

# 【 先傑電腦 】

經國人事/研發系統  
操作說明文件  
作業常見問答集 FAQ

先傑電腦股份有限公司

# 中華民國一〇一年七月

## 目錄

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| 壹、人事系統作業常見問答集 FAQ.....                | 3  |
| 系統使用前須知.....                          | 3  |
| 一、如何登入本系統?.....                       | 4  |
| 二、如何進入到人事系統進行各項作業?.....               | 6  |
| 三、如何新增資料?.....                        | 7  |
| 四、如何上傳附件?.....                        | 8  |
| 五、不用上傳附件的作業有哪些?.....                  | 11 |
| 六、如何修改資料?.....                        | 12 |
| 七、如何查詢資料?.....                        | 14 |
| 八、如何刪除資料?.....                        | 15 |
| 九、如何知道異動資料目前的審核進度?.....               | 16 |
| 十、如何知道異動資料目前的狀況(未上傳附件, 退件, 審核中)?..... | 17 |
| 十一、兼任教師個人資料表中的"執行報表"為什麼不能按?.....      | 18 |
| 十二、當被退件時, 要如何處理?.....                 | 19 |

# 壹、人事系統作業常見問答集 FAQ

## 系統使用前須知

※注意：目前本系統【網路瀏覽器】僅支援【Internet Explorer 】。為了確保本系統能正常操作，請使用者務必配合使用此瀏覽器進入本系統。如果對於 IE 瀏覽器有任何問題，如版本過舊或有技術上的問題需要排除，提供【Internet Explorer】相關資訊連結網址給您參考。  
(<http://windows.microsoft.com/zh-TW/internet-explorer/products/ie/home>)



## 一、如何登入本系統?

方法:

1. 首先進入到【**經管理暨健康學院 學校首頁**】(<http://www.cku.edu.tw/>)。



2. 將畫面移到最下方，在 04【**校務系統專區**】中點擊【**人事資訊系統**】即可進入到本系統。



3. 當進入到經國 WEB 系統畫面中，填入使用者帳號及密碼後，並點擊【**登入**】即可。



## 二、如何進入到人事系統進行各項作業？

方法一：

1. 當登入到 WEB 系統後，畫面的左方有一排【系統選單】，點擊【人事系統】即可。



2. 點擊【人事系統】後，就會顯示出各項作業的選單，並依照需求點擊進入該作業中。



### 三、如何新增資料?

方法：(以【1-2-2 證照】做為範例)

1. 首先透過【人事系統】選單點擊【1-2-2 證照】，進入到該作業中。

系統選單

- 人事系統
  - 人事資料維護作業
    - 1-1 基本資料
    - 1-2-1 業界實務經歷
    - 1-2-1 學校實務經歷
    - 1-2-1 政府實務經歷
    - 1-2-2 證照
    - 1-3 課程
    - 1-4 進修
    - 1-5 升等
    - 1-6 專業服務
    - 1-7 學術活動(研習)
    - 1-8 產學計畫
    - 1-9 著作
    - 1-10 論文
    - 1-11 發表專書
    - 1-12 專利
    - 1-13 獲頒獎項
    - 6-2 非教師產學計...
    - 6-4 交流活動
    - 學歷

人事資料維護作業

1-1 基本資料 1-2-1 業界實務經歷 1-2-1 學校實務經歷 1-2-1 政府實務經歷 1-2-2 證照 1-3 課程 1-4 進修

1-9 著作 1-10 論文 1-11 發表專書 1-12 專利 1-13 獲頒獎項 6-2 非教師產學計畫 6-4 交流活動 學歷

異動歷程 資料所屬人員：[REDACTED]

4 筆 · 1 頁 · 1

| 檢視                       | 證照類別   | 證照名稱          |
|--------------------------|--------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | 其他相關證照 | 餐旅督導(CHS)     |
| <input type="checkbox"/> | 其他相關證照 | NPDA新產品開發分析師  |
| <input type="checkbox"/> | 其他相關證照 | BCNA商業溝通談判分析師 |
| <input type="checkbox"/> | 乙級證照   | 國際禮儀接待員       |

4 筆 · 1 頁 · 1

- 基準日為止教師所有的相關證照資料皆可填寫，包含所有歷史年度的相關證照資料。
- 結業證書之認列如下：
  - 若該結業證書僅為「課外訓練課程」之結業證明，不能視為證書。

2. 接著點擊【異動歷程】頁面中的【新增】，來新增一筆資料。

如異動狀態為「未審查」，需上傳附件才能進行審查。

查詢 異動歷程 資料所屬人員：[REDACTED]

新增 查無資料紀錄！

3. 填寫完資料後，點擊【確認修改】即完成新增資料。

查詢 異動歷程 資料所屬人員：[REDACTED]

|       |            |                |                     |
|-------|------------|----------------|---------------------|
| 職員編號  | [REDACTED] | 異動日期           | 2012-07-26 11:25:22 |
| 中文姓名  | [REDACTED] | 異動類型           | 新增                  |
| 單位/系所 | 餐旅系(科)     | 異動狀態           | 未儲存                 |
| 職稱    | 助理教授       | 欄位前有*字樣，則為必填欄位 |                     |

|        |          |        |           |
|--------|----------|--------|-----------|
| * 學年   | 100      | * 學期   | 第二學期      |
| * 證照類別 | 乙級證照     | * 證照機關 | 行政院勞委會    |
| * 證照名稱 | 電腦軟體應用   | * 證照字號 | TW1234567 |
| 證照日期   | 2012-7-7 |        |           |

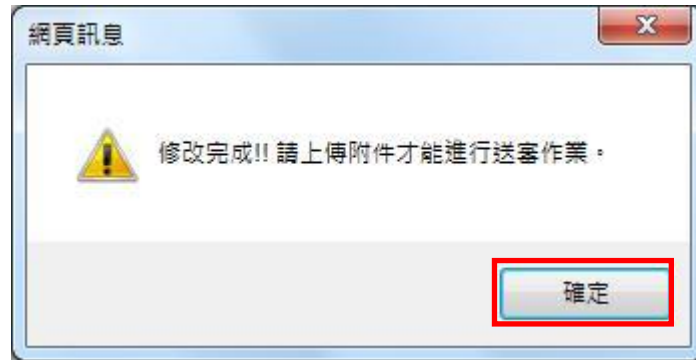
確認修改 取消

(如果該作業需要附件接著會要求上傳附件的動作，詳細請看 四、如何上傳附件?)

#### 四、如何上傳附件?

方法一：(以【1-2-2 證照】做為範例)

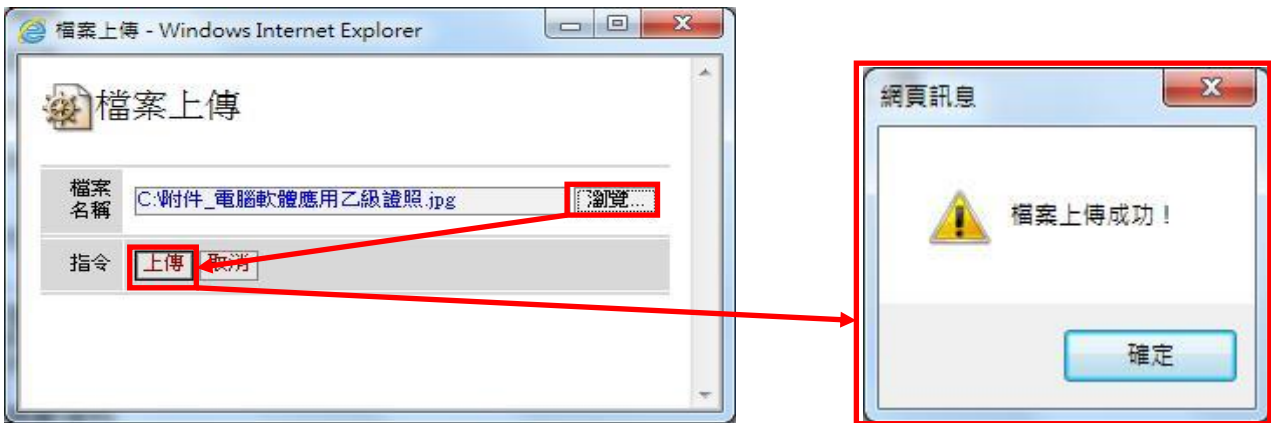
1. 當該作業需要上傳附件時，新增一筆資料後會跳出【網頁訊息】通知您要上傳附件才會進行送審作業。



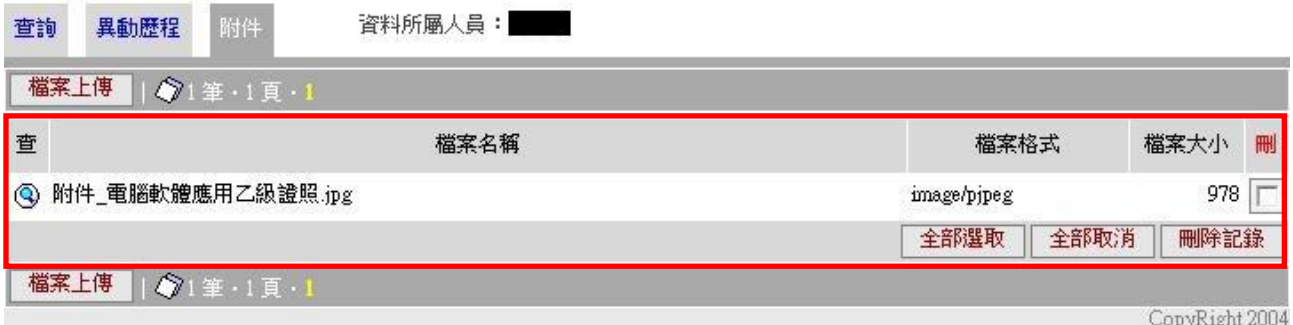
2. 點擊【確定】後，會跳出附件頁面，隨著點擊【檔案上傳】即可進行上傳附件作業。



3. 首先點擊【瀏覽】選擇欲上傳的附件，選擇完畢後並點擊【上傳】即檔案上傳成功。



4. 當檔案上傳成功後會回到附件的頁面，並顯示上傳的附件，即完成上傳附件作業。



方法二：(以【1-2-2 證照】做為範例)

1. 當新增的資料或者過去的資料沒有上傳附件時，在【異動歷程】的頁面中，您的資料【異動狀態】會顯示為未審查，而【是否已上傳附件】顯示為否，這樣則表示您需要上傳附件，資料才會進行送審。



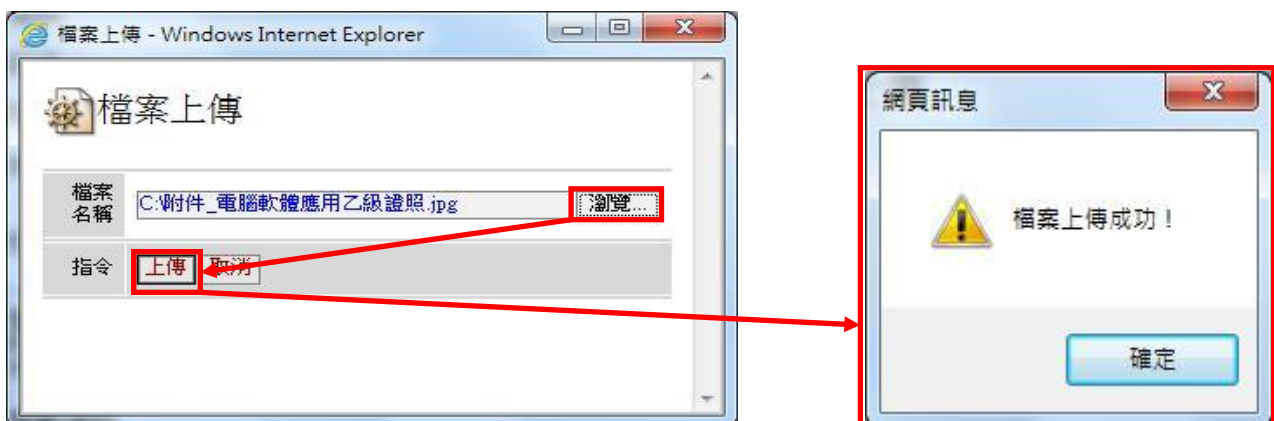
2. 接著如果要上傳附件，請點擊檢視欄位中的【附件】即可進行上傳附件作業。



3. 跳出附件頁面後，隨著點擊【檔案上傳】繼續進行上傳附件作業。



4. 首先點擊【瀏覽】選擇欲上傳的附件，選擇完畢後並點擊【上傳】即檔案上傳成功。



5. 當檔案上傳成功後會回到附件的頁面，並顯示上傳的附件，即完成上傳附件作業。



6. 當完成上傳附件作業後，在【異動歷程】的頁面中，您的資料【異動狀態】會顯示為**待單位審核**，而【是否已上傳附件】顯示為**是**，這樣則表示您已上傳附件並且進行審核中。



## 五、不用上傳附件的作業有哪些？

1. 【1-1 基本資料】
2. 【1-5 升等】
3. 【6-4 交流活動】
4. 【校內經歷】
5. 【專長】

※注意：以上作業是目前不需要上傳【附件】的作業，如果系統有所變動，會再做增減。

## 六、如何修改資料?

方法一：(以【1-2-2 證照】做為範例)

1. 如果需修改異動歷程內的資料時，點擊資料檢視欄位中的【編輯】即可修改資料。

| 檢視 | 異動狀態  | 審核異動時間 | 類型 | 異動日期                | 證照類別 | 證照名稱   | 發照機關   | 證照字號      | 是否已上傳附件 | 刪                        |
|----|-------|--------|----|---------------------|------|--------|--------|-----------|---------|--------------------------|
|    | 待單位審核 |        | 新增 | 2012-07-26 11:25:22 | 乙級證照 | 電腦軟體應用 | 行政院勞委會 | TW1234567 | 是       | <input type="checkbox"/> |

2. 修改完資料後，點擊【確認修改】即完成修改作業。

(如果欲修改正式資料，詳細請看 方法二)

資料所屬人員：[REDACTED]

|       |            |                       |                     |
|-------|------------|-----------------------|---------------------|
| 職員編號  | [REDACTED] | 異動日期                  | 2012-07-26 11:25:22 |
| 中文姓名  | [REDACTED] | 異動類型                  | 新增                  |
| 單位/系所 | 餐旅系(系)     | 異動狀態                  | 待單位審核               |
| 職稱    | 助理教授       | <b>欄位前有*字樣，則為必填欄位</b> |                     |

|        |                                 |        |                 |
|--------|---------------------------------|--------|-----------------|
| * 證照類別 | 乙級證照 (有異動)                      | * 證照機關 | 行政院勞委會 (有異動)    |
| * 證照名稱 | 電腦軟體應用 (有異動)                    | * 證照字號 | TW1234567 (有異動) |
| 發照日期   | 2012-07-07 (例：2004-12-20) (有異動) |        |                 |

方法二：(以【1-2-2 證照】做為範例)

1. 如果需修改查詢內正式的資料時，點擊資料檢視欄位中的【編輯】即可修改資料。

| 檢視 | 證照類別   | 證照名稱          | 發照機關     | 證照字號 | 是否具證明文件 |
|----|--------|---------------|----------|------|---------|
|    | 其他相關證照 | 餐旅督導(CHS)     | 美國旅館業協會  |      | 否       |
|    | 其他相關證照 | NPDA新產品開發分析師  | 晴佳國際有限公司 |      | 否       |
|    | 其他相關證照 | BCNA商業溝通談判分析師 | 晴佳國際有限公司 |      | 否       |
|    | 乙級證照   | 國際禮儀接待員       | 華廈訓評有限公司 |      | 否       |

2. 修改完資料後，點擊【**確認修改**】即完成修改作業。

查詢 異動歷程 資料所屬人員：[REDACTED]

|       |            |                       |                     |
|-------|------------|-----------------------|---------------------|
| 職員編號  | [REDACTED] | 異動日期                  | 2012-07-26 15:24:26 |
| 中文姓名  | [REDACTED] | 異動類型                  | 修改                  |
| 單位/系所 | 餐旅系(科)     | 異動狀態                  | 未儲存                 |
| 職稱    | 助理教授       | <b>欄位前有*字樣，則為必填欄位</b> |                     |

|        |                                     |   |               |
|--------|-------------------------------------|---|---------------|
| * 證照類別 | 其他相關證照                              | * 證照機關  | 晴佳國際有限公司      |
| * 證照名稱 | NPDA新產品開發分析師                        | * 證照字號  | SN:TW12341234 |
| 發照日期   | <input type="text"/> (例：2004-12-20) | <input type="button" value="確認修改"/> <input type="button" value="取消"/> |               |

3. 當完成修改作業後，在【**異動歷程**】的頁面中，您的資料【**異動狀態**】會顯示為**待單位審核**，而【**類型**】顯示為**修改**，這樣則表示要通過審核後才會真正修改正式的資料。

查詢 異動歷程

新增 | 2筆 · 1頁 · 1

| 檢視 | 異動狀態  | 審核異動時間 | 類型 | 異動日期                | 證照類別   | 證照名稱         | 發照機關     | 證照字號          | 是否已上傳附件 | 刪                        |
|----|-------|--------|----|---------------------|--------|--------------|----------|---------------|---------|--------------------------|
|    | 待單位審核 |        | 修改 | 2012-07-26 15:24:26 | 其他相關證照 | NPDA新產品開發分析師 | 晴佳國際有限公司 | SN:TW12341234 | 是       | <input type="checkbox"/> |
|    | 待單位審核 |        | 新增 | 2012-07-26 11:25:22 | 乙級證照   | 電腦軟體應用       | 行政院勞委會   | TW1234567     | 是       | <input type="checkbox"/> |

新增 | 2筆 · 1頁 · 1

全部選取 全部取消 刪除記錄

CopyRight 2004

## 七、如何查詢資料?

方法一：(以【1-2-2 證照】做為範例)

1. 不管是查詢或者異動歷程頁面中的資料，只要點擊【查詢】即可查詢該筆資料。

查詢 異動歷程 資料所屬人員：[REDACTED]

4筆 · 1頁 · 1

| 檢視  | 證照類別   | 證照名稱          | 發照機關     | 證照字號 | 是否具證明文件 |
|---|--------|---------------|----------|------|---------|
|   | 其他相關證照 | 餐旅督導(CHS)     | 美國旅館業協會  |      | 否       |
|   | 其他相關證照 | NPDA新產品開發分析師  | 晴佳國際有限公司 |      | 否       |
|   | 其他相關證照 | BCNA商業溝通談判分析師 | 晴佳國際有限公司 |      | 否       |
|   | 乙級證照   | 國際禮儀接待員       | 華廈訓評有限公司 |      | 否       |

4筆 · 1頁 · 1

CopyRight 2004

2. 如果查詢完畢，點擊【查詢完成】即可回到資料列表中。

查詢 異動歷程 附件 資料所屬人員：[REDACTED]

|      |         |      |           |
|------|---------|------|-----------|
| 學年度  | 100     | 學期   | 第二學期      |
| 證照類別 | 其他相關證照  | 證照名稱 | 餐旅督導(CHS) |
| 發照機關 | 美國旅館業協會 | 證照字號 |           |
| 發照日期 |         |      |           |

CopyRight 2004

查詢完成

## 八、如何刪除資料?

方法: (以【1-2-2 證照】做為範例)

1. 如果要刪除新增或者修改的資料，首先進入到【異動歷程】的頁面中，在欲刪除的資料最後方的【勾選框】打勾，並點擊【刪除記錄】即可刪除資料。



The screenshot shows a web interface for '異動歷程' (Change History). At the top, there are tabs for '查詢' (Search) and '異動歷程' (Change History). Below the tabs, there is a navigation bar with '新增' (Add), '2筆' (2 items), '1頁' (1 page), and '1' (page number). The main content is a table with the following columns: 檢視 (View), 異動狀態 (Change Status), 審核異動時間 (Review Change Time), 類型 (Type), 異動日期 (Change Date), 證照類別 (License Category), 證照名稱 (License Name), 發照機關 (Issuing Authority), 證照字號 (License Number), 是否已上傳附件 (Whether attached), and 刪 (Delete). The table contains two rows of data. The first row is for a '修改' (Modify) record with status '待單位審核' (Pending Unit Review), date '2012-07-26 15:24:26', category '其他相關證照' (Other related licenses), name 'NPDA新產品開發分析師' (NPDA New Product Development Analyst), authority '晴佳國際有限公司' (Qingjia International Co., Ltd.), and number 'SN:TW12341234'. The second row is for a '新增' (Add) record with status '待單位審核' (Pending Unit Review), date '2012-07-26 11:25:22', category '乙級證照' (Class B License), name '電腦軟體應用' (Computer Software Application), authority '行政院勞委會' (Ministry of Labor), and number 'TW1234567'. Both rows have checkboxes in the '是否已上傳附件' column and a '刪' (Delete) button in the final column. Below the table, there are buttons for '全部選取' (Select All), '全部取消' (Cancel All), and '刪除記錄' (Delete Record). The '刪除記錄' button is highlighted with a red box and an arrow pointing to it from the '刪' button in the table. The footer of the page says 'Copyright 2004'.

| 檢視 | 異動狀態  | 審核異動時間 | 類型 | 異動日期                | 證照類別   | 證照名稱         | 發照機關     | 證照字號          | 是否已上傳附件 | 刪                        |
|----|-------|--------|----|---------------------|--------|--------------|----------|---------------|---------|--------------------------|
|    | 待單位審核 |        | 修改 | 2012-07-26 15:24:26 | 其他相關證照 | NPDA新產品開發分析師 | 晴佳國際有限公司 | SN:TW12341234 | 是       | <input type="checkbox"/> |
|    | 待單位審核 |        | 新增 | 2012-07-26 11:25:22 | 乙級證照   | 電腦軟體應用       | 行政院勞委會   | TW1234567     | 是       | <input type="checkbox"/> |

全部選取 全部取消 刪除記錄

Copyright 2004

※注意: 只有【異動歷程】中，新增或修改的資料才能進行刪除資料。

## 九、如何知道異動資料目前的審核進度？

方法：(以【1-2-2 證照】做為範例)

目前在【異動歷程】頁面中，資料的【異動狀態】來做為審核進度的判斷。

(分別為：未審查、待單位審核、待人事室審核、審核通過、退件。)

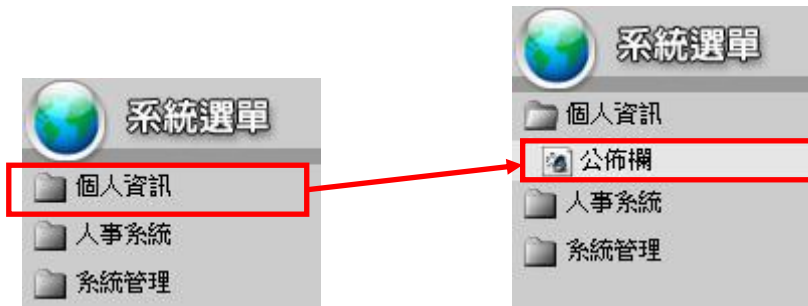
1. **未審查**：主要是在新增資料時並未上傳附件，補上傳後才會進行**單位審核**。
2. **待單位審核**：主要是已送出資料進行等待**單位審核**，審核通過後才會進行**人事室審核**。
3. **待人事室審核**：主要是已通過**單位審核**，進行等待**人事室審核**。
4. **審核通過**：主要是通過**人事室審核**後，【異動狀態】就會顯示為**審核通過**，並且該申請作業的正式資料列表中就會看到此筆資料。
5. **退件**：主要可能是資料或者附件有誤，而遭到【單位】、【人事室】退件，並且遭退件的資料底下會顯示**退件原因**，請更正錯誤後再進行重新送審。

| 檢視                        | 異動狀態   | 審核異動時間                 | 類型 | 異動日期                   | 證照類別   | 證照名稱              | 發照機關     | 證照字號          | 是否已上傳附件 | 刪                        |
|---------------------------|--------|------------------------|----|------------------------|--------|-------------------|----------|---------------|---------|--------------------------|
|                           | 退件     |                        | 新增 | 2012-07-26<br>17:17:46 | 甲級證照   | 電腦軟體應用            | 行政院勞委會   | TW3456789     | 是       | <input type="checkbox"/> |
| 退件原因：資料有誤，退件處理，更正資料後重新送審! |        |                        |    |                        |        |                   |          |               |         |                          |
|                           | 審核通過   | 2012-07-26<br>17:22:24 | 新增 | 2012-07-26<br>17:16:55 | 丙級證照   | 電腦軟體應用            | 行政院勞委會   | TW2345678     | 是       | <input type="checkbox"/> |
|                           | 待人事室審核 |                        | 新增 | 2012-07-26<br>17:11:06 | 乙級證照   | 電腦軟體應用            | 行政院勞委會   | TW1234567     | 是       | <input type="checkbox"/> |
| <br>                      | 待單位審核  |                        | 修改 | 2012-07-26<br>16:52:26 | 其他相關證照 | BCNA商業溝通<br>談判分析師 | 晴佳國際有限公司 | SN:123123123  | 是       | <input type="checkbox"/> |
| <br>                      | 未審查    |                        | 修改 | 2012-07-26<br>15:24:26 | 其他相關證照 | NPDA新產品開發<br>分析師  | 晴佳國際有限公司 | SN:TW12341234 | 否       | <input type="checkbox"/> |

## 十、如何知道異動資料目前的狀況(未上傳附件, 退件, 審核中)?

方法:

- 首先在【系統選單】中點擊【個人資訊】後，會顯示【公佈欄】的作業。



- 接著點擊【公佈欄】進入到該頁面中，將畫面向下移動。



- 然而會有一個區塊顯示異動資料的狀況，分為:未上傳附件、退件、審核中三種狀態。

| 未上傳附件之異動資料  |     |
|-------------|-----|
| 1-2-2證照     | 1 件 |
| 退件之異動資料     |     |
| 1-7學術活動(研習) | 1 件 |
| 6-4交流活動     | 1 件 |
| 6-2非教師產學計畫  | 1 件 |
| 1-9 著作      | 1 件 |
| 1-10論文      | 1 件 |
| 1-11發表專書    | 1 件 |
| 1-12專利      | 1 件 |
| 審核中之異動資料    |     |
| 學歷          | 1 件 |
| 1-2-1業界實務經歷 | 2 件 |
| 1-2-2證照     | 1 件 |
| 1-4進修       | 2 件 |
| 1-6專業服務     | 2 件 |

## 十一、兼任教師個人資料表中的"執行報表"為什麼不能按？

※注意：原則上**必須滿足三個條件**，才能使功能正常執行。

1. 有新學期的課程正式資料。
2. 有學歷的正式資料。
3. 沒有任何的異動資料在審查中。

The screenshot shows a web application interface with a sidebar menu on the left and a main content area. The sidebar menu includes items like '1-3課程', '1-4進修', '1-5升等', '1-6專業服務', '1-7學術活動(研習)', '1-8產學計畫', '1-9 著作', '1-10論文', '1-11發表專書', '1-12專利', '1-13獲頒獎項', '6-2非教師產學計...', '6-4交流活動', '學歷', '校內經歷', '專長', '教師證', '兼任教師個人資...', '兼任老師資料確...', and '系統管理'. The '兼任教師個人資...' item is highlighted with a red box. The main content area has a title bar '兼任教師個人資料表' and a navigation bar with icons. Below the title bar, there is a note: '注意：資料需先經由人事室審核過後再列印出報表。' and a red-bordered warning box: '若尚有資料審核中；無建立課程及學歷資料時，不能執行報表。'. The main content area is divided into two columns: '兼任教師-新聘' and '兼任教師-續聘'. Each column has a '紙張' (A4) icon and a '使用者' field. Below these fields, there are '執行報表' buttons, with the one in the '新聘' column highlighted by a red box. At the bottom, there are two sections: '未上傳附件之異動資料' and '退件之異動資料'. The '未上傳附件之異動資料' section contains a table with the following data:

| 未上傳附件之異動資料  |      |
|-------------|------|
| 1-2-1業界實務經歷 | 2 件  |
| 1-2-2證照     | 12 件 |
| 1-4進修       | 1 件  |

## 十二、當被退件時，要如何處理？

方法一：(以【1-2-2 證照】做為範例)

1. 當資料遭到退件時，首先【異動歷程】中的資料【異動狀態】會顯示為退件。



| 檢視 | 異動狀態 | 審核異動時間 | 類型 | 異動日期                | 證照類別 | 證照名稱   | 發照機關   | 證照字號      | 是否已上傳附件 | 刪                        |
|----|------|--------|----|---------------------|------|--------|--------|-----------|---------|--------------------------|
|    | 退件   |        | 新增 | 2012-07-26 17:17:46 | 甲級證照 | 電腦軟體應用 | 行政院勞委會 | TW3456789 | 是       | <input type="checkbox"/> |

退件原因：資料有誤，退件處理，更正資料後重新送審!

2. 接著請點選請點選【重新送審】進行重新送審資料更改。



| 檢視 | 異動狀態 | 審核異動時間 | 類型 | 異動日期                | 證照類別 | 證照名稱   | 發照機關   | 證照字號      | 是否已上傳附件 | 刪                        |
|----|------|--------|----|---------------------|------|--------|--------|-----------|---------|--------------------------|
|    | 退件   |        | 新增 | 2012-07-26 17:17:46 | 甲級證照 | 電腦軟體應用 | 行政院勞委會 | TW3456789 | 是       | <input type="checkbox"/> |

退件原因：資料有誤，退件處理，更正資料後重新送審!

3. 資料更改後，點擊【確認修改】即完成重新送審資料更改。



| 職員編號  | 100080106 | 異動日期           | 2012-07-20 17:38:45 |
|-------|-----------|----------------|---------------------|
| 中文姓名  | 劉宛蓉       | 異動類型           | 新增                  |
| 單位/系所 | 美設系       | 異動狀態           | 退件                  |
| 職稱    | 約聘人員      | 欄位前有*字樣，則為必填欄位 |                     |


  

|       |                                 |   |                |
|-------|---------------------------------|---|----------------|
| *學年   | 100 (有異動)                       | *學期   | 第二學期 (有異動)     |
| *證照類別 | 丙級證照 (有異動)                      | *發照機關   | 行政院勞委會 (有異動)   |
| *證照名稱 | 電腦軟體應用 (有異動)                    | *證照字號   | TW123123 (有異動) |
| 發照日期  | 2012-07-02 (例：2004-12-20) (有異動) | <input type="button" value="確認修改"/> <input type="button" value="取消"/> |                |

方法二：(以【1-2-2 證照】做為範例)

1. 如果是因為附件(證照)有誤而遭到退件，請完成方法一的步驟後，再回到【異動歷程】

中，點擊【附件】來更改附件。



| 檢視 | 異動狀態  | 審核異動時間 | 類型 | 異動日期                | 證照類別 | 證照名稱   | 發照機關   | 證照字號     | 是否已上傳附件 | 刪                        |
|----|-------|--------|----|---------------------|------|--------|--------|----------|---------|--------------------------|
|    | 待單位審核 |        | 新增 | 2012-07-20 17:38:45 | 丙級證照 | 電腦軟體應用 | 行政院勞委會 | TW123123 | 是       | <input type="checkbox"/> |

2. 首先將原來的證照後面的【勾選框】打勾，並點擊【刪除記錄】即可刪除附件。



3. 刪除原來的附件後，隨著點擊【檔案上傳】繼續進行上傳附件作業。



4. 而點擊【瀏覽】選擇欲上傳的附件，選擇完畢後並點擊【上傳】即檔案上傳成功。

