**待辦事項**

已完成

提供公文/報告書10本/確認審核日期-OK

發票(for欣穎)，確認付款帳號-OK

確認期初審查會議時間-OK

石雕季網站畫面提供客戶-5/9-OK

文化局藝術評論-5/9-OK

FB名稱發想、發文for文化局-5/16-OK

FB LOGO重製，BN製作-OK

FB活動辦理\*1場預算1000元/活動BN製作-4/27~7/6，本周五上稿送審核。-OK

**■台南**

業務聯繫(確認開會時間、與嘉全聯繫、硬體問題處裡)

企劃(景點地圖OK、報名系統、會員專區ing、)-嘉芸-

後續專案排程

* 連昌架設專案環境
* 晉崇框架切版-5/15(四)完成
* 榕珊(補行政網畫面\*3、報名系統、景點地圖)-5/16(五)完成
* 榕珊(切版作業進行)

確認台南製作進度(榕珊) OK

取火車票OK、下次會議討論事項OK、推進進程OK

準備修正資料FOR榕珊

製作會議簡報-5/28(三)、5/29(四)

6/3會議-全天

交付修正後工作計畫書

後續工作事項(準備建置景點、店家資料)、確認拍照事宜

**■南瀛天文館**

業務聯繫(確認會議時間、訂票)-OK

工作進度追蹤(硬體報價問題、會議資料準備(AR提案、報告書、公文OK)

會議記錄-嘉芸-OK

工作計畫書審查會議—5/16(五)-OK

預算明細分析表-OK

後續專案執行方式(設計審查會議、工作計畫書)-OK

內部工作會議(晉崇、嘉芸)-3hr(二)OK

企劃書修正(AR方案OK)預計5/23OK、5/27寄給承辦OK

承辦討論AR、行政作業-5/28(四)OK

企劃書修正(文創商品)--嘉芸5/29(四)、5/29寄給承辦

簡報製作-嘉芸—預計6/10~6/12開會

AR技術討論-5/28(三)

成本分析、專案時程工作安排OK—5/15(四)

保險

**■花蓮縣文化局**

業務聯繫(發文FB)-OK

文化雲檢測確認-5/9(五)提供，5/20前完成(二)-OK

會議簡報製作-5/15(四)、5/19(一)1445結束-OK

期初審查會議5/19(一)1400-OK

審查會議紀錄撰寫/寄給卓蘭姊，討論確認修正項目與方向(二)-OK

修正工作計畫書5/21(三)-2hr-OK

派案執行、新計畫討論(三)-2hr-OK

採集計畫討論-5/23(五) –OK

發公文OK、期初報告書OK、與勝雄討論後續作業-5/26(一)

交付5月份分析報表

標案製作(企劃書、簡報)-5/27(二)、5/28(三)

FB經營

* 活動舉辦5/12~5/26-ing
* 投放廣告-ing
* 更名作業-ing

後續工作安排

* 除錯作業-勝雄

**■原住民行政網**

(二)審查會議(確認後續執行時間，教育訓練、網站上線、還560元)

發文申請辦理系統教育訓練、簽名、提送發票-5/15(四)OK

聯繫花蓮資訊室網頁設定等作業-5/15(四)-OK-OK

http://ab.hl.gov.tw/ IP指向我們公司的IP-OK

另外開一個新的網址，for舊網站用，指向他們的舊網站IP-OK

英文網站翻譯彙整(請工讀生整理) OK、操作手冊製作方式準備OK、整理程式頁面架構文字、確認會議時間周五-5/26(一)

約後續會議-確認英文網站架構、首頁樣式-5/27(二)

教育訓練操作手冊製作-泰成5/27(二)

網站流量報告(三)

玉子製作畫面\*1+BN\*6-0529週四完成

結案資料送印-5/29(四)、5/30交付

系統教育訓練-6/5(四)

工讀生彙整翻譯文案-5/26~5/30

網站上線作業-5/20(二)

後續專案排程

工讀生彙整翻譯文案

送文案翻譯

網站並存頁面製作

成本分析更新

下周五(6/13前)：（此部分文字翻譯會於6/9周一完成)

英文網站架設－勝雄

首頁切版－玉子

程式頁面文字替換＊７－勝雄

下周五(6/20前)：靜態頁面置換＊16－玉子

網站預計於6/30完成

**■花蓮縣石雕網**

頁面上線-5/13(二)-OK

請款(34500)-OK

後續資料索取

企劃資料準備-其他單元

請款作業(英文翻譯、日文翻譯、資料收集) –OK

**■吉安鄉公所**

除錯問題-OK，回覆研考5/13更新--OK

**■花蓮觀光旅遊網**

維護合約-康總

除錯問題

**■桃園**

* 專案工作會議---5/14(三)-OK
* 會議資料準備(二)印簡報15份，彩色5份，準備台南企劃資料(架構、首頁)-5/13OK
* 會議記錄、錄音檔案、請款作業-OK

**0618**

**台南-9**

業務聯繫(確認報告書送印時間、會議記錄、行政網站架構) -1hr(二)、1hr(三)

修正後專案工作計畫書製作-2hr(二)；(三)修正-3hr

行政作業(開公文)/寄送報告書-OK

製作軟硬體報告-2hr(三)-OK

**後續工作安排(確認企劃進度、後續視覺畫面)(四)**

**南瀛-9.5**

業務聯繫(確認施工日期細節、工作計畫書送印、大頭貼作業模式) -0.5hr(二)

送印專案工作計畫書

進度確認(軟體訂購、後續工作、BF項目)-3hr(二)

**AR內部討論會議(五)-2hr**

**AR企劃(五)-4hr**

**後續工作安排(嘉芸企劃作業、3D模型採購、文創商品確認) (四)**

**AR軟體購買、其他廠牌IBEACON購買(四)**

**南瀛會議討論**

**原民處-6.5**

進度確認(玉子、勝雄)-0.5hr(二)

翻譯文案彙整-1hr(二)

**行政作業(翻譯請款作業)**

**英文網站除錯(四)-2hrOK**

**契約變更用印、送合約、操作手冊-(四)-1hrOK**

**工讀生上稿作業安排(四)-1hrOK**

**專案成本分析結算(四) -1hrOK**

**第二期蓋章**

**中英文網站CSS修正作業-玉子**

**花蓮文化局-1**

**FB經營-2hr**

**圖書館粉絲團分享(四)-1hr**

**回信給金雄大哥(圖書館；**

**工作派案(四)**

**石雕博物館(四)**

**其他工作-4**

周報表-1hr

企劃工作項目-1hr(二)、1hr(三)

送花蓮旅遊處合約

工作會議(專管)-1hr(三)

**加班**

系統教育訓練-1hr(三)

**0623**

**台南-3**

業務聯繫(確認各單元功能、畫面、硬體設備確認) -3hr

企劃(會員專區、志工專區、行政網站)-嘉芸

工作進度確認(嘉芸；潔珊；榕珊進度；連昌後台；工讀生彙整資料)

確認視覺畫面功能、彙整文件

**南瀛-18**

業務聯繫(後續會議時間) -1hr

3D模型發包採購、視覺派案-8hr

進度確認(嘉芸AR layout企劃、QR CODE企劃、APP企劃、建德開發進度)-4hr

內部工作會議-4hr

專案成本分析-1hr

文創商品確認、AR三組硬體施工模式確認、訂購ibeacon

**原民處-11hr**

業務聯繫(蓋章、發第三期驗收公文)-1hr

進度確認(玉子、勝雄、晉崇)-1hr

英文網站除錯修改-1hr

驗收文件(結案報告、流量分析)、送印-8hr

請款作業

* 第一期款(3/31發文、04/19審查、5/15驗收)$264000
* 第二期款(5/29發文、05/12審查、6/10驗收)$308000，6/24(二)完成合約變更、兩期請款一併到主計處。
* 第三期款(6/27發文、預計07/11審查)

**花蓮文化局-10hr**

**業務聯繫(後續會議時間)-1hr**

**FB經營-3hr**

**企劃-工作派案-5hr**

**進度確認(英文網站資料彙整)-1hr**

**其他工作-2**

周報表-1hr

工作會議(專管)-1hr

文化局企劃書、會議討論-6hr

0630

**花蓮文化局石雕網站-3hr(一)**

* 業務聯繫-1hr
* 工作安排預計 (玉子、晉崇)、除錯-1hr
* 企劃作業(其他單元)-1hr

**花蓮文化局-8hr(二)**

* 業務聯繫(確認會議時間、進度報告)-1hr
* FB經營-3hr
* 企劃(工作派案)-3hr
* 後續工作安排(攝影進度、工讀生英文資料彙整、程式修正事項、視覺修正事項派案)-1hr

**台南-6hr**

系統環境申請聯繫(一)、約後續會議時間

企劃資料更新

**南瀛APP-16hr(二、三)**

承辦聯繫確認AR概念、兩組題庫確認

外部聯繫(3D動畫討論、＊ 文創商品確認、AR硬體施工模式確認、訂購ibeacon、列印卡牌確認)

進度確認

* 嘉芸：本文中文字型AR企劃完成(尚缺2組畫面)；APP企劃；QR CODE企劃)
* 玉子：四處AR畫面完成
* 建德：AR測試、

工作進度安排

**原民處-4hr(四)、(五)**

三期驗收簡報製作-3hr

業務聯繫-1hr

其他工作

各專案成本分析報表-1hr

周報表-1hr

南瀛

* 3D動畫測試-本周交付4組公仔、
* 文創商品規格確認、發包
* APP企劃文件確認、發工讀生準備資料
* AR硬體施工細節-提供圖片給羅先生
* 業務聯繫-確認題庫
* 訂購ibeacon

原住民

* 簡報製作
* 期末審查會議
* 確認請款作業

文化局英文網站

* 交付頁面執行進度、後台功能執行進度
* FB經營
* 攝影進度確認-尚缺10處未完成拍攝

台南

* 系統規格書細節準備、外包確認
* 企劃(會員專區、志工專區、行政網站)
* 寄專案執行進度for承辦

其他

文化局圖書館粉絲團聯繫

石雕季活動網頁聯繫

台南線上訂房聯繫

南瀛

* 3D動畫測試-本周交付4組公仔、
* 文創商品規格確認、發包
* APP企劃文件確認、發工讀生準備資料-2hr
* AR硬體施工細節-提供圖片給羅先生
* 業務聯繫-確認題庫-2hr
* 訂購ibeacon

原住民

* 簡報製作
* 期末審查會議
* 確認請款作業

文化局英文網站

* 交付頁面執行進度、後台功能執行進度
* FB經營-4hr
* 攝影進度確認-尚缺10處未完成拍攝

台南

* 系統規格書細節準備、外包確認-12hr
* 企劃(會員專區、志工專區、行政網站)
* 寄專案執行進度for承辦

文化局圖書館

* 粉絲團建立、業務聯繫-2hr

其他

文化局圖書館粉絲團聯繫-OK

石雕季活動網頁聯繫

台南線上訂房聯繫-OK

南瀛

* 展示會議日期確認、資料準備(二)、(三)
* 文創商品規格確認、發包(二)
* 訂購ibeacon(二)
* 進度確認(潔珊、工讀生、施工細節)
* AR硬體施工細節-提供圖片給羅先生

台南

* 系統規格書細節準備、外包確認
* 企劃(會員專區、志工專區、行政網站)-(四)、(五)
* 寄專案執行進度for承辦

文化局英文網站

* 交付頁面執行進度、後台功能執行進度
* FB經營-4hr(一)
* 攝影進度確認-尚缺10處未完成拍攝

文化局圖書館

* 活動舉辦-2hr(四)

原住民

* 確認審查時間(二)
* 簡報製作
* 期末審查會議
* 確認請款作業

其他

石雕季活動網頁聯繫

台南線上訂房聯繫

台東美術館標案

資料準備

企劃書製作

南瀛

會議簡報製作

資料準備

外包影片提供

訂購ibeacon、文創商品確認

原民

確認簡報時間

製作簡報

會議

文化局

圖書館上稿

文化局英文網站

除錯勝雄

確認版型

台南

確認會議時間

修正報告書

台南

* 修正系統報告書、印製五本，掛公文檢附
* 寄送文案
* 寄送選擇景點

南瀛

* 會議記錄
* 補APP企劃(于涵)、文創商品、AR\*2-嘉芸-本周補送報告書
* AR\*2-嘉芸
* 確認外包製作項目
* 確認硬體施作、WIFI施作
* 訂購ibeacon
* 確認南瀛APP文案

原民處

* 準備辦第一波FB活動
* 經營FB
* 會議記錄
* 提送修正後報告書，準備驗收會議(補教育訓練規劃、FB2場活動)

台東美術館

* 標案企劃書結束、
* 標案demo製作
* 標案簡報製作

吉安圖書館修正

* 8/5玉子完成、8/15前交付客戶

石雕季網站

* 聯繫客戶確認後續執行進度

文化局圖書館

* FB活動開跑8/1

文化局

* 確認文創商品畫面、規格

台南

* 資料企劃(旅遊網、行政網)
* 寄送文案
* 寄送選擇景點
* 確認專案進度，是否可以架設測試網站、後台。

南瀛

* AR\*2、文創商品-嘉芸
* 確認是否可列印報告書，紙本送審，後續會議時間
* 確認外包製作項目、硬體施作、WIFI施作
* Ibeacon送貨，週五確認
* 另外兩組AR討論

原民處

* 列印修正後報告書、請承辦安排驗收會議
* 準備辦第一波FB活動-10月
* 經營FB

台東美術館

* 標案demo製作
* 確認簡報時間、標案簡報製作

文化局

* 確認文創商品畫面、規格

石雕季網站

* 聯繫客戶確認後續執行進度

吉安圖書館修正

* 8/5玉子完成、8/15前交付客戶

文化局圖書館

* FB活動開跑8/1

花蓮文化局網站統計報表-0.5hr

台南專案時程調配-榕珊、勝雄-0.5hr

勝雄

週三開始製作，本周完成測試網站架設、首頁、選單切版

下周預計：新聞、活動、優惠

南瀛專案時程調配-建德、玉子-1hr

玉子：本周預計磁鐵說明卡、

台南客戶聯繫-1hr

下午

* 製作台東美術館簡報
* 規劃南瀛製作項目表
* 定南瀛火車票、高鐵

花蓮縣原民處

* 業務聯繫
* 確認期末簡報時間、印製期末修正報告書

台南觀光旅遊網

* 業務聯繫 確認書審進度
* 企劃(旅遊網、行政往)
* 後台功能除錯
* 工作安排(資料建置；拍攝清單)
* 進度確認(勝雄架設環境、榕珊切版)

南瀛天文APP

* 業務聯繫(書審進度確認)-1hr
* 工作會議資料準備(demo物件、簡報、視覺畫面)
* 專案工作會議-8hr
* 進度確認(玉子設計、wifi施作)

石雕博物館

* 業務聯繫
* **資料彙整**

**文化局圖書館**

**進行中(8/20結束)**

**吉安圖書館**

**已完成，可交付**

南瀛天文館

各工作項目時間表

原民處

送公文、報告書、拿光碟

確認後續會議時間

確認光碟放置影片檔案

石雕網站

資料確認，發製作

花蓮縣文化局

發公文檢送資料

發案製作

南瀛天文館

* AR4、QR CODE final
* 木作貼圖送印

台南

* 專案進度確認-週二
* 報告書修正-週四

原民處

* 除錯發製作-週二下午

文化局英文網站

* 聯繫確認文創單元-週二早上
* 更新資料，通知金雄大哥-週二早上
* GA報表交付(四)

石雕博物館

* 更新網頁資料-週五

圖書館

* 安排資料彙整-週二
* 第三波活動上架

屏東旅遊網

* 專案交接了解-週三、週四

台南線上訂房聯繫

週四

文化局發信告知備份問題

交代佩汾工作

測試天文塔羅牌、太空探險相機-晉崇

屏東交接作業

AR4廠商聯繫確認

聯繫台南縣上訂房

週五

文化局GA報表

容興：南瀛拿車票、年度天象、ibeacon編號、建屏東資料、上原民處檔案

靜宜—買一場活動、阿樹報價單、吉安圖書館發票

南瀛APP測試

確認文化局石雕館更新範圍\*4

晚上、周末

確認AR4地板尺寸、圖檔施工是否有問題

確認QR CODE報價單

週二

確認紙卡有送到御守廠商

寄送電腦(天文塔羅牌)(晉崇)

Ipad影片畫面補(玉子)、影片製作完成(家安)

更新ipad(音樂、影片)

台南專案進度確認、功能測試

WOW好康活動申辦

文化局發公文

屏東進度確認、功能測試

週三

Ios更新版面、上架

週四

裝機需要攜帶東西(ipadru w9

**臺南觀光旅遊網**………………………………(16hr)

＊      修正報告書內容確認-于涵

＊      除錯進度(美食、住宿)-佩汾、于涵

＊      進度確認(每日確認勝雄除錯進度、榕珊修正、晉崇修正)- 于涵

＊      安排工讀生建置作業-宇晉

＊      拍攝點位安排

＊      內部會議(行政網站企劃資料for建德)

**南瀛天文館APP**………………………………(10hr)

＊      業務聯繫(確認教育訓練時間)

＊      操作手冊製作-8hr-週二、三

＊      教育訓練時間、期末簡報時間安排-2hr-週三

**花蓮縣文化局英文網站**………………………………(4hr)

＊      業務聯繫(發文、修正)

＊      FB經營

＊      除錯修改測試-1hr

＊      後續專案進度安排(翻譯、彙整、建置)-2hr

**花蓮縣石雕博物館**………………………………(1hr)

＊      業務聯繫(除錯、更新)-二

＊      開發票請款-二

**屏東旅遊網**………………………………(6hr)

＊      業務聯繫(後續會議)

＊      內部進度確認

＊      後續會議資料準備

＊      內部會議(志工系統討論)

**花蓮縣文化局圖書館**………………………………(1hr)

＊      第一波活動抽獎、資料彙整

＊      第二波資料彙整

＊      第三波活動開獎

**花蓮原民行政網**………………………………(hr)

＊      業務聯繫

＊      除錯修正

**吉安鄉立圖書館**………………………………(hr)

＊      業務聯繫

**其他專案**………………………………(hr)

＊      台南線上訂房聯繫

**衛生局網站**

＊      業務聯繫

屏東簡報時間回復

南瀛報價單

文化局修正是項檢核

圖書館電話聯繫

原民處

* 報告書送印兩本OK
* 提供給承辦跑流程(四早上)
* 安排驗收會議

屏東

* 會議時間確認OK
* 訂票取票
* 屏東除錯更新
* 簡報製作、專案進度確認(四)

南瀛

* 會議時間確認OK
* 訂票取票
* IOS審查詢問信件發送OK
* 簽到表資料索取(四)
* 結案報告製作(五)

台南

* 報告書修正、送印(補-差嘉芸的畫面
* 發公文寄送-
* 除錯檢測、工讀生工作安排(四)
* 外語版首頁製作(四)-榕珊

花蓮文化局

後續工作安排

圖書館

第三波結束 開獎

石雕網站

發票

衛生局

原民處

* 驗收會議時間確認(四)-10/9

屏東

* 屏東月報製作、送印、寄送10/8(三)OK
* 屏東除錯更新、專案進度確認
* 簡報製作(10/15寄送出去)
* 翻譯資料彙整
* 志工系統需求確認

南瀛

* 結案報告製作
* 簽到表資料索取
* 會議後修正事項
* 複驗會議安排

台南

* 簡報製作
* 除錯檢測、工讀生工作安排(四)
* 外語版首頁製作(四)-榕珊

花蓮文化局

* 9月分析報表
* 後續工作安排

圖書館

* 第三波結束 開獎

石雕網站

* 發票

衛生局

吉安鄉立幼兒園

* 教育訓練準備-2hr
* 系統教育訓練-10/9(四)13:00-1430-OK

台南簡報製作

* 增加回應是向-OK
* 增加結案日期-OK
* 確認網站連結/除錯-OK
* 新增活動資料、新聞訊息資料-OK

南瀛

* 確認靜宜買的袋子何時會到-OK
* 確認andriord上架完成-OK
* 聯繫承辦確認地面材質、請羅先生出工班處理OK
* 屏東簡報寄送 OK
* 除錯事項確認(LOGO)、製作進度確認 OK
* 資安檢測確認
* 台南旅遊網後續工作安排OK
* 台南會議記錄OK
* 花蓮文化局修正檢測 週四更新OK

台南

* 工讀生建置作業(一)
* 與勝雄大哥討論確認APP資料匯入問題(一)
* 修正事項討論(內部工作會議) (一)
* 客戶聯繫-硬體報價單給百祿(一)
* 除錯修正事項檢核確認(一)
* 拍攝清單確認、資料索取、需確認文字單元彙整(二)
* 企劃作業(嘉芸負責事項)(四)、(五)

屏東旅遊網

* 會議記錄彙整(一)、安排製作事項(一)
* **外語資料彙整送翻譯(二)、(三)**
* **韓文請款作業(二)**

南瀛

* 修正事項確認、燒錄光碟、送印報告書(?) (一)
* 審查方式確認(發公文日期) (一)
* 現場施工日期確認
* 現場施工安裝
* 確認羅先生施工作業、WIFI是否有問題、IOS審核階段、AN錯誤訊息、包裝進度是否祭出

原民處

* 原民處修正事項派案 、資料索取(一)

花蓮縣文化局

* 修正更新(一)
* 英文網站作業事項安排(二)

花蓮縣石雕博物館

* 確認QR CODE問題(一)

文化局圖書館

* 圖書館挖好康得獎清單寄送(一)
* 結案文件整理(四)前提供、申請請款作業

原民處

* 送結案報告書兩份、包含修正事項書面(一)

南瀛

* 請程式部提供檔案
* 攜帶光碟兩份、報告書兩份(一)

花蓮縣石雕博物館

* 確認QR CODE問題(一)

文化局圖書館

* 結案文件整理(四)前提供、申請請款作業(一)

屏東旅遊網

* 除錯修正交辦-榕珊（一）
* **志工網站除錯測試、志工網站企劃畫面安排（一）**
* 照片搬移進度確認(景點、店家外語版都完成)
* **外語資料彙整送翻譯、韓文請款作業(二)**

台南

* 除錯修正交辦-榕珊（一）
* 回覆公文、修正報告書製作（三）
* 勝雄資料匯入： APP資料
* 客戶聯繫-硬體報價單給百祿(一)
* 拍攝清單確認、資料索取
* 企劃作業(嘉芸負責事項)

花蓮縣文化局

* 修正更新回信祭出(一)
* 修正事項週五(卓蘭姐)
* 英文網站作業事項安排(二)

標案

* 高雄工讀生資料彙整(一)、(三)
* 高雄資料彙整：首頁、認識高雄靜態頁、交通頁面、選單（三）、（四）
* 台南企劃書撰寫（四）、（五）、（六）

屏東

* 寄送安裝光碟、報告書-週四(打電話給承辦，周五東西會到)
* 店家資料匯入-(四)勝雄
* 各除錯項目核對、期末簡報製作、期末驗收文件準備(四)、(五)
* 發公文辦理期末審查-週五
* 翻譯資料回稿、版景點資料上稿-12/2(二)潔珊
* 外包翻譯請款

台南

* 店家資料校對(四)、(五)工讀生
* 景點、店家新資料匯入(五)勝雄
* 提供店家資料給**承辦**(下周二、三)
* 確認第一期款請款進度、拍攝進度-(五)
* 安排行政網站上稿作業、台南外語版作業-(五)

花蓮觀光旅遊網

* 拿發票、公文、告知後續工項報價(四下午)

花蓮文化局

* 文化局資料彙整工作派案(五)-潔珊
* 12/15(一)發公文辦理期末驗收
* 12/10前交付網站分析報表

原民處

* 寄送照片(四)早上
* 詢問請款進度

南瀛天文館

* 寄送報告書2本-週四
* 詢問請款進度

其他

* 曾文水庫的主機移轉作業-12/9前
* 周報表
* **專案成本分析表(五)**
* 衛生局網站資料確認

花蓮文化局圖書館

* 資料寄送確認，請款確認

屏東

* 工作事項進度確認
  + 翻譯資料回復(二)(外包)
  + 各除錯項目核對(勝雄)
  + 英日韓網站上線-(勝雄)
  + 英日景點照片(勝雄)
  + 上傳韓文景點資料有翻譯的(潔珊)
  + 屏東全景上稿(工讀生)
* 找新的兩個鄉鎮景點(給承辦)
* 準備期末簡報作業-12/16(二)
* 製作操作手冊
* 期末驗收光碟燒錄
* 外包翻譯請款作業
* Google分析報表
* 無障礙檢測、資安漏洞檢測、系統環境設定-勝雄、連昌

台南

* 工作進度確認
  + 景點資料匯入，提供匯出檔案(勝雄)
  + 住宿資料匯入，提供匯出檔案(勝雄)
  + 美食店家盤整，匯入、提供匯出檔案(勝雄)
  + 景點店家補分類勾選作業(工讀生)
  + 行政網站資料建置(工讀生)
  + 旅遊網各單元截圖裝訂成冊-下周二提供
  + 行政網各單元截圖裝訂成冊-下周三提供
* 確認第一期款請款進度、拍攝進度-(五)
* 安排行政網站上稿作業、台南外語版作業-(五)

花蓮觀光旅遊網

* 拿發票、公文、告知後續工項報價(四下午)

花蓮文化局

* 文化局資料彙整工作派案(五)-潔珊
* 12/15(一)發公文辦理期末驗收
* 12/10前交付網站分析報表

原民處

* 詢問請款進度

南瀛天文館

* 詢問請款進度

其他

* 曾文水庫的主機移轉作業-12/9前
* 周報表
* 衛生局網站資料確認

花蓮文化局圖書館

* 資料寄送確認，請款確認

屏東

* 工作事項進度確認
  + 各除錯項目核對、英日韓網站上線(勝雄)12/2(二)
  + 補上傳翻譯文字、屏東全景上稿(工讀生)
  + 製作操作手冊-(工讀生) 12/11(四)送印
* 準備期末簡報作業-12/16(二)
* 期末驗收光碟燒錄、Google分析報表、期末簡報、找新的兩個鄉鎮景點(給承辦)
* 外包翻譯請款作業
* 無障礙檢測、資安漏洞檢測、系統環境設定-勝雄、連昌

台南

* 工作進度確認
  + 美食店家盤整，匯入、提供匯出檔案(勝雄)-2hr
  + 旅遊網各單元截圖裝訂成冊-下周二提供(景點、住宿、美食、其他)
  + 行政網各單元截圖裝訂成冊-下周三提供
  + **住宿資料建置(工讀生)-週二**
  + 行政網站資料建置(工讀生)
  + 景點店家補分類勾選作業(工讀生)
* 確認第一期款請款進度、拍攝進度-(五)
* 安排行政網站上稿作業、台南外語版作業-(五)

花蓮觀光旅遊網

* 詢問請款進度
* 詢問告知後續工項報價(四下午)

花蓮文化局

* 文化局資料彙整工作派案(五)-潔珊
* 12/15(一)發公文辦理期末驗收
* 12/10前交付網站分析報表

原民處

* 詢問請款進度

南瀛天文館

* 詢問請款進度

其他

* 曾文水庫的主機移轉作業-12/9前
* 周報表-1hr
* 衛生局網站資料企劃-2hr

花蓮文化局圖書館

* 提送驗收報告、請款確認-OK

屏東-6hr

* 業務聯繫
  + 後續結案程序、期末簡報確認
  + 找新的兩個鄉鎮景點(給承辦)
  + 網速過慢問題解決
  + 處長問題解決
* 工作事項進度確認
  + 屏東全景上傳
  + 製作操作手冊-(工讀生) 12/11(四)送印
  + 無障礙檢測、資安漏洞檢測、勝雄
* 準備期末簡報作業-12/16(二)
* 外包翻譯請款作業

台南

* 業務聯繫(後續工作安排、請款進度確認、拍攝作業確認)
* 專管工作-2hr
  + 台南報名系統測試(建德)-2hr
* 工作安排-6hr
  + 旅遊網各單元截圖裝訂成冊-下周二提供(住宿、美食)
  + 行政網各單元截圖裝訂成冊-下周三提供
  + 安排行政網站資料建置、外語版資料作業
  + 景點店家補分類勾選、上傳照片作業(工讀生)
  + 報名資料上傳
* 進度確認-2hr
  + 美食店家、行政網各單元截圖裝訂成冊(工讀生)

花蓮觀光旅遊網

* 詢問請款進度、詢問告知後續工項報價(四下午)

花蓮文化局

* 業務聯繫(期末驗收確認)
* 專管工作-2hr
  + 期末會議簡報製作
* 進度確認
  + 除錯作業

原民處

* 詢問請款進度

南瀛天文館

* 詢問請款進度

其他

* 曾文水庫的主機移轉作業-12/9前
* 周報表-1hr
* 衛生局網站資料企劃-2hr

花蓮文化局圖書館

* 提送驗收報告、請款確認-OK

1. 文化局報告書送印5份OK，周一燒錄光碟OK，發文回覆OK
2. 旅宿網後續工作安排
3. 曾文導覽機作業環境確認、大頭貼問題解決OK、後續備份機制
4. 花蓮旅遊網BUG處裡、擴充案企劃for嘉芸、簽約進度
5. 聯繫確認台南景點拍攝細節
6. 原民處請款進度(目前副處長室)-1229送請款OK
7. 台南旅遊網翻譯資料彙整、行政網站報告書寄送
8. 文化局標案資料準備
9. 衛生局網站上線安裝作業
10. 屏東除錯事項處裡
11. 吉安報價單
12. 文化局聯繫更新

屏東

1. 業者問題解決
2. 新增長治鄉 喬本生計
3. 教育訓練

**1.網頁有修正需求，需要提供報價，需求說明如下：**

* 鄉民代表會靜態頁面內容置換(靜態頁面\*5)

http://www.ji-an.gov.tw/Other/Villagers/1

* 調解委員會靜態頁面內容置換(靜態頁面\*1)

http://www.ji-an.gov.tw/Service/Mediation

**2.詢問後台是否可以提供內部員工交流文件與訊息的功能?**

我告知可行，並且可於現行的行政網整合，他提到目前先口頭詢問而已，後續可再討論。

臺南

* 業務聯繫
  + 寄送行政網、美食單元文件(五)
  + 索取行政網站資料(佳燕) (五)
  + 索取英日景點店家資料(百祿)
  + 確認美食單元、露營區
* 專管事項
  + 製作期中報告(下周一送印、週二寄出)
  + 彙整首頁翻譯文字(英日韓) (五)
  + 彙整程式頁面翻譯文字(五)
  + 調整外語版架構(五)
* 內部進度確認
  + 解決速度過慢問題-程式部
  + 建立英日韓網站版本、
  + 外文網站切版-晉崇(下周一)
  + 英日韓網站第一批翻譯資料回覆
  + 確認拍攝進度(家安)
  + 後續提供光碟for百祿

屏東

* 業務
  + 詢問請款作業流程、提送請款作業、發票
  + 協請申請NCC無障礙標章申請作業
* 專管
  + 屏東會議記錄OK
  + 新聞稿OK
  + 製作期末修正報告書
* 內部進度確認
  + 修正事項派案、修正進度確認
  + 景點內文修正(潔珊)

臺南旅宿網

* 業務
  + 詢問請款作業流程、提送請款作業、發票
  + 協請申請NCC無障礙標章申請作業
* 專管
  + 訂車票OK、修正需求訪談簡報寄出(五)
  + 安排後續工作事項

花蓮文化局

* 業務
  + 請款進度確認
  + 新案子確認
* 專管
  + 除錯修正

花蓮觀光旅遊網

* 業務
  + 明年合約簽訂
  + 除錯事項確認(行動版、無障礙、GA統計、原始碼)

其他事項

* 衛生局正式上線作業
* 礁溪報價問題
* 曾文移轉作業問題
* 公司官網問題

臺南觀光旅遊網

* 業務聯繫
  + 確認網路速度過慢問題
* 專管事項
  + 彙整程式頁面翻譯文字、外語版架構
  + 彙整英日韓網站翻譯進度、進製作
  + 安排後續工作事項(我的行程、住宿資料)
  + 製作期中報告
* 內部進度確認
  + 解決速度過慢問題-程式部
  + 建立英日韓網站版本-勝雄、榕珊
  + 外文網站切版-晉崇(下周一)
  + 後續提供光碟for百祿

屏東觀光旅遊網

* 業務
  + 期末請款進度確認
  + 協請申請NCC無障礙標章申請作業
  + 詢問新專案進度-週四
* 內部進度確認
  + 屏東電子報-榕珊

臺南旅宿網

* + 業務
    - 詢問會議記錄發文進度
  + 專管
    - 修正專案工作計畫書、納入前期會議紀錄
    - 製作後續住宿收集格式範例
    - 專案時程安排

花蓮文化局

* 業務
  + 新專案上網進度
  + 索取英文圖書館資料
* 內部進度確認
  + APP修正更新進度(建德、尚鴻)

花蓮觀光旅遊網

* 業務
  + 拿104年合約、無障礙檢測進度確認
  + 請款作業(燒錄原始碼、提送維護紀錄報告、資安檢測報告、GA統計報告、照片資料)
  + 後續計畫提送

其他事項

* 衛生局正式上線作業
* 礁溪報價問題
* 曾文移轉作業問題
* 公司官網問題
* 吉安鄉公所報價問題

台南旅宿網

* 確認專案工作時程
* 製作工作計畫書、需求訪談報告(一)-4hr
* 確認後續住宿資料收集流程
* 英文網站報價
* 派案
  + 首頁修正
  + 網站企劃

台南旅遊網

* 確認景點盤整情況(一) -3hr
* 確認除錯進度

花蓮文化局文創網站

* 確認需求訪談會議時間
* 準備需求訪談會議簡報

其他工作

* 交付自評表(一)-OK
* 周報表(一)-OK

**臺南觀光旅遊網**………………………………(6hr)

* 業務聯繫
* 專管事項
  + 活動行事曆修正方式確認-2hr
  + 店家盤整工作方式確認-2hr
  + 完成功能除錯
* 進度確認
  + 景點盤整工作(電話確認作業)
  + 店家盤整工作(美食、住宿、行政網)
  + 英日韓製作、行動版出圖、中文版修正-榕珊-1hr
  + 英日韓網站、中文網修正-勝雄-1hr
  + 行動版製作-尚鴻

**臺南旅宿網**………………………………(7hr)

* 業務聯繫
  + 詢問開會時間
* 專管事項
  + 工作時程安排-2hr
  + 聯繫tripadvisor簽約-1hr
  + 專案成本分析-2hr
* 企劃作業
  + 擬定旅宿收集格式範例-2hr
  + 修正旅宿網站企劃內容-

**花蓮文化局文創主題網**………………………………(2hr)

* 業務聯繫
  + 合約簽約、確認需求訪談時間、索取資料
* 專管事項
  + 專管時程安排

**屏東旅遊網**………………………………(hr)

* 業務聯繫
  + 保險期間修正、無障礙檢測進度確認

**其他**………………………………(1hr)

* 周報表-1hr

**臺南觀光旅遊網**………………………………(7hr)

* 業務聯繫
* 專管事項-2hr
  + 翻譯資料回稿進度確認(英文、韓文)
  + 程式頁翻譯內容匯整-
* 進度確認-3hr
  + 景點盤整工作(電話確認作業)-工讀生
  + 店家盤整工作(美食、住宿、行政網) -工讀生
  + 英日韓製作、行動版出圖、中文版修正-榕珊
  + 英日韓網站、中文網修正-勝雄
  + 行動版製作-尚鴻

**臺南旅宿網**………………………………(6hr)

* 業務聯繫
  + 詢問開會時間
* 專管事項
  + 工作時程安排、專案成本分析
  + 聯繫tripadvisor簽約
  + 製作會議簡報
* 企劃作業
  + 擬定旅宿收集格式範例
  + 修正旅宿網站企劃內容-

**花蓮文化局文創主題網**………………………………(8hr)

* 業務聯繫
  + 確認需求訪談時間、索取資料
* 專管事項
  + 專管時程安排、專案成本分析
  + 採購硬碟
  + 製作需求訪談簡報-2hr
* 進度確認
  + 內部工作會議(討論rwd可行性)
  + 企劃、設計工作安排

**屏東旅遊網**………………………………(1hr)

* 業務聯繫
  + 保險期間修正、無障礙檢測進度確認、新專案確認
* 進度確認
  + 志工資料建置-工讀生

**其他**………………………………(2hr)

* 周報表-1hr
* 公司會議-1hr

**總時數 27**

**臺南觀光旅遊網**………………………………(6.5hr)

* 業務聯繫
  + 彙整進度報告-2hr
* 專管事項
  + 韓文翻譯彙整-1hr
  + 程式頁翻譯內容彙整工作安排(英文、日文)-1hr
  + FB工作交接
* 進度確認-2hr
  + 店家盤整工作(美食、住宿、行政網) -工讀生
  + 英日韓製作、行動版出圖、中文版修正-榕珊
  + 英日韓網站、中文網修正-勝雄
  + 行動版製作-尚鴻

**臺南旅宿網**………………………………(16hr)

* 業務聯繫
  + 會議時間確認
* 專管事項
  + 工作時程安排、專案成本分析
  + 聯繫tripadvisor簽約、準備後續簽約事宜-3hr
  + 製作會議簡報
  + 內部專案啟動會議
* 企劃事項
  + 官網功能企劃

**花蓮文化局文創主題網**………………………………(14.5hr)

* 業務聯繫
  + 索取資料
* 專管事項
  + 啟動會議會議(三)2hr
  + 啟動會議會議記錄-1hr
  + 採購硬碟
* 企劃事項
  + 官網功能企劃
* 進度確認
  + 內部專案啟動會議-2hr
  + 企劃、設計工作安排

**屏東旅遊網**………………………………(1hr)

* 業務聯繫
  + 保險期間修正、無障礙檢測進度確認、新專案確認
* 進度確認
  + 志工資料建置-工讀生

**其他**………………………………(2hr)

* 周報表-1hr
* 公司會議-1hr

**臺南觀光旅遊網**………………………………(7hr)

* 業務聯繫
  + 彙整進度報告(景點)(五)-2hr
* 專管事項
  + 韓文翻譯彙整(一)-1hr
  + 程式頁翻譯內容彙整工作安排(英文、日文)(五)-1hr
  + 行動版本除錯(五)-1hr
* 進度確認
  + 店家盤整工作(美食、住宿、行政網) -工讀生
  + 英日韓製作、行動版出圖、中文版修正-榕珊
  + 英日韓網站、中文網修正-勝雄
  + 行動版製作-尚鴻

**臺南旅宿網**………………………………(6hr)

* 業務聯繫
  + 詢問開會時間
* 專管事項
  + 聯繫tripadvisor簽約、彙整討論資料(一)、(四)-3
  + 內部專案啟動會議(五)-2hr
* 企劃事項
  + 企劃作業-1hr

**花蓮文化局文創主題網**………………………………(6hr)

* 業務聯繫
  + 索取資料
* 專管事項
  + 專案啟動會議資料準備(一)
  + 專案啟動會議會議(三)-3hr
  + 專案啟動會議會議記錄(四)-1hr
* 進度確認
  + 企劃進度確認-1hr
  + 企劃、設計工作安排
  + 採購硬體

**屏東旅遊網**………………………………(1hr)

* 業務聯繫
  + 除錯聯繫
  + 保險期間修正、無障礙檢測進度確認、新專案確認

**吉安維護專案**………………………………(2hr)

* 除錯單、檢核確認-2hr

**其他**………………………………(5hr)

* 周報表-1hr
* 公司會議-3hr
* 礁溪電話詢問-1hr

請休1.5天：3/3(二)、3/4(三)下午，共27小時

**臺南觀光旅遊網**………………………………(7hr)

* 業務聯繫
  + 彙整進度報告(美食、住宿)(五)-1hr
* 專管事項
  + 程式頁翻譯內容彙整工作安排(英文、日文、韓文)(五)-1hr
  + 行動版本除錯(五)-1hr
  + 英日韓網站除錯、中文修正除錯、行政網除錯(二)-2hr
  + FB工作交接(
* 進度確認-2hr
  + 店家盤整工作(美食、住宿、行政網) -工讀生
  + 外語資料彙整工作(英文、日文)-工讀生
  + 英日韓製作、行動版出圖、中文版修正-榕珊
  + 英日韓網站、中文網修正-勝雄
  + 行動版製作-尚鴻

**臺南旅宿網**………………………………(16hr)

* 業務聯繫
  + 詢問開會時間
* 專管事項
  + 聯繫tripadvisor簽約、彙整討論資料(一)、(四)-3
  + 內部專案啟動會議(五)-2hr
  + 會議資料準備(五)-4hr
* 企劃事項
  + 企劃作業-(二)、(三)8hr

**花蓮文化局文創主題網**………………………………(7hr)

* 業務聯繫
  + 索取資料
  + 發文(會議記錄、GA報表)
* 專管事項
  + 二月份GA統計報表-1hr
* 企劃事項
* 進度確認
  + 企劃進度確認-1hr
  + 內部工作會議-2hr
  + 企劃、設計工作安排
  + 採購硬體

**屏東旅遊網**………………………………(1hr)

* 業務聯繫
  + 除錯聯繫
  + 保險期間修正、無障礙檢測進度確認、新專案確認

**花蓮觀光資訊網**………………………………(6hr)

* 專管事項
  + 無障礙修正作業、結案作業確認

**其他**………………………………(3hr)

* 周報表-1hr
* 公司會議-2hr

**0330**

**臺南觀光旅遊網**………………………………(16hr)

* 業務聯繫
  + 景點修正需求確認、索取宗教修正資料、吊橋刊數-1hr
* 專管事項
  + 修正期中報告書-6hr
  + 除錯進度檢核-2hr
  + 英日韓翻譯進度確認、問題處理-2hr
* 進度確認
  + 第二階段景點資料彙整作業(林均)-4hr
  + 台南FB經營交接(林均)-1hr

**臺南旅宿網**………………………………(9hr)

* 業務聯繫
  + 索取書審意見、媒體曝光管道、旅宿資料訪談-3hr
* 專管事項
  + 工作會議記錄-1hr
  + 審查意見派案(榕珊、建德)-1hr
  + 簽約事宜詢問、擬定媒體曝光調查表-2hr
* 進度確認
  + 旅宿網切版(榕珊)-1hr
  + 業者專區、後台功能(建德)-1hr

**花蓮文化局文創主題網**………………………………(6hr)

* 業務聯繫
  + 索取資料(除錯事項)、確認期初審查事宜-1hr
* 專管事項
  + 外包報價工項確認-3hr
  + 除錯檢核確認-1hr
* 進度確認-1hr
  + 文創網企劃作業(嘉芸)
  + 文創網製作進度確認(IVY)

**其他**………………………………(4hr)

* 周報表-1hr
* 公司會議-2hr
* 尖石專案報價單修正-1hr

**標案-桃園好客APP**………………………………(4hr)

* 標案事項討論-1hr
* 企劃作業(網站架構、首頁layout)-3hr

**屏東旅遊網**………………………………(1hr)

* 業務聯繫
  + 除錯聯繫

**臺南觀光旅遊網**………………………………(7hr)

* 業務聯繫-1hr
  + 景點修正進度報告
  + 寄送台南FB貼文
* 專管事項
  + 印製期中報告書、發文寄送-4hr
  + 確認英日韓翻譯回稿-1
  + 除錯進度檢核
* 進度確認
  + 第二階段景點資料彙整作業進度確認(林均、柏菁)-1hr
  + 台南FB (林均)
  + 安排英日韓上稿作業(林均)-1hr

**臺南旅宿網**………………………………(9hr)

* 業務聯繫
  + 索取媒體曝光管道、旅宿資料訪談
* 專管事項
  + 媒體曝光管道確認-1hr
  + Tripadvisor簽約事宜、串接測試1hr
  + 修正工作計畫書-4hr
  + 交辦旅宿資料採集需求(sui)-2hr
  + 測試旅宿後台、業者專區流程
* 企劃事項
  + 企劃(地圖單元、業者專區)
* 進度確認
  + 旅宿網切版(榕珊)

**花蓮文化局文創主題網**………………………………(6hr)

* 業務聯繫
  + 確認期初審查事宜-1hr
* 專管事項
  + 外包報價工項會議(瑩珊)
  + 會議簡報製作
  + 三月份GA統計報表
  + 內部工作會議
* 進度確認-1hr
  + 文創網企劃作業(嘉芸)
  + 官網企劃作業(嘉芸)
  + 文創網製作進度確認(IVY)

**其他**………………………………(4hr)

* 周報表-1hr
* 公司會議-1hr

**屏東旅遊網**………………………………(1hr)

* 業務聯繫
  + 除錯聯繫
  + 保險期間修正、無障礙檢測進度確認、新專案確認

**花蓮觀光資訊網**………………………………(0hr)

* 專管事項
  + 無障礙修正作業、結案作業確認
* 充電器
* CF卡 16G or32G
* 大頭收音麥克風(附屬配備不在)

**臺南觀光旅遊網**………………………………(10hr)

* 業務聯繫-1hr
  + 景點修正進度報告
  + 寄送台南FB貼文
* 專管事項
  + 印製期中報告書、3/31發文寄送-4hr
  + 確認英日韓翻譯回稿-1
  + 除錯進度檢核-1
* 進度確認-4hr
  + 第二階段景點資料彙整作業進度確認(林均、柏菁)
  + 台南FB (林均)
  + 安排英日韓上稿作業(彧瑄)

**臺南旅宿網**………………………………(9hr)

* 業務聯繫
  + 索取媒體曝光管道、旅宿資料訪談
  + Tripadvisor簽約事宜、串接測試(T平台)1hr
* 專管事項
  + 修正工作計畫書-4hr
  + 測試旅宿後台、業者專區流程-1hr
* 企劃事項
  + 企劃(地圖單元)-1hr
* 進度確認
  + 旅宿網切版(榕珊)

**花蓮文化局文創主題網**………………………………(10hr)

* 業務聯繫
  + 確認期初審查事宜-1hr
* 專管事項
  + 外包報價工項會議(瑩珊)-2hr
  + 三月份GA統計報表-1hr
  + 內部工作會議(晉崇、嘉芸、IVY)-2hr
  + 文創、官網除錯事項-1hr
  + FB活動規劃、會議討論(客戶)-3hr
* 進度確認-1hr
  + 文創網企劃作業(嘉芸)
  + 官網企劃作業(嘉芸)
  + 文創網製作進度確認(IVY)

**其他**………………………………(3hr)

* 周報表-1hr
* 公司會議教育訓練-2hr

**臺南觀光旅遊網**………………………………(8hr)

* 業務聯繫
  + 確認下次會議(期中簡報)時間、景點修正進度報告、寄送台南FB貼文
* 專管事項
  + 英日韓網站除錯檢核、中文網除錯檢核-3hr
  + 會議簡報製作
* 進度確認-2hr
  + 全景檔案放置、除錯進度檢核(晉崇)
  + 第二階段景點資料彙整作業進度確認(林均、柏菁)
  + 台南FB (林均)
  + 安排英日韓上稿作業(彧瑄)

**臺南旅宿網**………………………………(12hr)

* 業務聯繫
  + 索取媒體曝光管道、旅宿資料訪談
  + Tripadvisor簽約事宜(英文合約確認)
* 專管事項
  + 修正工作計畫書、公文回覆-2
  + 複檢測試旅宿後台、業者專區流程-1hr
  + 旅宿資料採集需求(sui)-2hr
* 企劃事項
  + 企劃(業者專區)-1hr
  + 企劃(行動版本)
* 進度確認
  + 旅宿網切版(榕珊)
  + 旅宿網前台套版、介接程式測試(建德)

**花蓮文化局文創主題網**………………………………(12hr)

* 業務聯繫
  + 確認期初審查事宜
* 專管事項
  + FB活動執行準備
  + 期初會議簡報製作-3hr
* 企劃作業
  + 官網功能企畫-8hr
* 進度確認-1hr
  + 文創網企劃作業(嘉芸)
  + 文創網製作進度確認(IVY)

**其他**………………………………(2hr)

* 周報表-1hr
* 公司會議-1hr

**屏東旅遊網**………………………………(0hr)

* 業務聯繫
  + 除錯聯繫
  + 保險期間修正、無障礙檢測進度確認、新專案確認

**花蓮觀光資訊網**………………………………(0hr)

* 專管事項
  + 無障礙修正作業、結案作業確認

**臺南旅宿網**………………………………(16hr)

* 業務聯繫
  + 索取媒體曝光管道、旅宿資料訪談
  + Tripadvisor簽約事宜(英文合約確認)
* 專管事項
  + 複檢測試旅宿後台、業者專區流程-1hr
  + 旅宿資料採集需求(sui)-2hr
* 企劃事項
  + 企劃(業者專區)-2hr
  + 企劃(行動版本)-4hr
* 進度確認
  + 旅宿網前台套版、介接程式測試(建德)

**花蓮文化局文創主題網**………………………………(12hr)

* 業務聯繫
  + 確認期初審查事宜
* 專管事項
  + FB活動執行準備
  + 除錯事項派案
  + 擬定外包製作工項、合約匯款事項
* 企劃作業
  + 官網功能企畫-8hr
* 進度確認-1hr
  + 文創網企劃作業(嘉芸)
  + 文創網製作進度確認(IVY)

**臺南觀光旅遊網**………………………………(8hr)

* 業務聯繫
  + 確認下次會議(期中簡報)時間、景點修正進度報告、寄送台南FB貼文
* 專管事項
  + 英日韓網站除錯檢核、中文網除錯檢核-3hr
  + 會議簡報製作
* 進度確認-2hr
  + 全景檔案放置、除錯進度檢核(晉崇)
  + 第二階段景點資料彙整作業進度確認(林均、柏菁)
  + 台南FB (林均)
  + 安排英日韓上稿作業(彧瑄)

**其他**………………………………(2hr)

* 周報表-1hr
* 公司會議-1hr

**屏東旅遊網**………………………………(0hr)

* 業務聯繫
  + 除錯聯繫
  + 保險期間修正、無障礙檢測進度確認、新專案確認

**花蓮觀光資訊網**………………………………(0hr)

* 專管事項
  + 無障礙修正作業、結案作業確認

**臺南旅宿網**………………………………(16hr)

企劃作業(業者專區、行動版本)-完整時間

測試旅宿後台、業者專區流程

旅宿資料盤整需求確認(格式、方式)、安排後續林均作業

確認T平台見面事宜

請潔珊幫忙看合約

確認媒體曝光管道

**花蓮文化局文創主題網**………………………………(12hr)

請潔珊幫忙看合約

專管事項

* + 修正報告書、送印、週四送入文化局

企劃作業

* + 官網功能企畫-8hr
  + FB活動執行準備
  + 除錯事項派案

確認內部工作進度

* LOGO、畫面-ivy
* 文創網企畫進度-嘉芸
* 確認瑩珊工作事項、各工作項目進度

**臺南觀光旅遊網**………………………………(8hr)

* 業務聯繫
  + 景點修正進度報告
  + 寄送台南FB貼文
* 專管事項
  + 英日韓網站除錯檢核
  + 中文網除錯檢核-3hr
  + 會議簡報製作
* 企劃作業
  + 報告書修正-百祿要求
* 進度確認-2hr
  + 全景檔案放置(林均)
  + 地圖除錯進度檢核(晉崇)
  + 第二階段景點資料彙整作業進度確認(林均)
  + 安排英日韓上稿作業(彧瑄)
  + 台南FB (林均)

**花蓮文化局文創主題網**………………………………(12hr)

* 業務聯繫
  + 確認第一期款審查進度、送發票請款
  + 索取資料(官網、文創企劃文件)
* 企劃作業
  + LOGO文件製作、約文創訪談-1hr
  + 官網功能企畫(連絡電話、網路藝廊、街頭藝人)-8hr
  + FB廣告製作派案、各階段時程安排-1.5hr
* 進度確認
  + 程式外包瑩珊工作事項、各工作項目進度、請款作業-1hr

**臺南旅宿網**………………………………(8hr)

* 業務聯繫
  + 索取媒體曝光管道、旅宿資料訪談
  + Tripadvisor簽約事宜(英文合約確認)
  + 英文網站製作意願確認
  + 確認T平台見面事宜
* 企畫作業
  + 企劃作業(業者專區)-1hr
  + 旅宿資料盤整需求確認(格式、方式)、安排後續林均作業-4hr
* 進度確認
  + 前台套版進度、介接測試進度-建德

**臺南觀光旅遊網**………………………………(14hr)

* 業務聯繫
  + 景點修正進度報告、寄送台南FB貼文-1hr
* 專管作業
  + 其中報告書修正-8hr
* 企劃作業
  + 補充地圖英文翻譯
* 進度確認-3hr
  + FB貼文\*4、全景檔案放置、英日韓上稿、景點彙整、flickr照片上傳(林均)

**104年尖石維護專案**………………………………(0.5hr)

* 業務聯繫
  + 索取五月份資料

**104年花蓮觀光旅遊網**………………………………(0.5hr)

* 專管作業
  + 請款

**其他**………………………………(5hr)

* 周報表-1hr
* 公司會議-2hr

曾文導覽系統問題處理-2hr

**4/20**

**花蓮文化局文創主題網**………………………………(11.5hr)

* 業務聯繫-2hr
  + 送發票請款、約文創訪談
  + 索取資料(官網、文創企劃文件)
* 企劃作業
  + 官網功能企畫(連絡電話、網路藝廊、街頭藝人)-8hr
  + FB廣告製作派案、各階段時程安排-1hr
* 進度確認
  + 程式外包瑩珊工作事項、各工作項目進度、請款作業-0.5hr

**臺南旅宿網**………………………………(7hr)

* 業務聯繫-3.5hr
  + 索取媒體曝光管道、規劃可用刊物等
  + Tripadvisor簽約事宜(英文合約確認)
  + 確認T平台見面事宜
* 企畫作業
  + 旅宿資料盤整需求確認(格式、方式)、安排後續林均作業-2hr
  + 內部工作會議(建德、晉崇)-1hr
* 進度確認-0.5hr
  + 前台套版進度、介接測試進度-建德

**臺南觀光旅遊網**………………………………(10.5hr)

* 業務聯繫-0.5hr
  + 景點修正進度報告、寄送台南FB貼文
* 專管作業
  + 其中報告書修正-7hr
* 進度確認-3hr
  + FB貼文\*4、全景檔案放置、英日韓上稿、景點彙整、flickr照片上傳(林均)

**104年尖石維護專案**………………………………(2hr)

* 業務聯繫
  + 索取五月份資料
* 維護作業-2hr
  + 新增FB資訊、官網資訊、APP資訊

**104年花蓮觀光旅遊網**………………………………(2hr)

* 專管作業-0.5hr
  + 請款、業務聯繫
* 維護作業-1.5hr
  + 維護修改(程式)、派案林均修改後台

**維護專案**………………………………(3hr)

* 曾文導覽系統問題處理-2hr
* 屏東除錯修改-0.5hr
* 衛生局除錯修改-0.5h

**其他**………………………………(4hr)

* 周報表-1hr
* 火車訂票等庶務-1hr
* 公司會議-2hr

**4/27~**

**花蓮文化局文創主題網**………………………………(6.5hr)

* 業務聯繫-1hr
  + 確認第一期請款進度
  + 索取資料(官網、文創企劃文件)
* 企劃作業
  + FB活動上稿-1hr
  + 修正企劃文件(依據客戶意見)-1hr
* 進度確認-3hr
  + 程式外包瑩珊工作事項、各工作項目進度、請款作業-3hr
  + 畫面設計進度(IVY)、文創切版進度(晉崇)-0.5hr

**臺南旅宿網**………………………………(13.5hr)

* 業務聯繫
  + 索取媒體曝光管道、旅宿資料訪談-0.5hr
  + Tripadvisor簽約事宜(英文合約確認)
  + 英文網站製作意願確認
* 專管作業
  + 會議資料準備-1hr
  + 台北會議(T平台)-6hr
* 企畫作業
  + 旅宿資料盤整需求確認(格式、方式)、安排後續林均作業(交接給舒怡)-3hr
  + 製作發文SOP文件-2hr
  + 林均進度確認-1hr
* 進度確認
  + 前台套版進度、介接測試進度-建德

**臺南觀光旅遊網**………………………………(3hr)

* 業務聯繫-0.5hr
  + 景點修正進度報告、寄送台南FB貼文
* 進度確認-1.5hr
  + FB貼文\*4、全景檔案放置、英日韓上稿、景點彙整、flickr照片上傳(林均)

**台南直航網頁製作**………………………………(3hr)

* 業務聯繫-
  + 索取資料、報價確認、網域開立-3hr

**104年尖石維護**………………………………(1hr)

* 業務聯繫-1hr
  + 合約簽訂

**原住民典藏系統標案**………………………………(8.5hr)

* 標案會議、標案需求訪談、標案進度確認-8.5hr

**其他………………………………(4.5hr)**

* 周報表-1hr
* 公司會議-1.5hr
* 工作分派討論-2hr

**05/04**

**花蓮文化局文創主題網**………………………………(9hr)

* 業務聯繫-2hr
  + 確認第一期請款進度
  + 送logo公文審查、索取資料(街頭藝人照片、文創等)
* 企劃作業
  + LOGO確認、修正討論-1hr
  + 官網畫面派案-
  + GA分析報表-1hr
  + FB活動整理抽獎-2.5
* 進度確認
  + 程式外包瑩珊工作事項與進度確認、請款作業-1hr
  + 畫面設計進度(IVY)、文創切版進度(晉崇)、文化局官網(IVY)
  + 工作會議討論(晉崇、IVY)-1.5hr

**臺南旅宿網**………………………………(5.5hr)

* 業務聯繫-
  + 索取媒體曝光管道、旅宿資料訪談
  + Tripadvisor簽約事宜(英文合約確認)
  + 英文網站製作意願確認
* 專管作業
  + 盤整tripadvisor合作模式、與客戶確認定案-3hr
  + 旅宿網會議討論-2hr
  + 行動版本需求討論(尚鴻)-0.5hr
* 進度確認
  + 前台套版進度-建德
  + tripadvisor介接測試進度-建德

**臺南觀光旅遊網**………………………………(6.5hr)

* 業務聯繫
  + 景點修正進度報告、寄送台南FB貼文-0.5hr
  + 提供客戶照片光碟-3hr
* 專管作業
  + 期中報告書修正-3hr
* 進度確認
  + FB貼文\*4 (林均)

**2015年花蓮縣原住民聯合豐年節活動網站**………………………………(2hr)

* 業務聯繫-0.5hr
  + 合約簽訂、索取資料
* 專管作業-
  + 內部會議-1hr

**台南直航網頁製作**………………………………(3hr)

* 業務聯繫-0.5hr
  + 索取資料、報價確認、網域開立
* 進度確認
  + 企劃作業(嘉芸)、版面設計(玉子)-1 hr
  + 會議討論(嘉芸、玉子、晉崇)-1.5hr

**原住民典藏系統標案**………………………………(4hr)

* 進度確認、預算表擬定、修正方向-4hr

**104年尖石維護**………………………………(0.5hr)

* 業務聯繫-0.5hr
  + 合約簽訂

**其他**………………………………(4hr)

* 周報表-1hr
* 公司會議-1.5hr
* 寶山維護網頁評估-1hr

請修6小時

**05/11**

**花蓮文化局文創主題網**………………………………(6hr)

* 業務聯繫
  + 確認第一期請款進度
  + 送logo公文審查、索取資料(街頭藝人照片、文創、獎品等)
* 企劃作業
  + LOGO確認、修正討論-1hr
  + FB抽獎名單盤整-1hr
* 進度確認-2hr
  + 程式外包瑩珊工作事項與進度確認、請款作業
  + 畫面設計進度(IVY)、文創切版進度(晉崇)、文化局官網(IVY)
  + FB活動聯繫作業(三)(佩汾)

**臺南旅宿網**………………………………(10hr)

* 業務聯繫
  + 盤整tripadvisor合作模式、與客戶確認定案-2hr
  + Tripadvisor簽約事宜(英文合約確認) 、英文網站製作意願確認
* 企畫作業
  + 準備期中報告書作業、(出圖畫面、公文送審)-6hr
* 進度確認-2hr
  + 前台套版進度-建德
  + tripadvisor介接測試進度-建德
  + 行動版進度確認-尚鴻

**臺南觀光旅遊網**………………………………(6hr)

* 業務聯繫-1hr
  + 景點修正進度報告、寄送台南FB貼文、寄送報告書、光碟
  + 索取缺漏照片
* 專管作業
  + 期中報告書修正、送印(三)-4hr
  + 英日韓補充翻譯(map) -0.5hr
* 進度確認-0.5hr
  + FB貼文\*4 (林均)

**2015年花蓮縣原住民聯合豐年節活動網站**………………………………(4.5hr)

* 業務聯繫
  + 合約簽訂、索取資料
* 專管作業-
  + 擬定網站架構表、後續工作安排-2hr

**台南直航網頁製作**………………………………(2hr)

* 業務聯繫
  + 索取資料
* 進度確認-1hr
  + 企劃作業(嘉芸)、版面設計(玉子)

**原住民典藏系統標案**………………………………(2hr)

* 報告書確認-2hr

**104年尖石維護**………………………………(0hr)

* 專管作業
  + 後續工作安排-部落客邀稿準備-2hr

**104年花蓮觀光旅遊網**………………………………(0hr)

* 業務聯繫
  + 確認請款進度、開立帳號、除錯修正
* 進度確認
  + 教林均提供GA報表(去年、今年)、連結

**其他**………………………………(3hr)

* 周報表-1hr
* 公司會議-2hr
* 屏東除錯修改派案
* 寶山維護網頁評估、詢問報價
* 吉安除錯派案