

# 「臺南市教育公告系統」 教育局人員操作說明

臺南市教育局資訊中心

# 系統使用前準備

## ■ 正式網站

- 網址：<http://bulletin.tn.edu.tw/>

### 1) 登入前

- 完成申請認證系統帳號
- 帳號須審核通過
- 且有設定教育局行政職務。

### 2) 登入後：

- 右上方會有您的單位及姓名。
- 確認選單須有「教育局」項目，內含：
  - 「撰寫公告」功能
  - 「管理公告」功能

# 撰寫公告

- **公告期間**：決定該則公告可在首頁顯示的期間
  - 預設值：撰寫當天~5天後的晚上11點59分
  - 可自行調整，但開始日不可早於撰寫日
- **公告標題**：限50字以內
- **公告內容**：限2000字以內
- **是否簽收**：選擇須簽收學校
  - 群組模式：以階段來選擇學校。
  - 複合模式：以勾選階段或區域來產生學校。

# 撰寫公告

## ● 上傳附件

- 目前可上傳檔案格式：

	Office		圖檔	純文字檔	可攜式文件格式	壓縮檔
	MS	OPEN				
文書	<del>.doc</del> <del>.docx</del>	.odt	.jpg .gif	<del>.txt</del>	.pdf	.zip
試算表	<del>.xls</del> <del>.xlsx</del>	.ods				
簡報	<del>.ppt</del> <del>.pptx</del>	.odp				
其它		.odb .odg				

- 單一檔案大小限制為**10MB**。
- 附件檔案很多時勿一個一個上傳，可分批壓縮成檔案再以壓縮檔上傳，讓使用者可快速下載。

# 撰寫公告

- 瀏覽下載規則：

選項	教育人員=已登入系統	一般民眾=未登入系統
[預設值] 有設定簽收單位	可瀏覽 (有附件)可下載附件	不可瀏覽 不可下載附件
[預設值] 沒有設定簽收單位	可瀏覽 (有附件)可下載附件	
[完全開放]	可瀏覽 (有附件)可下載附件	
[完全不開放]	簽收學校可瀏覽 (有附件)簽收學校有簽收權 限者可下載附件	不可瀏覽 不可下載附件

# 發佈公告

- **撰寫完直接發佈**

- ① 儲存公告後，直接按下「發佈公告」圖示：。
- ② 確認公告內容無誤後，按下「確定發佈」按鈕。

- **撰寫完不立即發佈，之後要發佈的步驟：**

- ① 撰寫完儲存公告後，此公告的狀態為「未發佈」。
- ② 至「管理公告」選單→選公告的狀態為「未發佈」
- ③ 找到欲發佈的公告，按下「發佈公告」圖示：。
- ④ 確認公告內容無誤後，按下「確定發佈」按鈕。

# 管理公告

- 設定查詢條件以便管理：

- 日期：發佈日、公告開始日、公告結束日
- 自選條件：針對所選欄位輸入關鍵字
- 公告狀態：全部、未發佈、已發佈、已撤銷

- 依公告狀態有不同管理功能：

1. 未發佈：發佈 🌐、修改 🔑 及刪除 ✖。
2. 已發佈：撤銷逾期或未簽收記錄 ✍、檢視公告內容 🔍。
3. 已撤銷：檢視公告內容 🔍。

# 具撤銷公告權限者

此功能僅處科室主管可使用  
但仍須了解以便發生需撤銷公告時  
可協助處科室主管操作

- 所發佈之公告，如因錯誤而需將公告移除，需請處科室主管撤銷。

處科室所發佈公告	具有撤銷權限者[行政職務]
局長室	局長室局長
督學室	督學室主任
各科	科長、專員、股長
會計室	會計室主任
人事室	人事室主任
政風室	政風室主任
祕書室	祕書室主任
家庭教育中心	家庭教育中心主任
體育處	處長
科教館	科教館館長
特教中心	特教中心主任
輔諮中心	輔諮中心主任

# 撤銷公告

此功能僅處科室主管可使用  
但仍須了解以便發生需撤銷公告時  
可協助處科室主管操作

## 1. 設定查詢條件以便撤銷：

- 日期：發佈日、公告開始日、公告結束日
  - 注意有預設值，查詢較舊的公告，日期應重新設定。
- 自選條件：
  - 公告人：該單位曾發佈公告人員列示
  - 標題、內容：請輸入關鍵字
- 公告狀態，分為：
  1. 已發佈
  2. 已撤銷

## 2. 輸入撤銷原因

## 3. 按下欲撤銷公告的「撤銷公告」圖示：

# 首頁

- 瀏覽規則：

在公告期間公告	
未登入	列出「一般民眾」可瀏覽公告
已登入	列出「教育人員」可瀏覽公告

- 超過公告期間之公告會自動從首頁消失，請由「搜尋公告」查詢。
- 完全不開放公告不會在首頁出現，僅在簽收學校的「簽收區」及「該校選單」中出現。

# 統計、搜尋公告

## 統計

- 「未簽收、逾時簽收學校」
  - 可統計各階段簽收、未簽收學校，並列出相關公告。
- 「各科室人員公告件數」
  - 依日期統計教育局各科各人員所發之公告。

## 搜尋公告

- 設定查詢條件以便搜尋：
  - 日期：發佈日、公告開始日、公告結束日
    - 注意有預設值，查詢較舊的公告，日期應重新設定。
  - 自選條件：請輸入關鍵字
    - 公告編號
    - 標題、內容
    - 公告人
    - 附件名稱
- 若搜尋結果超過100筆則不會顯示，須重設搜尋條件

# 教育局公告發佈注意事項

1. 公告效力等同公文；公告內容須以公務為準，勿發佈廣告或不實內容。
2. 發佈前請各科室自行審稿，務必詳細確認公告內容正確，一經發佈無法修改僅能撤銷。
3. 公告內容、附件勿涉及隱私、敏感及機密資料，如：身分證、地址等。
4. 儘量勿在國定例假日發佈須簽收公告，假期間學校未必會簽收查看。
5. 公告標題力求簡單明瞭勿過於冗長；公告內容應條理分明，方便閱讀。
6. 附件檔案很多時勿一個一個上傳，請壓縮後再上傳以方便使用者下載。
7. 簽收單位應與必須要知道的單位相符，無關單位勿納入，以減少紙張浪費。
8. 撤銷公告權限：各科科長、各室主任、股長。(僅可撤銷該科室人員公告)