## 產生所屬機關之資料備份檔功能說明

所有彙整機關(機關代碼為 63000、64000、65000、66000、67000、68000、 69000 除外),可產生所屬機關的資料檔,於所屬機關資料遺失時可供回復 之用。產生的資料檔以所屬機關代碼命名,存在系統目錄\Backup 子目錄中 (例:D:\Ecowin106\Backup)。

## A. 彙整機關作業程序

(1) 選取【報送資料[C]】→【5.產生所屬檔[5]】。

登錄資料 [A] 集整資料 [B] 報送資料 [C] 基本資料 [D] 資料查詢 [E] 系統說明 [H] 結束 [X]
資料報送         1.產生報送檔[1]           1.条表軟線開時第40.02         2. 藝奇報送檔[2]
2. 各彙整機關請於每/ 3. 列印資料櫃 [3]
資料維護 4.列印累計檔 [4]
<ol> <li>本系統1-12月</li> <li>5. 産生所層價 [5] (の19世年度: 不含應何數及保留數。 の19世年度: 代格10年年度時間,保留數。</li> </ol>
al +
科目 預算數 決算數
歌 項 目 節 名稱         本年度預算数         預算増減数         合 計 實現数         應付數         保留數         合 計         比較増減数         説 明
以前年度:填列以前年度決算保留數、調整數。
以前年度或出機關別轉入數決算表
年 科目 以前年度 本年度滅免 本年度 本年度 本年度 唐  朝入数 (詳約)数 曹現数 調整数 未結滅数 説
$rac{M}{2}$ $rac{M}{2}$ $rac{M}{2}$ $rac{M}{2}$ $rac{W}{2}$ $ra$
資料修正
已上傳之各月資料,若有修正,請更新後再重新上傳,並主動知會院處同仁。
資料備份
請定期備份資料庫 : e c o e . m d b 註:檔案存放於系統安裝目錄,路徑請查【系統說明】 【目錄說明】。
杀税移际即, 請務必移父貢科庫備份幅案。
請移動〔滑韻〕至視窗上方功能表,輕擊〔滑韻〕選取功能表、展開項目、執行作業。

(2) 選擇【所屬機關】→點選【下一步】。

• 報送資料 - 產生所屬機關檔	
請由清單選擇機關: 02104	
02104人事處	
下一步回主畫面	

範例:(以臺北市為例)彙整機關為 <u>02000 市政府主管</u>, 欲產生所屬機關 <u>02104</u> <u>人事處</u>資料檔。

(3) 點選【確定】。



(4)由彙整機關(02000)將產生的資料檔(02104.mdb)郵寄給所屬機關 (02104)。

## B. 所屬機關作業程序

- (1) 所屬機關(02104)將資料檔(02104.mdb)重新命名為 ecoe.mdb 存入原系統目錄(例:D: \Ecowin106),覆蓋原 ecoe.mdb。
- (2) 以原機關代碼(02104)登入系統,密碼與機關代碼相同(即 02104)。

歡迎使用	
	歲出用途別月報表作業系統 106年視窗版
	人事處 您好! 請輸入密碼 [*****
	登入離開

(3) 登入主畫面後,選取【基本資料[D]】→【3.更換作業機關資料[3]】, 修改 E-MAIL 位址、承辦人員、聯絡電話等基本資料;若未修改基本 資料則會造成產生報送檔、郵寄報送檔時顯示錯誤的信件內容,功能 亦將無法正常運作。

3. 歲出用途別月報表作業系統-王書					-	
登錄資料 [A] 彙整資料 [B] 報送]	資料 [C] 【基本資料 [D] 資料	查詢 [E] 系統說明 [H]	結束 [X]			
次的机动公	1. 編修所屬機關	周資料 [1]				
夏科報达 1 友告軟機關書款以今代明	2. 匯入所屬機關	⑧資料 [2]	4治地,善于新知	↑金陀皮。		
<ol> <li>1. 台集空隙隙部(新公元成用)</li> <li>2. 冬春敕織閣誌於每日9.5</li> </ol>	5 口前雪 3.更換作業機制	副資料 [3]	<.*興羊区 ′ 品列-工工型J⊃4	1曾17685~		
容約維護						
1 大交统1 12日 (4) (1)		(t) o				
<ol> <li>4. 本京航1-12 /つ 時間項:</li> <li>※12月資料:00営住庫:</li> </ol>	(#10年月 <b>日·</b> 兄數( 次)項報条計要 : 不今曜付數及俱密數。	<u>x</u> ) •				
②以前年度	「「「「「」」「「」」「「」」」」(「」」」(「」」)「」」(「」」)」(「」」)(」)(」)(」)(」)(」)(」)(」)(」)(」)(」)(」)(」)(	之實現數。				
2 應付數資料:						
當年度: 塡列決算\應付調	數。					
	歳 出 都	<b>器 闘 別 決 算 表</b>				
科目	 預算數	決算	b.			
款 項 目 節 名種 本分	在度預算動 預算增減動 合 言	+ 實現數 (進付數 )	부영화 合 計	比較増減數	説明	
以前年度:塡列以前年度	一般では「「「「「「」」」。					
	以前年度蔵出	<u>機關別轉入數決步</u>	1.表			
年 科目	以前年度 本年度滅免 離 ふ 射 (註語)射	本年度滅免 本年度 <u>本年度</u> (詳述)動 電理動 調整動		本年度		
度 別 批 四 日 次 人的 日				A CELEBRA	明	
一 款 項 日 即 名柄 』	應竹數 休留數 應竹數 休留	·····································	應何數 保留數	應11數 除留	¥V.	
資料修正						
已上傳之各月資料,若有修正	E,請更新後再重新上傳,並	主動知會院處同仁。				
資料備份						
請定期備份資料庫 : e c o e	ə. <b>mdb</b> 註:檔案存放於	条統安裝目錄,路徑靜	青査【系統說明】	【目錄說明】	0	
系統交接						
系統移除前,請務必移交資料	4庫備份檔案。					
	請移動〔滑鼠〕至視窗上	方功能表,輕擊〔滑鼠〕	〕選取功能表、展	開項目、執行	作業。	

B. 更換作業機關資料	
機關代碼: <sup>02104</sup>	
機關名稱:人事處	E-MAIL 位址請改為上層
機關密碼: <sup>*****</sup> 註:更換新密	<b>選時</b> 彙整機關電子信箱位址!
確認密碼: <sup>*****</sup> <b>請務必輸</b>	ì入確認密碼
上傳位址: <sup>aaa@bbb.gov.tw</sup>	
承辦人員:倪好美	
聯絡電話: 2380-3333	
儲存 放棄	

(4)所屬機關(02104)自行核對各月資料。(下圖以檢查1月份當年度經常門為例。)

登錄資料 - 當年度經常門 - 1月資料	
人事費	2,058,555
退休退職給付	100,000
業務費	380,000
兼職費	25,870
臨時人員酬金	38,880
按日按件計資酬金	9,854
土地租金	0
稅捐及規費	0
保險費	0
弊補助及損失一對國內團體乙捐助 ************************************	
對外之預期	
對特種基金之補助	
差額備賄	
住留保險見捨	
住 曾福利津貼皮潤	
具他	
債務費	0
當年度經常門合計	2,438,555
:	檢查合計

(5) 所屬機關(02104)務必分別點選四張表單以便系統自動累計資料。

3 登錄資料 - 當	<b>手度經常門</b>		1000		
	合計	人事費	人 <b>事</b> 者一 退休退職給付	業務費	¥
累計	2,438,555	2,058,555	100,000	380,000	
1月	2,438,555	2,058,555	100,000	380,000	
2月	0	0	0	0	
3月	0	0	0	0	
4月	0	0	0	0	
<u>5月</u>	0	0	0	0	
<u>6月</u>	0	0	0	0	
	0	0	0	0	
	0	0	0	0	
<u>9</u> H	0	0	0	0	
	0	0	0	0	
12日	0	0	0	0	
<u>12月</u> 確付ま	5 O	0	0	0	
4   1 €		V		~	•
	當年度 經常門 資本	度 以前年度 經常門	以前年度 資本門 貼当Exx	cel <b>回主畫面</b>	