

檔案活動通—檔案月專區 活動刊登操作說明

國家發展委員會檔案管理局

115 年 9 月

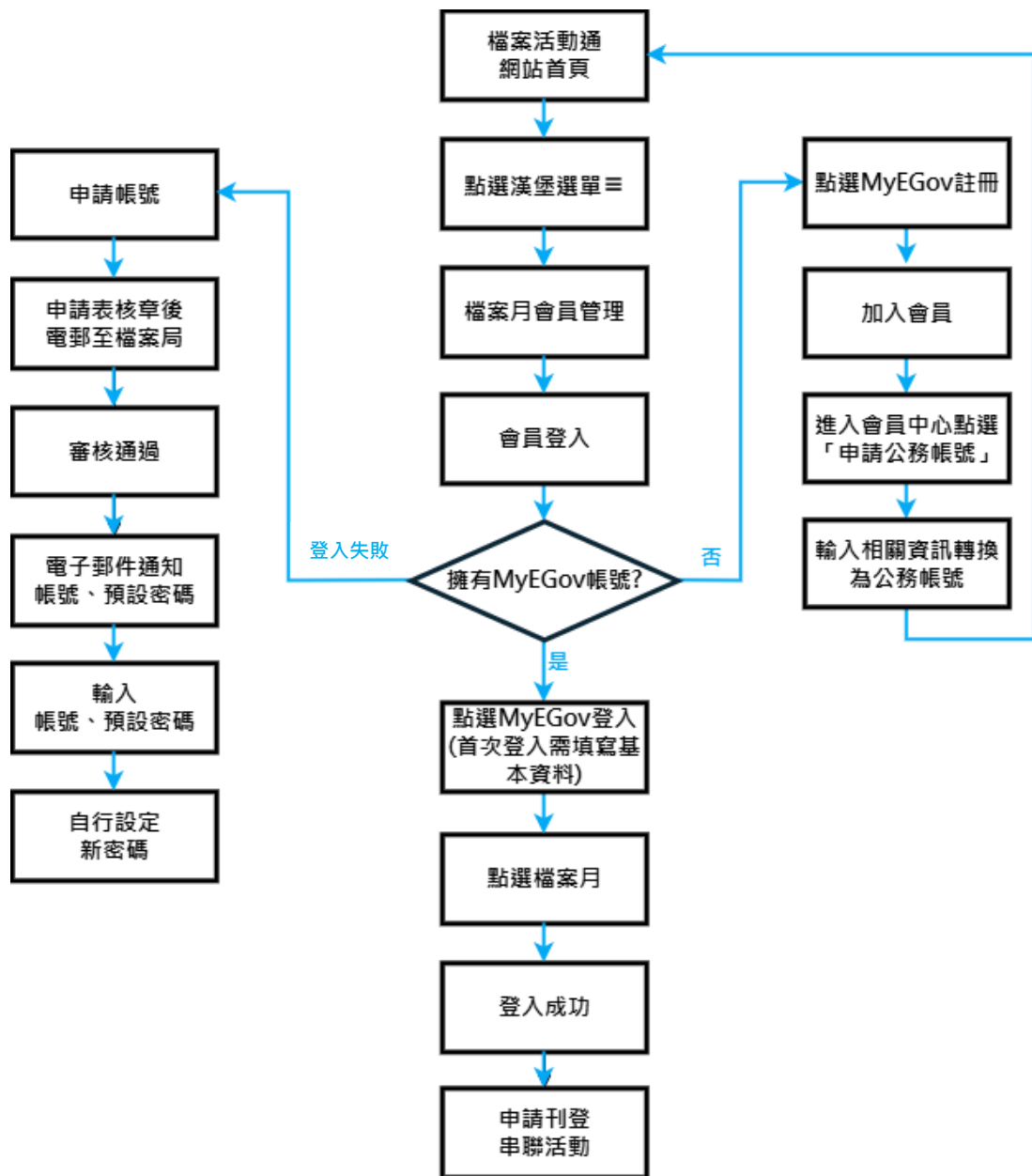
檔案活動通—檔案月專區 活動刊登操作說明

目次

壹、使用者帳號申請及登入作業·····	1
一、流程圖·····	1
二、步驟說明·····	1
三、注意事項·····	4
貳、串聯活動資訊刊登作業·····	5
一、流程圖·····	5
二、步驟說明·····	5
三、注意事項·····	9
參、串聯活動成果刊登作業·····	10
一、流程圖·····	10
二、步驟說明·····	11
三、注意事項·····	12
肆、常見問答·····	14
伍、附件·····	15

壹、使用者帳號申請及登入作業

一、流程圖



二、步驟說明

(一)帳號申請

1. 本系統使用本局國家檔案資訊網會員認證機制，如無該網站會員請先至「國家檔案資訊網會員中心」(<https://aa.archives.gov.tw/API/v1>)點選「MyEGov註冊」，按流程完成會員註冊並轉換為公務帳號，註冊完成後即可登入。

2. 初次登入國家檔案資訊網請先填寫會員資料，並請注意下列事項：

- (1) 為確保會員身分正確性，提醒身分證字號欄位經儲存即無法修改，請務必確認資料輸入正確。
- (2) 該網站於 114 年 8 月 28 日改版，為配合 MyEGOV 個資政策，114 年 8 月 27 日以前註冊之 MyEGOV 會員，改版後初次登入需要再次確認會員資料。



圖說：初次登入國家檔案資訊網會員資料確認畫面

(二) 會員登入

1. 進入「國家發展委員會檔案管理局檔案活動通」首頁 (<https://aaa.archives.tw/>)。



2. 點選漢堡選單(首頁右上方圖示≡)。



3. 於「檔案月會員管理」項下點選「會員登入」。



4. 進入「登入」畫面後，點選「MyEGOV 登入」。



5. 進入「會員中心\會員資料頁面」畫面後，點選「檔案月」登入「活動刊登」頁面。



會員中心 \ 會員資料頁面

Near Online 檔案月

*電子郵件信箱
[Redacted]

身分證字號
[Redacted]

*出生日期
[Redacted]

*中文姓名
[Redacted]

暱稱
[Redacted]

住家電話
[Redacted]

*行動電話
[Redacted]

郵遞區號 地址
[Redacted]

驗證碼
[Redacted]

F066Z 換取圖 播放驗證碼

更新

點選「檔案月」

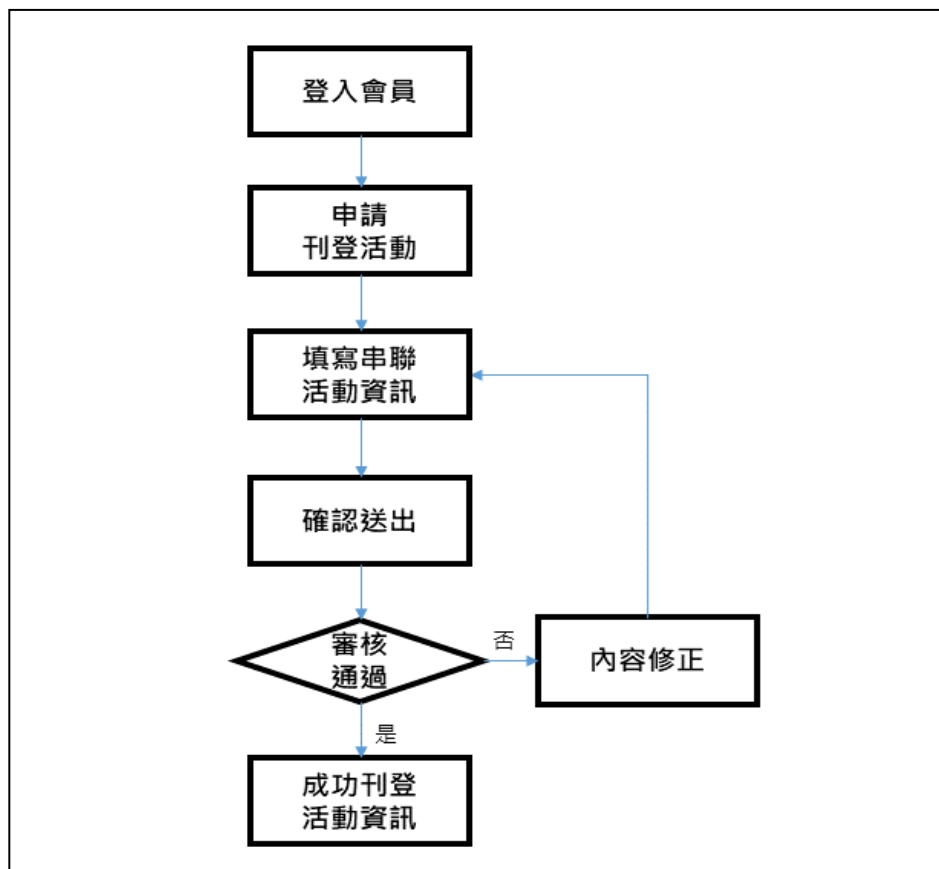
三、注意事項

如登入後畫面顯示「登入失敗：使用者非公務員」，請向本局申請專屬平台帳號，填具「檔案活動通—檔案月專區」使用者帳號申請表（如附件），經單位主管核章後，以電子郵件將電子檔及核章掃描檔寄至本局承辦人電子信箱(yclin@archives.gov.tw)。經本局管理者完成審核後，將以電子郵件回復告知開通之帳號及預設密碼。



貳、串聯活動資訊刊登作業

一、流程圖



二、步驟說明

(一)完成「檔案活動通—檔案月專區」會員登入作業後，進入「活動刊登」頁面。

活動刊登 (本單位)

審核狀態說明:

[待審核]: 管理者審核中, 資料尚未公開, 請等待管理者審核通過, 審核通過後活動才會公開。
[通過]: 管理者審核通過, 活動已公開。
[請修改內容]: 經管理者審核尚需修改內容, 請點選活動管理「編輯」修改活動內容, 再次送出申請。
[不通過]: 管理者審核不通過。
[已暫存]: 尚未編輯完成的活動資料已進行暫存, 點選「編輯」可繼續編輯。

成果刊登說明:

[編輯]: 活動進行中或活動結束後, 請點選「編輯」填寫成果刊登。
[完成]: 已完成成果刊登。
[檢視]: 管理者審核中, 僅提供檢視。
[未開放]: 暫存資料, 不開放活動成果刊登。

刊登活動列表

項次	活動編號	活動名稱	活動日期	刊登人員	最後修改人	最後修改日期	是否公開	審核狀態	活動管理	成果刊登
1	AE1150916001	測試0916	115-09-16 ~ 115-09-16			115-09-16 16:05:31	不公開	待審核	<input type="button" value="檢視"/>	<input type="button" value="編輯"/>

(二)點選「刊登活動」進入填寫活動資料頁，依網頁指示逐項填寫串聯活動相關資訊欄位：

1. **年度活動**：必填欄位，請點選活動辦理之年度(115 年)。
2. **縣市**：必填欄位，請點選活動舉辦地點所在之縣市；若為線上活動，請點選主辦機關所在之縣市。
3. **活動名稱**：必填欄位，請填寫活動之名稱。
4. **活動性質**：必填欄位，請擇一點選活動之類型(如展覽、導覽、講座、DIY 體驗等)，若包含多種性質時，請選最主要的活動性質。
5. **內容介紹**：必填欄位，請以 300 字內簡述活動的內涵，供民眾快速瞭解。
6. **活動網址**：非必填欄位，請視需要填寫活動網頁或有刊登活動相關資訊之網頁，供民眾連結獲取更詳細的活動資訊。
7. **活動網址名稱**：非必填欄位，若有填活動網址則本欄必填，請簡述網址所連結之網頁名稱。
8. **聯絡人**：非必填欄位，請填寫活動承辦人或其他可供民眾聯繫之窗口。
9. **聯絡電話**：非必填欄位，請填寫活動承辦人聯絡方式或其他可供民眾聯繫之窗口。
10. **報名方式**：必填欄位，請於「自由參觀」、「預約參訪」、「售票入場」及「現場報名」選項擇一勾選。
11. **活動對象**：必填欄位，請於「一般民眾」、「校園團體」及「專業人員」選項擇一勾選。
12. **人數限制**：必填欄位，請於「無限制」及「限額」選項擇一勾選，勾選「限額」者應另填寫上限人數。
13. **活動費用**：必填欄位，請於「免費」及「收費」選項擇一勾選，勾選「收費」者應另填寫費用金額。
14. **活動時間類型**：必填欄位，請於「當日活動」、「連續性活動」及「常態性活動」選項擇一勾選。
15. **活動日期**：必填欄位，請填寫活動起訖日期，「當日活動」起訖日期為同一日。
16. **活動時間**：必填欄位，請填寫活動開始時間及結束時間。

17. **活動日期備註**：非必填欄位，可依需求勾選「每週六休館」、「每週日休館」、「每週一休館」、「全年無休」、「例假日/國定假日不開放」選項，可複選，活動日期備註會顯示在「活動日期」後面。
18. **活動其他說明**：非必填欄位，請以 300 字內簡述活動的內涵，供民眾快速瞭解。
19. **活動地點**：必填欄位，線上活動請填寫主辦機關名稱。
20. **活動地址**：必填欄位，線上活動請填寫主辦機關地址。
21. **活動場次**：非必填欄位，「連續性活動」及「常態性活動」且有多個場次時，請點選「新增場次」並填寫各場次活動日期、時間、活動地點及地址（最多新增 10 場次）。
- 若有填寫「活動場次」，活動資料會改為顯示「活動場次」，不會顯示上方「活動時間、活動地點、活動地址」。
22. **上傳活動照片**：必填欄位，上傳圖片如活動文宣、展場或活動照片、特色展品圖，圖片建議尺寸：540x330px。最多上傳 1 個檔案，檔案格式限 jpg, png 檔，上傳總容量限制 5MB。

(三)填寫完成並輸入驗證碼後，點選「確認送出」，待本局管理者完成審核。

活動刊登

1. 活動資料送出後，請等待管理員審核通過，審核通過後活動才會公開。
2. 管理員審核不通過時，請點選「編輯」修改活動內容，再次送出申請。
註：* 為必填/選/擇出，不給為空白。

活動年度*

縣市*

活動名稱*

活動性質*

內容介紹*

活動網址

活動網址名稱

聯絡人

聯絡電話

報名方式*

活動對象*

人數限制*

活動費用*

活動時間類型*

活動日期*

活動時間*

活動日期備註

活動地點*

活動地址*

活動場次

上傳活動照片*

驗證碼*

點選活動舉辦地點所在之縣市；若為線上活動，請點選主辦機關所在之縣市

視需要填寫活動網頁或有刊登活動相關資訊之網頁，供民眾連結獲取更詳細的活動資訊

線上活動請填寫主辦機關名稱及地址

建議上傳直式活動海報等相關文宣

輸入驗證碼後點選「確認送出」待本局審核

圖說：檔案月串聯活動刊登欄位重點說明

- (四)「活動刊登列表」可查看串聯活動刊登狀況(是否公開)及審核狀態。

活動刊登 (本單位)

審核狀態說明：

[待審核]：管理者審核中，資料尚未公開，請等待管理者審核通過，審核通過後活動才會公開。

[通過]：管理者審核通過，活動已公開。

[請修改內容]：經管理者審核尚需修改內容，請點選活動管理「編輯」修改活動內容，再次送出申請。

[不通過]：管理者審核不通過。

[已暫存]：尚未編輯完成的活動資料已進行暫存，點選「編輯」可繼續編輯。

成果刊登說明：

[編輯]：活動進行中或活動結束後，請點選「編輯」填寫成果刊登。

[完成]：已完成成果刊登。

[檢視]：管理者審核中，僅提供檢視。

[未開放]：暫存資料，不開放活動成果刊登。

刊登活動

刊登活動列表

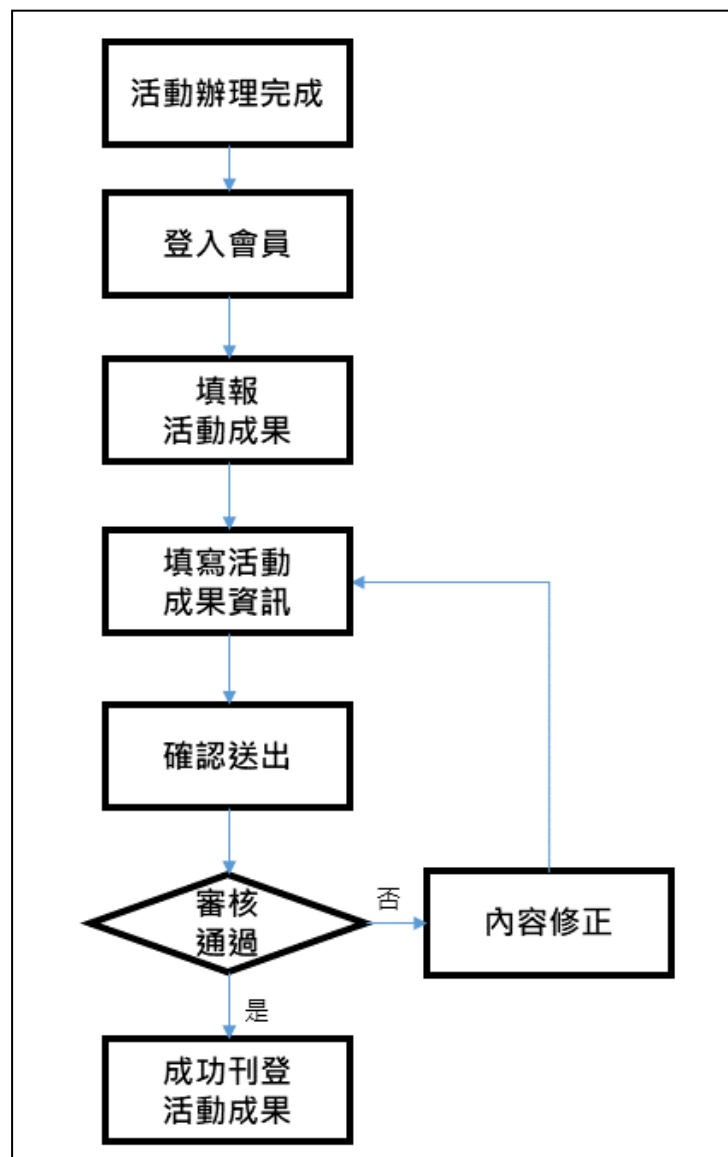
項次	活動編號	活動名稱	活動日期	刊登人員	最後修改人	最後修改日期	是否公開	審核狀態	活動管理	成果刊登
1	AE1150916001	測試0916	115-09-16 ~ 115-09-16			115-09-16 16:05:31	不公開	待審核	檢視	編輯

三、注意事項

- (一)活動資料送出後，本局管理者審核中活動，僅提供檢視，無法編輯修改活動內容，如需修改請等待管理者完成審核，或逕洽本局管理人員。
- (二)管理者審核不通過時，請點選「編輯」修改活動內容，再次送出申請。
- (三)經審核通過並公開活動訊息後，如有修正更新需求，亦可點選「編輯」修改活動內容，再次送出申請。
- (四)當年度活動資料、成果刊登，次年1月1日起即會鎖定無法修改(例：115年度活動資料，116年1月1日起會鎖定，無法修改)，如仍有修正需求請洽本局管理人員。

參、串聯活動成果刊登作業

一、流程圖



二、步驟說明

(一)完成「檔案活動通—檔案月專區」會員登入作業後，進入「活動刊登」頁面。

活動刊登 (本單位)

審核狀態說明：

[刊登活動]

[待審核]：管理者審核中，資料尚未公開，請等待管理者審核通過，審核通過後活動才會公開。
[通過]：管理者審核通過，活動已公開。
[請修改內容]：經管理者審核尚需修改內容，請點選活動管理「編輯」修改活動內容，再次送出申請。
[不通過]：管理者審核不通過。
[已暫存]：尚未編輯完成的活動資料已進行暫存，點選「編輯」可繼續編輯。

成果刊登說明：

[編輯]：活動進行中或活動結束後，請點選「編輯」填寫成果刊登。
[完成]：已完成成果刊登。
[檢視]：管理者審核中，僅提供檢視。
[未開放]：暫存資料，不開放活動成果刊登。

刊登活動列表

項次	活動編號	活動名稱	活動日期	刊登人員	最後修改人	最後修改日期	是否公開	審核狀態	活動管理	成果刊登
1	AE1150916001	測試0916	115-09-16 ~ 115-09-16			115-09-16 16:05:31	不公開	通過	編輯	編輯

(二)於「活動刊登」頁面下方「活動刊登列表」，點選「成果刊登」欄位「編輯」選項。

(三)依網頁指示逐項填寫串聯活動相關成果欄位：

1. **活動成果**：必填欄位，請以 500 字內簡述活動所達到的效益，可包含活動參與人次、與會貴賓及協力機關等內容。
2. **活動成果照片**：非必填欄位，請上傳活動剪影。
3. **影片連結**：非必填欄位，如有相關活動影片紀錄，請先將影片上傳至 YouTube 網站，並於本欄貼上 YouTube 影片完整網址。
4. **影片名稱**：非必填欄位，請填寫上開影片名稱。
5. **影片截圖**：非必填欄位，此圖片將作為成果影片顯示於活動成果頁面的封面。

(四)填寫完成並輸入驗證碼後，點選「確認送出」，待本局管理者完成審核。

(五)「活動刊登列表」可查看串聯活動成果審核狀態。

三、注意事項

- (一)成果影片僅接受上傳至 YouTube 網站之影片，其餘平臺影片不支援。
- (二)如有提供影片連結，**未上傳影片截圖**，將顯示本局預設的圖片。

成果刊登

1. 活動進行中或活動結束後，請填寫活動成果、上傳活動成果照片。

2. 有活動成果影片，請填寫影片連結、影片名稱，並上傳影片封面。

註：* 為必填(場)欄位，不能為空白。

活動成果 *

字數限500字以內

活動成果照片

請選擇上傳檔案1

請選擇上傳檔案2

請選擇上傳檔案3

請選擇上傳檔案4

請選擇上傳檔案5

上傳檔案

刪除檔案

上傳檔案

刪除檔案

上傳檔案

刪除檔案

上傳檔案

刪除檔案

上傳檔案

刪除檔案

! 本功能最多上傳5個檔案，檔案格式限jpg、png檔，上傳總容量限制5MB。

影片連結

請輸入影片連結

貼上Youtube影片完整網址。

! 例：https://www.youtube.com/watch?v=nX6B6ea2Lhk

影片名稱

請輸入影片名稱

! 例：財政部財政人員訓練所檔案展覽日活動紀實(111年11月11日)

影片連結

請輸入影片連結

貼上Youtube影片完整網址。

! 例：https://www.youtube.com/watch?v=nX6B6ea2Lhk

影片名稱

請輸入影片名稱

! 例：財政部財政人員訓練所檔案展覽日活動紀實(111年11月11日)

影片封面

請選擇上傳檔案

上傳Youtube影片的封面照片，圖片建議尺寸：540x300px。

! 本功能最多上傳1個檔案，檔案格式限jpg、png檔，上傳總容量限制5MB。

驗證碼 *

74165

更換驗證碼

語言播放

如果無法使用語言，請下載語言檔案。

確認送出

取消回列

輸入驗證碼後點選「確認送出」待本局審核

圖說：檔案月串聯活動成果刊登欄位重點說明

肆、常見問答

項次	問題	答案
Q1	我有舊檔案月官網會員，是否可以沿用？	「檔案活動通—檔案月專區」會員帳號已改採 MyEGOV 會員機制，舊檔案月官網會員帳號已停用。
Q2	是否開放機關公用帳號之申請？	為考量資訊安全，不接受機關公用帳號申請，以一人一帳號為原則。原承辦人離職、業務輪調等無本網站活動刊登需求時，請向本局申請「停用帳號」，新接任承辦人應申請新帳號。
Q3	申請活動成果刊登後，如何查看審核狀態？	刊登活動列表「成果刊登」欄位說明如下： [編輯]：尚未填寫，可編輯填寫活動成果。 [檢視]：管理者審核中，填寫內容僅提供檢視。 [完成]：管理者審核完成，已完成成果刊登。
Q4	送出活動申請後，發現內容寫錯可以立刻修改嗎？	資料送出後若處於「待審核」狀態，系統僅提供檢視，無法直接編輯。需等待本局管理人員完成審核（或退回「請修改內容」）後，才可點選「編輯」重新修正送出。

伍、附件

「檔案活動通—檔案月專區」使用者帳號申請表

申請單號	(申請單位免填)	申請日期	年 月 日
機關全銜		申請人姓名	
		申請人職稱	
聯絡電話		電子信箱	
申請項目	☐ 申請新帳號：_____ ☐ 停用帳號 ☐ 重設密碼(遺忘密碼)		
申請人簽章 (請蓋職章)		單位主管簽章 (請蓋職章)	
處理情形 (申請單位免填)	☐ 同意申請 寄發通知日期：_____ ☐ 不同意申請： 原因：_____ 處理方式：_____ 寄發通知日期：_____		處理完成日期：
			年 月 日 處理人員簽章

備註：申請帳號請勿使用身分證統一編號及特殊符號。