



第 013 期 中華民國 104 年 7 月 1 日

發行人：韓孟麒主任 總編輯：李慎芬組長 主編：簡國璋

服務與維修專線：2885

【服務公告】

「德明教育行政 SOP 快樂研習營」即將於暑假開辦(韓孟麒 撰稿)

電子計算機中心(以下簡稱本中心)，即將於暑假期間，響應盧研發長倡導的「校務研究」(Institutional Research)，與秘書室的「內控內稽」需求，特別開辦三天的「德明教育行政 SOP 快樂研習營」，敬請本校一級主管，鼓勵所屬同仁參加。本次研習營，不同於以往的「工具使用」教授方式，而係以本校教育行政 SOP 流程「規劃實務」為主。有關「SOP 製作工具 Archi 之操作」課程，本中心已於 0304、0311、0318、0415、0422 日執行完畢；未上課的同仁，若須要學習工具操作，請洽詢推廣教育中心，並繳費報名。

因此，本次研習的重點，旨在協助同仁「填寫個人業務事件與業務過程工作底稿」；研習當日，由於考慮到同仁們，當場可能無法一一細數所負責的工作項目，故敬請同仁們在研習前，準備好個人的參考資料，並建議由以下地方或人員獲得：

1. 單位網站上個人的職掌
2. 單位分層負責明細表
3. 內控文件
4. 工作日誌
5. 單位主管

相關的「業務事件」(Business Event)與「業務過程」(Business Process)製作方式，請參考本中心第 003、004、005 期的「服務與技術通報」；相關網址如下：

<http://www.takming.edu.tw/cc/resources/enews.html>

「德明教育行政 SOP 快樂研習營」之研習地點在中正樓 C501 電腦教室，課表如下，敬請同仁們踴躍上 TIP 報名。建議所有同仁，於暑假期間至少要參加一次以上的研習活動，大家集聚一堂，討論流程並做橫向協調，以完成個人所屬 SOP 的「總體檢」工作，並將內容寫入工作底稿中，俾利爾後 SOP 視圖的製作；會後之簽到表，將分送所屬一級主管參考。

1. 104 年 07 月 20 日(週一) 1330-1600 時
填寫個人業務事件與業務過程工作底稿(一)
主持人: 韓孟麒主任
輔導人: 電算中心同仁
2. 104 年 07 月 21 日(週二) 1330-1600 時
填寫個人業務事件與業務過程工作底稿(二)
主持人: 韓孟麒主任
輔導人: 電算中心同仁
3. 104 年 07 月 23 日(週四) 1330-1600 時
填寫個人業務事件與業務過程工作底稿(三)
主持人: 韓孟麒主任
輔導人: 電算中心同仁

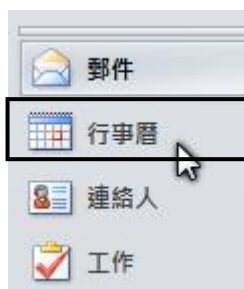
【技術分享】

如何在 Outlook 中新增會議室(白育澄 撰稿)

Outlook 對於校內同仁的幫助日益重要，除了電子郵件往返、會議邀請及個人行事曆註記之外，行政同仁常須要使用 Outlook 來借用會議室開會；雖然這項功能已使用數年了，仍然常有同仁會打電話來本中心，詢問要如何在 Outlook 尋找會議室。因此，本篇技術分享，特別整理概要，向大家做重點說明。

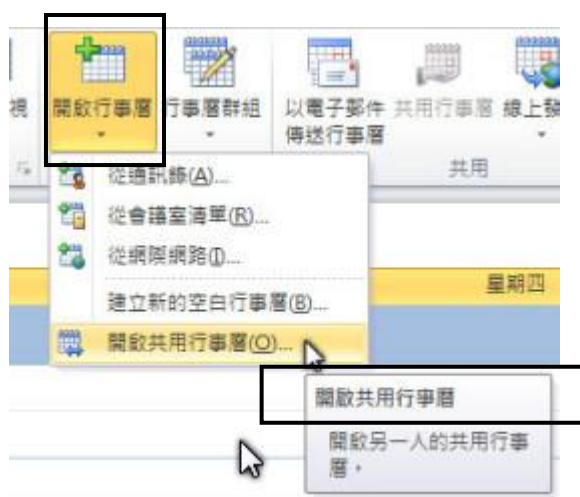
(以 Office2010 為例)

步驟一：請先打開 Outlook，選擇畫面左下角的「行事曆」，如圖一所示。



圖一

步驟二：選取畫面上方的「開啟行事曆」，從下拉選單選擇「開啟共用行事曆(O)…」，再點選「開啟共用行事曆」，如圖二所示。



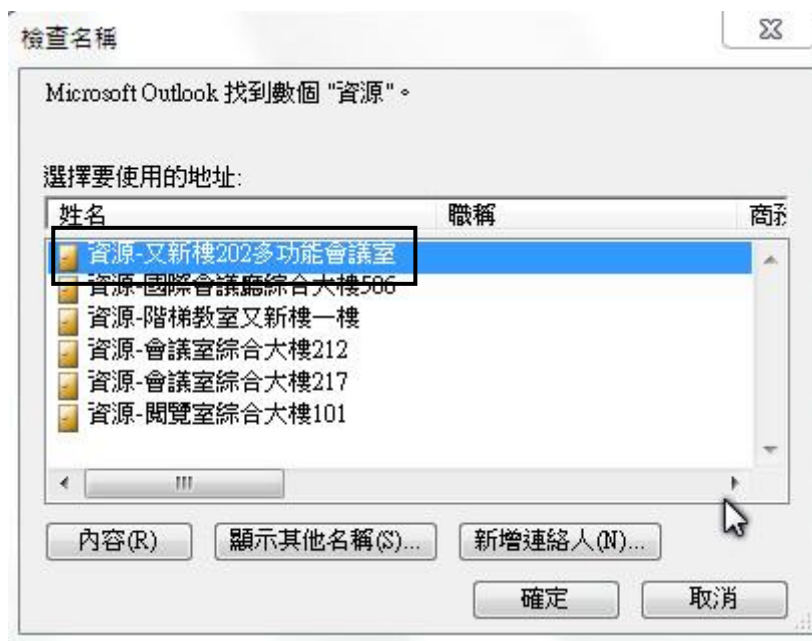
圖二

步驟三：在「開啟共用行事曆」對話框中，輸入「資源」二個字，並按下「確定」按鈕，如圖三所示。



圖三

步驟四：接著出現以「資源」開頭的所有項目，選擇要借用的會議室，再按下「確定」按鈕，如圖四所示。請注意：一次只能選一個，無法多選。



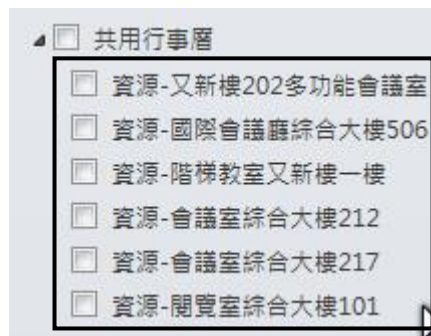
圖四

步驟五：在 Outlook 主畫面左邊，會出現您所選擇的會議室，如圖五所示。



圖五

步驟六：若有五間會議室要註冊，請依照步驟一至五的方式，反覆做 5 次，即可將其 5 間會議室一一選入，如圖六所示。



圖六

凡經過以上這些步驟所選過的會議室，以後就會固定出現在您的 Outlook 主畫面左方的「共用行事曆」中，直接勾選要看的會議室行事曆，便會在右方看到該會議室的行事曆內容，不須再重複前述的步驟。

【一般宣導】

1. 敬請尊重智慧財產權，有關校園網路使用規範、智慧財產權之宣導及注意事項，請多予關注，相關網址如下：<http://www.takming.edu.tw/cc/>。
2. 請勿安裝來路不明之非法軟體，以免觸法。