

**行政院農業委員會農糧署補助
「學校午餐三章一Q食材補助經費核算系統維運與優化」計畫
核算系統教育訓練簡章**

一、計畫緣起

為精進學校午餐採用國產可溯源食材補助經費核算流程，以簡化地方政府、學校等支用對象作業人員作業，進而促進學校需求端採用國產可溯源食材，行政院農業委員會農糧署補助建置學校午餐三章一Q食材補助經費核算系統，為讓學校午餐行政人員或廠商熟悉系統操作，爰辦理本次系統教育訓練。

二、課程內容：學校午餐三章一Q食材補助經費核算系統介紹、操作說明及未能符合請領狀況排除等。

三、辦理單位

(一)指導單位：行政院農業委員會農糧署。

(二)主辦單位：國立成功大學人工智能數位轉型研究中心。

四、訓練對象

公立國民中小學午餐業務之營養師、午餐秘書及相關廠商人員。

五、議程

對象	日期	時間	主講
彰化縣	8/3(三)	14：50—16：20	國立成功大學 人工智能數位轉型研究中心
基隆市	8/4(四)	09：30—10：10	
臺東縣	8/8(一)	08：40—09：30	
南區、東區 廠商人員	8/9(二)	10：00—11：00	
南區、東區 學校人員		14：00—15：00	

對象	日期	時間	主講
中區 廠商人員	8/10(三)	10：00—11：00	國立成功大學 人工智能數位轉型研究中心
北區、中區 學校人員		14：00—15：00	
北區 廠商人員	8/11(四)	10：00—11：00	
新竹市	8/11(四)	14：00—15：00	
嘉義市(實體)	8/12(五)	15：00—15：50	
嘉義縣	8/18(四)	15：15—16：15	
高雄市	8/22(一)	10：50—11：50	
新北市	8/22(一)	15：30—16：30	
南投縣	8/25(四)	10：40—12：10	

六、報名資訊

(一)報名表單連結：<https://forms.gle/qCqgvumjLRYyuKJy6>。

(二)本(111)年8月15日以前之場次請於本年8月2日(二)下午5時前完成報名；
本年8月15日以後之場次請於本年8月15日(一)下午5時前完成報名。

(三)本案活動訊息可至新學校午餐創新推動計畫網站(網址<http://elunch.ee.ncku.edu.tw/>)未來活動/2022年8月「學校午餐國產可溯源食材補助經費核算系統」教育訓練查詢活動相關資訊。

(四)報名名單將統一於課程前2個工作天下午5點以前公告於新學校午餐創新推動計畫網站(網址<http://elunch.ee.ncku.edu.tw/>)/未來活動/2022年8月「學校午餐國產可溯源食材補助經費核算系統」教育訓練，並統一以email寄發操作說明及會議相關資訊。

七、其他

(一)Webex會議軟體使用說明：

1. 下載及安裝Webex會議軟體，詳見簡易使用手冊：
<https://reurl.cc/eE7EE7>
2. Webex 遠端實機教育訓練演示：

A. 影片說明：<https://reurl.cc/bXAG4r>



B. 投影片說明：詳見附件一、會議室使用流程說明簡報

(二)上課規範：請於課程開始前簽到並於課程結束後簽退，方為完成本堂課程。登入、簽到與簽退需完成之注意事項，如下列所示：

1. 登入操作：點選 email 所發送的會議連結 > 輸入 [縣市_廠商名_報名姓名_課程序號] [您的電子郵件] > 點選 [作為訪客登入] > 點選 [加入會議]。
2. 簽到及簽退：當天簽到及簽退時間，將於 WEBEX 線上會議室之聊天室提供表單連結，請逕行於表單簽到及簽退。

智餐平臺線上教育訓練 Webex SOP

1

智餐平臺線上教育訓練流程

1. 會議室會在活動開始前30分鐘開啟
2. 以電腦、筆電、平板或手機(可上網的行動裝置)
3. 本次課程需以【縣市_區域_廠商或學校名_姓名_序號】簽到
4. 點選Webex會議網址進入會議室

2

操作方法

• 電腦、筆電



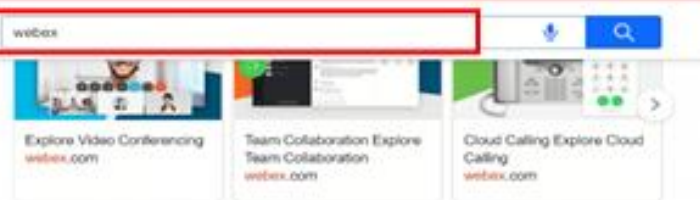
• 手機、平版



3

一、下載及安裝Webex

1. 搜尋
Webex



2. 點選
Webex網頁

Cisco Webex | 下載



3. 進入
Webex網頁

4

一、下載及安裝Webex



一、下載及安裝Webex



二、進入會議室

1. 至電子信箱，點選團隊寄發之電子郵件

2. 點選團隊寄發之會議網址

3. 點選【開啟Webex】

4. 點選【啟動會議】

在提示上按一下開啟 Webex。
如果沒有出現提示，請改為按一下啟動會議。

啟動會議

二、進入會議室

5. 將自動顯示Webex的加入會議畫面

6. 輸入名稱及電子郵件地址

* 注意：
請輸入【名稱】及【電子郵件地址】
才可以以訪客身分加入

名稱規範->【學校或廠商名_報名姓名_課程序號】
名稱範例->【成O大學_李OO_001】

7. 點選【以訪客身分加入】

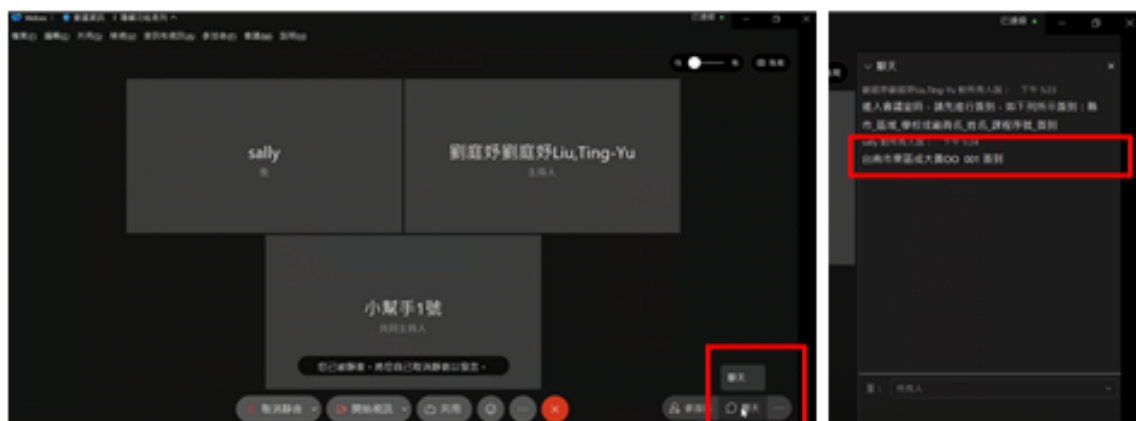
二、進入會議室



8. 確認麥克風及視訊鏡頭已關閉

9. 點選【加入會議】

二、進入會議室



10. 開啟聊天室

11. 於聊天室中進行簽到

二、進入會議室



12. 課程進行中畫面

13. 講師課程告一段落，主持人將開啟分組討論

14. 點選【現在加入】，以加入分組討論



二、進入會議室



15. 進入分組討論後，可縮小視窗



16. 至智慧練習操作

三、操作問題提問之相關說明

17. 有操作問題時，
可以下列方式提問

方法1



取消靜音，直接開起
麥克風詢問

於聊天室直接傳送訊息提問

方法2



方法3



點選【共用】，共用您的畫
面，演示您的問題

13

三、操作問題提問之相關說明

螢幕共用分享操作畫面說明-1

方法1



點選【螢幕1】，意即分享
您的整個螢幕畫面

方法2



點選右方欄的任一程式或檔案，意即
僅分享您所選擇的特定程式或檔案

14

三、操作問題提問之相關說明

螢幕共用分享操作畫面說明-2



點選【共用】，則立即分享
您欲分享的畫面



分享畫面時，可將您的畫面
及操作問題演示給小幫手

15

三、操作問題提問之相關說明

螢幕共用分享操作畫面說明-3



欲停止共用前，請先將滑鼠
移至此處。

出現此功能列後，點選【停止共
用】，則立即停止共用所有應用程
式，並回到會議視窗。

16

三、操作問題提問之相關說明

18. 分組討論結束，
離開分組

方法1



主動離開分組討論
點選【離開分組討論】，回到主會議室

方法2



主持人結束分組討論
點選【確定】，回到主會議室

三、操作問題提問之相關說明

19. 回到
主會議室
畫面



四、離開會議室



20. 課程結束，欲離開會議室，點選 

21. 點選【離開會議】

22. 結束會議，回到桌面

19

謝謝

客服專線：06-2096155 #55 #56
公務信箱：ai4dtcenter@gmail.com

20