

112年度「推動學校午餐科技創新計畫-食登平臺2.0：教育訓練與新興科技融入
午餐作業」Line食安通報小尖兵遠端教育訓練簡章

一、目的：

為協助公(私)立高中職學校、公(私)立國民中小學及幼兒園午餐食安通報負責人員瞭解平臺新功能「Line食安通報小尖兵」操作，將於遠端教育訓練中說明與操作，希冀解決過往學校因食安通報信箱或學校事務繁忙無法即時回報之問題，並即時提供各校食安通報資訊。

二、課程內容：

- (一) 原食安通報流程發送機制正常運作，會以電子郵件通知疑似食用問題食材縣市學校，學校與縣市確認使用情形後至食登平臺進行回報。
- (二) 中央廚房供餐之校群，由中央廚房學校綁定「Line食安通報小尖兵」即可，被供餐學校免綁定。
- (三) 請各學校參閱附件一之功能操作步驟進行帳號綁定，以利食安事件發生時，可即時接收食安通報相關資訊。
- (四) 已完成午餐負責人帳號綁定之學校，若無回報操作流程問題，可不需參加教育訓練。

三、辦理單位：

- (一) 主辦單位：教育部國民及學前教育署
- (二) 承辦單位：國立成功大學創新數位內容研究中心
國立成功大學人工智能數位轉型研究中心

四、講習辦理方式：

- (一) 採Webex線上視訊會議室

五、訓練對象：公(私)立高中職學校、公(私)立國民中小學及幼兒園午餐食安通報負責人員

六、報名資訊：

- (一) 報名時間：即日起至112年10月05日(星期四)下午5:00前完成報名
- (二) 報名方式：線上報名，請於Google表單報名(詳見七、議程)

****注意：**電子郵件請務必填寫正確。請盡量避免使用 yahoo 信箱，並填寫您可收信之電子郵件，以免影響您的權益。若因電子郵件登打錯誤，導致您無法收取會議通知信件，恕無法接受補寄信件申請。

七、議程：

日期	區域 場次	時間	內容	報名連結	主講
10/12(四)	北區 場次一	09：50～10：00	簽到(線上測試)	https://reurl.cc/QZ68eZ	國立成功大學 創新數位內容 研究中心/國立 成功大學人工 智能數位轉型 研究中心
		10：00～10：15	「Line 食安通 報小尖兵」帳號 綁定與操作說明		
		10：15～10：30	學員綁定與 QA 時間		
	中區 場次一	11：20～11：30	簽到(線上測試)	https://reurl.cc/0ZxYdx	
		11：30～11：45	「Line食安通報 小尖兵」帳號綁 定與操作說明		
		11：45～12：00	學員綁定與QA時 間		
	北區 場次二	13：50～14：00	簽到(線上測試)	https://reurl.cc/DoZWKE	
		14：00～14：15	「Line 食安通 報小尖兵」帳號 綁定與操作說明		
		14：15～14：30	學員綁定與 QA 時間		
	中區 場次二	15：20～15：30	簽到(線上測試)	https://reurl.cc/XmlvAg	
		15：30～15：45	「Line 食安通 報小尖兵」帳號 綁定與操作說明		
		15：45～16：00	學員綁定與 QA 時間		

日期	區域 場次	時間	內容	報名連結	主講
10/13(五)	南區 場次一	09：50～10：00	簽到(線上測試)	https://reurl.cc/WvXp8L	國立成功大學 創新數位內容 研究中心/國立 成功大學人工 智能數位轉型 研究中心
		10：00～10：15	「Line食安通報 小尖兵」帳號綁 定與操作說明		
		10：15～10：30	學員綁定與QA 時間		
	東區及 離島場	11：20～11：30	簽到(線上測試)	https://reurl.cc/OjKx6r	
		11：30～11：45	「Line食安通報 小尖兵」帳號綁 定與操作說明		
		11：45～12：00	學員綁定與QA 時間		
	南區 場次二	13：50～14：00	簽到(線上測試)	https://reurl.cc/MybO0W	
		14：00～14：15	「Line食安通 報小尖兵」帳號 綁定與操作說明		
		14：15～14：30	學員綁定與QA 時間		

八、課程注意事項

(一) 若午餐負責人在帳號綁定過程中或是後續使用回報流程有疑問，可隨時諮詢客服專線、智慧化校園餐飲服務平臺小幫手或報名課程。

(二) 諮詢管道

1. 食安通報客服專線：林小姐 06-2096135#228
2. 智慧化校園餐飲服務平臺小幫手 Line QR code



智慧化校園餐飲服務平臺小幫手

(三) 若有報名課程的午餐負責人在課前應確認並備妥之帳號綁定所需資料，以便課程進行順利：

1. 負責學校午餐人員姓名
2. 負責學校午餐人員聯絡信箱
3. 食登平臺帳號及密碼

(四) 由於課程時間未滿 1 小時，若學員於課程中操作帳號綁定成功便可上傳綁定成功截圖至簽到退表單，故本場次教育訓練無申請研習時數。

九、遠端線上教育訓練上課規範：

請於課程開始前簽到，課程結束後，需完成簽退，方算完成本堂課程。

(一) 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/區域/單位名_報名姓名(本名)_職稱] [您的電子郵件地址] > 點選 [作為訪客登入] > 點選 [加入會議]。
- (2) 簽到及簽退說明：將於 Webex 線上會議室之聊天室提供 Google 表單連結，請於簽到及簽退時間內至表單簽到及簽退，時數申請將以 Google 表單簽到退紀錄為依據。

(二) Webex 遠端會議軟體使用相關說明：

- (1) 介面介紹：
聊天室功能：可於聊天室視窗向所有人發送訊息。
- (2) 投影片說明：詳見附件二、會議室使用流程說明簡報

<https://reurl.cc/MXoDjm>



附件一、帳號綁定之功能操作步驟說明

加入「食安通報小尖兵」Line 好友



基本資料管理

基本資料設定

自設廚房logo圖*



200 x 200

格式: jpg, png, gif
大小: 小於3MB

夾選擇任何檔案

名稱: OO有限公司

郵局編號: 00000000

地區屬性: 請選擇

地址: OO市OO區OO路OO號

電話: 06-0000000

傳真: 06-0000000

餐食負責人: EOO

E-Mail: 123@xxx.xx



食安通報小尖兵Line QRCode

*可藉由食安通報小尖兵接收學校食安通報資訊及回報學校資訊使用情形

1. 點選「基本資料管理」
2. 以「Line」APP掃描QR code

※ 請務必檢視餐食負責人資料是否正確 - 於Line帳號綁定階段將會比對負責人資訊!

2023/9/19

Copyright © 2023 AI4DT Center

102

帳號綁定



食登帳號綁定

請回答以下問題*

*個人綁定

姓名*

學校

資料來源人

電話*

個人ID號

3. 依據表單內容填寫個人資料



1. 選擇「帳號綁定」 或 輸入文字「帳號綁定」
2. 點選「開啟表單」, 開啟食登帳號綁定申請表單

3. 依據表單內容填寫個人資料
4. 確認綁訂完成

2023/9/19

Copyright © 2023 AI4DT Center

103

未回報查詢及回報學校實際使用情形



1. 選擇「未回報查詢」或輸入文字「未回報查詢」
2. 依據學校實際使用情形，點選「確認學校使用到問題食材」並輸入後續處理情形，或「學校無使用到問題食材」
3. 主管機關點選「回報至平臺」。

※ 其功能於回報後，由系統將學校回報情形以 Line 訊息告知主管機關，待主管機關確認後回報至系統中！

2023/9/19

Copyright © 2023 AI4DT Center

105

聯絡資訊



食安通報小尖兵

系統自動通知食安通報相關資訊，並提供食安通報回覆、未回報食安事件查詢功能。

Line ID：@634ghjlr

食安通報服務專線：06-2096135 #228

食安通報專線服務時間：週一至週五9:00-17:30（例假日暫停服務）



食安通報小尖兵 功能操作影片連結

<https://youtu.be/pDTWRghVHlg>



智慧化校園餐飲服務平臺小幫手

主要協助食登平臺2.0(含智餐平臺)系統操作問題。

客服專線：(06)2096151分機53、54、(06)2096152分機55、56

客服專線服務時間：週一至週五9:00-17:30（例假日暫停服務）

LINE 客服：@566aulcm

2023/9/19

Copyright © 2021 AI4DT Research Center

10

Webex線上會議室 操作說明

1

Webex線上會議室操作說明

1. 會議室會在會議開始前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. 點選Webex會議網址進入會議室
4. 輸入名稱：學校➡【縣市_區域_單位名_姓名_職稱】
廠商➡【單位名_姓名_職稱】
5. 會議當天將於留言板提供簽到退表單，請於課程開始後10分鐘內簽到，並於會議室關閉前5分鐘完成簽退。

2

操作方法

• 電腦、筆電



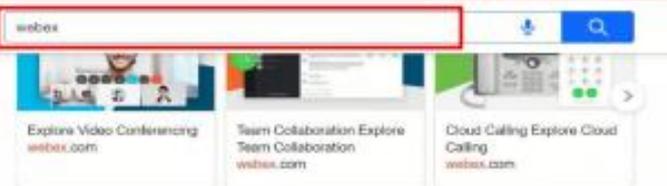
• 手機、平版



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



4. 點選
下一步



5. 點選
完成

5

一、下載及安裝Webex



6. 點選
同意



7. 安裝完成後，桌
面將自動跳出此視窗

6

二、進入會議室



1. 點選團隊提供之會議連結

2. 點選【開啟Webex】

3. 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。

二、進入會議室



4. 將自動顯示Webex的加入會議畫面

5. 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->【學校或廠商全名_報名姓名_職稱】
名稱範例->【成O大學_李OO_營養師】
名稱範例->【成O大學_李OO_營養師】

6. 點選【以訪客身分加入】

二、進入會議室



二、進入會議室



三、操作問題提問之相關說明

1. 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

11

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

12

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

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-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。

14

三、操作問題提問之相關說明

2. 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

3. 回到主會議室畫面



四、離開會議室



17

十、聯絡資訊

- (一) 聯絡人：06-2096135 分機 228 林小姐
06-2096135 分機 241 謝小姐
- (二) 客服專線：06-2096155 分機 53-56
- (三) 公務信箱：ai4dtcenter@gmail.com