狀態: 全部 借用日期: 2025/09/01 ~ 2025/12/01 查詢

主旨	圖型	名稱	借用時間	借出時間	狀態	保管人	借用人
管理部會議		星河會議室	2025/10/30 13:00 ~ 2025/10/30 16:00		已借出	業務部 趙安娜	
業務會議		星河會議室	2025/10/27 10:00 ~ 2025/10/27 12:00		預約	業務部 趙安娜	
業務拜訪	拜訪台中客戶	4人座小客廳	2025/10/18 15:00 ~ 2025/10/20 12:00	2025/10/18 15:00	預約	業務部 趙安娜	
展示會議		EPSON	2025/10/05 09:00 ~ 2025/10/05 18:00		預約	人事組 楊海倫	
業務拜訪		4人座小客廳	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	
研討會議		星河會議室	2025/09/29 10:00 ~ 2025/09/29 12:00		預約	業務部 趙安娜	

新增場地設備

類別: 會議室 編號: B001 名稱: 三樓會議室

保管人: 借用人: 每一科技

設備狀態: 啟用/暫停

借用限制: 不固定/可借用對系統日之後幾天/天/例如: 系統日期是1/1, 即設定3天, 則可借用到1/3/

借用申請方式: 可預約/直接借用/由行車管理

借用通知: 可預約/借用設備後通知保管人/借用設備後不需通知保管人



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

筆數: 1 到 12 共 12 筆 1 共 1 頁

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
推廣功能體驗說明				發佈	27	7	操作
同仁E-Mail變更				發佈	43	2	操作

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

公告查詢記錄

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



相簿影音

相簿影音



我的首頁 - 入口網站 - 相簿影音 - 影音專區

檔案名稱	簡介	開始日期	開始終止	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
首頁圖版管理		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) 王瑪琍(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: ☐ 不通知 ☐ 立即通知(啟用後約5分鐘可收到通知) ☒ 調查開始時通知 ☐ 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)

~~~請使用滿意度調查~~~

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 (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 ☐ 相關影響 ☐ 行事曆 ☐ 簡訊發送

3. 建議 (必填)

~~~請使用滿意度調查~~~

- 1 題型有單選、複選或問答題，符合各種問卷類型。
- 2 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。
- 3 答案選項可以為文字或圖形，讓問卷內容更多樣化。
- 4 自動發送調查時間和對象，管理更方便。
- 5 依不同填寫人屬性做交叉分析統計。
- 6 問卷結果輸出成Excel檔，可以做各種分析應用。
- 7 系統提供長條圖、圓餅圖和表格統計。
- 8 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

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

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

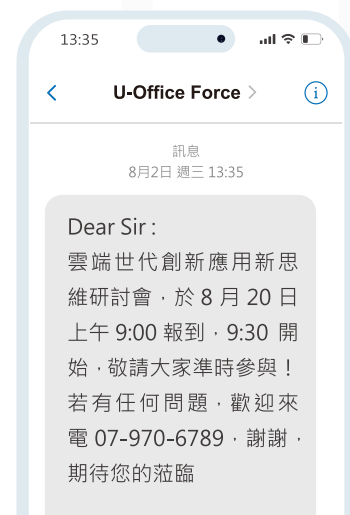
部門+員工+職級+職務 部門+職級+部門+職務 部門(含子部門)+職級(含子部門)+職務(含子部門)
外部群組 外部會員 外部群組(含子群組) 會員類別 外部群組+會員類別 外部群組+會員類別(含子群組)

確定 預覽 加到常用組合 關閉視窗

簡訊
平台

簡訊發送

- 1 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)。
- 2 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。
- 3 發送過的簡訊有歷史記錄可以查詢，亦可以查詢發送結果。
- 4 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，主管理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。

搜尋結果分類: 條件選項: 課程 搜尋 共耗時0.6秒 索引庫建立時間: 2025/05/12 20:31 筆數: 1 到 9 共 9 筆 1 共 1 頁

顧問服務管理規定- 文件管理

理解說由專案顧問成員負責向客戶介紹軟體使用手冊敘述之功能、模組間整合性作業的流程及部門間資料協調的方式等，並取得共識。3.4.教育訓練由專案負責人負責安排「教育訓練時程表」(相關文件2)，內容包含課程項目、時間、參與對象。3.5.轉換與建置(1)協助客戶資料編碼、建檔等工作。(2)協助客戶建立、調整作業管理制度，以配合電腦化管理制度。3.6.輔導試行(1)開關一測試區，讓使用者以實際資料試行全部程式。(2)如試行結果有不適當之處，由使用者將問題以書面方式交與顧問人員進行妥適處理，顧問人員應將使

2025/05/11 16:59
路徑: ISO\二階文件
文件編號: QM-02-002 作者: 王瑪琍 版本: 1.0 狀態: 已公佈

績效評核實施草案- 文件管理

元，惟扣薪的上限不得超過該員工當月薪水的三成。三、負項點數計算列表項目點數備註工作或業務上，有欺騙行為。∞會議遲到(月、週會及非臨時召開的會議或課程) 1上月25日前報案單有非常不滿意的評分3上月25日前報案單評分率低於70% 2忘記執行已答應主管之交辦事項1

2025/05/10 15:00
路徑: 管理部
文件編號: 無 作者: 王瑪琍 版本: 1.0 狀態: 已公佈

搜尋結果分類: 條件選項: 報價單 搜尋 共耗時0.4秒 索引庫建立時間: 2025/05/12 20:31 筆數: 1 到 1 共 1 筆 1 共 1 頁

文件管理

3.10.驗收(1)可連同交貨安裝 / 驗收作業規定辦理驗收。(2)軟體複製依軟體複製作業規定。(3)服務步序執行如為到場服務客戶服務記錄單(相關文件2)請客戶簽認;如不到場服務，應先以報價單表明顧問服務時數，待客戶確認後再進行顧問服務，服務完成後亦應填寫客戶服務記錄單。(4)執行客戶服務時，如須時部門支援時，填寫「部門支援聯絡單」，照會相關單位。(5)服務人員完成服務後，應將服務記錄單請交給業務組進行後續處理

文件編號: QM-02-002 作者: 王瑪琍 版本: 1.0 狀態: 已公佈

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



簽核追蹤

行動簽核



表單及流程設計免撰寫程式

- 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

- 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。

簡體中文

English

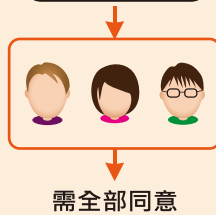
日本語

提供免程式多樣化的流程設計

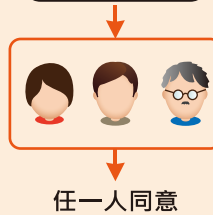
依核決權



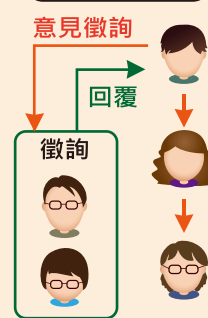
會簽



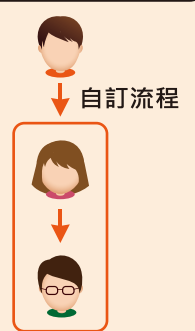
並簽



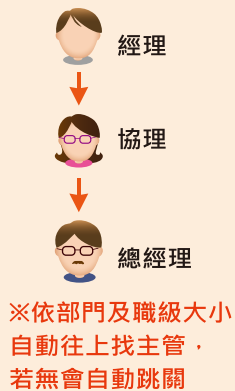
徵詢流程



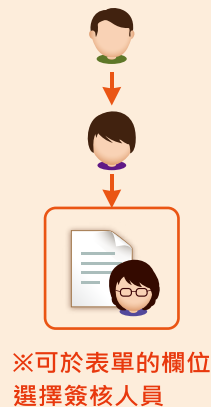
自訂流程簽核



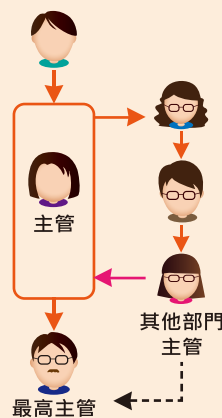
組織簽核



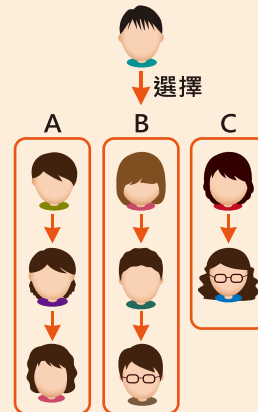
表單定義簽核



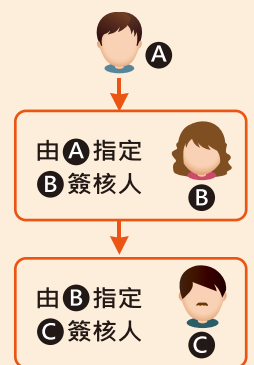
加簽流程



自選流程簽核



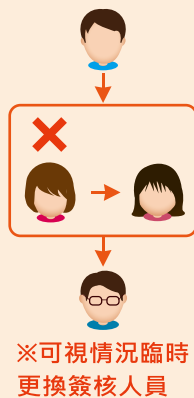
自由流程簽核



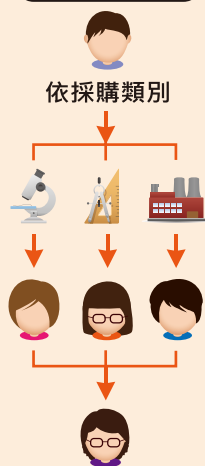
指派簽核



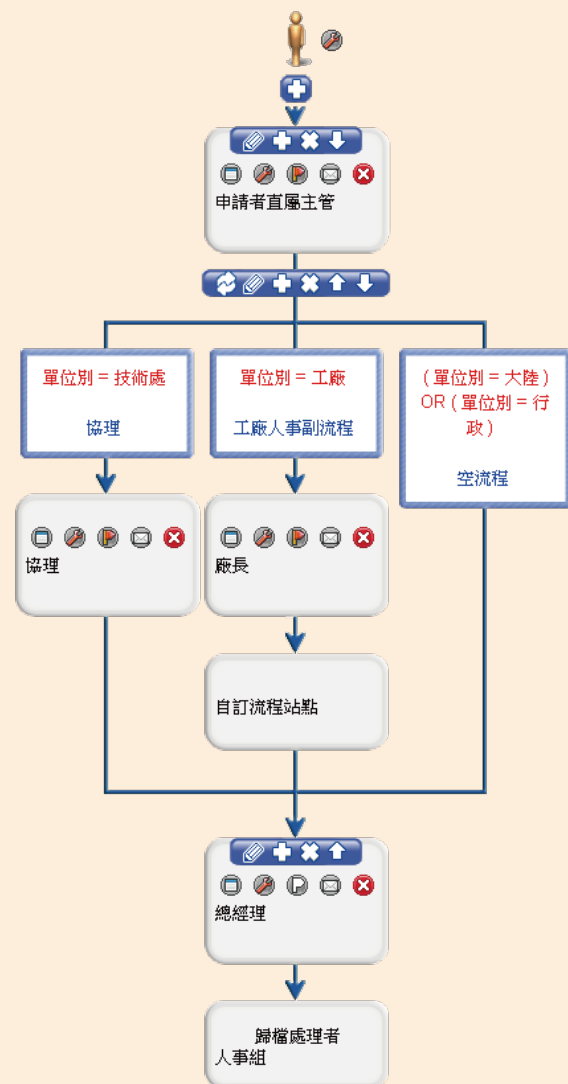
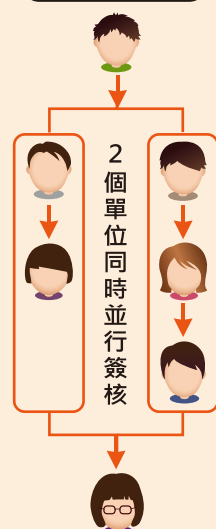
視情況簽核



條件簽核



平行流程



準確追蹤簽核流程

申請資訊

申請人: 謝安傑 (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)
檢閱操作

個人附件(貼貼)
檢閱操作

出差報銷費

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

行程說明(客戶名或案名)

| 日期(起) | 日期(迄) | 地點 |
|------------|------------|----|
| 2025/12/06 | 2025/12/08 | 高雄 |

住宿費說明

| 入住日期 | 退房日期 | 住宿費用 | 飯店名稱 | 備註 |
|------------|------------|-------|-------|----|
| 2025/12/06 | 2025/12/08 | 3,760 | 好好大飯店 | |

交通費

公式: Sum (交通費說明:金額)

餐支單據

公式: Sum

旅費總額

公式: 交通費 + 住宿費 + 餐支費

表單流程

表單審核結果: 處理中

| 站點 | 簽核者 | 簽核意見 | 簽核時間 | 簽核狀態 |
|-----|----------------------|------|------------------|--------|
| 0 | 業務一部 謝安傑(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 | 核准 |
| 2 | 總經理室-總經理 黃澤尼(tony) | | 2025/11/23 16:25 | 核准 |
| 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 | 核准 |
| 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 | 已由他人審核 |
| 5 | 財務部主管 李佩妮(peggie) | | | |

簽核歷程一目瞭然

- 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。



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

批次簽核 | 表單申請 | 表單查詢

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。

多樣化代理機制

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 |

表單代理資訊

| 表單名稱 | 表單代理人 |
|------|---------|
| 請假單 | 管理部 王瑪莉 |
| 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 |
|------------------|------------------|-----|
| 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。

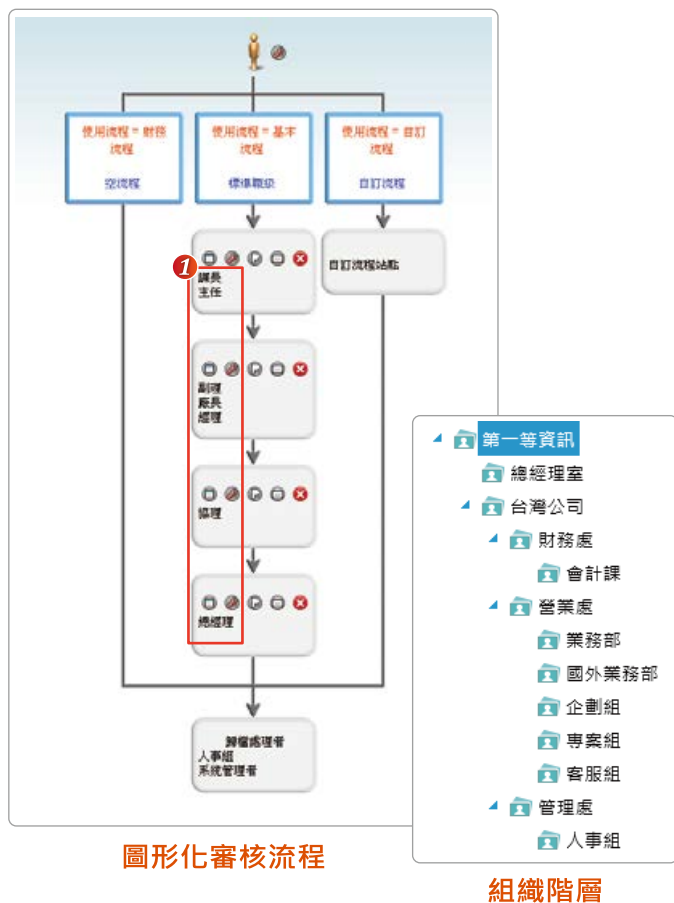


可設定代理人

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。



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。

刪除訊息 回復訊息 轉寄訊息 上一頁 下一頁 轉成工作

主題: 表單核准通知: CLAYTON250900158 (請款單-楊海倫)

收件人: 楊安迪

寄件人: 人事組 楊海倫

郵件時間: 2025/09/11 15:02

閱讀時間: 2025/09/11 15:03

回覆時間:

訊息內容: U-Office Force系統通知您,您現在有一張表單已經被核准,表單資訊如下
[表單資訊]
表單名稱: 請款單 版本: 12.00
表單編號: CLAYTON250900158
申請時間: 2025/09/11 15:02:34
申請者: 楊海倫
公司名: 806611高雄市前鎮區復興四路2號2樓之2; 廠商名稱: 三華科技; 付款對象: 陳文華
發票/收據: 其他; 發票日期: 2025/09/12; 發票號碼:
採購方式: 緊急採購; 採購類型:
預計付款日: 2025/12/15; 實際付款日:
請款明細:

| 名稱 | 數量 | 單位 | 單價 | 總價 | 備註 |
|--------|----|----|-------|-------|----|
| server | 1 | 台 | 76800 | 76800 | |

 表單狀態: 已結案
申請結果: 核准
請點選此處, 連結表單!
行動裝置請點選此處!

附件:



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

我的首頁 > 電子簽核 > 管理 > 歸檔查詢

分類查詢 條件查詢 表單匯出 下載匯出報表

開始時間: 2025/08/01 結束時間: 2025/08/31 全部 查詢 顯示為已處理 顯示為未處理

表單列表

| 表單編號 | 表單名稱 | 狀態 | 申請人 | 結果 | 申請日期 | 結案日期 | 操作 |
|--------------|------|------------|---------|-----|------------------|------------------|----|
| LEV140200001 | 請款單 | 採購方式: 緊急採購 | 人事組 楊海倫 | 通過 | 2025/08/04 09:06 | 2025/08/24 16:30 | 列印 |
| LEV140200003 | 請款單 | 採購方式: 緊急採購 | 人事組 楊海倫 | 處理中 | 2025/08/03 15:39 | | 列印 |

| 查詢條件 | 查詢結果 | 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 |
|-------------|-----------------------------|------|--------------|--------------|------------|------|------------|------------|------|------------|------------|--------|
| 審核結果: 所有結果 | 申請時間: 2025/07/01~2025/12/25 | | | | | | | | | | | |
| 表單名稱: 請款單 | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | 169841 |
| 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 | 漢彌科技 | 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 | 動業景信會計師事務所 | 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

★ 人事管理

- | | |
|-------------|----------|
| 人事異動申請單 | 離職申請單 |
| 人事獎懲申請單 | 員工離職移交清單 |
| 人員需求申請單 | 在職證明申請單 |
| 人員增補申請單 | 退休申請單 |
| 人員升(調任)申請單 | 工作說明書 |
| 人事評分表(主管) | 工作日報表 |
| 人事評分表(一般職員) | 工作週報表 |
| 員工基本資料卡 | 加班申請單 |
| 面談記錄表 | 請假申請單 |
| 新進人員試用評核表 | 外出申請單 |
| 留職停薪申請單 | 補刷卡單 |
| 勞健/加退保申請單 | |

★ 總務管理

- | | |
|-----------|----------|
| 公司簽呈 | 用印申請單 |
| 會議紀錄 | 公司名片申請單 |
| 開會通知單 | 文具用品申請單 |
| 收發文日報表 | 車輛使用申請單 |
| 固定資產異動申請單 | 租用停車位申請單 |
| 系統權限異動申請單 | 公差活動申請單 |
| 電腦週邊補助申請單 | 出差報告單 |
| 電話費用補助申請單 | 出差旅費申請單 |
| 電腦設備申請單 | 國外出差申請單 |
| 文件影印申請單 | |

★ 製造管理

- ECR提案表
改善提案報告書
交期變更連絡單
委外加工單
訂單不明確反應單
報廢申請單
試產檢驗報告
設計修改通知書
試產不良報告
產品檢驗表
新品不良品單
樣品申請書
維修單
月生產計畫表
週生產計畫表
外包申請單
顧客託修產品登記單

★ 教育訓練

- 訓練心得報告
教育訓練申請單
課程規劃書
訓練服務評選表
課程追蹤調查表(學員)
課程結案報告書
參加研討會報告書

★ 員工福利

- 福利金申請單
員工旅遊活動申請單
員工旅遊活動報告書
婚喪津貼申請單
撫卹金申請單
員工宿舍申請單
社團活動申請單
社團活動費用申請單
重大傷病補助申請單

★ 行銷/銷售

- 報價單
出貨單
訂貨單
業務日報表
部門支援申請單
客戶資料建檔申請單
對外文宣上架申請單
美工製作申請單
新聞稿審核單
行銷預算申請單
行銷活動提案書
印刷品印製申請單

★ 財務管理

- 請購單
繳款單
支出證明單
付款申請單
借支申請單
誤餐費申請單
預支費用申請單
發票作廢申請單
供應商資料申請單
逾期末收帳款報告表
贊助客戶禮金申請單
交際費申請單
零用金撥補申請單
設備採購申請單
發票開立申請單
文件影印申請單

★ 客戶服務

- 售後服務電話訪問報告單
派工申請單
顧客抱怨處理表
客戶服務記錄單
產品使用狀況調查表
新客戶訪問紀錄表

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

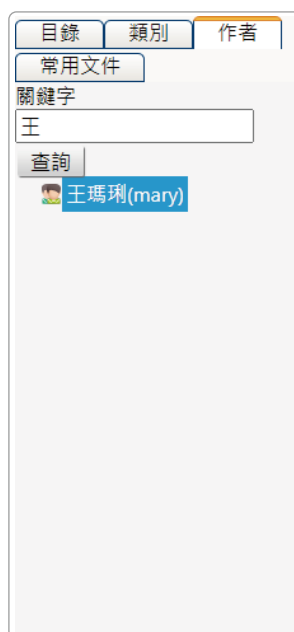


依文件類別

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。

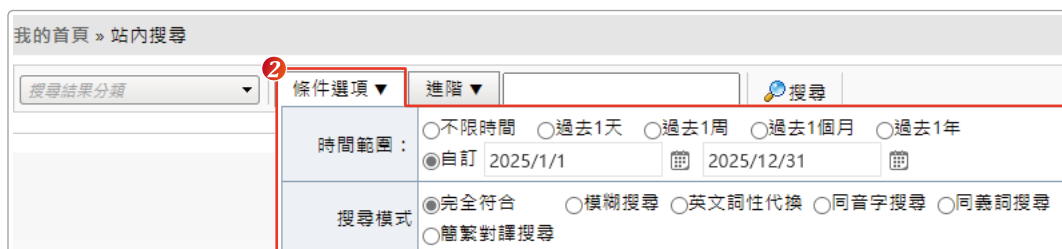
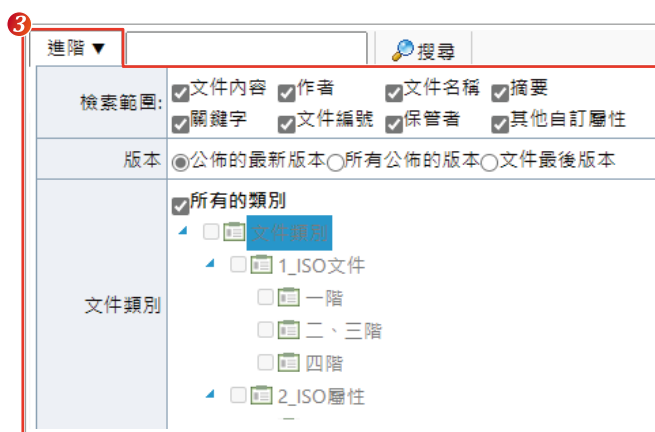


三層式權限控管

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

三層式權限控管

- 權限的角色分為：目錄管理者、作者、讀者。
 (1) 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。
 (2) 作者：可以新增、上傳文件，並編輯文件。
 (3) 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。

繼承及套用讓權限定義更迅速

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。

調閱申請

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 | 鋼鋪工程 | 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 | 天花粉 | 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 |



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。

僅知文件的版本管理，個人每月預算表

| 實際版本 | 系統版本 | 文件名稱 | 作者 | 審核/核准 | 狀態 | 發布時間 | 操作 |
|------|------|---------|---------|---------|-----|------------------|---|
| 2.0 | 2.0 | 個人每月預算表 | 管理部 王瑞明 | 發佈/不審審核 | 已公佈 | 2025/11/01 14:30 | 版本備註
詳見變更表
審核資訊
作業審核資訊
變更審核資訊
版本分發資訊 |
| 1.0 | 1.0 | 個人每月預算表 | 管理部 王瑞明 | 發佈/不審審核 | 審核中 | 2025/05/13 11:04 | 版本備註
詳見變更表
審核資訊
作業審核資訊
變更審核資訊
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

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

意見填寫

文件公佈申請單

提出日期：2025/12/10
審核編號：DMS251200002
申請者：陳小安(ann)
發函/變更原因：業務一部

文件名稱：行銷方案Q3.docx
檔案名稱：行銷方案Q3.docx
目錄路徑：業務部
文件連結：文件連結
文件連結：文件連結

文件生命週期

文件庫/分享區

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

文件關聯性

文件名稱：個人每月預算表

目錄：文件庫/分享區

權限等級：一般

下載次數：2

主文件列印次數：2

版本：2.0

上傳時間：是

狀態：已公佈

觀看次數：5

附件列印次數：0

文件大小：74 KB

公佈日：2025/11/1 10:30

狀態：已公佈

參考文件：黃金運用月報表[1.0] (管理部 王瑞明)

參考說明：參考說明

保管者：保管者

文件描述

存放目錄：管理部

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：發佈單位：管理部 權限：管理部門 運用部門：管理部門

發佈單位：管理部門 保管者：楊安達(andy)

權限部門：管理部門 運用部門：台北分公司

摘要：課程：工作課程功能說明
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。

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 | 訂閱種類 | 通知狀態 | 訂閱 |
|----------------|------|------|------|
| 研究成果專利申請單-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。

個人化服務

常用文件

我的首頁 > 文件管理 > 常用文件區

刪除

| 文件編號 | 文件名稱 | 作者 | 版本 | 狀態 |
|------|----------|---------|-----|-----------|
| | 客戶別銷售 | 企劃組 卓瑪琪 | 3.0 | 部門文件\業務部 |
| a011 | 月出勤狀況表 | 人事組 楊海倫 | 9.0 | 部門文件\管理部 |
| | 臨時人員借用資料 | 管理部 楊安達 | 5.0 | 行政文件\人力支援 |
| | 銷售日報表 | 業務部 趙安寧 | 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 |
| | 課程簡報調查表(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 | 管理部 王瑞明 | 2025/11/04 15:08 |
| | 產品簡報報告 | 1.0 | 研發部 艾列克 | 2025/10/27 11:39 |
| | 供應商稽核報告表 | 2.0 | 管理部 楊安達 | 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 |



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

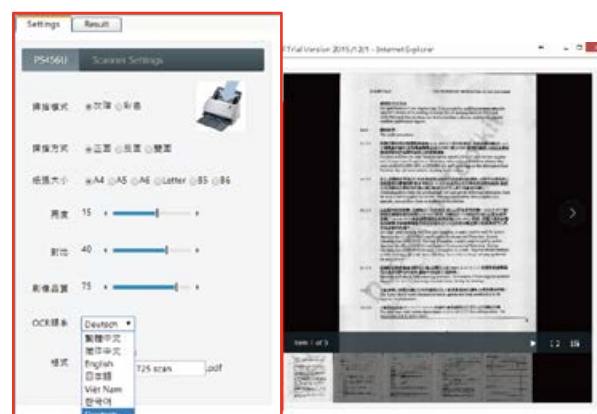
存取紀錄與統計

- 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。



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。



大數據分析

行動運用的最佳體現：

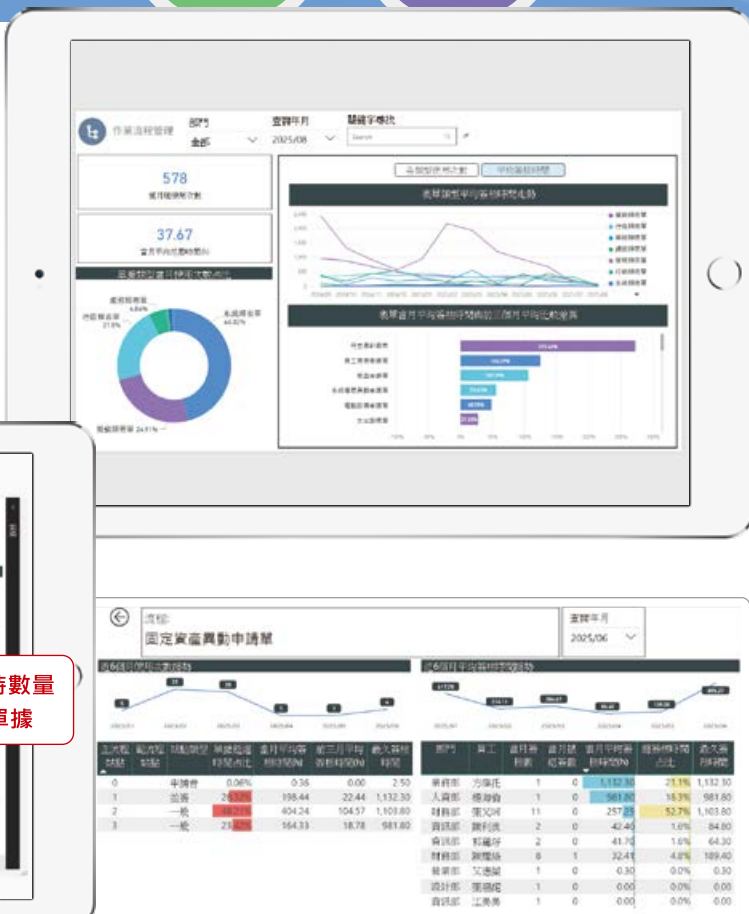
支援所有行動裝置，文件全面電子化，
以更輕鬆的方式管理所有文件



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



員工績效管理

落實企業創新、自主管理

- ▶ 非計劃性休假前十大部門、人員
- ▶ 待辦逾時排名部門、人員

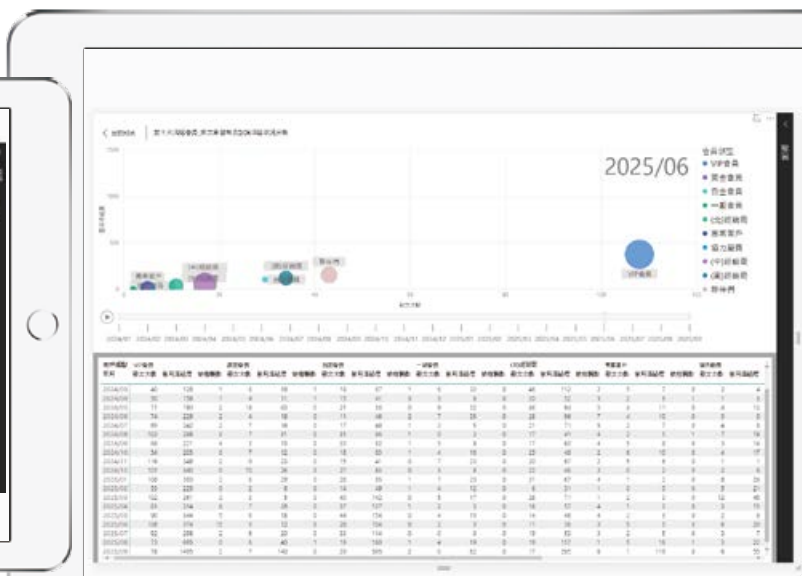
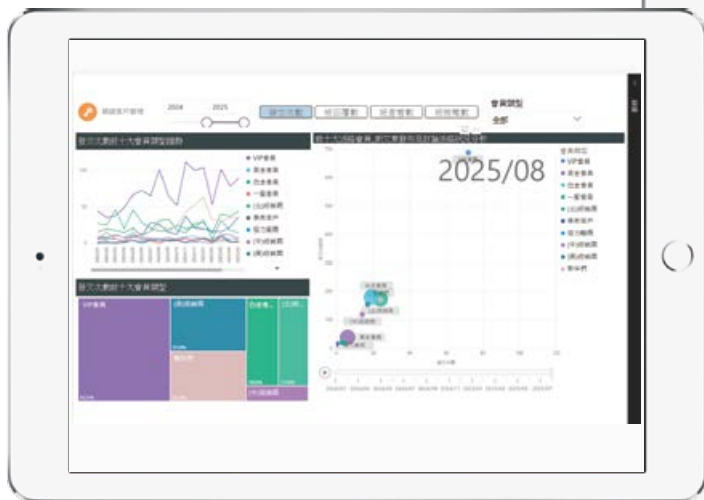
※需搭配HR系統規劃



關鍵客戶管理

關懷目標客戶、服務數據化

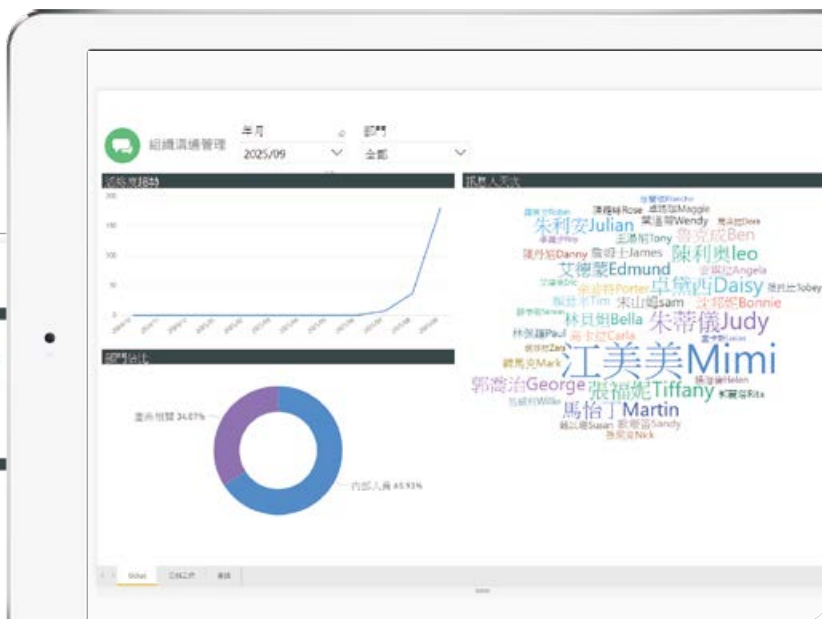
- ▶ 前十大熱門討論趨勢分析
- ▶ 那些客戶類型、客戶往來密切互動排名



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



一等等一科技官網



一等等一科技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 113 ; Chrome 113 ; Firefox 113

Mac OS X : Safari 14 ; Chrome 113

伺服器作業系統

Windows Server 2016 ·

需安裝 IIS+.NET Framework 4.8+Chrome 113

資料庫

SQL Server 2016 以上

APP支援版本 : iOS 13.0 ; Android 5.0