



第 056 期 中華民國 106 年 4 月 15 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】

1. 協助各單位安裝 Libre Office 軟體，以落實推動 ODF-CNS15251 政府文件標準格式 (簡國璋 撰稿)

為落實「推動 ODF-CNS15251 為政府文件標準格式實施計畫」，使得本校相關文件能符合 ODF-CNS15251 文書格式作業事宜，電子計算機中心(以下簡稱本中心)，已於第 050 期、第 053 期及第 054 期「服務與技術通報」，正式要求各教育行政單位，所屬個人電腦與筆記型電腦，全面安裝 Libre Office 文書軟體。

目前大多數單位已配合執行，為了普查配合情形，希望各教育行政單位之一二級主管，於 5 月 10 日前，完成自我檢查及回報。本中心擬於 5 月 10 日起，檢查全校行政用之個人電腦與筆記型電腦，確認是否全面安裝 Libre Office 之 Writer、Calc 及 Impress 軟體。各單位之回報人，為一級單位網頁負責人(暫稱為：資訊長)，回報格式範例如下：

教務處「行政用之個人電腦與筆記型電腦」安裝 Libre Office 文書軟體自我檢查表

單位	主管個人電腦		行政人員個人電腦 (含工讀生)		筆記型電腦		執行率 使用總數/ 已安裝總數
	使用數	已安裝數	使用數	已安裝數	使用數	已安裝數	
教務處	1	1	1	1	1	1	100%
教務處行政組	1	1	7	7	3	3	100%
教務處 XXX 組							
教務處 XXX 組							

回報時，各二級單位向一級單位回報，一級單位網頁負責人，於 5 月 10 日前，再以 email 向本中心劉韋辰老師回報，劉老師 email address 為：sharonliu@takming.edu.tw。下載網址為：<https://zh-tw.libreoffice.org/>，若下載有問題，請速來電向本中心請求協助，本中心服務電話為：2885。

2. 敬請各單位，協助填報 105 學年度第二學期單位網頁負責人名單 (朱佳慧撰稿)

由於各單位人事異動頻繁，造成部分單位網頁負責人也有所異動，為了順暢網頁資料的更新作業，敬請各一二級單位主管，檢視以下的 104 學年度第二學期單位網頁負責人名單，若有新人選，敬請適時予以更新。目前部分一級單位的網頁負責人為一級主管，如表中之紅字，敬請指派所屬專人取代之。更新名單，請逕以 email，傳送給本中心朱佳慧老師，朱老師 email address 為：grace@takming.edu.tw。

104 學年度第二學期單位網頁負責人名單

單位	負責人	單位	負責人
校長室	薛之郁	推廣教育中心	徐藝芸
秘書室	曾愛茹	教學資源中心	教資中心主任
人事室	人事室	教學資源中心教學發展與品保組	教資中心品保組長
會計室	顏美玉	會計資訊系	謝秀貞

教務處	教務長(督導)	財政稅務系	陳嘉燕
教務處綜合業務組	教務處綜合業務組組長	國際貿易系	黃雅鈴
教務處教務行政組	教務處教務行政組長	企業管理系	林雪如 謝育典
學生事務處	學務長(督導)	保險金融管理系	張哲維
學務處課外活動組	郭晉杰	資訊管理系	陳艷玲
學務處生活輔導組	郭沛璇	財務金融系	李景文
學務處衛生保健組	陳綺雯	應用外語系	羅慧嫻
學務處學生輔導中心	黃振芳	資訊科技系	鄧凱玲
學務處校安中心	徐天祥	流通管理系	何文蘭
總務處	總務長(督導)、陳姿穎	多媒體設計系	林穎君
總務處文書組	陳姿穎	行銷管理系	劉佳蓓
總務處出納組	曾怡玲	連鎖加盟經營管理學位學程	何文蘭
總務處採購組	駱燕	不動產投資與經營學位學程	陳嘉燕
總務處營繕事務組	黃貴蘭	財金學院	王寶秀
總務處保管組	李銀金	管理學院	鍾茗卉
總務處環安中心	陳靖怡	資訊學院	王勝泰
研究發展處	研發長(督導)	通識教育中心	謝馥羽
研究發展處職涯發展中心	傅瑜	體育室	陳玉蘭
研究發展處學術推廣組	郭孟雅	財金系理財碩士班	李景文
研究發展處產學合作組	黃淑靜	流通管理碩士班	何文蘭
研究發展處國際交流中心	張薰云	行銷管理碩士班	劉佳蓓
圖書館	吳佳瑩	資訊管理碩士班	陳艷玲
電子計算機中心	朱佳慧		

【技術分享】

搬移 Outlook 信件的方式(白育澄 撰稿)

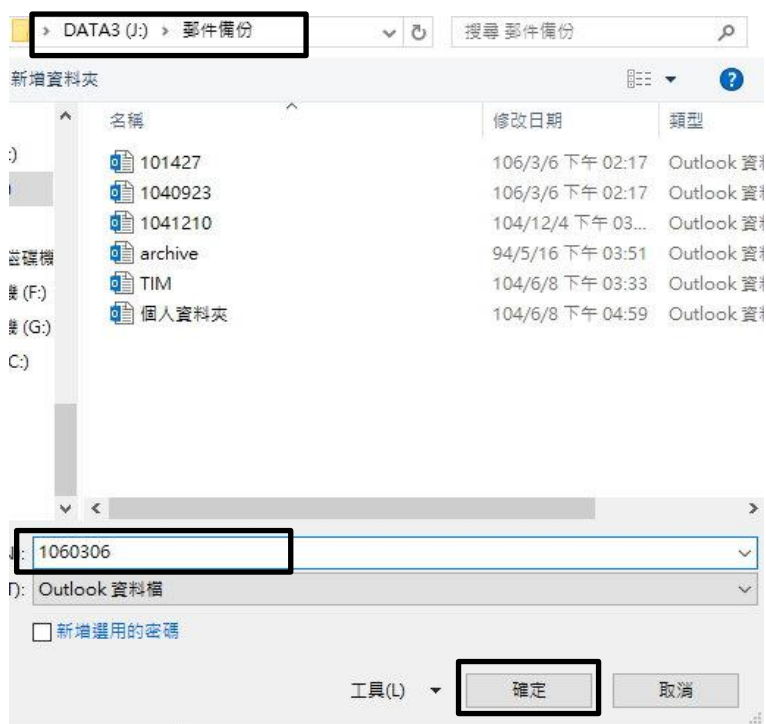
對於離職或退休的同仁，多年累積下來的電子郵件，會希望能夠保存下來，還能帶回家檢視，其實這是可以做到的。如下圖所示，在 Outlook 資料夾中，顯示為 **XXX@takming.edu.tw** 表示信件是存在於網路的郵件伺服器上，只要把這些信件備份在電腦裡，就可以使用隨身碟攜帶，在任何一台電腦用 Outlook 開啟。以下將示範如何將指定信件資料夾存至電腦裡。

The screenshot shows the Outlook interface. On the left, the 'Folders' pane is visible, showing a hierarchy of folders. The folder 'tim@takming.edu.tw' is highlighted with a red box. Below it, the 'Inbox 4' folder is also visible. The main pane shows a list of emails. The top email is from 'service' with the subject '(事件單編號:AISAC-105508) 教育機構資安通報平台'. Below it, there are several 'NOPAM' emails with the subject 'NOPAM 信件隔離通知(Quar...)'.

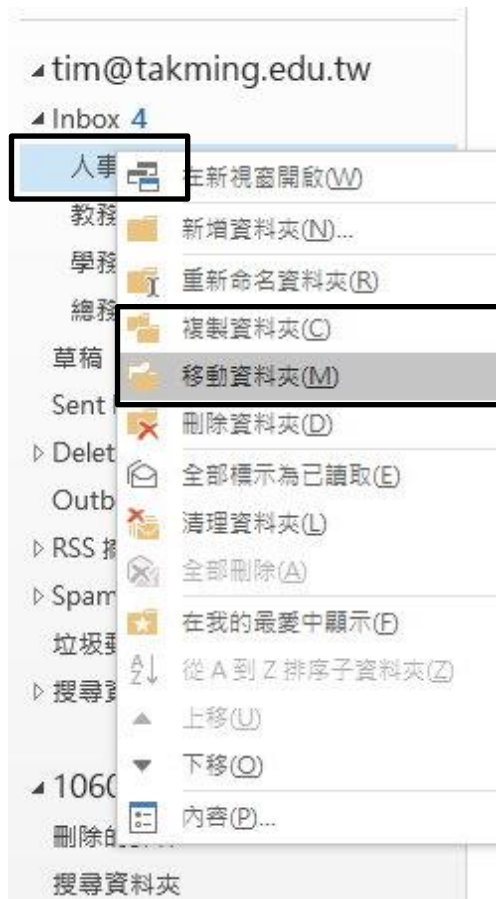
步驟一、選擇 新項目→其他項目→Outlook 資料檔，如下圖所示。



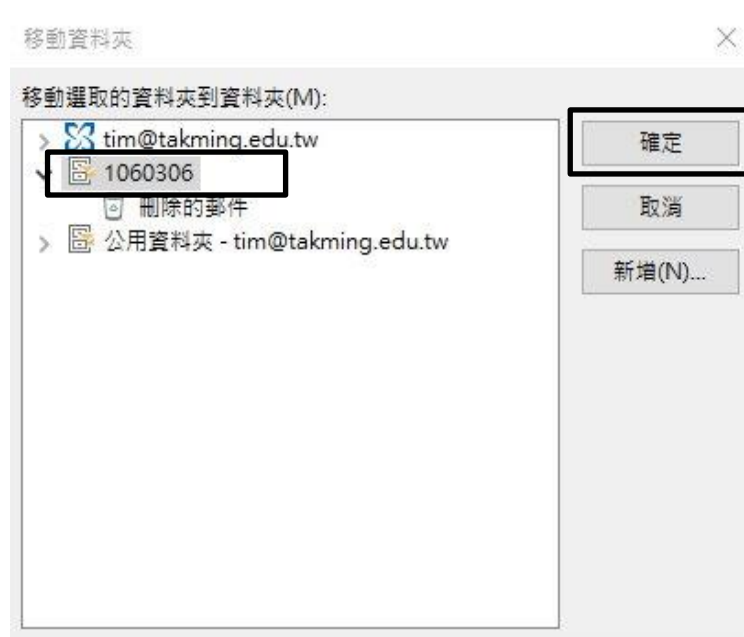
步驟二、選擇要在電腦中儲存的位置，輸入要新建的檔案名稱(例如：1060306)，按下確定，如下圖所示。



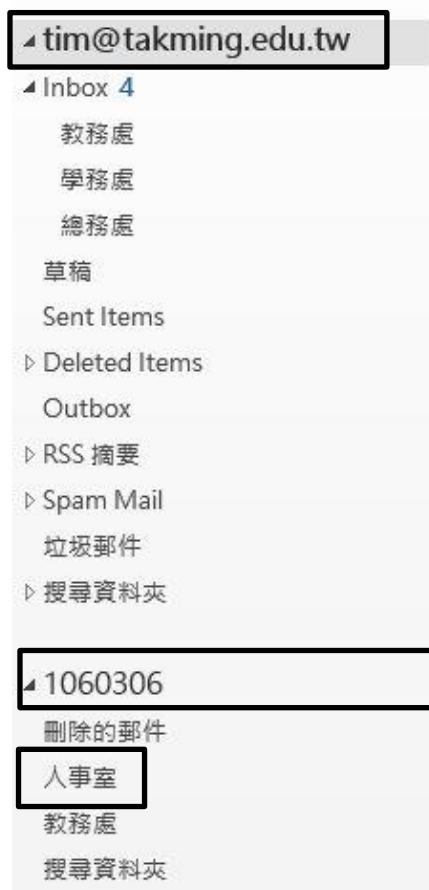
步驟三、針對要移動(或複製)的資料夾，按下滑鼠右鍵，選擇移動資料夾(或複製資料夾)，如下圖所示。



步驟四、選擇要移動(或複製)的目的地，例如剛剛建立的 **1060306**，按下**確定**，如下圖所示。



步驟五、在 Outlook 資料夾可以看到多出一個 **1060306** 資料夾，底下有剛才的人事室資料夾，如下圖所示。



步驟六、要備份 outlook 檔案，只需要用我的電腦(或是檔案總管)，將 1060306 這檔案複製到隨身碟即可(必須先將 outlook 程式關閉)，如下圖所示。



【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。
3. 查閱相關電腦技術資料，網址：<http://www.takming.edu.tw/cc/resources/document.htm>
4. ODF 園地：<http://www.takming.edu.tw/cc/resources/odf.htm>