

e-Training 數位學習平台

使用者操作手冊

(股務單位專用)

版本：	V2.0
修改日期：	105/12/30
 臺灣集中保管結算所 TDCC Taiwan Depository & Clearing Corporation	

目錄

一、系統操作摘要.....	1
(一) 手冊目的.....	1
(二) 系統網址.....	1
(三) 本平台功能：.....	1
(四) 使用單位.....	3
(五) 使用人員身分.....	3
1. 管理者.....	3
2. 一般人員：.....	4
(六) 操作影音檔步驟.....	4
(七) 系統環境.....	4
二、本平台操作說明.....	5
(一) 登入、登出作業說明.....	5
(二) 宣導說明會線上報名.....	11
(三) 報名/上課紀錄查詢及下載研習證明.....	13
(四) 人員基本資料維護作業.....	17
(五) 密碼變更.....	26
(六) 忘記登入密碼.....	27
(七) 影音課程收視操作說明.....	28
三、本公司聯絡窗口.....	31
附件「人員基本資料維護」欄位說明.....	32

一、系統操作摘要

(一) 手冊目的

股務單位得透過本公司網站「e-Training 數位學習平台」(以下稱本平台)，辦理本公司業務及資訊相關宣導說明會報名及後續報名/上課紀錄查詢及研習證明列印作業。

(二) 系統網址

本公司網站 (www.tdcc.com.tw)：點選網頁右方「e-Training」數位學習平台」進入(詳下圖)。



(三) 本平台功能

本平台之功能有「影音課程收視」、「宣導說明會線上報名」、「報名/上課紀錄查詢」、「人員基本資料維護」及「變更密碼」等5個功能，各功能說明如下：

1. 影音課程收視

點選該功能，即時觀看本公司年度業務宣導、新種業務宣導、稽核相關作業訓練及宣導、股務相關作業宣導、基金相關業務宣導影音課程，內含有價證券、稽核作業、短期票券、基金業務及資訊服務等五大類業務宣導課程，本公司將隨時進行相關課程項目檢視及更新。

2. 宣導說明會線上報名

本公司於宣導說明會開課及課程開始前，透過本平台將報名訊息發送至股務單位人員留存於本平台之電子郵件帳號。所有人員可瀏覽本公司宣導說明會舉辦時間、報名對象資格、及會議地點等資訊；本項報名作業統一由公司 e-training 系統管理員於會議及課程指定報名期間為所有人員辦理之。

3. 報名/上課紀錄查詢

股務單位管理員可即時查詢及下載個人及一般人員業務宣導說明會報名/上課紀錄，並得列印本人研習證明；一般人員可即時查詢及下載本人報名/上課紀錄，並得列印本人研習證明。

4. 人員基本資料維護

股務單位人員如遇任職及職務異動時，管理員應於完成任職異動申報作業後，至本平台輸入人員之身分證字號、電子郵件帳號及身分別等，以維護人員基本資料，未完成人員基本資料維護作業者，無法進入本

平台辦理人員報名作業。

5. 變更密碼

提供股務單位人員即時變更本平台登入密碼服務。

(四) 使用單位

使用本平台辦理「股務單位人員教育訓練」之股務單位為自辦股務之發行公司及代辦股務之代理機構」。

其他使用單位含 (1) 證券商、(2) 自營商、(3) 保管銀行、(4) 發行公司、(5) 發行公司-股代、(6) 發行公司-承銷商、(7) 發行公司-海外、(8) 證金、(9) 質權銀行、(10) 代理清算銀行、(11) 票券商、(12) 清算交割銀行、(13) 實券保管銀行、(14) 發行銀行、(15) 票券債券發行人、(16) 外幣清算銀行、(17) 境外基金總代理人、(18) 境外基金銷售機構、(19) 期信基金期信事業、(20) 期信基金保管銀行、(21) 基金資訊傳輸作業銀行、(22) 基金資訊傳輸作業投信事業、(23) 境外結構型商品總代理人。

(五) 使用人員身分

股務單位使用人員身分為管理員及一般人員，操作權限區分如下：

1. 管理者

每一公司最多可設定 3 個系統管理員，其權責如下：

- (1) 設定一般人員基本資料及系統登入權限
- (2) 建置其他 2 位管理員基本資料及其他 2 位管理員系統登入權限
- (3) 新增、更新及刪除其他管理員及一般人員系統登入權限、密碼

變更事宜

- (4) 為本人及一般人員報名集保結算所宣導說明會
- (5) 查詢本人與一般人員基本資料、宣導說明會報名/上課紀錄，並下載研習證明
- (6) 查詢所屬公司所有人員影音課程收視點閱率

2. 一般人員

指股務單位股務經辦、股務主管及股務稽核，屬非管理者人員，其權責如下：

- (1) 自行查詢本人基本資料、宣導說明會報名/上課紀錄，並下載研習證明
- (2) 自行查詢影音課程收視點閱率
- (3) 變更自己登入本平台密碼

(六) 操作影音檔步驟

本平台相關功能操作影音示範，請至集保結算所網站

(www.tdcc.com.tw) 點選「e-Training 數位學習平台」/非參加人訪客請點此收視影音課程/稽核作業/股務人員教育訓練/課程，按「播放鍵」瀏覽課程或下載簡報資料參酌。

(七) 系統環境

本平台係以 Web 技術開發完成，欲使用本平台的申請單位，電腦須具備以下條件：

1. 作業系統：Window98 以上，Service Pack2 以上
2. 瀏覽器：IE 6.0 以上之版本

二、本平台操作說明

(一) 登入、登出作業說明

1. 初次登入、登出

(1) 點選本公司網站上的 e-Training 數位學習平台 (如下圖)



(2) 登入畫面



(3) 「參加人代號欄位」：輸入初始識別碼(即發行公司-股代:3A00等4位英文、數字；發行公司:3B00等4位英文、數字)

(4) 「email 帳號」欄位：輸入個人提供帳號

(5) 「密碼」欄位：輸入初始密碼

登入欄位說明			
序號	欄位名稱	欄位內容說明	內容長度限制
1.	參加人代號	首次登入輸入公司代號	10個英數字
2.	Email帳號	輸入留存於本平台之電子郵件帳號	40個英數字
3.	密碼	輸入留存於本平台之初始密碼，英數字皆可	10個英數字

(6) 點選「確定」鍵登入

e-Training 數位學習平台

公告區

參加人代號：

email帳號：

密碼：

非參加人訪客
請點此收視影音課程

(7) 請變更密碼



(8) 點選「確定」鍵出現 (如下圖)



(9) 請輸入原始密碼、新密碼，欄位內容如下：

「變更密碼」欄位說明			
序號	欄位名稱	欄位內容說明	內容長度限制

1.	原始密碼 (至少 8 碼)	輸入現行登入密碼	10 個英數字
2.	輸入新密碼 (至少 8 碼)	輸入下次登入該系統之密碼，英數字皆可	10 個英數字
3.	確認新密碼	再次輸入欄位 10 之英數字，該密碼將為下次登入系統之密碼值	10 個英數字



(10) 完成密碼變更，點選 **確定** 鍵後，系統自動登出

2. 再次登入



(1) 請詳閱個資告知說明內容後點選我同意，進入主畫面

參加人教育訓練網頁報名及簽到單
臺灣集中保管結算所股份有限公司
蒐集、處理及利用個人資料告知聲明

一、本公司為教育或訓練行政之目的，蒐集 台端之姓名、職稱、任職單位及聯絡電話等資料，日後會依 台端之任職單位需求將相關課程之訓練紀錄以書面或電子方式提供予 台端任職單位，如 台端為證券從業人員，本公司另將依 台端之需求提供前述資料予中華民國證券商業同業公會，如 台端為依股務單位內部控制制度標準規範應參與本公司訓練課程之股務或稽核人員，本公司每三年另將提供訓練時數不足之人員名單予主管機關，相關教育訓練資料，本公司自上課日起保存五年， 台端並得以書面方式向本公司查詢 請求閱覽 請求製給複製本、於適當釋明後請求補充或更正、或請求本公司停止蒐集、處理或利用及請求刪除該個人資料，申請書表得至本公司業務部櫃檯（地址：臺北市松山區復興北路365號2樓，電話：02-27195805分機411）取得，相關事項請參見本公司網站。
(網址：<http://smart.tdcc.com.tw/pdf/others/a228.pdf>)

二、本平台之個人資料如係由系統管理員輸入者，該系統管理員應將上述事項告知個人資料之當事人。
(此條不呈現於現場報名之簽到單)

e-Training 數位學習平台

- 影音課程收視
- 宣導說明會線上報名
- 報名/上課紀錄查詢
- 人員基本資料維護
- 變更密碼
- 作業手冊
- 問答集
- 登出

有價證券

- 年度業務宣導
- 新種業務宣導
- 集保業務人員教育訓練
- 股務相關作業宣導

稽核作業

- 股務稽核相關作業
- 股務人員教育訓練
- 證券商稽核相關作業

資訊服務

- 資訊安全
- 資訊作業宣導

短期票券

- 業務宣導說明會
- 新種業務宣導

基金業務

- 境內基金相關業務宣導

(2) 管理員查詢所有人員基本資料

姓名	使用者代號	部門	職務	電話	管理員	詳細資料
林一睿	e111111@tdcc.com.tw	股務部	經理	27195805	V	明細
林詩詩	e666666@tdcc.com.tw	管理部	經辦	27195805	I	明細
楊小鬼	e780819@tdcc.com.tw	稽核	領導	25141225	V	明細
蔡儀開	e222222@tdcc.com.tw	股務部	主管	27195805	V	明細
徐力珍	e333333@tdcc.com.tw	股務部	稽核主管	27195805	I	明細
張李佩佩	e555555@tdcc.com	股務部	經辦	27195805	I	明細
林萱	e794533@tdcc.com.tw	股務部	經辦	27195805	I	明細

(3) 一般人員查詢本人基本資料

使用者代號(email)	e222222@gmail.com.tw
使用者姓名	鄭人
身分證字號	E22222222
部門	股務
職稱	專員
參加人類別	發行公司
身分類別	服務經辦
聯絡電話	27195805
管理員	<input type="checkbox"/>

[回上頁](#)

(4) 確認無誤，點選左列「登出」，登出系統

(二) 宣導說明會線上報名

管理員具備自行報名宣導說明會，及替一般人員報名宣導說明會等

2種報名方式之權限，說明如下：

1. 查詢宣導說明會細節資料

- (1) 點選左列「宣導說明會線上報名」
- (2) 出現課程清單

課程代號	場次	課程名稱	報名起訖	上課日期	已報/可報	聯絡窗口	報名
101A999	9	報名系統使用說明	1010901 1010930	1011101	額滿	02-11112222	報名
101A001	2	101年上半年度業務說明會	1010901 1010901	1011015	2/5	02-11112222	報名
101A001	1	101年上半年度業務說明會	1011001 1011010	1011014	3/20		報名
101A401	1	集保報名E化測試	1010915 1010921	1011001	額滿	02-11112222	報名
101A001	4	101年上半年度業務說明會	1010910 1010919	1010930	額滿	02-11112222	報名

- (3) 點選每堂課程之名稱

- (4) 出現課程明細資料(參加股務單位人員教育訓練課程之證券商

從業人員，其上課時數將全數「抵用證券商公會時數」)。

2. 宣導說明會報名作業

(1) 點選左列「宣導說明會線上報名」，再點選「報名」

e-Training 數位學習平台 參加人： 姓名：

線上報名

課程代號	場次	課程名稱	報名起訖	上課日期	已報/可報	聯絡窗口	報名
101A999	9	報名系統使用等	1010901 1010930	1011101	額滿	02-11112222	報名
101A001	2	101年上半年度業務說明會	1010901 1010901	1011015	2/5	02-11112222	報名
101A001	1	101年上半年度業務說明會	1011001 1011010	1011014	3/20		報名
101A401	1	集保報名E化測試	1010915 1010921	1011001	額滿	02-11112222	報名
101A001	4	101年上半年度業務說明會	1010910 1010919	1010930	額滿	02-11112222	報名

點選每堂課程名稱，即出現該課程明細

課程額滿時，不再接受報名

點選報名鍵即進入課程報名畫面

(2) 系統自動列出課程明細及人員名單

課程代號：107F501 場次：5

課程名稱：人員

主辦單位：稽核 課程時數：6.0

聯絡窗口：111 電話：111

上課日期：1051222 ~ 1051223 場地容納人數：50

報名區間：1051222 ~ 1051222 上課時間：1400 ~ 1730

講師簡介：
課程簡介：
講習地址：
會場資訊：

抵用證商公會教育訓練講習：N 抵用課程類別：無

人員名單	報名	抵用時數
鄭人	<input checked="" type="checkbox"/>	無
楊XX	<input type="checkbox"/>	無

未報名 未報名

確定 回上一頁

欲報名者，請於「報名」方格勾選後，按「確定」鍵，報名。
欲取消報名者，請將「報名」方格清為空白，按「確定」鍵，取消報名。

(3) 在「報名」欄位打勾

(4) 點選畫面最下方「確定」鍵

(5) 完成報名

參加人：3026 姓名：楊XX

線上報名
課程詳細資料

課程代號：107F601	場次：2
課程名稱：服務人員稽核課程	
主辦單位：稽核處	課程時數：6.0
聯絡窗口：楊小姐 電話：27195805	
上課日期：1051208 ~ 1051208	場地容納人數：90
報名區間：1051207 ~ 1051207	上課時間：0930 ~ 1730
講師簡介：	
課程簡介：	
講習地址：台北市	
會場資訊：	
抵用建商公會教育訓練講習：N	抵用課程類別：[v]

報名

人員名單	報名	取消/取消
沈大投	<input checked="" type="checkbox"/>	未報名

欲報名者，請於「報名」方框勾選後，按「確定」鍵，報名。
欲取消報名者，請將「報名」方框清為空白，按「確定」鍵，取消報名。

(6) 點選「確定」鍵

(7) 跳回「宣導說明會線上報名」主畫面

(8) 欲查詢報名結果，可點選左列「報名/上課紀錄查詢」

(9) 於報名期間內欲取消報名者，點選左列宣導說明會線上報名，將原「報名」欄位裡的勾勾取消後，點選「確定」鍵；於報名期間後欲取消報名者，須通知本公司人員處理。

(三) 報名/上課紀錄查詢及下載研習證明

管理員及一般人員得查詢本人業務宣導說明會「課程報名/上課紀錄」，管理員可查詢所屬公司所有人員「課程報名/上課紀錄」，另完成課程人員得自行下載研習證明。操作步驟如下：

1. 自行查詢「報名」、「上課」紀錄

(1) 點選左列「報名/上課紀錄查詢」，再點選「宣導說明會/座談會」

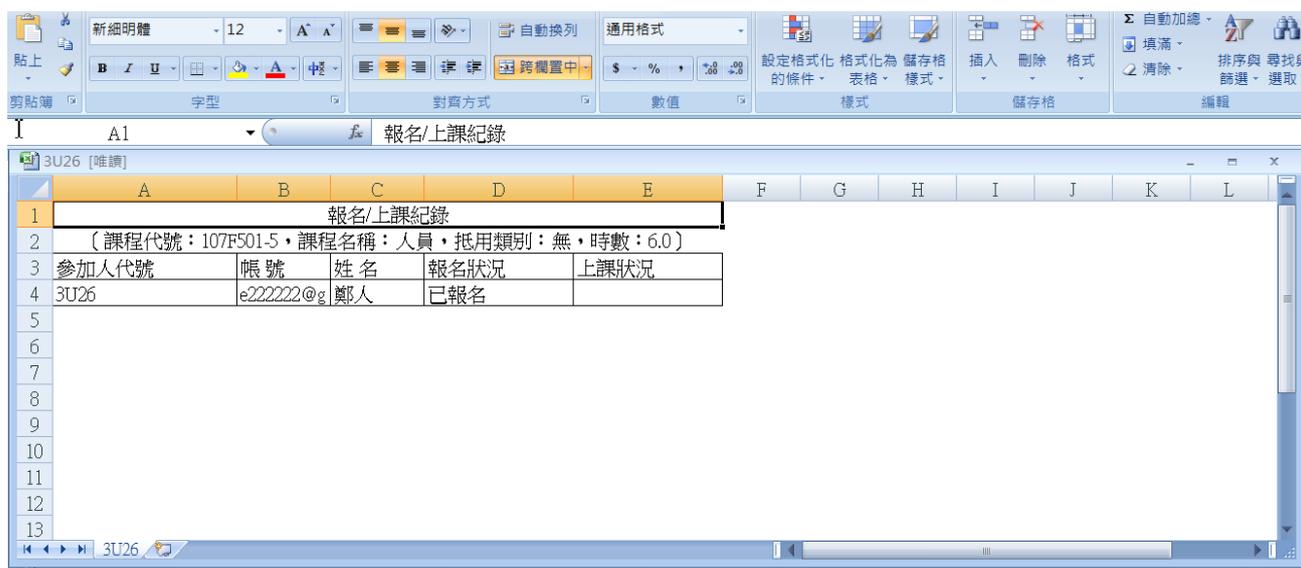
課程代號	場次	課程名稱	上課日期	時數	報名狀況	上課狀況	公司報名上課明細
101A999	9	報名系統使用等	1011101	3.0			明細
101A001	2	101年上半年度業務說明會	1011015	3.0			明細
101A001	1	101年上半年度業務說明會	1011014	3.0	已報名	已出席	明細
101A401	1	集保報名E化測試	1011001	4.0			明細
101A001	4	101年上半年度業務說明會	1010930	3.0			明細
101A402	1	101年上半年度業務宣導說明會	1010514	3.0			明細

(2) 出現每堂課的報名狀況及上課狀況(空白代表尚未報名或未出席該課程)。

(3) 點選「明細」鍵

參加人代號	報名人員	報名狀況	上課狀況
3U26	鄭人	已報名	

(4) 點選「匯出 Excel」鍵



(5) 將報名及上課紀錄 excel 檔「儲存」於個人電腦

2. 管理員查詢所有人員「報名」、「上課」紀錄

(1) 點選左列「報名/上課紀錄查詢」，再點選「宣導說明會/座談會」

The screenshot shows the e-Training 數位學習平台 interface. The table displays registration records with the following data:

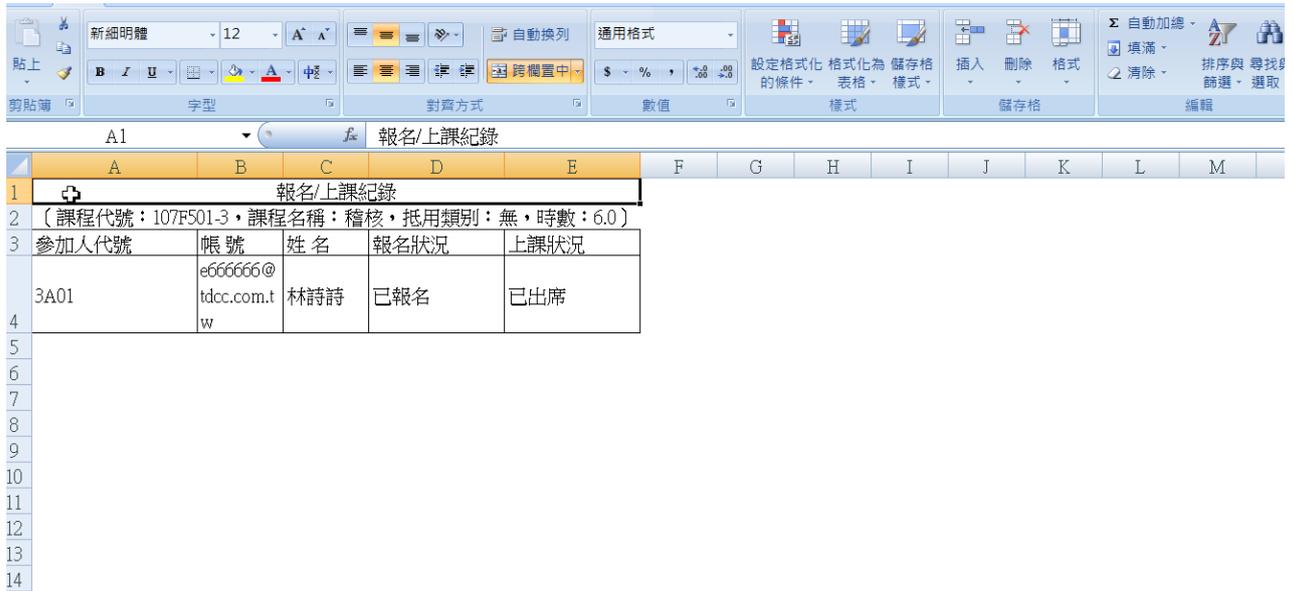
課程代號	場次	課程名稱	上課日期	時數	報名狀況	上課狀況	公司報名上課明細
101A999	9	報名系統使用等	1011101	3.0			明細
101A001	2	101年上半年度業務說明會	1011015	3.0			明細
101A001	1	101年上半年度業務說明會	1011014	3.0	已報名	已出席	明細
101A401	1	集保報名E化測試	1011001	4.0			明細
101A001	4	101年上半年度業務說明會	1010930	3.0			明細
101A402	1	101年上半年度業務宣導說明會	1010514	3.0			明細

Annotations in the image include:

- A red box highlights the "報名/上課紀錄查詢" button in the left sidebar.
- A red box highlights the "報名/上課紀錄" tab and the "宣導說明會/座談會" radio button.
- A red box highlights the "明細" button for the selected record.
- A red box highlights the "自己每堂課的報名狀況及上課狀況皆清楚列示，空白值代表尚未報名或未出席該課程" text.

(2) 點選課程「明細」鍵

(3) 點選「匯出 Excel」



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a table titled "報名/上課紀錄". The table has the following data:

參加人代號	帳號	姓名	報名狀況	上課狀況
3A01	e666666@tdcc.com.tw	林詩詩	已報名	已出席

(4) 將所屬公司所有人員報名及上課紀錄 excel 檔「儲存」於個人電腦

3. 自行下載「研習證明」

(1) 點選左列「報名/上課紀錄查詢」，再點選「宣導說明會/座談會」



The screenshot shows the "e-Training 數位學習平台" interface. The left sidebar contains a menu with the following items:

- 影音課程收視
- 宣導說明會線上報名
- 報名/上課紀錄查詢** (highlighted with a red circle)
- 人員基本資料維護
- 變更密碼
- 作業手冊
- 問答集
- 登出

The main content area is divided into four sections:

- 有價證券**
 - 年度業務宣導
 - 新種業務宣導
 - 集保業務人員教育訓練
 - 股務相關作業宣導
- 稽核作業**
 - 股務稽核相關作業
 - 股務人員教育訓練
 - 證券商稽核相關作業
- 資訊服務**
 - 資訊安全
 - 資訊作業宣導
- 短期票券**
 - 業務宣導說明會
 - 新種業務宣導

At the bottom, there is a section for "基金業務" with a link to "境內基金相關業務宣導".

(2) 上課狀況顯示「已出席」者，於研習證明欄點選「下載」鍵，

即可選擇將研習證明儲存在個人電腦或列印

The screenshot shows the '報名/上課紀錄' (Registration/Attendance Record) page. The left sidebar contains navigation buttons: '影音課程收視', '宣導說明會線上報名', '報名/上課紀錄查詢' (highlighted), '人員基本資料維護', '變更密碼', '作業手冊', and '問答集'. The main content area features a table with columns: '課程代號', '場次', '課程名稱', '上課日期', '時數', '報名狀況', '上課狀況', '公司報名明細', and '研習證明'. The table lists various courses, with the entry for '107F401 1 股務單位主管座談會' circled, showing '已報名' and '已出席' in the respective columns. Below the table, the URL 'http://cr049/etraining2/Default.aspx' is visible.

課程代號	場次	課程名稱	上課日期	時數	報名狀況	上課狀況	公司報名明細	研習證明
101A401	1	101年下半年度集保業務宣導說明會(臺北一場)	1111022	3.0			明細	下載
106F501	2	106年第二季股務人員教育訓練	1060418	6.0			明細	下載
107F501	3	稽核	1051214	6.0			明細	下載
107F601	2	股務人員稽核課程	1051208	6.0			明細	下載
107F601	1	股務單位股務稽核課程	1051207	6.0			明細	下載
107F501	2	股務單位股務人員教育訓練	1051207	6.0			明細	下載
107F401	1	股務單位主管座談會	1051206	3.0	已報名	已出席	明細	下載
107F501	1	股務單位股務人員教育訓練	1051206	6.0			明細	下載
108F401	1	主管座談	1051206	3.0			明細	下載

(四) 人員基本資料維護作業

該功能分為管理員及一般人員權限，其中一般人員僅有查詢自己的基本資料的權限，任何基本資料維護須由所屬公司管理員進行。

管理員之權限如下：

1. 新增系統登入權限

(1) 新增其他「管理員」登入系統權限(一個公司管理員上限3位)。

(2) 新增「一般人員」首次登入系統之依據。

2. 維護人員基本資料

(1) 維護本人基本資料

(2) 維護其他「管理員」基本資料，包含因職務調動，刪除其他管理員之權限等。

(3) 維護「一般人員」基本資料，包含因職務調動，離職等。

操作程序說明如下：

1. 新增其他「管理員」及一般人員基本資料

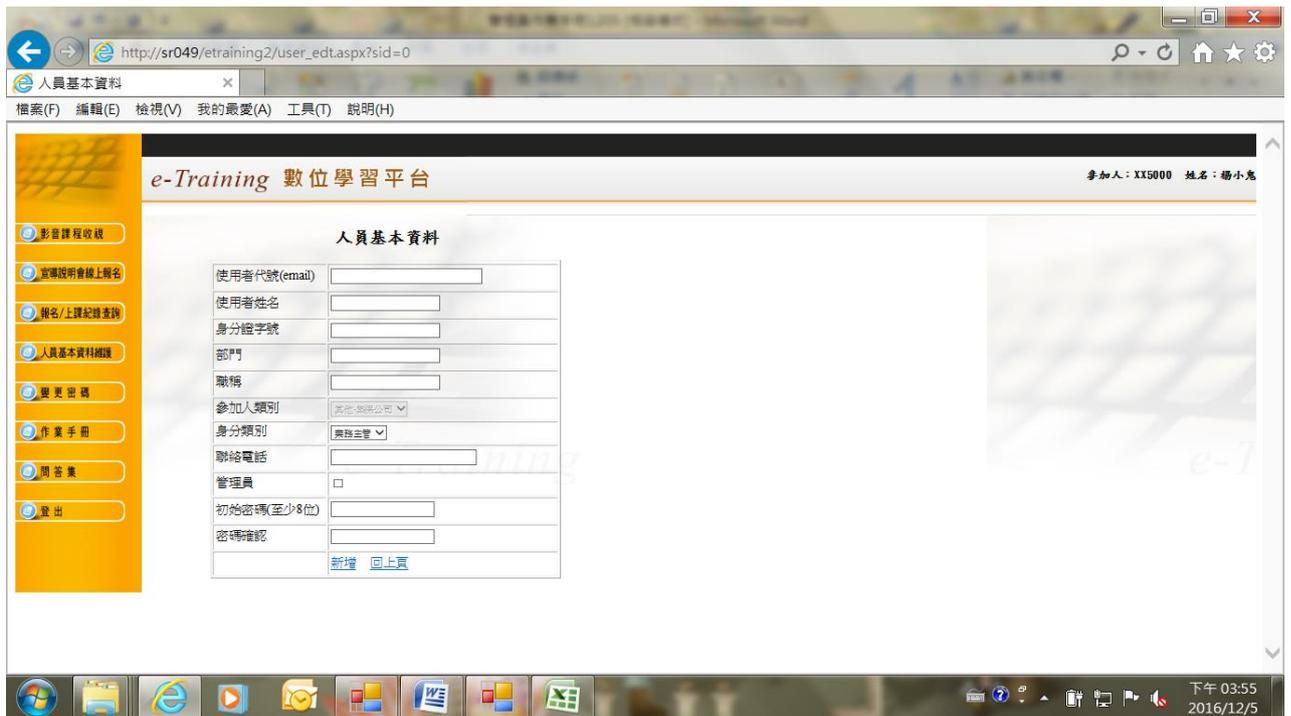
(1) 點選左列「人員基本資料維護」

The screenshot shows the 'e-Training 數位學習平台' interface. On the left is a navigation menu with items like '影音課程收視', '宣傳說明會線上報名', '報名/上課紀錄查詢', '人員基本資料維護', and '變更密碼'. The '人員基本資料維護' item is circled in red. The main content area is titled '人員基本資料' and contains a search form with '姓名' and '使用者代號' input fields, and '查詢' and '新增' buttons. The '新增' button is also circled in red. Below the form is a table with the following data:

姓名	使用者代號	部門	職稱	電話	管理員	詳細資料
XXX	sandyku@tdcc.com.tw	資訊系統管理作業一部	專員	123456789	V	明細

(2) 點選「新增」鍵

(3) 出現「人員基本資料」欄位（如下圖）



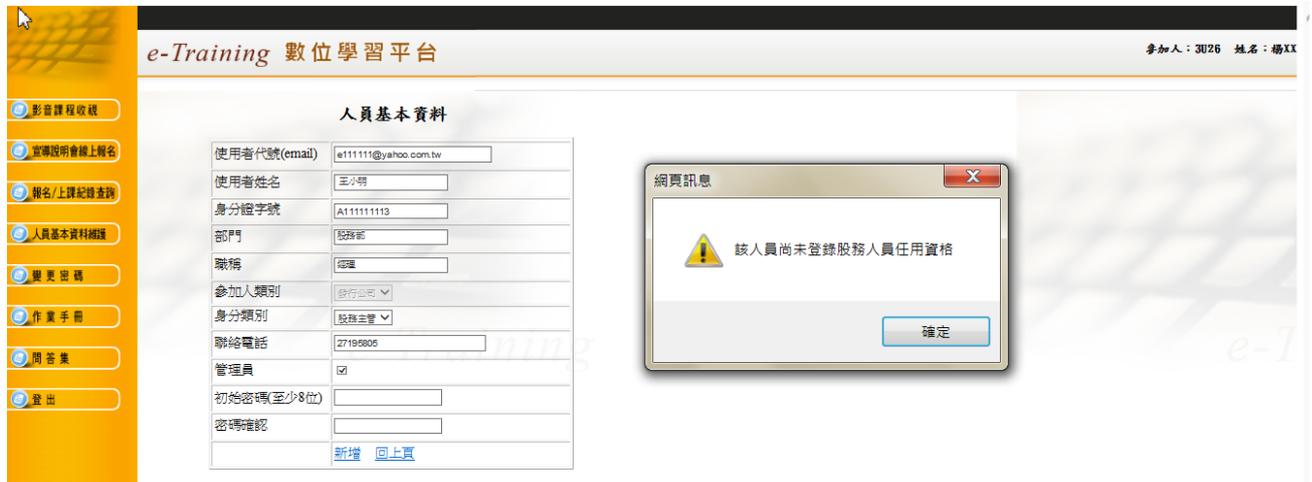
- (4) 輸入「人員基本資料」(欄位輸入說明，請詳附件)
- (5) 點選「新增」鍵
- (6) 出現下列訊息(如下圖)

☞



- (7) 人員尚未向本公司完成任職/異動申報者，系統出現下列錯誤訊息(如下圖)，股務單位應先行至本公司發行作業平台辦理申報，

俟接獲本公司完成審核通知後，再依前揭步驟完成人員基本資料維護作業。



2. 管理員自行更新基本資料

- (1) 點選左列「人員基本資料維護」
- (2) 「姓名」欄位輸入自己姓名，或於「使用者代號」輸入電子郵件帳號
- (3) 點選「查詢」鍵



(4) 出現基本資料(如下圖)



(5) 點選「編輯」鍵，編輯相關欄位內容

(6) 點選「更新」鍵，完成資料更新。

3. 更新其他「管理員」基本資料

- (1) 點選左列「人員基本資料維護」
- (2) 於「姓名」欄位輸入特定管理員之姓名，或於「使用者代號」
輸入特定管理員留存於系統中之電子郵件帳號
- (3) 點選「查詢」鍵
- (4) 出現特定管理員基本資料
- (5) 點選「編輯」鍵，編輯相關欄位內容
- (6) 點選「更新」鍵，完成資料更新。

4. 更新「一般人員」基本資料

- (1) 點選左列「人員基本資料維護」
- (2) 於「姓名」欄位輸入特定人員之姓名，或於「使用者代號」輸
入特定人員留存於系統中之電子郵件帳號
- (3) 點選「查詢」鍵
- (4) 出現特定人員基本資料
- (5) 點選「編輯」鍵，編輯相關欄位內容
- (6) 「管理員」欄位不要打勾
- (7) 點選「更新」鍵，完成資料更新。

- 新增課程內容
- 新增課程上傳檔案
- 修改/刪除課程內容
- 新增學習資源
- 變更密碼

人員基本資料

SMART使用者代號	A1
使用者代號(email)	lamb@ucloud.com.tw
使用者姓名	Y 雲輝的華
部門	資訊系統管理作業第一組
職稱	專員
參加人類別	自營組
身分類別	資料人員
聯絡電話	123456789
管理員	<input type="checkbox"/>
更新 取消	

管理員欄位
不要勾選

5. 刪除其他「管理員」及「一般人員」基本資料

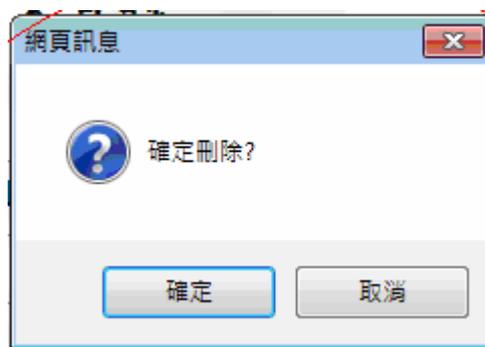
- (1) 點選左列「人員基本資料維護」
- (2) 於「姓名」欄位輸入特定人員之姓名，或於「使用者代號」輸入特定人員留存於系統中之電子郵件帳號
- (3) 點選「查詢」鍵
- (4) 出現特定人員基本資料
- (5) 點選「刪除」鍵

e-Training 數位學習平台

人員基本資料

SMART使用者代號	
使用者代號(email)	liu@tdcc.com.tw
使用者姓名	
部門	資訊系統管理作業一部
職稱	專員
參加人類別	自營商
身分類別	資訊人員
聯絡電話	123456789
管理員	<input checked="" type="checkbox"/>
	編輯 刪除 取消

(6) 系統再次確認是否刪除該人員資料 (如下圖)



(7) 點選「確定」鍵，完成刪除作業。

6. 查詢現有、新增人員基本資料

- (1) 點選左列「人員基本資料維護」
- (2) 輸入欲查詢人員之「姓名」或「使用者代號」
- (3) 點選「查詢」鍵
- (4) 出現該人員資料。

(五) 密碼變更

管理員及一般人員可登入本平台變更自己登入系統之密碼，說明如下。

1. 點選左列「變更密碼」

The screenshot shows the 'e-Training 數位學習平台' interface. On the left, a vertical menu contains several options, with '變更密碼' (Change Password) highlighted by a black circle. The main content area displays a form for password change. The form has three input fields: '原始密碼' (Original Password), '輸入新密碼' (Enter New Password), and '確認新密碼' (Confirm New Password). Below these fields are two buttons: '確定' (Confirm) and '取消' (Cancel), both of which are circled in red.

2. 輸入原始密碼
3. 輸入新密碼，欄位內容參考前述
4. 確認新密碼
5. 點選「確定」鍵，完成密碼變更
6. 下次登入本平台時請使用新密碼。

(六) 忘記登入密碼

管理員及一般人員忘記自己系統登入密碼時，操作步驟如下。

1. 於本平台首頁點選「忘記密碼」鍵

The screenshot shows the e-Training platform homepage. At the top, it says "e-Training 數位學習平台". Below that is a "公告區" (Notice Board) section with a list of items: "開課通知", "33333333", and "固定收益證券名冊調整作業開放報名了". To the right is a login form with fields for "參加人代號", "email帳號", and "密碼". Below the password field is a "忘記密碼" button circled in red, and a "確定" button. Below the login form is a box that says "非參加人訪客 請點此收視影音課程".

2. 新的密碼會寄送到管理員及一般人員留存於本系統之電子郵件帳號
3. 以新密碼登入本系統，再依(五)「密碼變更」步驟辦理。

(七) 影音課程收視操作說明

股務單位人員可登入本平台觀看課程，內容包括「有價證券」、「稽核作業」、「短期票券」、「基金業務」及「資訊服務」等五大類，提供年度業務宣導、新種業務宣導、稽核相關作業訓練及宣導、股務相關作業宣導、基金相關業務宣導，及資訊服務等課程，操作說明如下。

1. 點選左列「影音課程收視」
2. 點選任何一項課程類別



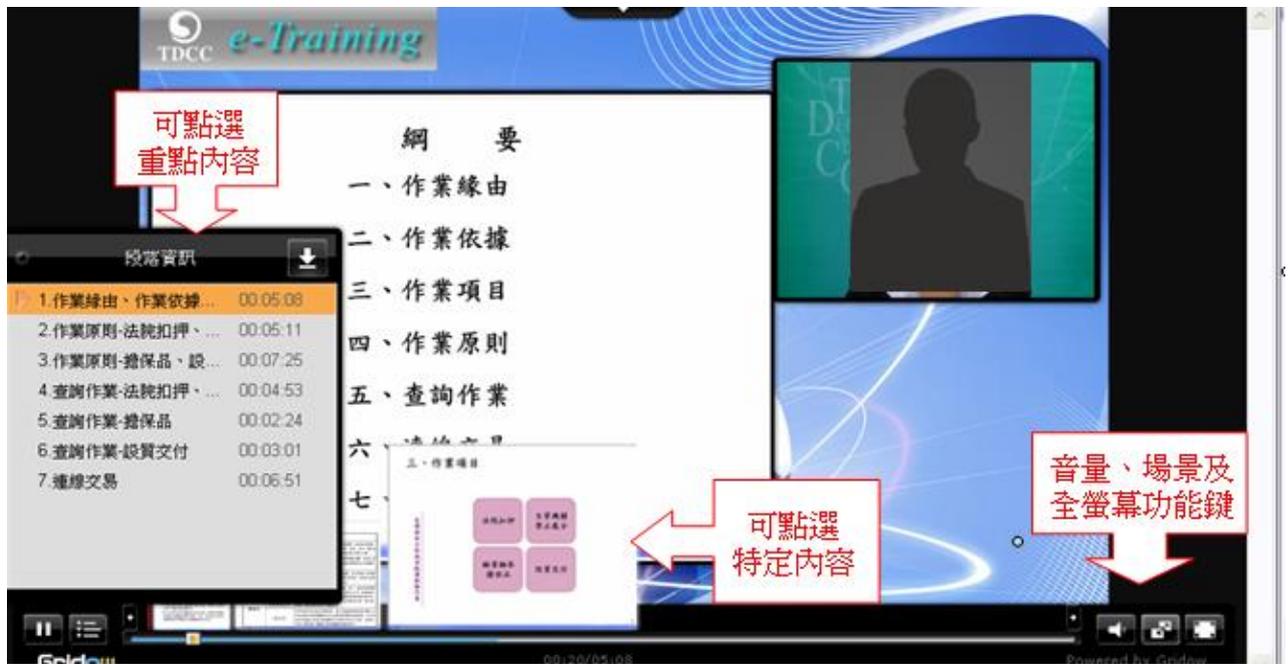
3. 選擇觀看影音課程及下載課程簡報資料

The screenshot shows a website interface for '有價證券' (Securities). On the left is a vertical navigation menu with buttons for '影音課程收視' (Video Course Viewing), '宣導說明會線上報名' (Online Registration for Publicity Meeting), '報名/上課紀錄查詢' (Registration/Class Record Query), '人員基本資料維護' (Personnel Basic Information Maintenance), and '變更密碼' (Change Password). The main content area is titled '年度業務宣導' (Annual Business Publicity) and lists several topics. A red box highlights the first item: '上市(櫃)公司辦理分割減資後相關帳簿劃撥作業調整-101年上半年'. A red callout box points to this item with the text '點選進入影音課程畫面' (Click to enter video course page). Another red callout box points to a red download icon on the right side of the list with the text '點選下載課程簡報資料' (Click to download course brochure materials). A vertical column of red play buttons is also visible on the right side of the list.

4. 點選紅色按鍵即可觀看課程

A close-up of a red play button with a white triangle in the center. A red callout box with a white arrow points to the button, containing the text '點選紅色按鍵，即可觀看課程' (Click the red button, you can watch the course). The background is dark and slightly blurred, showing a list of items on the left.

5. 影音課程畫面備有彈性點選重點內容、特定頁面內容及音量、場景及全螢幕等功能鍵，相關說明如下圖。



6. 登出時，請點選畫面右上角「X」鍵，如下圖。



三、本公司聯絡窗口

如有任何操作疑問，請洽本公司稽核室，分機 225、396、340、113。

附件、「人員基本資料維護」欄位說明

序號	欄位名稱	欄位內容說明	內容長度限制
1.	使用者代號 (email)	1. 請輸入公司或個人往來之電子郵件帳號，以作為以後「登入系統之依據」。本系統相關課程及密碼通知也將寄送至該電子郵件帳號。 2. 不可與其他人的電子郵件重複	40 個英數字
2.	使用者姓名	請管理者輸入中文姓名	10 個中文字
3.	部門	請管理者輸入所屬部門名稱	10 個中文字
4.	職稱	請管理者輸入所屬公司職稱	10 個中文字
5.	參加人類別	依據參加人代號，系統自動帶出	系統自動帶出
6.	身分類別	1. 請點選管理者位於公司之身分（單選） 2. 股務單位人員共有 3 種類別選項： 04 股務主管、05 股務業務、06 股務稽核	下拉式選單
7.	聯絡電話	請輸入公司聯絡電話及分機號碼	20 個數字
8.	管理員	1. 打勾即為單位管理員（admin 人員）權限 2. 每一參加人代號最多 3 位管理員	
9.	初始密碼（至少 8 碼）	輸入下次登入該系統之密碼，英數字皆可	10 個英數字
10.	密碼確認	再次輸入欄位 10 之值，該密碼將為下次登入系統之密碼值	10 個英數字

