115.11.17 全字收文第 18240 號

檔　　號:
保存年限:

社團法人中華民國地政士公會全國聯合會 轉 知
中華民國115年11月18日 全地公(11)字11511736號

內政部 函

地址：100218臺北市中正區徐州路5號
聯絡人：邵泰璋
聯絡電話：02-23565273
傳真：02-23976875
電子信箱：moi1553@moi.gov.tw

受文者：社團法人中華民國地政士公會全國聯合會

發文日期：中華民國115年11月16日
發文字號：台內地字第11502656312號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：線上推廣會議資料1份（301000000A115026563101-1.pdf、301000000A115026563101-2.pdf）

主旨：本部訂於115年12月9日（星期三）下午辦理「地籍圖資網路便民服務系統之土地試分割、簡化建物第一次測量及土地複丈規費服務」線上推廣會議，請貴公會（機關）轉知所屬參加，請查照。

說明：

一、依據本部委託光特資訊科技股份有限公司執行「115年地政業務地理資訊應用系統增修維護案」契約規定事項辦理。

二、本次會議資訊概述如下：

(一)會議時間：115年12月9日（星期三）13時40分至16時30分。

(二)會議地點：線上會議（採用Cisco Webex視訊會議）

(三)對象：地政從業人員。

(四)課程內容：詳參附件會議資料。

(五)報名方式：即日起至12月6日止，至本部地政司全球資訊網（https://www.land.moi.gov.tw）「活動報名」專區完成線上報名（課程編號：LA1209）；報名時請確實填

寫電子郵件信箱，以利通知線上會議連結。

(六)注意事項：本會議著重新增功能介紹，有關土地試分割服務與簡化建物第一次測量便民服務之操作手冊、軟體及教學影片等，請逕依會議資料揭示網址自行下載、安裝及參閱。

三、副本抄送光特資訊科技股份有限公司，請指派講師並於115年12月3日前提供電子教材，俾利與會者下載參考。

正本：社團法人中華民國地政士公會全國聯合會、中華民國全國建築師公會、臺北市測量技師公會、臺灣省測量技師公會、中華民國測繪業商業同業公會、臺北市測繪業商業同業公會、新北市測繪業商業同業公會、臺中市測繪業商業同業公會、各直轄市政府、縣(市)政府

副本：光特資訊科技股份有限公司、本部地政司（地政資訊小組）(均含附件)

電子公文交換章 2026/11/17 09:22:35

「地籍圖資網路便民服務系統之土地試分割、簡化建物第一次測量及土地複丈規費服務」線上推廣會議資料

一、會議時間： 115年12月9日(星期三) 13:40~16:30。
二、會議地點：線上會議 (採用Cisco Webex視訊會議)。
三、會議對象：地政從業人員。
四、報名方式：即日起至115 年12 月6 日止，至本部地政司全球資訊網「活動報名」專區線上報名(課程編號：LA1209)；報名時請確實填寫電子郵件信箱，以利通知線上會議連結。
五、會議議程：

時間	會議內容	講師
13:40 - 14:00	地籍測量實施規則第282條至第282條之3 法令宣導及其成果格式修正說明	地政司
14:00-16:30	1.工具程式下載與安裝 2.前端電腦JAVA環境設定說明 3.土地複丈規費(鑑界、分割)服務 ●服務網簡介 ●操作注意事項及常見問題 4.土地試分割便民服務 ●服務網簡介 ●軟體(SApublic)下載及更新 ●下載作業檔(地籍圖) ●操作注意事項及常見問題 5.簡化建物第一次測量服務 ●服務網簡介 ●軟體(SBpublic)下載及更新 ●下載作業檔(地籍圖)及上傳成果 ●近3年新增功能介紹 ●操作注意事項及常見問題 6.綜合意見交流	光特資訊科技股份有限公司

備註：
一、Cisco Webex視訊會議系統得免安裝於網頁瀏覽器連線使用，亦可下載應用程式App安裝後開啟使用，建議與會者先行熟悉視訊軟體操作方式，簡易說明詳參附件。
二、本會議著重新增功能介紹，關於土地試分割服務與簡化建物第一次測量便民服務之操作手冊、軟體(限Windows作業系統)及教學影片等，請逕至以下網址下載、安裝及參閱：
●土地試分割軟體(SApublic)：https://easymap.land.moi.gov.tw/L01B
●建物測量繪圖軟體(SBpublic)：https://easymap.land.moi.gov.tw/K01

Cisco Webex 視訊會議 參與者簡易操作手冊

一、會前準備

> 本手冊適用對象：**受邀參加會議的人員**（非主持人）。參加 Webex 會議**不需要註冊帳號**，只要有主辦單位寄來的邀請資訊即可以「訪客」身分加入。

1. 確認邀請資訊

> 主辦單位通知的 Email 或行事曆邀請中，通常會有以下資料，如未收到通知 Email，請聯繫主辦單位：

項　目	範　例	用　途
會議連結	https://xxx.webex.com/xxx/j.php?MTID=...	直接點擊加入（最方便）
會議號碼	2512 345 6789	在 App 或網頁手動輸入加入
會議密碼	Ab12Cd34	系統要求時輸入
電話撥入號碼	+886-2-xxxx-xxxx	網路不穩時改用電話聽會議

2. 設備檢查清單

> ☐ 電腦／筆電：有喇叭與麥克風，建議使用耳機麥克風以避免回音。
> ☐ 視訊鏡頭（需開鏡頭時）。
> ☐ 網路穩定，可行時優先用有線網路；如非必要，暫時中斷 VPN
> ☐ 瀏覽器更新至最新版（建議 Chrome 或 Edge）。
> ☐ 會議開始前 10 分鐘完成加入與測試。

3. 事先測試（建議）

> ☐ 第一次使用者可先進入 Webex 官方測試會議，確認聲音與畫面正常。
> ☐ Webex 測試會議連結(Cisco Webex | Test online meeting)。

二、選擇加入會議方式

加入會議方式	需要安裝？	適合情境	限　制
網頁瀏覽器　(Web App)	不用	公務電腦無法安裝軟體、臨時參加	部分進階功能較少
電腦版 Webex App	要	經常開會、需分享畫面、功能完整	需安裝權限
手機 / 平板 Webex App	要	外出、不在電腦前	螢幕小，看簡報較吃力
電話撥入	不用	網路很差、只需聽聲音	無法看到畫面

> ⚠　公務電腦如沒有安裝權限，直接用「網頁瀏覽器」最快；常態開會者建議安裝電腦版 App。

三、用網頁瀏覽器加入會議（免安裝）

1. 點選邀請郵件中的「**加入會議**」（Join meeting）按鈕或會議連結。（圖 1）
2. 瀏覽器開啟「正在準備連線」頁面。若跳出「開啟 Webex」或自動下載安裝檔的提示，請**按取消**，再點頁面下方的 **「從瀏覽器加入」（Join from your browser）**。（圖 2）若出現會議資訊頁面，請先點「加入會議」。

3. **輸入姓名與 Email**（姓名建議用「單位 - 姓名」，例如「地政司 - 王小明」，方便主持人辨識），點「下一步」。可勾選「記住我」，下次免重新輸入。
4. 如被要求，輸入邀請信中的**會議密碼**或驗證碼（CAPTCHA）。
5. 瀏覽器詢問是否允許使用**攝影機與麥克風**時，請點 **「允許」**，否則別人聽不到也看不到你。
6. 在預覽視窗設定音訊與視訊（詳見第六節），按 **「加入會議」** 即可進入。
7. 若主持人開啟「大廳」（Lobby）功能，會先等待主持人允許後才進入，請耐心等候。



圖 1　會議邀請信



圖 2　選擇「從瀏覽器加入」

> ⚠ 如果電腦/手機已安裝 Webex App，瀏覽器可能會先詢問是否開啟 App；想用網頁加入就選「從瀏覽器加入」。

四、電腦版 Webex App 加入會議

1. 安裝 Webex App

> ☐ 前往 Webex 官方下載頁：https://www.webex.com/downloads.html，下載 Windows 或 Mac 版本。第一次點邀請信的「加入會議」時，系統也可能自動下載安裝檔。（圖 1）
> ☐ 執行下載的安裝檔，依畫面指示安裝。公務電腦如需管理員權限，請洽資訊人員，或改用第三節的網頁瀏覽器方式。

2. 加入會議（兩種方式擇一）

方式 A：點邀請信連結（最簡單）

1. 點邀請信中的「加入會議」。
2. 瀏覽器詢問「要開啟 Webex 嗎？」時，點 **「開啟 Webex」**（或「啟動會議」）。
3. 在 App 的預覽視窗設定音訊 / 視訊，按「加入會議」。

方式 B：在 App 輸入會議號碼

1. 開啟 Webex App，不需登入，直接點 **「加入會議」**（Join a meeting）。
2. 輸入邀請信中的**會議號碼或連結**，點「下一步」。
3. 輸入姓名、Email（及密碼，如有）。
4. 設定音訊 / 視訊後按「加入會議」。

五、手機 / 平板 Webex App 加入會議

1. 在 **App Store** 或 **Google Play** 搜尋「Webex」，安裝 Cisco 官方的 Webex App。
2. 開啟 App，同意服務條款後，點 **「加入會議」**（不必登入）。
    - o　也可以直接在手機上點邀請信的連結，會自動開啟 App。
3. 輸入**會議號碼或連結**、你的姓名及 Email。
4. App 詢問是否允許使用**麥克風、相機**時請點「允許」。
5. 在預覽畫面選擇是否靜音、是否開啟視訊，點 **「加入」**。

> 手機加入小技巧：建議使用耳機、接上 Wi-Fi，並把手機橫放以放大簡報畫面。

六、加入前的預覽視窗設定

> ☐ 進入會議前會先看到「預覽視窗」，可以先確認聲音與畫面。（圖 3）
> ☐ A 麥克風：紅色 = 已靜音，建議靜音加入會議
> ☐ B 視訊：紅色 = 鏡頭關閉
> ☐ C 音訊連線方式：電腦音訊 / 撥入 / 回撥 / 不連接
> ☐ D 確認後按「加入會議」



圖 3　加入前預覽畫面

1. 音訊連線方式

選　項	說　明
使用電腦音訊（預設）	用電腦的耳機或喇叭、麥克風（最常用）
撥入（Call in）	用電話撥打邀請信上的號碼聽會議，網路慢時適用
回撥給我（Call me）	輸入電話號碼由 Webex 打給你（視主辦方方案而定，不一定有）
不連接音訊	與其他人在同一間會議室，只用電腦分享畫面時使用，可避免回音

2. 建議設定

☐ **先靜音再進場**：麥克風圖示變紅色即為靜音。

☐ **測試喇叭與麥克風**：在音訊選項中選對設備（例如耳機），講話時音量條會跳動。

☐ **視訊**：依主辦單位要求決定開或關；可用「變更背景」做背景模糊或虛擬背景。

☐ 確認無誤後按「**加入會議**」。網頁版會記住這次設定，下次自動套用。

七、會議中常用操作

進入會議後，畫面下方會有一排控制按鈕（滑鼠移到畫面上即顯示）。（圖 4）



圖 4　會議中控制列

按　鈕	功　能	使用時機
靜音 / 解除靜音	開關麥克風	不發言時保持靜音，發言前解除
啟動 / 停止視訊	開關鏡頭	依主持人要求
共用（Share）	分享螢幕或程式視窗	輪到報告時，分享電腦畫面，建議只分享單一視窗尤佳
舉手 / 反應	表示想發言或按讚	請主持人點名發言
參加者	查看與會名單	確認誰已加入會議成員
聊天	文字訊息	聊天室發問、回覆訊息
離開會議	結束參加	會議結束或需先離席

⚠ 部分會議主持人會鎖定參加者的「解除靜音」，此時請先「舉手」，由主持人開放後再發言。

八、常見問題與會議禮儀

問題狀況	處理方式
別人聽不到我	確認已解除靜音；在音訊選項改選正確麥克風；瀏覽器網址列左側鎖頭圖示確認麥克風為「允許」
我聽不到別人	檢查喇叭 / 耳機選擇與電腦音量；重新連接音訊
有回音或尖銳聲	同一空間多台裝置同時開聲音所致，其他裝置改選「不連接音訊」或戴耳機
鏡頭無畫面	關閉其他使用鏡頭的程式（如 Teams、LINE）；確認瀏覽器已允許攝影機
畫面卡頓、斷線	關閉視訊、改用有線網路；仍不穩則改用電話撥入
無法安裝 App	改用第三節「從瀏覽器加入」
一直停在等待畫面	主持人尚未開始會議或尚未從大廳允許入場，請稍候或聯絡主辦單位

1. 會議禮儀

☐ 以「**單位 - 姓名**」顯示名稱，方便主持人點名與簽到。

☐ **非發言時保持靜音**，發言前先舉手。

☐ 開鏡頭時注意背景與光線，必要時使用背景模糊。

☐ 分享畫面前關閉不相關視窗與通知，避免公務資料外洩。

☐ 會議結束後記得按「離開會議」。

附註：關於本手冊圖片

本手冊圖 1～圖 4 為依據 Webex 官方說明繪製的**簡化示意圖**，實際畫面視 Webex 版本、作業系統與介面語言會略有不同。