

勤務(保全)協調單操作說明

說明： 勤務(保全)協調單操作說明

版本： 1.0

作者： 張浩平

日期： 2022-11-08

專案編號：

文件編號：

檔案名稱： 勤務(保全)協調單操作說明.pdf

機密等級： 一般

制 修 訂 記 錄

制修訂日期	版本	作者	制修訂要點
2022-11-08	1.0	張浩平	文件制定

目錄

一、 登入 FPG-Flow 系統	2
1.1 登入系統.....	2
二、 校警(保全)勤務協調單	4
1.1 填單畫面.....	4
1.2 上傳附件.....	7
1.3 查詢案件.....	8
1.4 主管審核畫面.....	9
1.5 總務處審核畫面.....	10
1.6 流程圖.....	11
1.7 流程說明.....	11
1.8 欄位說明.....	12
1.9 角色管理.....	15
1.10 校警共用信箱維護.....	15
1.11 勤務(保全)協調單類別項目維護.....	15

一、登入 FPG-Flow 系統

1.1 登入系統

- (1) 系統網址：

<http://ucard.cgust.edu.tw/FPGworkflow/Login.aspx>

- (2) 輸入帳號密碼及驗證碼：

密碼與校務資訊系統密碼一致，若有更動，需等待排程同步密碼(一天一次)。



- (3) 忘記密碼：

輸入帳號及電子郵件信箱，待系統發送暫時性密碼，使用此密碼登入系統後再自行修改密碼(請注意，系統會與校務資訊系統同步密碼，務必確保密碼一致)。



(4) 進入系統，直接顯示個人待辦事項。

- A. 個人資料維護：顯示登入帳號，可修改個人資料，如密碼、電子信箱等。
- B. 功能選單：選擇填單或查詢頁面等。
- C. 主要畫面：依功能選單顯示畫面，預設登入系統即顯示個人待辦事項。

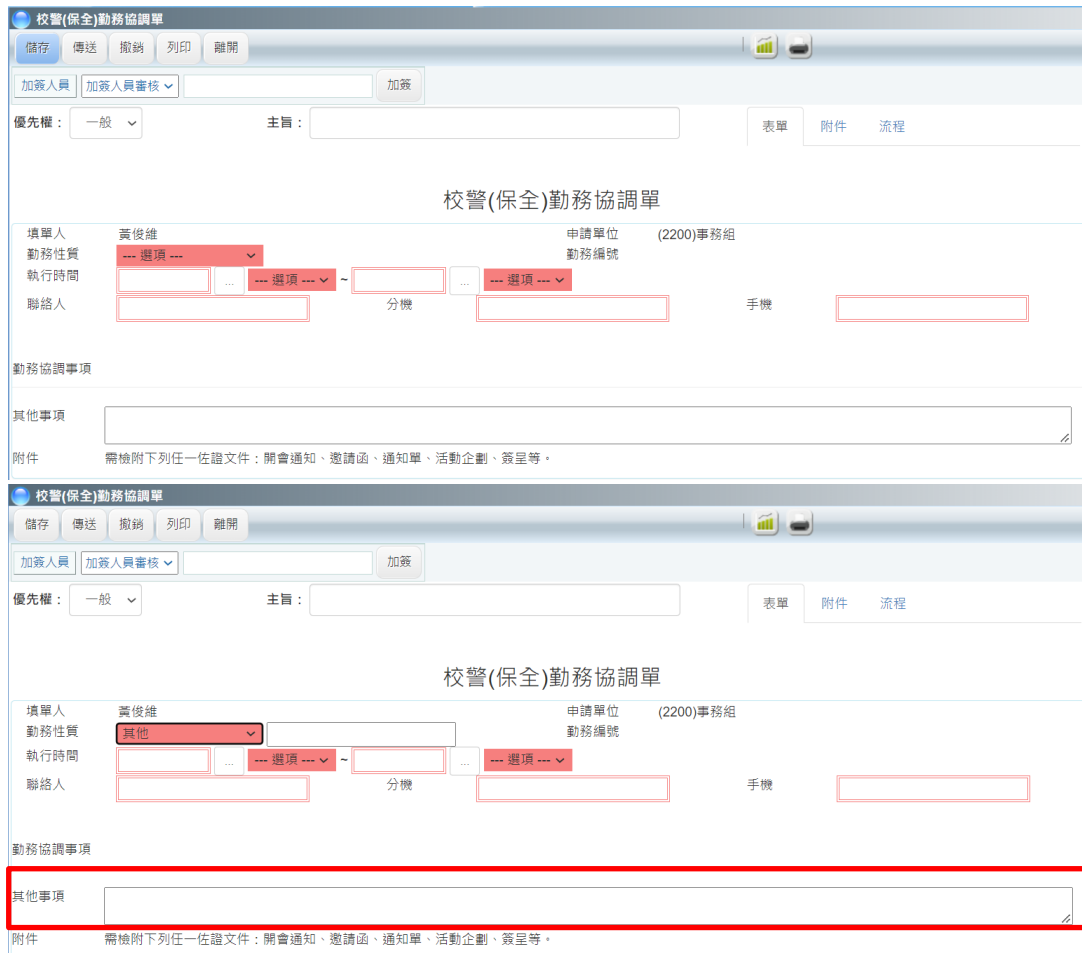


二、校警(保全)勤務協調單

1.1 填單畫面

請至 B.功能選單，點選”使用者流程作業”→”流程作業”→”申請作業”→ **校警(保全)勤務協調單**

1. 預設、勤務性質為其他：需填寫其他事項區塊。



校警(保全)勤務協調單

儲存 傳送 撤銷 列印 離開

加簽人員 加簽人員審核 加簽

優先權：一般 主旨：

表單 附件 流程

校警(保全)勤務協調單

填單人：黃俊維 申請單位：(2200)事務組
 勤務性質：--- 選項 --- 勤務編號：
 執行時間：--- 選項 --- ~ --- 選項 ---
 聯絡人： 分機： 手機：

勤務協調事項

其他事項：

附件：需檢附下列任一佐證文件：開會通知、邀請函、通知單、活動企劃、簽呈等。

2. 勤務性質為人員進出校區管理：需填寫人員進出校區管理區塊。



校警(保全)勤務協調單

儲存 傳送 撤銷 列印 離開

加簽人員 加簽人員審核 加簽

優先權：一般 主旨：

表單 附件 流程

校警(保全)勤務協調單

填單人：黃俊維 申請單位：(2200)事務組
 勤務性質：人員進出校區管理 勤務編號：
 執行時間：--- 選項 --- ~ --- 選項 ---
 聯絡人： 分機： 手機：

勤務協調事項

人員進出校區管理：

附件：需檢附下列任一佐證文件：開會通知、邀請函、通知單、活動企劃、簽呈等。

3. 勤務性質為車輛進出管理：需填寫車輛進出校區管理區塊。

校警(保全)勤務協調單

儲存 傳送 撤銷 列印 離開

加簽人員 加簽人員審核 加簽

優先權：一般 主旨：

表單 附件 流程

校警(保全)勤務協調單

填單人：黃俊維 申請單位：(2200)事務組
勤務性質：車輛進出管理 勤務編號：
執行時間： 分機： 手機：
聯絡人：

勤務協調事項

車輛進出校區管理

勾選	編號	類別	姓名/職稱	單位	車號	希望開放位置(最終開放位置依管理單位核定為準)
☐	01	---	姓名： 職稱：			---

附件：需檢附下列任一佐證文件：開會通知、邀請函、通知單、活動企劃、簽呈等。

4. 勤務性質為人員及車輛進出管理：需填寫人員、車輛進出校區管理區塊。

校警(保全)勤務協調單

儲存 傳送 撤銷 列印 離開

加簽人員 加簽人員審核 加簽

優先權：一般 主旨：

表單 附件 流程

校警(保全)勤務協調單

填單人：黃俊維 申請單位：(2200)事務組
勤務性質：人員及車輛進出管理 勤務編號：
執行時間： 分機： 手機：
聯絡人：

勤務協調事項

人員進出校區管理

車輛進出校區管理

勾選	編號	類別	姓名/職稱	單位	車號	希望開放位置(最終開放位置依管理單位核定為準)
☐	01	---	姓名： 職稱：			---

附件：需檢附下列任一佐證文件：開會通知、邀請函、通知單、活動企劃、簽呈等。

✧ 如車輛進出子類別為”其他經校長核准者”，管制必須上傳附件(pdf、odf、jpg)。

✧ 附件以 2 個檔案為上限。

車輛進出校區管理

勾選	編號	類別	姓名/職稱	單位	車號	希望開放位置(最終開放位置依管理單位核定為準)
☐	01	不檢證不收費 其他經校長核准者	姓名： 職稱：			---

✧ 填單範例



您確定要傳送嗎?

確定
取消

黃俊維

儲存
傳送
撤銷
列

加簽人員
加簽人員審核
加簽

優先權：一般

主旨：

表單
附件
流程

校警(保全)勤務協調單

填單人：黃俊維

勤務性質：人員及車輛進出管理

執行時間：2022/11/09 08:00 ~ 2022/11/11 17:00

聯絡人：黃俊維 分機：413-0000 手機：0900123456

申請單位：(2200)事務組

勤務編號：

勤務協調事項

教學評鑑

人員進出校區管理

車輛進出校區管理

新增
刪除

勾選	編號	類別	姓名/職稱	單位	車號	希望開放位置(最終開放位置依管理單位核定為準)
☐	01	貴賓入校免檢證 評鑑訪視人員	姓名：林于珊 職稱：教授	台灣大學	NBC-2613	E區停車場

附件：需檢附下列任一佐證文件：開會通知、邀請函、通知單、活動企劃、簽呈等。

1.2 上傳附件

校警(保全)勤務協調單

儲存 傳送 撤銷 列印 離開

加簽人員 加簽人員審核 加簽

優先權: 一般 主旨: 表單 附件 流程

選擇檔案 未選擇任何檔案

檔案大小限制: 10 MB

加入附件 刪除附件 下載附件

校警(保全)勤務協調單

儲存 傳送 撤銷 列印 離開

加簽人員 加簽人員審核 加簽

優先權: 一般 主旨: 表單 附件 流程

選擇檔案 未選擇任何檔案

檔案大小限制: 10 MB

加入附件 刪除附件

開啟

組合管理 新增資料夾

名稱 修改日期

OneDrive - Person

本機

3D 物件

Apple iPhone

下載

文件

音樂

桌面

圖片

影片

Flow Designer 2022/06/10

TeamViewer設定固定密碼 2022/10/14

維護彙總 2022/06/10

(TO浩平)111產學申請_測試1110802.pptx 2022/08/10

(範例)編碼管理匯入格式v5_20221108.xlsx 2022/11/09

609室座位圖.pdf 2020/12/22

twg.exe 2022/10/26

TWG_018_SES操作手冊-遠端桌面連線 (1).docx 2021/06/01

工作資料 2020/07/22

檔案名稱(N): 609室座位圖.pdf 所有檔案 (*.*)

開啟(O) 取消

校警(保全)勤務協調單

儲存 傳送 撤銷 列印 離開

加簽人員 加簽人員審核 加簽

優先權: 一般 主旨: 表單 附件(0) 流程

選擇檔案 609室座位圖.pdf

檔案大小限制: 10 MB

加入附件 刪除附件 下載附件



校警(保全)勤務協調單

儲存 傳送 撤銷 列印 離開

加簽人員 加簽人員審核 加簽

優先權: 一般 主旨: 表單 附件(1) 流程

選擇檔案 未選擇任何檔案

檔案大小限制: 10 MB

加入附件 刪除附件 下載附件

檔案名稱	附件者	附件時間	備註
609室座位圖.pdf	黃俊維	2022/11/9 下午 02:40:25	

1.3 查詢案件

1. 經辦事項：查詢自己處理過的所有案件。



長庚科大電子核簽系統

經辦事項

填單日期: 2022/10/10 ~ 2022/11/09

表單序號: 主頁: 搜尋標題: 關鍵字: 搜尋

頁次: 1/1 總筆數: 1

表單序號	作業	主頁	填單日期	啟動日期	填單者	目前處理人員
M12D000000000158	校警(保全)勤務協調單		2022-11-09 14:44	2022-11-09 14:44	黃俊維	[部門主管審核] 周清時

2. 校警(保全)勤務協調單：查詢自己處理過的校警(保全)勤務協調單。



長庚科大研究計畫管理系統

校警(保全)勤務協調單 (已完成事項)

填單日期: 2022/10/10 ~ 2022/11/09

表單序號: 主頁: 查詢

1.4 主管審核畫面

- 收到待辦事項通知，點選信件連結或直接輸入網址進入系統，顯示個人待辦事項。



	表單序號	作業	圖卡	主旨	指派日期	填單日期	填單者
☒	M12000000000158	校警(保全)勤務協調單	部門主管審核		2022-11-09 15:22	2022-11-09 15:22	黃俊維
☐	M12000000000158	校警(保全)勤務協調單	部門主管審核		2022-11-09 15:05	2022-11-09 15:05	黃俊維
☐	M12000000000158	校警(保全)勤務協調單	部門主管審核		2022-11-09 14:44	2022-11-09 14:44	黃俊維
☐	M12000000000158	停車證申請表	合約管理部門主管審核		2022-09-13 11:51	2022-09-13 11:51	陳麗安

- 點擊表單序號



校警(保全)勤務協調單

填單人: 黃俊維
 勤務性質: 人員及車輛進出管理
 申請單位: (2200)事務組
 執行時間: 2022/11/09 08:00 ~ 2022/11/11 17:00
 聯絡人: 黃俊維
 勤務編號: 2022110903
 分機: 413-0000
 手機: 0900123456

勤務協調事項

人員進出校區管理: 教學評鑑

車輛進出校區管理

勾選	編號	類別	姓名/職稱	單位	車號	希望開放位置(最終開放位置依管理單位核定為準)
☐	01	貴賓入校免檢證 評鑑訪視人員	姓名: 林子珊 職稱: 教授	台灣大學	NBC-2613	E區停車場

附件: 需檢附下列任一佐證文件: 開會通知、邀請函、通知單、活動企劃、簽呈等。

1.5 總務處審核畫面

校警(保全)勤務協調單

儲存 核准 退回 列印 離開

優先權：一般
主旨：

表單 附件 流程

校警(保全)勤務協調單

填單人 黃俊維 申請單位 (2200)事務組
勤務性質 人員及車輛進出管理 勤務編號 2022110903
執行時間 2022/11/09 08:00 ~ 2022/11/11 17:00
聯絡人 黃俊維 分機 413-0000 手機 0900123456

勤務協調事項

人員進出
校區管理

教學評鑑

車輛進出
校區管理

新增 刪除

勾選	編號	類別	姓名/職稱	單位	車號	希望開放位置(最終開放位置依管理單位核定為準)
☐	01	貴賓入校免換證 評鑑訪視人員	姓名 林子珊 職稱 教授	台灣大學	NBC-2613	E區停車場

附件 需檢附下列任一佐證文件：開會通知、邀請函、通知單、活動企劃、簽呈等。

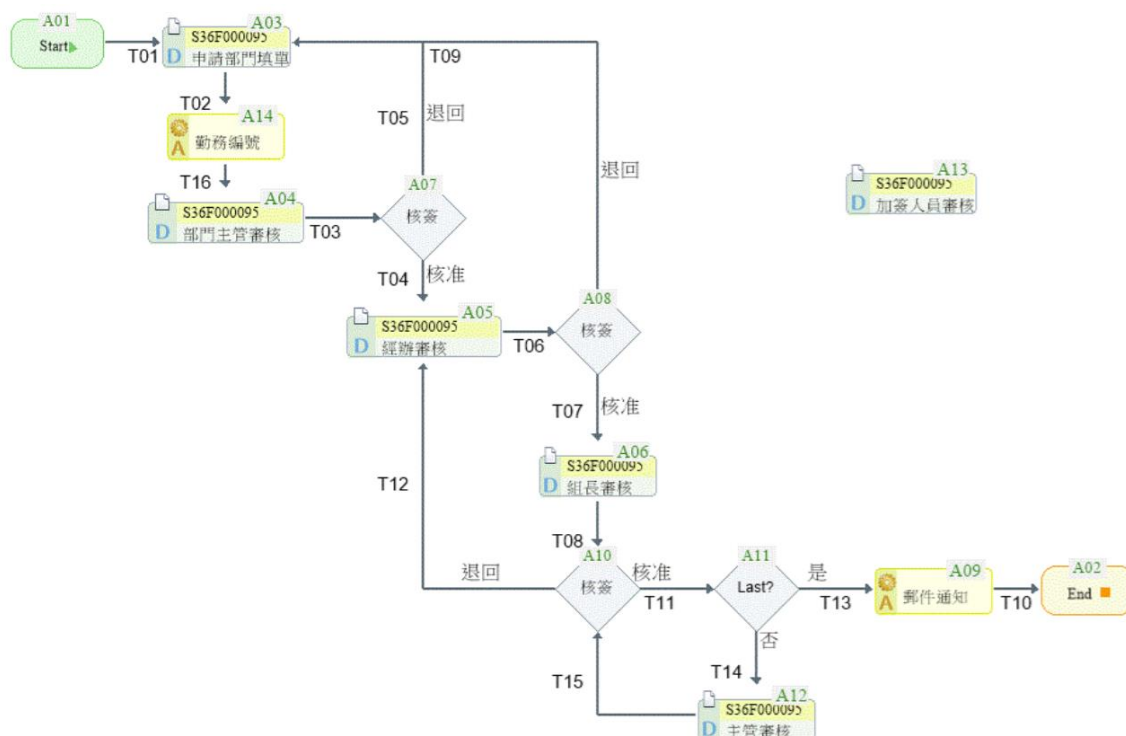
管理單位

核定車位

A. E區停車場
B. 體育館與二教中間道路(總務處外)
C. 體育館與二教中間道路(E區黑鐵門外外)
D. 安全監控室旁
E. 安全監控室後方
F. 體育館與長大籃球場中間道路
G. 體育館六號門外
H. 其他

註：有車輛進出校區管制者，才顯示核定車位區塊

1.6 流程圖



1.7 流程說明

申請部門輸入活動/勤務資訊。

(1) 【A03】申請部門填單。

- 儲存：儲存表單資料。
- 傳送：傳送至【A04】部門審核。
- 加簽：選擇人員，加簽該人員。

- 撤銷：中止流程。
 - 離開：不儲存表單內容離開。
- (2) 【A04】部門審核。
- 儲存：儲存表單資料。
 - 核准：傳送至【A05】經辦審核。
 - 退回：退回【A03】申請部門填單。
 - 離開：不儲存表單內容離開。
- (3) 【A05】經辦審核。
- 儲存：儲存表單資料。
 - 核准：傳送至【A06】組長審核。。
 - 退回：退回【A03】申請部門填單。
 - 離開：不儲存表單內容離開。
- (4) 【A06】組長審核。
- 儲存：儲存表單資料。
 - 核准：若無選擇其他核簽主管，進行【A09】郵件通知；否則傳送至【A12】主管審核。
 - 退回：退回【A05】經辦審核。
 - 選擇其他核簽主管：選擇其他核簽主管。
 - 離開：不儲存表單內容離開。
- (5) 【A12】主管審核
- 儲存：儲存表單資料。
 - 核准：若無選擇其他核簽主管，進行【A09】郵件通知；否則傳送至【A12】主管審核。
 - 退回：退回【A03】申請部門填單。。
 - 選擇其他核簽主管：選擇其他核簽主管。
 - 離開：不儲存表單內容離開。
- (6) 【A09】郵件通知
- 通知申請單位及警衛信箱，結束流程。

1.8 欄位說明

Master

- (1) 填單人、申請單位：系統自動帶入，不可修改。
- (2) 勤務性質：必選，下拉選單，選項如下
 - 人員進出校區管理
 - 車輛進出管理
 - 人員及車輛進出管理
 - 其他
- (3) 勤務編號：系統自動編列，編號原則西元年四碼+月兩碼+日兩碼+流水號兩碼。

- (4) 執行時間：必選，點選[]按鈕，跳出日曆點選日期，點選下拉式選單選取時間。
- (5) 聯絡人、分機、手機：必填。
- (6) 人員進出校區管理：僅勤務性質為”人員進出管制”或”人員及車輛進出管制”時，顯示，輸入人員進出校區需協調之事項。
- (7) 車輛進出校區管理：僅勤務性質為”車輛進出管制”或”人員及車輛進出管制”時，顯示，輸入車輛進出校區需協調之事項。
- (8) 其他事項：僅勤務性質為”其他”時，顯示，輸入其他需協調之事項。
- (9) 核定車位：僅勤務性質為”車輛進出管制”或”人員及車輛進出管制”時，顯示，由總務處經辦填寫。

Detail

- (1) 類別：選項如下，

- 不換證不收費
 - 公務車輛
 - 遊覽車
 - 其他經校長核准者
- 重要人士
 - 校集會意外聘委員
 - 各級學校、醫院重要主管
 - 公務機關、記者必要洽公
 - 其他經校長核准者
- 貴賓入校免換證
 - 中央機關主管、重要人士
 - 地方機關主管、重要人士
 - 社經或學術地位需給予禮遇者
 - 各級學校校長級、醫院院長級
 - 本校董事
 - 台塑企業重要主管人士
 - 評鑑訪視人員
 - 其他經校長核准者
- 貴賓入校
 - 中央機關主管、重要人士
 - 地方機關主管、重要人士
 - 社經或學術地位需給予禮遇者
 - 各級學校校長級、醫院院長級
 - 本校董事
 - 台塑企業重要主管人士
 - 評鑑訪視人員
 - 其他經校長核准者

- (2) 姓名：輸入來賓姓名。
- (3) 職稱：若姓名不為空，管制必填。
- (4) 單位：若姓名不為空，管制必填。
- (5) 車號：若姓名不為空，管制必填。
- (6) 開放位置：選項如下
 - E區停車場
 - 體育館與二教中間道路(總務處外)
 - 體育館與二教中間道路(E區黑鐵門外)
 - 安全監控室旁
 - 安全監控室後方
 - 體育館與長大籃球場中間道路
 - 體育館六號門外
 - 其他

1.9 角色管理

✧ 總務處事務組組長使用



1.10 校警共用信箱維護

✧ 總務處校警勤務協調經辦使用

校警(保全)勤務協調單
修改

校警共用信箱維護

郵件地址

PUS5000@mail.cgu.edu.tw

1.11 勤務(保全)協調單類別項目維護

✧ 總務處校警勤務協調經辦使用

✧ 兩層結構(主項目、子項目)

校警(保全)勤務協調單
查詢 新增 修改

勤務(保全)協調單類別項目維護

類別
主項目 子項目 不換證不收費

頁次: 1/3, 總筆數: 27

類別	項目	項目說明
☐ Campus	不換證不收費	
☐ Campus	重要人士	不換證、不收費、保留一般停車位
☐ Campus	貴賓入校免換證	
☐ Campus	貴賓入校	不換證、不收費、保留貴賓停車位
☐ Campus01	公務車輛	如公務機關、醫院、學生之公務車
☐ Campus01	遊覽車	接送本校訪賓或師生
☐ Campus01	其他經校長核准者	
☐ Campus02	校級會議外聘委員	