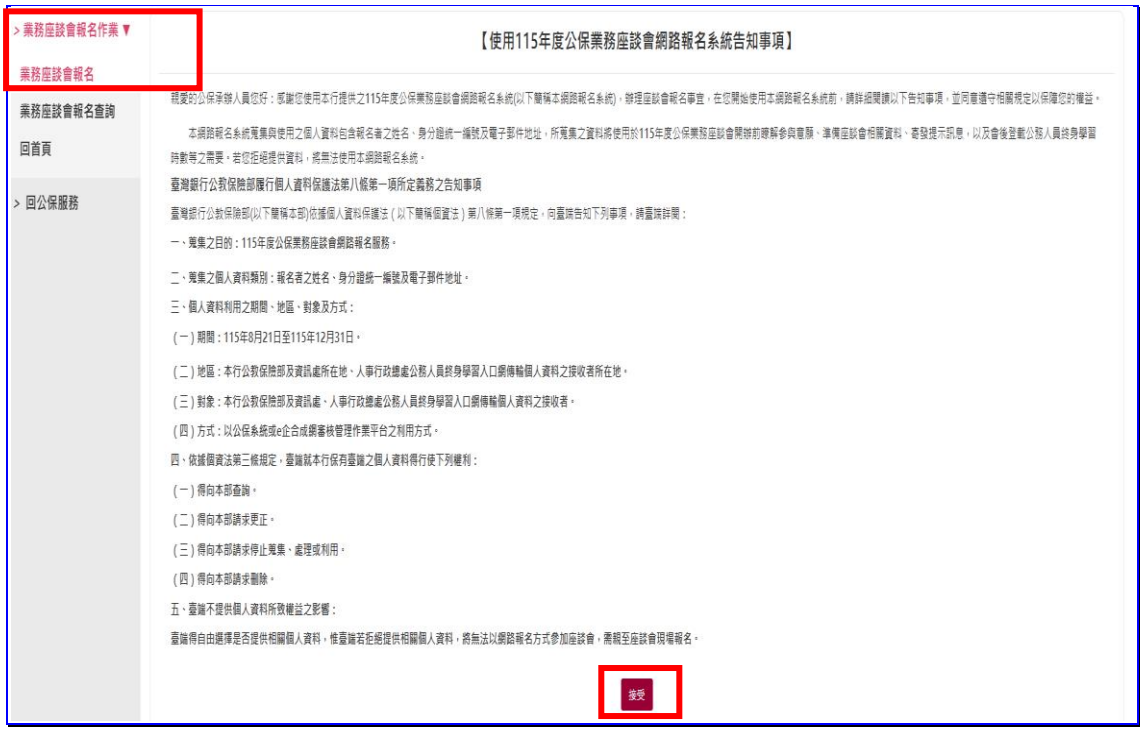
公保業務座談會報名作業

附件一

左方功能列選擇【業務座談會報名作業】→子功能【業務座談會報名】，進入「公保業務座談會網路報名系統告知事項」畫面。

請詳閱告知事項後，點選接受按鈕，進入業務座談會報名畫面。

圖 1：業務座談會網路報名系統告知事項



若【業務座談會報名作業】之功能選單無法點選，則表示未被授權此功能，請先至【授權指派作業】之功能選單，修正新增此項權限。(詳第 5 頁~第 7 頁之授權指派作業流程)

請於報名表輸入身分證統一編號、姓名、電子郵件…等，再點選送出報名名單按鈕；點選送出報名名單之前，如想清除報名資料，請點選刪除；如欲新增第二筆報名，請點選新增報名按鈕。

【圖 2】業務座談會報名作業畫面

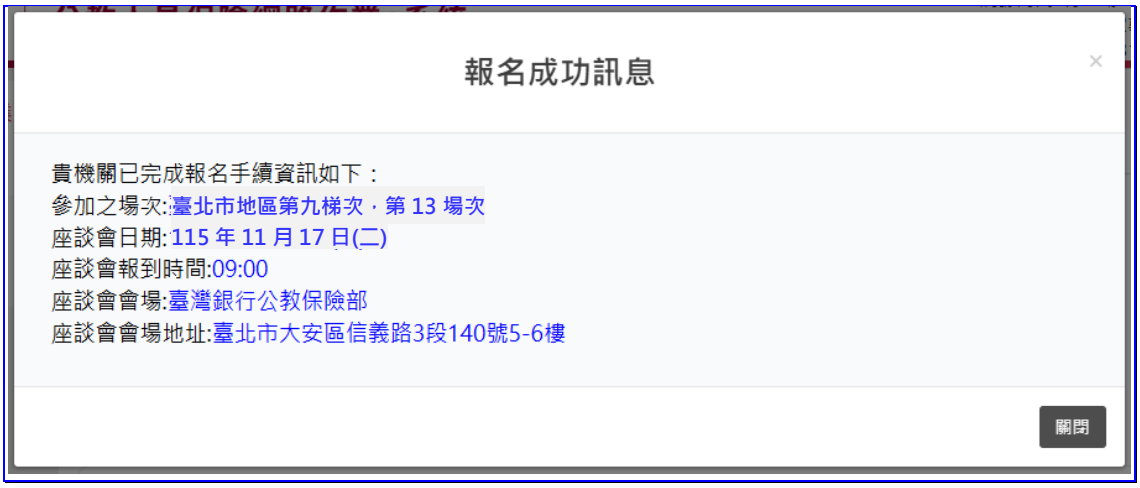


送出報名名單後，報名狀態為成功者，結果顯示報名場次之日期、時間、會場；報名狀態為失敗者，可點選詳細資料查詢原因。

【圖 3】業務座談會報名結果畫面-報名成功(範例)



【圖 4】業務座談會報名結果畫面-報名成功訊息(範例)



【圖 5】業務座談會報名結果畫面-報名失敗(範例)



【圖 6】業務座談會報名詳細資料-報名失敗訊息(範例)



報名完成之後，如欲查詢已報名結果，可由左側選單選取【業務座談會報名查詢】，先勾選座談會類別，再點選查詢，即可查詢報名結果。

【圖 7】業務座談會報名查詢畫面



授權指派作業流程

1.於公教人員保險網路作業 e 系統之要保機關登入頁面，點選「授權指派」。



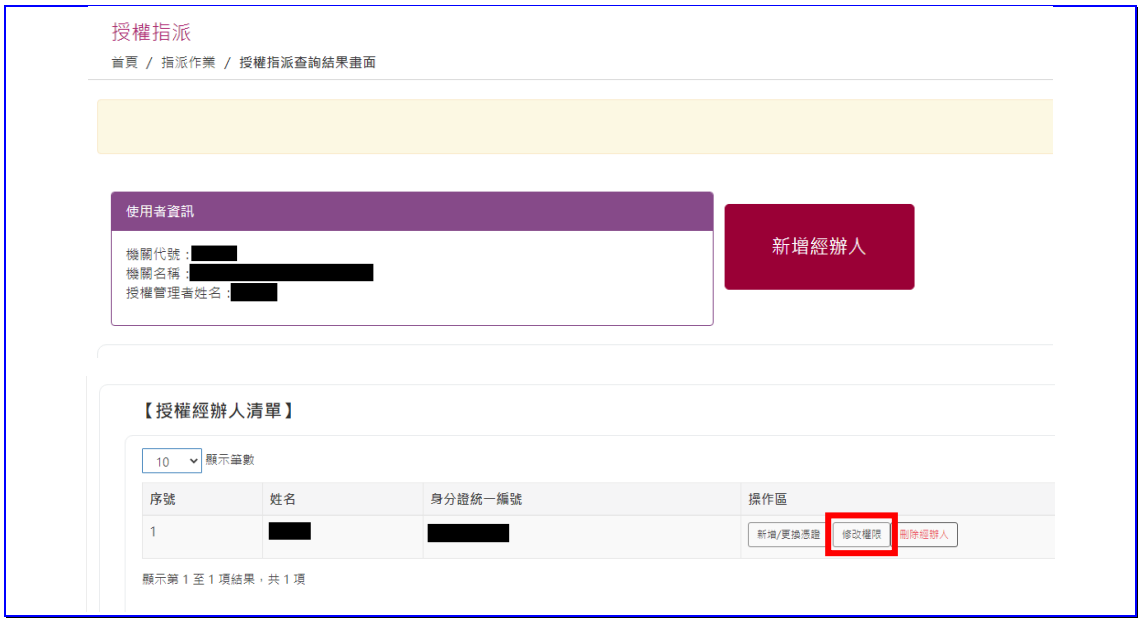
2.請插入機關憑證，並輸入機關代號與機關憑證密碼(PIN 碼)，點選確認按鈕。



3.請插入授權管理者自然人憑證，並輸入授權管理者身分證統一編號與自然人憑證密碼(PIN 碼)後，點選確認按鈕。



4.進入【授權經辦人清單】，點選欲修改之經辦人右側修改權限按鈕。



5.功能選單須勾選「業務座談會報名作業」，再點選確認即完成。

