



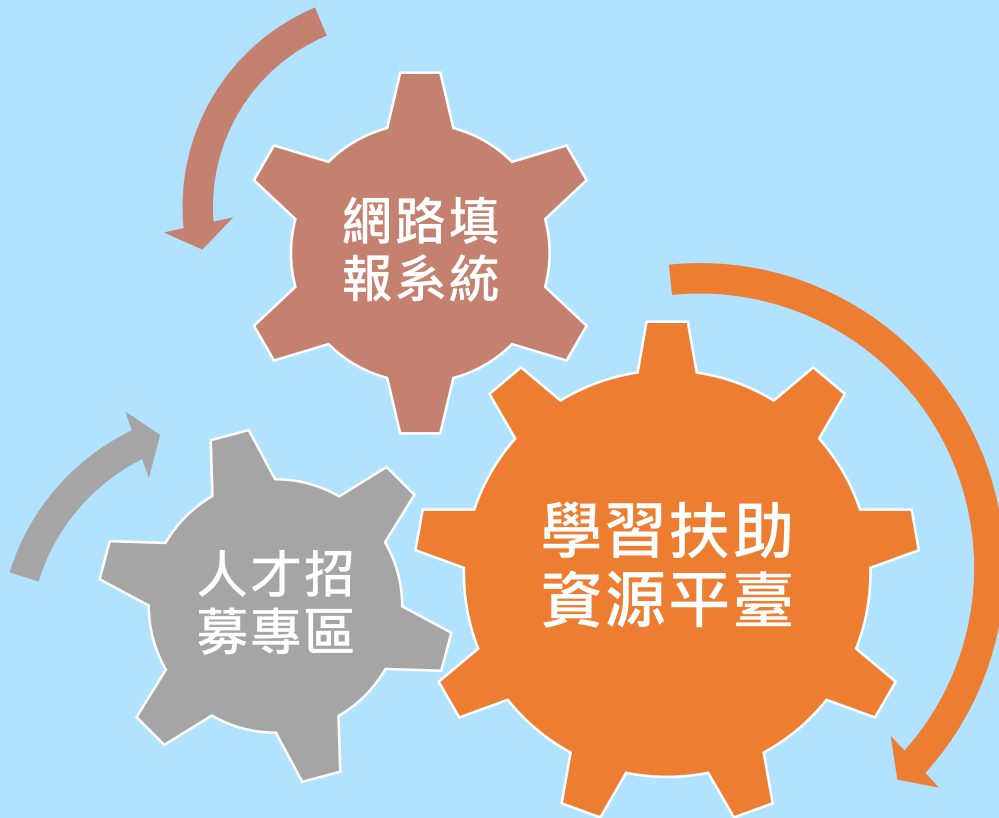
國民小學及國民中學學生學習扶助
112學年度網路填報系統
PROJECT FOR THE IMPLEMENTATION OF REMEDIAL INSTRUCTION



國立臺南大學 網路平臺組



本組業務範圍及聯絡窗口



- 楊小姐 (06)214-0992
- 林小姐 (06)213-3111#572
- 公務信箱：nutnkws@gmail.com



網路填報系統是什麼？



- 提供學校進行學習扶助之**開班申請**、**執行成果**回報，再由各地方政府進行審核等功能，並記錄歷年參與學習扶助之學校各學年度填報情形及資料，包含各類統計數據，如授課教師人數統計、實際受輔人數統計、教學人員進用情形等。
- 其中包含**職缺管理系統**，亦為網路填報系統中的一環。
- 本簡報將針對學校填報系統操作流程進行說明。





填報的期程為何？



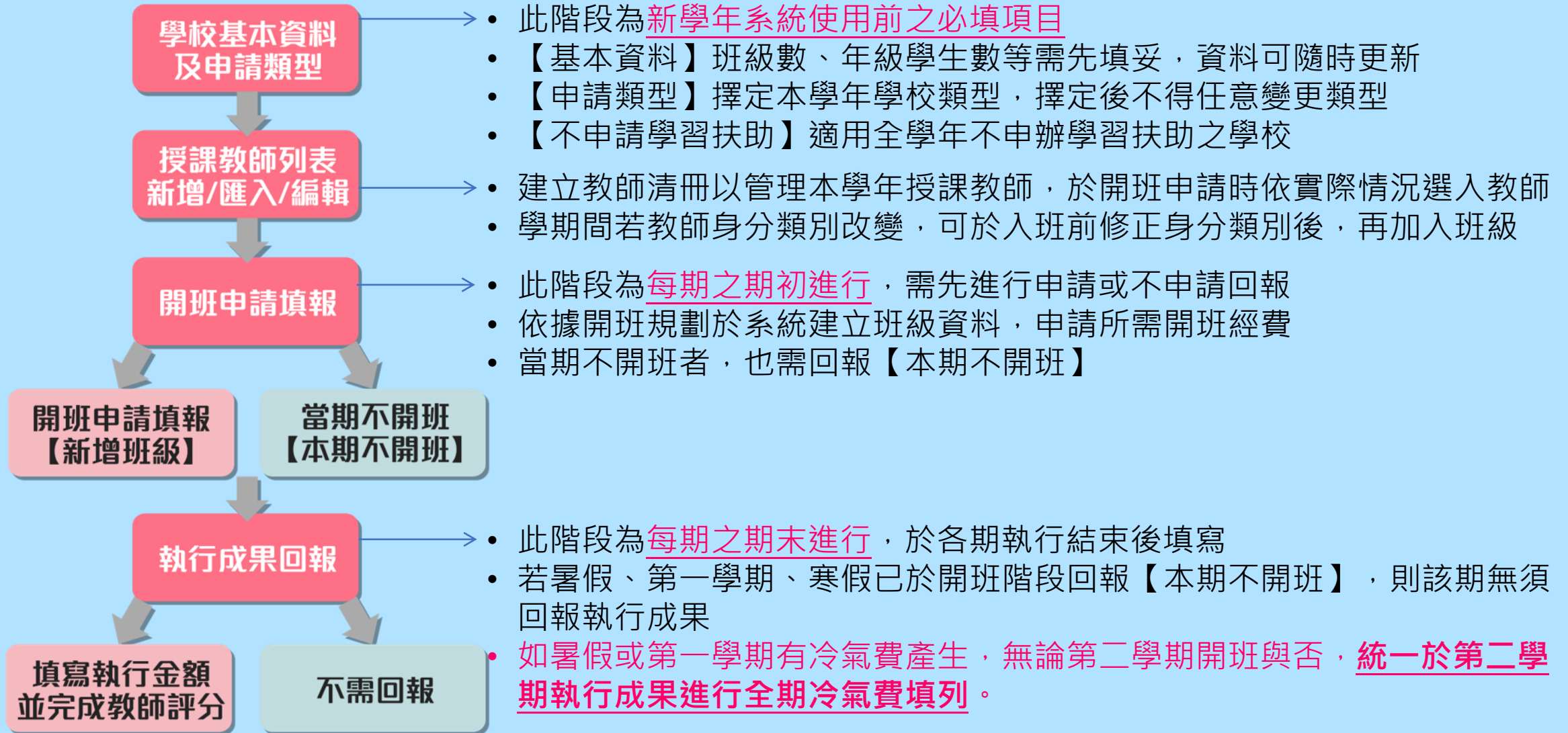
- 一學年分為四期進行填報，嘉義縣112學年度填報期程如下：

填報期程	開班申請	執行成果
暑假	2023-06-19 ~ 2023-07-17	2023-08-15 ~ 2023-09-11
第一學期	2023-08-21 ~ 2023-09-11	2024-01-15 ~ 2024-01-29
寒假	2024-01-08 ~ 2024-01-29	2024-02-15 ~ 2024-02-26
第二學期	2024-02-05 ~ 2024-02-26	2024-06-15 ~ 2024-07-15

- 學校應於縣市所訂期程內，依限完成填報。



填報流程說明





如何進入網路填報系統？

- 學習扶助資源平臺左側快速連結至112學年度網路填報系統。

MINISTRY OF EDUCATION
 教育部國民及學前教育署
 K-12 Education Administration, Ministry of Education

國民小學及國民中學學生學習扶助資源平臺
Project for the Implementation Of Remedial Instruction

學習扎根
 教育廣升
 PRIORI

網站導覽
 熱門: 網路填報系統、教學教材連結

教育部
 教育部國民及學前教育署
112學年度網路填報系統
 111學年度網路填報系統

徵求!! 您已取得非現職18小時研習時數嗎?
 快來加入學習扶助人才庫! 成為我們的一員
 了解更多

由此進入

06-09 【系統維護】6/10(六)全日111學年度網路填報系統及人才招募系統暫停服務 **NEW!**
 2023-04-10 教育部112年度國民小學及國民中學學生學習扶助績優人員評選實施計畫 歡迎下載
 2023-11-28 111年提升國民中小學學生學習扶助推動業務工作坊活動照片, 歡迎下載



聯絡資訊



國民小學及國民中學學生學習扶助 112學年度網路填報系統

PROJECT FOR THE IMPLEMENTATION OF REMEDIAL INSTRUCTION

承辦人員登入

帳號：

密碼：

驗證碼： E6Y3

[驗證碼圖片點擊後可更換](#)

[忘記密碼？](#)

填報系統注意事項

- ※ 若不熟悉填報方式，請參閱操作手冊【點我開啟】。
- 請確認帳號資訊是否正確（點選左方使用者選單內的查看帳號）。
- 密碼複雜度需至少8碼以上組成(需含數字及英文大寫、英文小寫、特殊符號以上4種字元之其中3種)，不可使用鍵盤順序鍵組成(如qwer)。
- 網頁瀏覽器【Google Chrome 下載】(建議使用)
- 網頁瀏覽器【Firefox 下載】(建議使用)
- 此處為【112學年度】填報系統，其它各學年或年度填報系統連結如下：
 - 111學年度網路填報系統
 - 110學年度網路填報系統

聯絡窗口

教育局處暨資源中心通訊錄

系統操作問題：
中午休息時間：12:00~13:30

國立臺南大學
楊惠如小姐、林育秀小姐
聯絡專線：(06)214-0992
聯絡分機：(06)2133111 轉572
nutnkw@gmail.com



★尚未登入前，可於右側【[教育局處暨資源中心通訊錄](#)】連結，可找到各縣市承辦人員及資源中心專責人員的聯絡方式。

★如已登入，所屬縣市承辦人員資訊，則會直接顯示於頁面中。



登入網路填報系統



- 請從左側承辦人員登入輸入您的帳號 / 密碼 / 驗證碼。

國民小學及國民中學學生學習扶助
112學年度網路填報系統
PROJECT FOR THE IMPLEMENTATION OF REMEDIAL INSTRUCTION

承辦人員登入

帳號：

密碼：

驗證碼：
 E6Y3

[驗證碼圖片點擊後可更換](#)

[忘記密碼?](#)

網站導航

[首頁](#)

聯絡窗口
教育局處暨資源中心通訊錄

系統操作問題：
中午休息時間：12:00~13:30

國立臺南大學
楊惠如小姐、林育秀小姐
聯絡專線：(06)214-0992
聯絡分機：(06)2133111 轉572
nutnkws@gmail.com

• 請確認填報方式，請參閱操作手冊【點我開啟】。
• 請確認帳號資訊是否正確（點選左方使用者選單內的查看帳號）。
• 密碼複雜度需至少8碼以上組成(需含數字及英文大寫、英文小寫、特殊符號以上4種字元之其中3種)，不可使用鍵盤順序鍵組成(如qwer)。

- 網頁瀏覽器【Google Chrome 下載】(建議使用)
- 網頁瀏覽器【Firefox 下載】(建議使用)
- 此處為【112學年度】填報系統，其它各學年或年度填報系統連結如下：
 - 111學年度網路填報系統
 - 110學年度網路填報系統
 - 109學年度網路填報系統
 - 108學年度網路填報系統
 - 107學年度網路填報系統
 - 106學年度網路填報系統
 - 105年網路填報系統



忘記密碼



- 如忘記密碼，請使用【忘記密碼】功能輸入您的電子郵件，重新取得密碼。
- 若您為新任承辦人，未交接到本系統帳密等資訊，請優先詢問原承辦人員，確實移交。
- 如原承辦人員已離校或其他無法順利取得原帳密之情形，請電洽本組人員，將與您核對相關資訊後，協助登入。

★★★承辦人員異動時，本系統帳號密碼均應列入移交★★★



更新聯絡資訊



- 登入後，請先至【查看帳號】更新個人資料。
- 點選左方選單【查看帳號】中，即可查看個人資料；如需要修改個人資料、密碼或電郵可點選上方按鈕進行修改。

The screenshot displays a web interface for user management. On the left, a sidebar menu titled '使用者選單' (User Menu) contains several items, with '查看帳號' (View Account) highlighted by a red box and a red arrow labeled '1'. Below this is a '網站導航' (Website Navigation) section with various system links. The main content area is titled '用戶管理 » 帳號資訊' (User Management » Account Information). It features a row of buttons: '編輯個人資料' (Edit Personal Information), '修改密碼' (Change Password), '改變郵件地址' (Change Email Address), '個人頭像' (Personal Avatar), '個人簡訊' (Personal Message), and '登出' (Logout). A red box highlights the first three buttons, with a red arrow labeled '2' pointing to them. Below the buttons is a section titled '承辦人資訊' (Attendant Information) containing a table of fields such as '縣市代碼', '學校代碼', '主管辦公室電話', '主管手機號碼', '真實姓名', '職稱', and '服務處室', each with a corresponding input field.



修改密碼



- 設定密碼時，務必符合密碼設置規則。
- 應定期更新密碼。

用戶管理 » 修改密碼

舊密碼 *

新密碼 *

確認密碼 *

送出

* = 必填

※ 密碼設置規則 ※

- 請勿包含學校代碼。
- 至少8碼以上組成。
- 需含數字及英文大寫、英文小寫、特殊符號以上4種字元之其中3種。
- 不可使用鍵盤順序鍵組成(如qwer)。

※ 確認與修改承辦人資訊 ※

An illustration featuring two cartoon children and a large open book. On the left, a boy with brown hair, wearing a red shirt and a green backpack, waves his right hand. On the right, a girl with brown hair and a pink bow, wearing a yellow shirt and a pink backpack, also waves her right hand. Between them is a large, open book with blank white pages. A yellow pencil is positioned at the bottom left of the book. The background is a light blue gradient with some dark blue circular patterns on the sides.

學校基本資料及類型填寫

學校基本資料及申請類型填寫

基本資料



- 登入後請點選左方選單【學校填報系統】。
- 每年6-7月間進行「學校基本資料」及「申請類型」填寫。

使用者選單

- 管理區
- 查看帳號
- 編輯帳號
- 線上簡訊
- 登出

網站導航

- 首頁
- 學校填報系統
- 基本資料
- 開班申請
- 執行成果
- 五項指標
- 公益教材
- 職缺管理系統

學校基本資料及申請類型		開班申請填報		執行成果回報	
操作「開班申請填報」、「執行成果回報」以及「公益團體教材補助申請」之前，請先完成「學校基本資料及申請類型」(申請類型擇定後無法修改)		期別名稱	填報期程	期別名稱	回報期程
前往填寫「學校基本資料及申請類型」		暑假	2021-06-28 ~ 2021-07-19	暑假	2021-09-01 ~ 2021-10-08
		一學期	2021-08-16 ~ 2021-09-06	第一學期	2022-02-01 ~ 2022-03-08
		寒假	2022-01-10 ~ 2022-02-01	寒假	2022-03-01 ~ 2022-03-24
		第二學期	2022-02-07 ~ 2022-03-01	第二學期	2022-07-01 ~ 2022-08-08
公益團體教材補助申請		前往「開班申請」		前往「執行成果」	
前往填寫「公益團體教材補助申請」					

填報方式請參閱操作手冊【點我下載】

如何填寫學校基本資料 (1/2)

基本資料



- 班級數及各年級人數可依實際狀況隨時修改。
- 若學校填寫特殊生人數，則篩選測驗之提報率分母為年級總人數扣除特殊生人數。

★112學年度基本資料將連動到113年篩選測驗之提報率

- 「特殊生」：依據注意事項指「身心障礙學生經學校學習輔導小組認定確有施測困難，得免參加篩選及成長測驗」。

學校基本資料 (所有欄位皆為必填)			
全校班級數	<input type="text"/>	班	
一年級學生總人數	<input type="text"/>	人	其中經學習輔導小組認定得免參與測驗之特殊生 <input type="text"/> 人
二年級學生總人數	<input type="text"/>	人	其中經學習輔導小組認定得免參與測驗之特殊生 <input type="text"/> 人
三年級學生總人數	<input type="text"/>	人	其中經學習輔導小組認定得免參與測驗之特殊生 <input type="text"/> 人
四年級學生總人數	<input type="text"/>	人	其中經學習輔導小組認定得免參與測驗之特殊生 <input type="text"/> 人
五年級學生總人數	<input type="text"/>	人	其中經學習輔導小組認定得免參與測驗之特殊生 <input type="text"/> 人
六年級學生總人數	<input type="text"/>	人	其中經學習輔導小組認定得免參與測驗之特殊生 <input type="text"/> 人
全校學生總人數	0 人 (儲存成功後，由系統自動加總)		經學習輔導小組認定得免參與測驗之特殊生總計 0 人 (儲存成功後，由系統自動加總)

如何填寫學校基本資料 (2/2)

基本資料



- 填寫全校各類學生人數。
- 若學生符合多重身分，請擇一分類。

全校各類學生人數 (若學生符合多重身分，請擇一分類)	
[S1] 原住民學生	3 人
[S2] 身心障礙學生	2 人
[S3] 新住民子女	8 人
[S4] 低收入、中低收入家庭學生及免納所得稅之農工漁民子弟	1 人
[S5] 其他弱勢身分者	0 人
[S6] 一般生	44 人【儲存成功後，由系統自動依全校學生總人數，扣除上述五類人數([S1~S5])所獲得】



選擇申請類型(1/2)

基本資料



- 一個學年僅需選擇一次申請類型。
- 擇定後如需調整者，請透過各縣市承辦人或專責人員協助別退後，才能進行變更。

學年 學校申請類型 (擇定後無法修改)
申請學生學習扶助：
<input type="radio"/> 一般學校。
<input type="radio"/> 原住民學生合計占全校學生總人數之百分四十以上者。
<input type="radio"/> 澎湖縣、金門縣、連江縣、屏東縣琉球鄉、臺東縣蘭嶼及綠島鄉等離島地區學校。
<input type="radio"/> 偏遠地區學校，其住宿學生總人數占全校學生總人數之百分三十以上者。
<input type="radio"/> 國中教育會考成績待提升之學校
<input type="radio"/> 法務部矯正署所屬少年矯正學校及少年輔育院。
<input type="radio"/> 四學季制 - 實驗學校。
<input type="radio"/> 不申請學生學習扶助 (請續填以下「不申請學生學習扶助報核表」，每個欄位請確實填寫)
<input type="button" value="✓ 儲存"/> <input type="button" value="✗ 返回"/>

選擇申請類型(2/2)

基本資料



- 如不申請學習扶助，請填寫不申請學生學習扶助報核表(含縣市核准文號)，填寫後則本學年不需進行填報作業。

★不申請學生學習扶助為全學年度皆不辦理之學校，才需填列本表

● 不申請學生學習扶助 (請續填以下「不申請學生學習扶助報核表」，每個欄位請確實填寫)

不申請學生學習扶助報核表	
* 學校育具分析	<input type="text"/> ×限200字
* 不申請原因	<input type="radio"/> 學年已獲得民間團體贊助或社會資源辦理 (須填寫預估班級數及獲得贊助經費額度)
	<input type="text"/> ×限300字 <input type="radio"/> 其它 (須詳細填寫不申請之原因)
* 縣市核准文號	<input type="text"/> 字第 <input type="text"/> 號

儲存基本資料與申請類型

基本資料



- 填寫完畢後，請點選儲存。

全校各類學生人數 (若學生符合多重身分，請擇一分類)	
[S1] 原住民學生	3 人
[S2] 身心障礙學生	2 人
[S3] 新住民子女	8 人
[S4] 低收入、中低收入家庭學生及免納所得稅之農工漁民子弟	1 人
[S5] 其他弱勢身分者	0 人
[S6] 一般生	人【儲存成功後，由系統自動依全校學生總人數，扣除上述五類人數([S1~S5])所獲得】

110學年 學校申請類型 (擇定後無法修改)
申請學生學習扶助：
<input checked="" type="radio"/> 一般學校。
<input type="radio"/> 原住民學生合計占全校學生總人數之百分四十以上者。
<input type="radio"/> 澎湖縣、金門縣、連江縣、屏東縣琉球鄉、臺東縣蘭嶼及綠島鄉等離島地區學校。
<input type="radio"/> 偏遠地區學校，其住宿學生總人數占全校學生總人數之百分三十以上者。
<input type="radio"/> 國中教育會考成績待提升之學校
<input type="radio"/> 法務部矯正署所屬少年矯正學校及少年輔育院。
<input type="radio"/> 四學季制 - 實驗學校。
<input type="radio"/> 不申請學生學習扶助 (請續填以下「不申請學生學習扶助報核表」，每個欄位請確實填寫)

An illustration of two children, a boy on the left and a girl on the right, holding up a large, white, curved sheet of paper. The boy is wearing a red shirt and a green backpack, and the girl is wearing a yellow shirt and a pink backpack. A yellow pencil is positioned at the bottom left of the paper. The background is light blue with some dark blue dots.

授課教師列表之建立與管理

授課教師列表

教師管理



- 當期有開班者，請先建立或管理授課教師資料。
- 路徑：學校填報系統→前往開班情形→授課教師列表。




學年 開班申請填報

「開班申請」填報前置作業說明：

1. 請先填寫【學校基本資料及申請類型】(必填，一個學年度僅需填寫一次，學年度間可隨時修改學生人數)。
2. 於【學校基本資料及申請類型】之申請類型，擇定後無法任意變更，如需修改，請直接聯繫貴府承辦人員或專責人員踴退。
3. 請依照實際情形，先完成科技化評量系統之學生資料管理操作(施測期間，學生篩選狀態於隔日更新)。
4. 建立【授課教師列表】(每期請再依實際情況增修)。

「開班申請」填報每期流程說明：

1. 點擊【進入填報】後，依照期別填報實際開課情況的班級、學生及教師，或是選擇「本期不開班」。
2. 完成上述項目，點擊【預覽列印】，將報表印出，並完成校內核章後，再回來點擊【開班送審】。
3. 若該期別選擇「本期不開班」，則毋須再填報該期之執行成果。

 學校基本資料及申請類型  **授課教師列表**  進入開班申請填報

授課教師列表-單筆新增(1/2)

教師管理



- 於【授課教師列表】主畫面中，請點選「新增」，以建立單筆授課教師基本資料。

列表數量: 100 ▾

112學年 授課教師列表								
<input type="checkbox"/>	姓名	身分類別	身分證號	教學年資	研習證號			行動載具 教學增能
					國語文	數學	英語	
無授課教師資料								

授課教師列表-單筆新增(2/2)

教師管理



- 請填寫教師姓名、身分證號、身分類別(提供下拉式選單)及教學年資(現職教師必填)、研習證號。
- 提醒您：教師身分類別請務必確實填寫正確，系統將**以身分類別預估開班經費**。
- 填寫完畢，請點選新增。

自112學年起，
研習證號採分科填寫!!

教師姓名	<input type="text"/>	*
身分證號	<input type="text"/>	*
身分類別	現職教師	*
教學年資	<input type="text"/> 年	
研習證號	國	<input type="text"/>
	數	<input type="text"/>
	英	<input type="text"/>

* 必填選項

新增

授課教師列表-名單匯入

教師管理



- 如教師人數較多，或是貴校已有教師名冊，建議可直接使用【名單匯入】功能(需下載範例檔進行編修)。
- 如本學年的教師多與前一學年相同，建議可直接點擊下圖所示之【自111學年度名單匯入】，匯入後可再依需求刪除或編輯。


112學年 授課教師列表								
<input type="checkbox"/>	姓名	身分類別	身分證號	教學年資	研習證號			行動載具教學增能
					國語文	數學	英語	
<input checked="" type="checkbox"/>	已入班	現職教師		10	『點我編輯』	『點我編輯』	『點我編輯』	
<input type="checkbox"/>		現職教師		10	『點我編輯』	『點我編輯』	『點我編輯』	通過
<input type="checkbox"/>		現職教師		20	『點我編輯』	『點我編輯』	『點我編輯』	
<input type="checkbox"/>		現職教師		10	『點我編輯』	『點我編輯』	『點我編輯』	
<input type="checkbox"/>		現職教師		18	『點我編輯』	『點我編輯』	『點我編輯』	

新增 刪除 自111學年名單匯入 名單匯入 名單匯出

授課教師列表-修改編輯

教師管理



- 如需修改教師資料，可直接以滑鼠**點擊欲修改欄位**，調整修改後請記得**點擊綠色打勾圖示** ，才算完成儲存。
- 如顯示**已入班**，其身分證字號與姓名不提供學校端直接修改，如有誤植，請與系統管理者聯繫。

112學年 授課教師列表								
<input type="checkbox"/>	姓名	身分類別	身分證號	教學年資	研習證號			行動載具 教學增能
					國語文	數學	英語	
<input type="checkbox"/>	已入班	現職教師		10	『點我編輯』	『點我編輯』	『點我編輯』	
<input type="checkbox"/>		現職教師   		10	『點我編輯』	『點我編輯』	『點我編輯』	通過
<input type="checkbox"/>		現職教師		20	『點我編輯』	『點我編輯』	『點我編輯』	
<input type="checkbox"/>		不支領鐘點費之授課人員		10	『點我編輯』	『點我編輯』	『點我編輯』	
<input type="checkbox"/>		大學生(大二以上含研究所之在學學生)		18	『點我編輯』	『點我編輯』	『點我編輯』	
<input type="checkbox"/>		備備教師						
<input type="checkbox"/>		社會人士(大專以上相關科系畢業)						
<input type="checkbox"/>		退休教師						

新增  刪除  自111學年名單匯入  名單匯入  名單匯出 

行動載具教學增能註記

教師管理



- 透過【科技化評量系統】或【人才招募專區】之教師增能課程，完成共同科目(須通過測驗)及任一科研習之名單，由系統進行比對後顯示。
- 此欄位不提供編修，為系統自動註記。

112學年 授課教師列表								
<input type="checkbox"/>	姓名	身分類別	身分證號	教學年資	研習證號			行動載具教學增能
					國語文	數學	英語	
已入班		現職教師		10	『點我編輯』	『點我編輯』	『點我編輯』	
<input type="checkbox"/>		現職教師		10	『點我編輯』	『點我編輯』	『點我編輯』	通過
<input type="checkbox"/>		現職教師		20	『點我編輯』	『點我編輯』	『點我編輯』	
<input type="checkbox"/>		現職教師		10	『點我編輯』	『點我編輯』	『點我編輯』	
<input type="checkbox"/>		現職教師		18	『點我編輯』	『點我編輯』	『點我編輯』	

新增 刪除 自111學年名單匯入 名單匯入 名單匯出

An illustration featuring two children and a large open book. On the left, a boy with brown hair, wearing a pink shirt and a green backpack, waves his right hand. On the right, a girl with brown hair and a pink bow, wearing a yellow shirt and a pink backpack, also waves her right hand. Between them is a large, open book with blank white pages. A yellow pencil is positioned at the bottom left of the book. The background is light blue with some dark blue circular patterns on the sides.

開班申請填報



開班前應該要知道的事



開班原則

授課教師

★應取得八小時或十八小時學習扶助師資研習課程。

受輔學生

★篩選測驗未通過之學生，且依未通過科目安排受輔。

★其他經學校輔導小組評估認定有學習需求之學生，以不超過全校各科目總受輔人數之35%，且不得單獨成班。

★一年級學生於國語文、數學及三年級學生於英語文，經學校學習輔導小組評估確有需求，並依據第一學期第一次定期評量成績作為入班參考後，得自第一學期第十一週起單獨成班（112/11/6起），且不受全校各科目（領域）總受輔人數之35%比率限制。



開班前應該要知道的事

開班原則



開班規定

- ★人數為6-12人 (大學生以輔導3-6人，不支薪可一對一)。
- ★未達六人成班，請先報請地方政府同意。
- ★實施科目為國、數、英三科。
- ★寒、暑假可安排其他活動性課程，其節數不超過該班教學節數25%。
- ★各期之每班節數上限：學期間72節，寒假20節、暑假80節。
- ★學期間如實施課中抽離，則不受72節限制。
- ★每日課後實施至多二節為限，國小週間未排課之下午至多四節為限。寒、暑假以每日實施半日，至多四節為限。

進入開班申請填報

開班申請



- 當授課教師資料建置完畢，請點選【進入開班申請填報】。
- 路徑：學校填報系統→開班申請→進入開班申請填報。

開班申請填報

「開班申請」填報前置作業說明：

1. 請先填寫【學校基本資料及申請類型】(必填，一個學年度僅需填寫一次，學年度間可隨時修改學生人數)。
2. 於【學校基本資料及申請類型】之申請類型，擇定後無法任意變更，如需修改，請直接聯繫貴府承辦人員或專責人員踴退。
3. 請依照實際情形，先完成科技化評量系統之學生資料管理操作(施測期間，學生篩選狀態於隔日更新)。
4. 建立【授課教師列表】(每期請再依實際情況增修)。

「開班申請」填報每期流程說明：

1. 點擊【進入填報】後，依照期別填報實際開課情況的班級、學生及教師，或是選擇「本期不開班」。
2. 完成上述項目，點擊【預覽列印】，將報表印出，並完成校內核章後，再回來點擊【開班送審】。
3. 若該期別選擇「本期不開班」，則毋須再填報該期之執行成果。

學校基本資料及申請類型 授課教師列表 → 進入開班申請填報

選擇開班期別

開班申請



- 請於期別頁籤中，先選擇您要填報的期別。

第一學期【開班申請】概況						
總班級數	教師總人次	學生總人次	授課總節數	本期預估經費總數	審核狀態	送審日期
0	0	0	0	0元	未送審	2022-05-12

開班操作

預覽列印 | 概算調整 | 未滿六人報核 | **開班送審** | 不開班操作 | 預覽列印 | 本期不開班

新增班級

第一學期【開班申請】班級列表					
班級名稱	教師人數	學生人數	授課節數	起訖週數	功能選項
【尚未開班】					

本期不開班填報(1/3)

開班申請



- 若該期無開班規劃，請點選【本期不開班】。

暑假	第一學期	寒假	第二學期				
第一學期【開班申請】概況							
總班級數	教師總人次	學生總人次	授課總節數	本期預估經費總數	審核狀態	送審日期	
0	0	0	0	0元	未送審		
開班操作	預覽列印	概算調整	未滿六人報核	開班送審	不開班操作	預覽列印	<input checked="" type="checkbox"/> 本期不開班
新增班級							
第一學期【開班申請】班級列表							
班級名稱	教師人數	學生人數	授課節數	起訖週數	功能選項		
【尚未開班】							

本期不開班填報(2/3)

開班申請



- 選擇或填寫本期不開班的原因，填妥後請按「確定」送出。

* 請選擇「本期不開班」原因（必填）：

(1)使用[永齡基金會課輔資源]

(2)使用[博幼基金會課輔資源]

(3)其他：請填詳細因素
[含提升個案學生學習成效之其他規劃，以及配合各直轄市、
縣（市）政府要求填列之相關說明，限150字以內]

確定填報「本期不開班」至教育局(處)？

本期不開班填報(3/3)

開班申請



- 成功送出後，審核狀態若顯示「**本期不開班(待審)**」，則表示您已成功完成「本期不開班」申請。
- 如有修改需求，待審核中時可直接**撤回調整**。
- 如欲修改，但顯示已確認或已核准，則請直接與縣市承辦或專責人員聯繫**別退**。

暑假	第一學期	寒假	第二學期			
寒假【開班申請】概況						
總班級數	教師總人次	學生總人次	授課總節數	本期預估經費總數	審核狀態	送審日期
0	0	0	0	0元	本期不開班(待審) [使用永齡基金會課輔資源]	2023-05-22
				預覽列印		撤回

新增班級

開班申請



- 若本期有規劃開班，請先確認所在期別。
- 點選【新增班級】開始建立班級。

暑假	第一學期	寒假	第二學期			
第一學期【開班申請】概況						
總班級數	教師總人次	學生總人次	授課總節數	本期預估經費總數	審核狀態	送審日期
0		0	0	0元	未送審	無
開班操作	預覽列印	概算調整	未滿六人報核	開班送審	不開班操作	預覽列印 本期不開班
新增班級						
第一學期【開班申請】班級列表						
班級名稱	教師人數	學生人數	授課節數	起訖週數	功能選項	
【尚未開班】						

填報資料

開班申請



112學年第一學期 【開班申請】班級填報資料

學校名稱

入班學生

加入學生

每班以十人為原則，最多不得超過十二人，最少不得低於六人。但偏遠地區或具特殊原因有關班困難而人數未滿六人之學校，得報請地方政府同意後，依實際情形開班。

<input type="checkbox"/>	國	數	英	學生姓名	年級	班級	學生類別
--------------------------	---	---	---	------	----	----	------

尚未有人班個案名單

刪除

授課教師

加入教師

(操作示例圖)

<input type="checkbox"/>	教師姓名	教師類別	授課科目(星期)[第七節前(課中+課餘)+第七節後=總節數]	功能選單
--------------------------	------	------	--------------------------------	------

尚未有任課教師

刪除

班級名稱

【】

預訂上課日期

~

使用教材

- 教育部國教署 Cool English 因材網 PaGamO 明日數學
 博幼基金會 永齡教育基金會 均一平台教育基金會
 其它(例如：學校自編教材，請教寫內容)：

使用行動載具
(如手機、平板電腦、筆電等)

是 / 否

暫存

建立班級資料

返回


加入學生(1/2)

開班申請



112學年第一學期 【開班申請】班級填報資料

學校名稱

 加入學生

每班以十人為原則，最多不得超過十二人，最少不得低於六人。但偏遠地區或具特殊原因有關班困難而人數未滿六人之學校，得報請地方政府同意後，依實際情形開班。

入班學生

<input type="checkbox"/>	國	數	英	學生姓名	年級	班級	學生類別
--------------------------	---	---	---	------	----	----	------

尚未有人班個案名單

 刪除

授課教師

 加入教師

(操作示例圖)

<input type="checkbox"/>	教師姓名	教師類別	授課科目(星期)[第七節前(課中+課餘)+第七節後=總節數]	功能選單
--------------------------	------	------	--------------------------------	------



尚未有任課教師

 刪除

班級名稱

[]

預訂上課日期

 ~ 


使用教材

- 教育部國教署 Cool English 因材網 PaGamO 明日數學
 博幼基金會 永齡教育基金會 均一平台教育基金會
 其它(例如：學校自編教材，請教寫內容)：

使用行動載具
(如手機、平板電腦、筆電等)

是 / 否

暫存

 建立班級資料

返回

加入學生(2/2)

開班申請



- 僅列出「個案管理」內學生。
- 顯示該生測驗未通過之科目。
- 勾選學生後，再點選加入。

如名單內找不到您要的受輔學生，則表示學生目前尚未成為個案，請先至【科技化評量系統-學生資料管理】進行相關操作。

※ 未通過科目於測驗隔日更新
※ 僅列出個案管理內學生

<input type="checkbox"/>	國	數	英	姓名	年級	班級	身分
<input checked="" type="checkbox"/>	國		英	張大明11	9	甲	一般生
<input checked="" type="checkbox"/>	國		英	陳小美11	9	甲	一般生
<input type="checkbox"/>		數	英	張大明12	9	乙	一般生
<input type="checkbox"/>		數	英	陳小美12	9	乙	一般生
<input type="checkbox"/>				張大明15	9	戊	新住民子女
<input type="checkbox"/>				陳小美15	9	戊	新住民子女
<input checked="" type="checkbox"/>	國	數		張大明09	9	壬	一般生
<input checked="" type="checkbox"/>	國	數		陳小美09	9	壬	一般生
<input checked="" type="checkbox"/>	國	數		張大明10	9	癸	一般生
<input checked="" type="checkbox"/>	國	數		陳小美10	9	癸	一般生
<input type="checkbox"/>			英	張大明14	10	丁	身心障礙學生

加入

加入教師(1/2)

開班申請



- 請點選【加入教師】。

入班學生

加入學生 每班以十人為原則，最多不得超過十二人，最少不得低於六人。但偏遠地區或具特殊原因有關班困難而人數未滿六人之學校，得報請地方政府同意後，依實際情形開班。

<input type="checkbox"/>	國	數	英	學生姓名	年級	班級	學生類別
<input type="checkbox"/>	國		英	張大明15	8	丙	低收入、中低收入家庭學生及免納所得稅之農工漁民子女
<input type="checkbox"/>	國	數		丁小雨16	8	丁	其他弱勢身份者
<input type="checkbox"/>	國	數	英	丁小雨17	8	丁	一般生
<input type="checkbox"/>	國	數		張大明16	8	丁	其他弱勢身份者
<input type="checkbox"/>	國	數	英	張大明17	8	丁	一般生
<input type="checkbox"/>	國	數		丁小雨18	8	庚	一般生
<input type="checkbox"/>	國	數		丁小雨19	8	庚	一般生

刪除

授課教師

加入教師 (操作示例圖)

<input type="checkbox"/>	教師姓名	教師類別	授課科目(星期)[第七節前(課中+課餘)+第七節後=總節數]	功能選單
尚未有任課教師				

刪除

加入教師(2/2)

開班申請



- 請先選擇教師，勾選上課科目、上課時段以及本期該時段之總節數後，點選加入。
- 【本期共__節】，請填寫該時段一整期【授課總節數】，非單週授課節數！★★★此處會影響後續班級經費估算！

【上課節數勾選原則】 僅需針對有開課的星期勾選即可。

※ 請確實勾選上課時段（第七節前/第七節後/週末），填入單日授課節數與該時段總節數等資訊。

※ 第七節前「課中」：於正式課程中(課程綱要之學習總節數內)抽離。

※ 第七節前「課餘」：如國小週間未排課之下午時段或早自修時間。

教師姓名

1. 選擇授課教師

若列表中無所需教師，請至【授課教師列表】新增或匯入。

2. 選擇授課科目 (可複選)

3. 選擇預計上課時間與節數(單週) 週一或週二等

4. 輸入本期授課總節數

第七節前：	課中：	<input checked="" type="checkbox"/> 一	<input type="checkbox"/> 二	<input type="checkbox"/> 三	<input type="checkbox"/> 四	<input type="checkbox"/> 五	節，本期共	<input type="text" value="20"/>	節
	課餘：	<input type="checkbox"/> 一	<input type="checkbox"/> 二	<input type="checkbox"/> 三	<input type="checkbox"/> 四	<input type="checkbox"/> 五	節，本期共	<input type="text" value=""/>	節
	第七節後：	<input type="checkbox"/> 一	<input type="checkbox"/> 二	<input type="checkbox"/> 三	<input type="checkbox"/> 四	<input type="checkbox"/> 五	節，本期共	<input type="text" value=""/>	節
	週末：	<input type="checkbox"/> 六	<input type="checkbox"/> 日	<input type="checkbox"/> 一	<input type="checkbox"/> 二	<input type="checkbox"/> 三	節，本期共	<input type="text" value=""/>	節

第十節前：

填寫班級資訊

開班申請



成功加入班級的學生及老師名單如有誤植，皆可直接勾選剔除；教師授課資訊如需調整，可透過功能選單進行編輯。

如本班有兩位以上老師授課，請重覆操作【加入教師】功能即可。

入班學生

加入學生 每班以十人為原則，最多不得超過十二人，最少不得低於六人，但偏遠地區或具特殊原因有開班困難而人數未滿六人之學校，得報請地方政府同意後，依實際情形開班。

<input type="checkbox"/>	國	數	英	學生姓名	年級	班級	學生類別
<input type="checkbox"/>	國	數	英	丁小雨27	7	丁	一般生
<input type="checkbox"/>	國	數		張大明26	7	丁	其他弱勢身份者
<input type="checkbox"/>	國	數	英	張大明27	7	丁	一般生
<input type="checkbox"/>	國	數		丁小雨28	7	庚	一般生
<input type="checkbox"/>	國	數		丁小雨29	7	庚	一般生
<input type="checkbox"/>	國		英	丁小雨15	8	丙	低收入、中低收入家庭學生及免納所得稅之農工漁民子女

× 剔除

授課教師

加入教師 (操作示例圖)

<input type="checkbox"/>	教師姓名	教師類別	授課科目(星期)[第七節前(課中+課餘)+第七節後=總節數]	功能選單
<input type="checkbox"/>	王三成	退休教師	數(一三)[0+12+4=16](六日)[4]	編輯

× 剔除

填寫班級資訊

開班申請



- 請填寫班級名稱、選擇預定上課日期及填寫本班級所使用之教材(可複選)，並勾選使用行動載具情形。
- 班級名稱前方【 】為該班上課科目，於建立班級資料後，由系統自動帶入。

授課教師	
<input type="checkbox"/>	教師姓名
<input type="checkbox"/>	王三成
	教師類別
	退休教師
	授課科目(星期)[第七節前(課中+課餘)+第七節後=總節數]
	數(一三)[0+12+4=16](六日)[4]
<input type="button" value="編輯"/>	
<input type="button" value="刪除"/>	

班級名稱	【數】 再接再厲
預訂上課日期	2023-09-15 ~ 2024-01-10
使用教材	<input checked="" type="checkbox"/> 教育部國教署 <input type="checkbox"/> Cool English <input type="checkbox"/> 因材網 <input type="checkbox"/> PaGamO <input type="checkbox"/> 明日數學 <input type="checkbox"/> 博幼基金會 <input type="checkbox"/> 永齡教育基金會 <input type="checkbox"/> 均一平台教育基金會 <input type="checkbox"/> 其它(例如：學校自編教材，請教寫內容)：
使用行動載具 (如手機、平板電腦、筆電等)	<input checked="" type="radio"/> 是 / <input type="radio"/> 否

暫存或建立班級資料

開班申請



- 如部分開班資料尚未填寫，請點【暫存】。
- 若資料已全數填妥，請直接點擊【建立班級資料】。

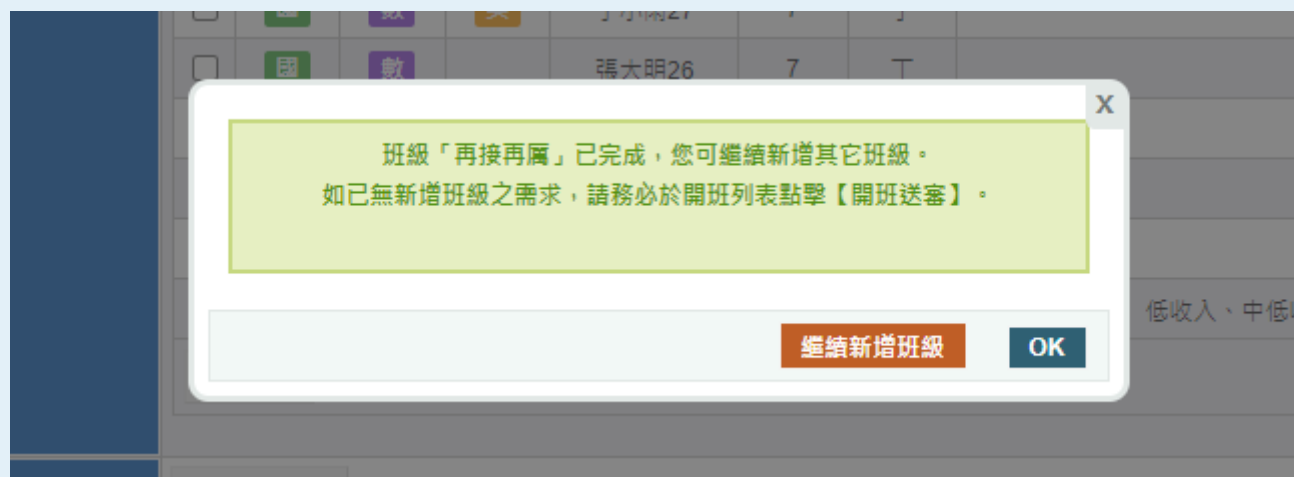
班級名稱	【數】 再接再厲
預訂上課日期	2023-09-15 ~ 2024-01-10
使用教材	<input checked="" type="checkbox"/> 教育部國教署 <input type="checkbox"/> Cool English <input type="checkbox"/> 因材網 <input type="checkbox"/> PaGamO <input type="checkbox"/> 明日數學 <input type="checkbox"/> 博幼基金會 <input type="checkbox"/> 永齡教育基金會 <input type="checkbox"/> 均一平台教育基金會 <input type="checkbox"/> 其它(例如：學校自編教材，請敘寫內容)：
使用行動載具 (如手機、平板電腦、筆電等)	<input checked="" type="radio"/> 是 / <input type="radio"/> 否
<input type="button" value="暫存"/> <input checked="" type="button" value="建立班級資料"/> <input type="button" value="返回"/>	

成功建立單一班級資料

開班申請



- 當點選【建立班級資料】跳出此畫面時，表示已成功開設此班。
- 點選【OK】即返回開班列表；或可點擊【繼續新增班級】以建立其他班級。



寒暑假-其他活動性課程(1/2)

開班申請



- 於寒暑假開班時，除國英數三科，可規劃其他活動性課程。

上課節數	
<input type="checkbox"/> 國文	第七節前： <input type="text" value="0"/> 一 <input type="text" value="0"/> 節 <input type="text" value="0"/> 二 <input type="text" value="0"/> 節 <input type="text" value="0"/> 三 <input type="text" value="0"/> 節 <input type="text" value="0"/> 四 <input type="text" value="0"/> 節 <input type="text" value="0"/> 五 <input type="text" value="0"/> 節，本期共 <input type="text" value="0"/> 節 第七節後： <input type="text" value="0"/> 一 <input type="text" value="0"/> 節 <input type="text" value="0"/> 二 <input type="text" value="0"/> 節 <input type="text" value="0"/> 三 <input type="text" value="0"/> 節 <input type="text" value="0"/> 四 <input type="text" value="0"/> 節 <input type="text" value="0"/> 五 <input type="text" value="0"/> 節，本期共 <input type="text" value="0"/> 節
<input type="checkbox"/> 數學	第七節前： <input type="text" value="0"/> 一 <input type="text" value="0"/> 節 <input type="text" value="0"/> 二 <input type="text" value="0"/> 節 <input type="text" value="0"/> 三 <input type="text" value="0"/> 節 <input type="text" value="0"/> 四 <input type="text" value="0"/> 節 <input type="text" value="0"/> 五 <input type="text" value="0"/> 節，本期共 <input type="text" value="0"/> 節 第七節後： <input type="text" value="0"/> 一 <input type="text" value="0"/> 節 <input type="text" value="0"/> 二 <input type="text" value="0"/> 節 <input type="text" value="0"/> 三 <input type="text" value="0"/> 節 <input type="text" value="0"/> 四 <input type="text" value="0"/> 節 <input type="text" value="0"/> 五 <input type="text" value="0"/> 節，本期共 <input type="text" value="0"/> 節
<input type="checkbox"/> 英文	第七節前： <input type="text" value="0"/> 一 <input type="text" value="0"/> 節 <input type="text" value="0"/> 二 <input type="text" value="0"/> 節 <input type="text" value="0"/> 三 <input type="text" value="0"/> 節 <input type="text" value="0"/> 四 <input type="text" value="0"/> 節 <input type="text" value="0"/> 五 <input type="text" value="0"/> 節，本期共 <input type="text" value="0"/> 節 第七節後： <input type="text" value="0"/> 一 <input type="text" value="0"/> 節 <input type="text" value="0"/> 二 <input type="text" value="0"/> 節 <input type="text" value="0"/> 三 <input type="text" value="0"/> 節 <input type="text" value="0"/> 四 <input type="text" value="0"/> 節 <input type="text" value="0"/> 五 <input type="text" value="0"/> 節，本期共 <input type="text" value="0"/> 節
<input type="checkbox"/> 其他	第七節前： <input type="text" value="0"/> 一 <input type="text" value="0"/> 節 <input type="text" value="0"/> 二 <input type="text" value="0"/> 節 <input type="text" value="0"/> 三 <input type="text" value="0"/> 節 <input type="text" value="0"/> 四 <input type="text" value="0"/> 節 <input type="text" value="0"/> 五 <input type="text" value="0"/> 節，本期共 <input type="text" value="0"/> 節 第七節後： <input type="text" value="0"/> 一 <input type="text" value="0"/> 節 <input type="text" value="0"/> 二 <input type="text" value="0"/> 節 <input type="text" value="0"/> 三 <input type="text" value="0"/> 節 <input type="text" value="0"/> 四 <input type="text" value="0"/> 節 <input type="text" value="0"/> 五 <input type="text" value="0"/> 節，本期共 <input type="text" value="0"/> 節

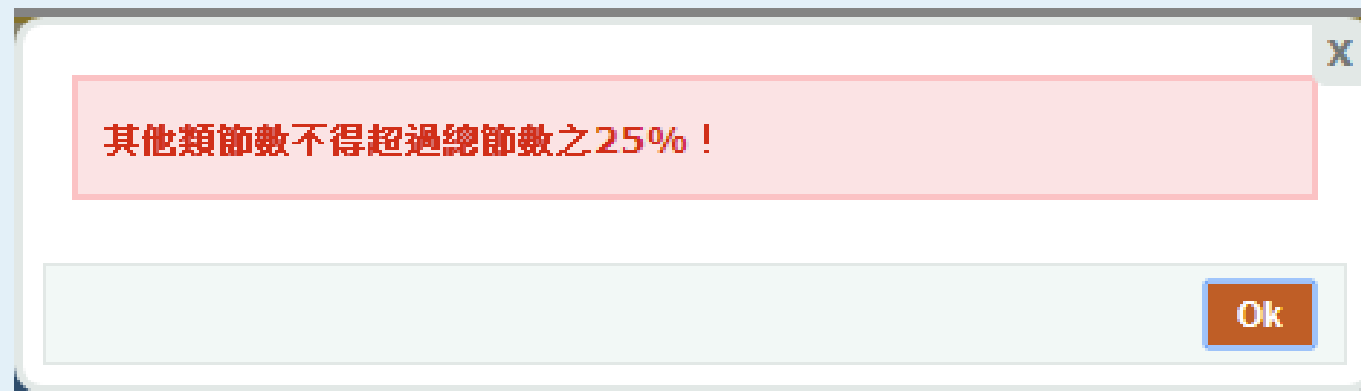
加入

寒暑假-其他活動性課程(2/2)

開班申請



- 建立寒暑假班級時，點選【建立班級資料】，如出現【其他類節數不得超過總節數之25%】，則請修正該班授課教師【其他科】節數。



寒暑假：除依受輔科目(領域)及年級安排外，得視學生學習需求，安排其他活動性課程，以不超過該班教學節數百分之二十五為原則。

班級列表

開班申請



- 單一班級建立完成後，會回到開班填報主畫面，班級列表會呈現本期各個班級的基本資訊。

暑假	第一學期	寒假	第二學期			
第一學期【開班申請】概況						
總班級數	教師總人次	學生總人次	授課總節數	本期預估經費總數	審核狀態	送審日期
2	3	12	142	95,781 元	未送審	
開班操作	列印全部班級	預覽列印	概算調整	未滿六人報核	開班送審	不開班操作 預覽列印 本期不開班
新增班級						
第一學期【開班申請】班級列表						
班級名稱	教師人數	學生人數	授課節數	起訖週數	功能選項	
1	【國數】勇者無懼	2	6	70	15	編輯 刪除
2	【英】乘風破浪	1	6	72	15	編輯 刪除

本班未完成

開班申請



- 如有班級顯示「本班未完成」字樣，請點選編輯功能繼續填寫，並確實點擊【建立班級資料】按鈕，以完成該班開課；或可於班級列表中刪除該班級。

暑假		第一學期	寒假	第二學期		
第一學期【開班申請】概況						
總班級數	教師總人次	學生總人次	授課總節數	本期預估經費總數	審核狀態	送審日期
3	3	12	142	95,781元	未送審	
開班操作	列印全部班級	預覽列印	概算調整	未滿六人報核	開班送審	不開班操作 預覽列印 本期不開班
新增班級						
第一學期【開班申請】班級列表						
	班級名稱	教師人數	學生人數	授課節數	起訖週數	功能選項
1	【國數】勇者無懼	2	6	70	15	編輯 刪除
2	【英】乘風破浪	1	6	72	15	編輯 刪除
3	【】					編輯 刪除

檢視班級規劃

開班申請



- 點擊班級列表該班的「**班級名稱**」，可以檢視該班的各項資料，也可將資料列印留存。

新增班級		
班級名稱	教師人數	學
1	【國數】勇者無懼	2
2	【英】乘風破浪	1

111學年第一學期 【開班申請】班級填報資料																																												
學校名稱																																												
入班學生	<table border="1"><thead><tr><th>國</th><th>數</th><th>英</th><th>年級</th><th>班級</th><th>學生姓名</th><th>學生類別</th></tr></thead><tbody><tr><td>國</td><td>英</td><td>9</td><td>甲</td><td>張大明11</td><td>一般生</td></tr><tr><td>國</td><td>英</td><td>9</td><td>甲</td><td>陳小美11</td><td>一般生</td></tr><tr><td>國</td><td>數</td><td>9</td><td>王</td><td>張大明09</td><td>一般生</td></tr><tr><td>國</td><td>數</td><td>9</td><td>王</td><td>陳小美09</td><td>一般生</td></tr><tr><td>國</td><td>數</td><td>9</td><td>癸</td><td>張大明10</td><td>一般生</td></tr><tr><td>國</td><td>數</td><td>9</td><td>癸</td><td>陳小美10</td><td>一般生</td></tr></tbody></table>	國	數	英	年級	班級	學生姓名	學生類別	國	英	9	甲	張大明11	一般生	國	英	9	甲	陳小美11	一般生	國	數	9	王	張大明09	一般生	國	數	9	王	陳小美09	一般生	國	數	9	癸	張大明10	一般生	國	數	9	癸	陳小美10	一般生
國	數	英	年級	班級	學生姓名	學生類別																																						
國	英	9	甲	張大明11	一般生																																							
國	英	9	甲	陳小美11	一般生																																							
國	數	9	王	張大明09	一般生																																							
國	數	9	王	陳小美09	一般生																																							
國	數	9	癸	張大明10	一般生																																							
國	數	9	癸	陳小美10	一般生																																							
授課教師	<table border="1"><thead><tr><th>教師姓名</th><th>教師類別</th><th>授課科目(星期)</th><th>[第七節前 (課中 + 課餘) + 第七節後 = 總節數]</th></tr></thead><tbody><tr><td>劉勇</td><td>儲備教師</td><td>國(一四)</td><td>[0 + 0 + 60 = 60]</td></tr><tr><td>陳忠</td><td>現職教師</td><td>數(二五)</td><td>[0 + 0 + 10 = 10]</td></tr></tbody></table>	教師姓名	教師類別	授課科目(星期)	[第七節前 (課中 + 課餘) + 第七節後 = 總節數]	劉勇	儲備教師	國(一四)	[0 + 0 + 60 = 60]	陳忠	現職教師	數(二五)	[0 + 0 + 10 = 10]																															
教師姓名	教師類別	授課科目(星期)	[第七節前 (課中 + 課餘) + 第七節後 = 總節數]																																									
劉勇	儲備教師	國(一四)	[0 + 0 + 60 = 60]																																									
陳忠	現職教師	數(二五)	[0 + 0 + 10 = 10]																																									
班級名稱	【國數】勇者無懼																																											
預訂上課日期	2022-09-26 ~ 2023-01-06																																											
使用教材	教育部國數署, 中央大學「明日數學」																																											
使用行動載具 (如手機、平板電腦、筆電等)	是																																											

概算調整(1/2)

開班申請



- 經費預估數是依據授課教師的身分類別及授課節數來計算，如有勞健保等相關經費不需使用，可於【概算調整】頁面，取消預設之經費項目。

第一學期

總班級數	教師總人次	學生總人次
2	3	12

開班操作

列印全部班級 預覽列印 **概算調整** 未滿六人報核

新增班級

第一學期【開班申請】班級列表

班級名稱	教師人數	學生人數	授課節數	起訖週數	功能選項
1 【國數】勇者無懼	2	6	70	15	編輯 刪除
2 【英】乘風破浪	1	6	72	15	編輯 刪除

送審前，務必透過【概算調整】檢視各授課教師需求之相關經費項目是否需要或節數是否正確。

概算調整(2/2)

開班申請



- 現職教師學期中**第七節前課中**一律**不預估鐘點費**，如有超鐘點節數，請務必於下圖紅框處填寫，始得計算鐘點費。
- 如有相關費用不需使用，請務必取消勾選項目，則不計算相關費用。

第一學期【開班申請】教師授課時數與概算列表																
教師姓名	教師類別	第七節前課中		第七節前課餘節數	第七節後節數	鐘點費	行政費	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	教材編輯費	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	小計	
		節數	超鐘點節數					勞保費	勞退金	健保費	補充保費		交通費	冷氣費		
1	陳忠	[T1] 現職教師	10	0	0	72	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	--	--	--	<input checked="" type="checkbox"/>	--	--	<input checked="" type="checkbox"/>	36,620
2	劉勇	[T5] 備備教師	60	--	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	--	--	<input checked="" type="checkbox"/>	30,470
合計			70	0	0	72										67,090

第七節前課中		第七節前課餘節數	第七節後節數	鐘點費	行政費	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
節數	超鐘點節數					勞保費	勞退金	健保費
10	<input type="text" value="10"/>							

如欲修改超鐘點節數，可直接點擊該資料欄位。
僅授課增置班級可選填增置超鐘點時數，並依此計算增置班級鐘點費。

未達六人報核表(1/2)

開班申請



- 除進用大學生輔導3-6人或不支薪教學人員得1對1、1對2，其餘師資授課之班級人數未達六人時，依規定需填寫報核表，且填報完成後始得送審。

暑假	第一學期	寒假	第二學期					
第一學期【開班申請】概況								
總班級數	教師總人次	學生總人次	本期預估經費總數	審核狀態	送審日期			
2	3	11	83,639 元	未送審				
開班操作	列印全部班級	預覽列印	概算調整	未滿六人報核	開班送審	不開班操作	預覽列印	本期不開班
新增班級								
第一學期【開班申請】班級列表								
班級名稱	教師人數	學生人數	授課節數	起訖週數	功能選項			
1	【國數】勇者無懼	2	6	70	15	編輯 刪除		
2	【英】乘風破浪	1	5	72	15	編輯 刪除		

未達六人報核表(2/2)

開班申請



- 請確實填寫縣市核准日期、核准文號，並依據申請函文摘要說明「未滿六人」原因，填妥後儲存。

* 請填寫「未滿六人」報核表(所有欄位皆必填)：

(1) 縣市核准日期(請輸入西元年)：

(2) 縣市核准文號(請填寫完整字號，範例：****字第****號)：

(3) 請簡述「未滿六人」原因：
(請依據申請函文說明，摘要300字以內，並務必填寫完整勿缺字)

確定儲存本期「未滿六人」報核？

預覽列印

開班申請



暑假	第一學期	寒假	第二學期					
第一學期【開班申請】概況								
總班級數	教師總人次	學生總人次	授課總節數	本期預估經費總數	審核狀態	送審日期		
2	3	11	142	70,766 元	未送審			
開班操作	列印全部班級	預覽列印	概算調整	未滿六人報核	開班送審	不開班操作	預覽列印	本期不開班

學年第一學期		【開班申請】統計一覽														
第一學期【開班申請】教師授課時數與概算列表																
教師姓名	教師類別	第七節前課中		第七節前課餘節數	第七節後節數	鐘點費	行政費	勞保費	勞退金	健保費	補充保費	教材編輯費	交通費	冷氣費	小計	
		節數	超鐘點節數													
1 陳忠	[T1] 現職教師	10	10	0	72	36,000	3,280	0	0	0	760	0	0	256	40,296	
2 劉勇	[T5] 儲備教師	60	0	0	0	21,600	2,400	4,304	1,710	0	456	0	0	0	30,470	
合計		70	10	0	72	57,600	5,680	4,304	1,710	0	1,216	0	0	256	70,766	
各類學生人數統計 (單位: 人數)								各類教師人數統計 (單位: 人數)								
受輔學生類別	S1	S2	S3	S4	S5	S6	小計	授課教師類別	T1	T2	T3	T4	T5	T6	小計	
全校各類學生人數	6	25	44	56	18	728	877	類別人數	1	0	0	0	1	0	2	
實際受輔人數	0	0	1	0	0	8	9									
承辦人:	主任:				校長:											
列印																

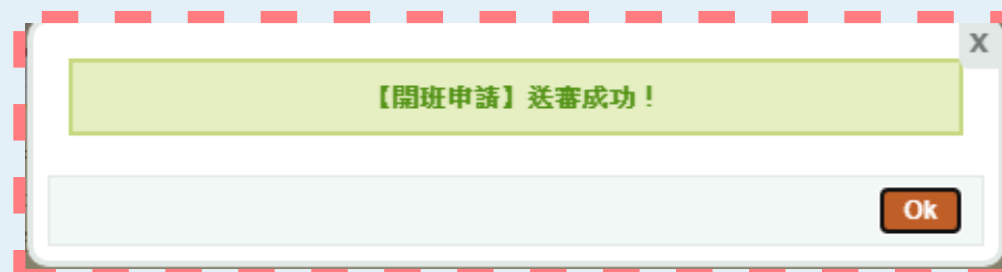
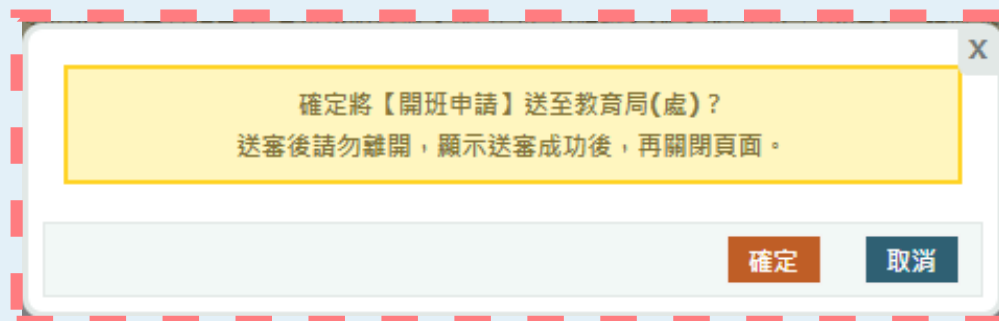
開班送審

開班申請



- 如班級皆已完成，請於系統點選【開班送審】，將開班資料送審至教育局處。

第一學期 【開班申請】 概況							
總班級數	教師總人次	學生總人次	授課總節數	本期預估經費總數	審核狀態	送審日期	
2	3	12	142	95,781 元	未送審		
開班操作	列印全部班級	預覽列印	概算調整	未滿六人報核	開班送審	不開班操作	預覽列印 本期不開班



開班送審成功

開班申請



- 如送審成功，狀態會顯示「待審核中」，可隨時抽回調整。
- 若顯示「已確認」或「已核准」，則請與貴縣市承辦或專責人員聯繫別退，得於修改後重新送審。

暑假		第一學期	寒假	第二學期		
第一學期【開班申請】概況						
總班級數	教師總人次	學生總人次	授課總節數	本期預估經費總數	審核狀態	送審日期
2	3	12	142	95,781 元	待審核中	2022-05-12
列印全部班級		預覽列印		概算檢視	抽回	
第一學期【開班申請】班級列表						
班級名稱	教師人數	學生人數	授課節數	起訖週數		
1 【國數】勇者無懼	2	6	70	15		
2 【英】乘風破浪	1	6	72	15		

開班送審失敗-情形1

開班申請



- 有未完成之班級。



- 請檢視班級列表中之未完成班級，如班級資料已確認，請確實點擊「建立班級資料」；如不需要請刪除該班資料。

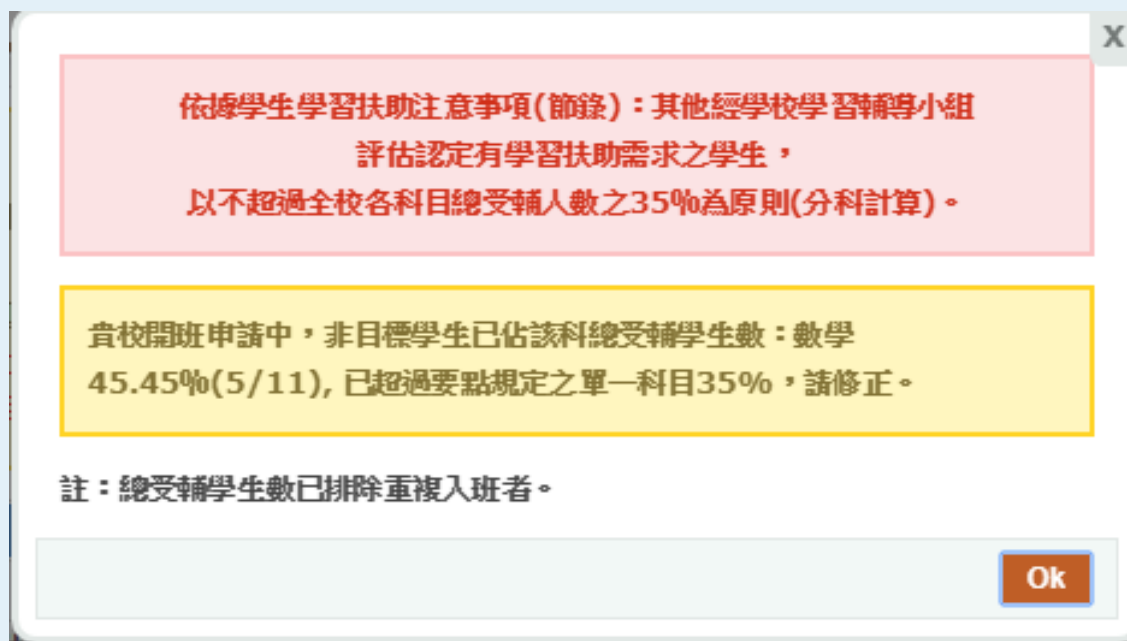
第一學期【開班申請】班級列表						
	班級名稱	教師人數	學生人數	授課節數	起訖週數	功能選項
1	【國數】勇者無懼	2	6	70	15	編輯 刪除
2	【英】乘風破浪	1	6	72	15	編輯 刪除
3	【】		【本班未完成】			編輯 刪除

開班送審失敗-情形2

開班申請



- 非目標學生已超過該科目總受輔人數之35%。



Q：何謂其他經學校學習輔導小組評估認定有學習需求之學生？

A：學生入班欲受輔之科目為測驗通過或未有測驗成績的情形。



開班送審失敗-情形3

開班申請



- 除進用大學生或不支薪教學人員之班級，其餘師資授課之班級人數未達六人時，依規定需填寫報核表，未填寫者，則無法送出開班申請。



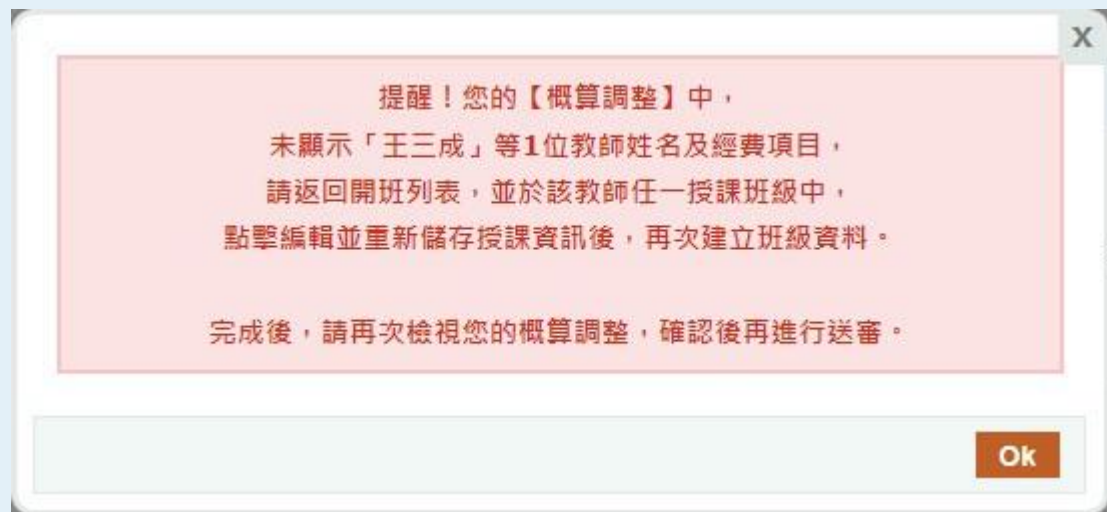
偏遠地區或具特殊原因有開班困難而人數未滿6人之學校，於報請地方政府同意後，依實際情形開班

開班送審失敗-情形4

開班申請



- 提醒【概算調整】中有教師的姓名及經費項目未正常顯示，須返回該教師授課班級重新編輯並儲存。



【上課節數勾選原則】僅需針對有開課的星期勾選即可。
※ 請確實勾選上課時段（第七節前/第七節後/週末），填入單日授課節數與該時段總節數等資訊。
※ 第七節前「課中」：於正式課程中(課程綱要之學習總節數內)抽離。
※ 第七節前「課餘」：如國小週間未排課之下午時段或早自修時間。

教師姓名: 王三成 [大學生(大二以上含研究所之在學學生)] 若列表中無所需教師，請至【授課教師列表】新增或匯入。

<input type="checkbox"/>	第七節前:	課中: <input type="checkbox"/> 一0 <input type="checkbox"/> 二0 <input type="checkbox"/> 三0 <input type="checkbox"/> 四0 <input type="checkbox"/> 五0 節, 本期共 <input type="text"/> 節
	課餘: <input type="checkbox"/> 一0 <input type="checkbox"/> 二0 <input type="checkbox"/> 三0 <input type="checkbox"/> 四0 <input type="checkbox"/> 五0 節, 本期共 <input type="text"/> 節	
<input type="checkbox"/>	第七節後:	<input type="checkbox"/> 一0 <input type="checkbox"/> 二0 <input type="checkbox"/> 三0 <input type="checkbox"/> 四0 <input type="checkbox"/> 五0 節, 本期共 <input type="text"/> 節
	週末:	<input type="checkbox"/> 六0 <input type="checkbox"/> 日0 節, 本期共 <input type="text"/> 節
<input checked="" type="checkbox"/>	第七節前:	課中: <input checked="" type="checkbox"/> 一1 <input type="checkbox"/> 二0 <input type="checkbox"/> 三0 <input type="checkbox"/> 四0 <input type="checkbox"/> 五0 節, 本期共 10 節

更新

執行成果回報



進入執行成果回報(1/2)

執行成果



- 請先點選左側學校填報系統之【執行成果】，並於中間畫面點選【進入執行成果回報】，即可進入回報。
- 路徑：學校填報系統→執行成果→進入執行成果回報。

編輯帳號
線上簡訊
登出

網站導航

首頁
學校填報系統
基本資料
開班申請
執行成果
五項指標
公益教材
職缺管理系統

執行成果回報

「執行成果」回報每期流程說明：

- 點擊【進入填報】後，依照期別回報「實際執行經費數」以及「教學人員進用情形」。
- 完成上述項目，點擊【統計一覽表】，將報表印出，並完成校內核章後，再回來點擊【執行送審】。
- 若已於「開班申請」填報「本期不開班」，則毋須再回報該期之「執行成果」。

授課教師列表

→ 進入執行成果回報

填報方式請參閱操作手冊【點我下載】



進入執行成果回報(2/2)

執行成果



- 如當期為「本期不開班」，則無需填寫執行成果(第二學期除外)。
- 若出現「請先完成開班申請送審」，請先至開班申請確實完成送審後，再填寫執行成果。

暑假	第一學期	寒假	第二學期
本期不開班不需回報執行成果。			

執行成果概況

執行成果



- 當期有開課者，需填寫執行成果，請先選擇回報期別。
- 收支結算表及本縣市撥付經費為**非必填欄位**。

暑假	第一學期	寒假	第二學期
第一學期【執行成果】概況			
審核狀態		送審日期	
未送審			
預覽列印		「收支結算表」核章檔 (非必要)	
統計一覽表		上傳： <input type="button" value="選擇檔案"/>	
收支結算表			


如所屬縣市規定要填寫並上傳核章檔，請學校配合辦理。

本期縣市撥付經費 (非必填欄位)	
經費金額	<input type="text"/> (單位：元)
執行期程	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>

實際經費執行數調整

執行成果



- 除鐘點費及冷氣費外，請於「實際經費執行數」之各項經費欄位填入執行金額，只要用滑鼠點一下即可輸入數字，並點擊完成儲存。

本期經費執行情形一覽表 (單位：元)		
經費名稱	【開班申請】經費預估數	實際經費執行數 (含已執行但未核銷數)
鐘點費	57,600	【如有調整，請於班級列表修改授課節數】 57600
行政費	5,680	0
勞保費	4,304	0
勞退金	1,710	0
健保費	0	0
補充保費	1,216	0
教材編輯費	0	0
交通費	0	0
冷氣費	256	(無須填寫) ⓘ
總計	70,766	57,600

本期縣市撥付經費 (非必填欄位)	
經費金額	<input type="text"/> (單位：元)
執行期程	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>

本期教學人員進用情形填報一覽表	
教師姓名	評分等級 ⓘ
陳忠 [現職教師]	☆☆☆☆☆
劉勇 [儲備教師]	☆☆☆☆☆

<input type="text" value="5000"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	本期
行政費，(送審前)各欄位可隨點編輯，並請按綠色勾勾以儲存		
陳忠 [現職教師]		

冷氣費無須填寫?

執行成果



- 因冷氣電費可勻支，故暑假及第一學期均免填列實際執行之冷氣經費，統一於第二學期填列全期冷氣費執行金額。

本期經費執行情形一覽表(單位:元)		
經費名稱	【開班申請】經費預估數	實際經費執行數 (含已執行但未核銷數)
鐘點費	57,600	【如有調整，請於班級列表修改授課節數】 57600
行政費	5,680	5000
勞保費	4,304	0
勞退金	1,710	0
健保費	0	0
補充保費	1,216	1216
教材編輯費	0	0
交通費	0	0
冷氣費	256	(無須填寫) ⓘ
總計	70,766	60,216

滑鼠移至藍色圖示，顯示本期實際申請到的冷氣費額度，並提醒於最末期統一核銷。

(無須填寫) ⓘ	60,216	冷氣費於最末期統一核銷，本期冷氣費補助上限金額為 256
----------	--------	------------------------------

▲為暑假、第一學期執行情形欄位示意圖

全期冷氣費執行金額填列方式

執行成果



- 如暑假或第一學期有冷氣費產生，無論第二學期開班與否，統一於第二學期執行成果進行全期冷氣費填列。

本期經費執行情形一覽表(單位：元)			
經費名稱	【開班申請】經費預估數		實際經費執行數 (含已執行但未核銷數)
鐘點費	4,500		【如有調整，請於班級列表修改授課節數】 13500
行政費	1,000		0
勞保費	0		0
勞退金	0		0
健保費	0		0
補充保費	95		0
教材編輯費	450		0
交通費	0		0
冷氣費	36		(無須填寫) ⓘ
全期冷氣費	不納入總計	1,901	可填上限：1,972
總計		6,081	4,500

此欄位預設為0，由學校自行填入所需費用，且不得超過全期上限。

0

全期冷氣費，(送審前)各欄位可隨點編輯，並請按綠色勾勾以儲存

13,500

▲為第二學期執行情形欄位示意圖

班級資料有異動時(1/2)

執行成果



- 執行成果填寫頁面最下方，提供原開班申請資料，如班級、學生或老師等有資料異動，可透過編輯進行修改。

超鐘點節數異動 執行送審

本期經費執行情形一覽表(單位:元)		
經費名稱	【開班申請】經費預估數	實際經費執行數 (含已執行但未核銷數)
鐘點費	57,600	【如有調整，請於班級列表修改授課節數】 52,200
行政費	5,680	5,000
勞保費	4,304	0
勞退金	1,710	0
健保費	0	0
補充保費	1,216	1,216
教材編輯費	0	0
交通費	0	0
冷氣費	256	(無須填寫)
總計	70,766	58,416

本期縣市撥付經費 (非必填欄位)	
經費金額	(單位:元)
執行期程	~

本期教學人員進用情形填報一覽表	
教師姓名	評分等級
陳志 [現職教師]	★★★★★
劉勇 [儲備教師]	★★★★☆

授課節數如有調整，實際執行數之鐘點費會連動更新。

列印全部班級 預覽列印

第一學期【執行成果】班級列表					
班級名稱	教師人數	學生人數	授課節數	起訖週數	功能選項
1 【國數】勇者無懼	2	6	70	15	編輯 刪除
2 【英】乘風破浪	1	5	60	15	編輯 刪除

班級資料有異動時(2/2)

執行成果



- 如異動班級為現職教師於第七節前課中授課，請務必於【超鐘點節數異動】再次檢視超鐘點是否需填入節數。

暑假 第一學期 寒假 第二學期

第一學期【執行成果】概況

審核狀態 送審日期

未送審 2022-5-21

預覽列印

統計一覽表 收支結算表

超鐘點節數異動 執行送

第一學期【執行成果】教師授課時數列表

教師姓名	課中計畫班級	教師類別	第七節前課中		增置班級超鐘點節數	第七節前課餘節數	第七節後節數
			節數	超鐘點節數			
1 王一成		[T1] 現職教師	10	5	--	12	8
2 丁一美		[T5] 儲備教師	0	--	--	0	10
合計			10	0	0	12	18

行政費超支無法填寫?

執行成果



- 依規定行政費以實際授課總節數乘以每節40元計算。

★圖例-學校原規劃190節課，申請了7600元的行政費，因校內活動或其他因素部分停課，最終只執行165節課，故實際可執行行政費金額為165節X40元為上限，超支無法填寫!!

本期經費執行情形一覽表 (單位：元)			本期縣市	
經費名稱	【開班申請】經費預估數	實際經費執行數 (含已執行但未核銷數)	經費金額	
鐘點費	67,500	【如有調整，請於班級列表修改授課節數】 56250	執行期程	
行政費	7,600	0	本期教學	
勞保費	3,860		教師姓名	
勞退金	2,044	50	行政費依實際授課節數(165節)x40元為上限	
健保費	4,952	0	楊瑩 [不支領鐘點費之授課人員]	
補充保費	1,425	0	劉勇 [儲備教師]	
教材編輯費	3,600	0	涂嘉 [大學生(大二以 之在學學生)]	

當滑鼠移動到行政費欄位
會顯示相關參考說明唷

進用情形評分(1/2)

執行成果



- 接著填寫右側【進用情形填報一覽表】。
- 採用五星等標示方法，五顆星為最高分。
- 請依據教學表現選擇星等，只要將滑鼠移到第幾顆星星選擇即可。

本期經費執行情形一覽表 (單位：元)		
經費名稱	【開班申請】經費預估數	實際經費執行數 (含已執行但未核銷數)
鐘點費	57,600	【如有調整，請於班級列表修改授課節數】 52200
行政費	5,680	0
勞保費	4,304	0
勞退金	1,710	0
健保費	0	0
補充保費	1,216	0
教材編輯費	0	0
交通費	0	0
冷氣費	256	(無須填寫) ⓘ
總計	70,766	52,200

本期縣市撥付經費 (非必填欄位)	
經費金額	<input type="text"/> (單位：元)
執行期程	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>

本期教學人員進用情形填報一覽表	
教師姓名	評分等級 ⓘ
陳忠 [現職教師]	☆☆☆☆☆
劉勇 [儲備教師]	☆☆☆☆☆

本期教學人員進用情形填報一覽表	
教師姓名	評分等級 ⓘ
陳忠 [現職教師]	☆☆☆☆☆
劉勇 [儲備教師]	☆☆☆☆☆

進用情形評分(2/2)

執行成果



- 共同質性文字描述參考說明。

本期教學人員進用情形填報一覽表	
教師姓名	評分等級 
陳忠 [現職教師]	★★★★★
劉勇 [儲備教師]	★★★★☆

當滑鼠移動到藍色圖示
會顯示相關參考說明唷

教學人員評分等級「共同質性文字描述參考說明」：

- 5顆星：積極與校內教師討論備課，認真指導學生；班級經營佳且能激勵學生學習動機；能對焦學生測驗結果學習落點，善用相關教材及多元教學策略，並依學生學習需求調整教學。
- 4顆星：準時到校上課，願意多花時間指導學生；班級秩序經營良好；能對焦學生測驗結果，運用相關教材及活潑教學方式協助學生學習。
- 3顆星：準時到校上課；可維持基本班級秩序；大致瞭解學生測驗結果報告，並利用學習扶助教材進行教學。
- 2顆星：偶爾缺課、調課；班級秩序經營待加強；不熟悉學生測驗結果報告，僅做課業練習題檢核。
- 1顆星：經常缺課、調課；難以掌控班級秩序；教學知能不足。

Ok

統計一覽表

執行成果



- 如需紙本資料備查，可自行列印核章存參。

暑假 第一學期 寒假 第二學期

審核狀態
未送審
預覽列印

 統計一覽表  收支結算表

類別名稱	鐘點費	行政費	勞保費	勞退金	健保費	補充保費	教材編輯費	交通費	冷氣費	小計
【開班申請】經費預估數	57,600	5,680	4,304	1,710	0	1,216	0	0	256	70,766
實際經費執行數 (含已執行但未核銷數)	0	0	0	0	0	0	0	0	(無)	0

教師分類	1星	2星	3星	4星	5星	小計	比例
現職教師	0	0	0	0	1	1	50.00%
不支領鐘點費之授課人員	0	0	0	0	0	0	0.00%
退休教師	0	0	0	0	0	0	0.00%
大學生	0	0	0	0	0	0	0.00%
儲備教師	0	0	0	1	0	1	50.00%
社會人士	0	0	0	0	0	0	0.00%
合計	0	0	0	1	1	2	100%

承辦人： 承辦主任： 主(會)計單位： 校長：



執行成果送審(1/2)

執行成果



- 確認資料無誤後，請點選【執行送審】。

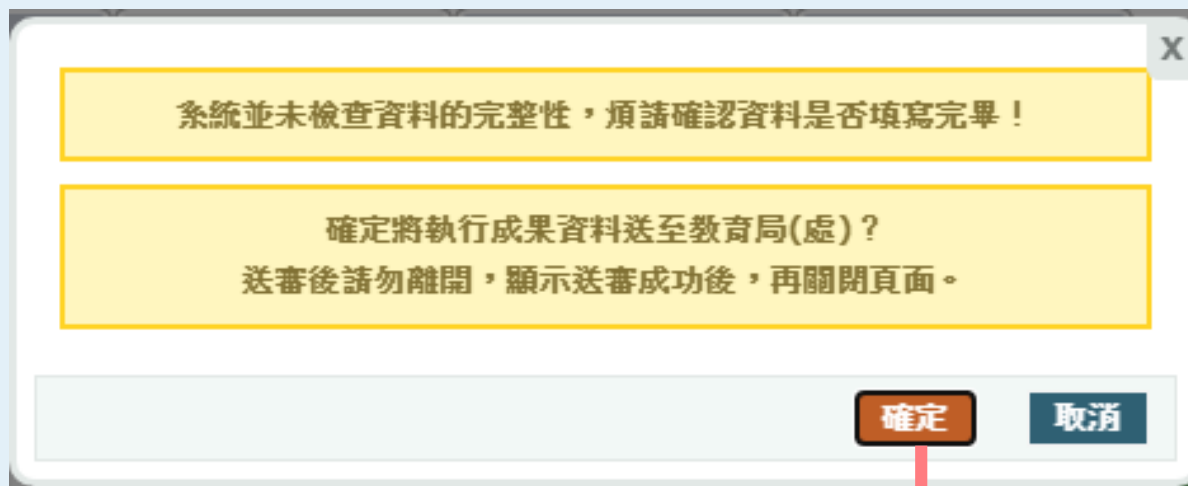
第一學期 【執行成果】 概況	
審核狀態	送審日期
未送審	
預覽列印	「收支結算表」核章檔 (非必要)
統計一覽表	上傳： <input type="button" value="選擇檔案"/>
收支結算表	
超鐘點節數異動	執行送審

執行成果送審(2/2)

執行成果



- 請自行確認資料正確性，請點選「確定」以送出。



執行送審成功

執行成果



- 成功送審後，即顯示「待審核中」，隨時可抽回修改。
- 若顯示「已確認」或「已核准」，則請與貴縣市承辦或專責人員聯繫別退，並於修改後重新送審。
- 開班申請填報若抽回或別退，執行成果將一併被退回，請修改後，依序送審開班申請填報與執行成果。

暑假	第一學期	寒假	第二學期
第一學期【執行成果】概況			
審核狀態		送審日期	
待審核中		2022-05-12	
預覽列印		「收支結算表」核章檔 (非必要)	
統計一覽表		無	
收支結算表			
超鐘點節數檢視		抽回	

The illustration shows two cartoon children, a boy on the left and a girl on the right, holding up a large white banner. The boy is wearing a red shirt and a green backpack, and the girl is wearing a yellow shirt and a pink backpack. A yellow pencil is positioned near the banner. The background is light blue with some decorative blue dots.

職缺管理系統

進入刊登職缺

職缺管理



- 登入填報系統後，請點選左側【職缺管理系統】，再點選中間畫面綠色區塊底下的【進入刊登/管理】。

使用者選單

- 管理區
- 查看帳號
- 編輯帳號
- 線上簡訊
- 登出

網站導航

- 首頁
- 學校填報系統
- 基本資料
- 開班申請
- 執行成果
- 五項指標
- 公益教材
- 職缺管理系統**
- 職缺刊登
- 搜尋人才
- 教育行政系統

• 職缺刊登後，將顯示於人才招募專區。

職缺刊登流程說明

- 請選擇上方欲刊登職缺的年度。
- 點選【進入刊登】後，填寫完基本刊登資料後，即可新增職缺。
- 請定期檢視職缺刊登情形。

搜尋人才流程說明

- 可篩選求職者所在縣市。
- 觀看求職者履歷後，若符合您的初步條件，可通知求職者面試您所勾選的職缺。

進入刊登 / 管理

進入搜尋

選擇刊登期別

職缺管理



- 進入刊登畫面後，請先選擇您要刊登的職缺之期別。

暑假	第一學期	寒假	第二學期
----	------	----	------

受輔學生狀況描述 限100字以內

教師需求條件描述 限100字以內

授課起迄日期 ~

職缺刊登起迄日期 ~

承辦人姓名

承辦人電話

儲存

新增職缺

No.	授課科目	學生年級	授課時間	應徵人數	點閱數	狀態	功能
尚未刊登職缺							

完成基本刊登資料填寫

職缺管理



- 首先先完成上方基本刊登資料後，點選儲存。

暑假		第一學期		寒假		第二學期	
受輔學生狀況描述		注意力不佳，容易分心，程度落後，以科技化評量系統篩選，具參加學習扶助資格者。 *限100字以內		教師需求條件描述		取得學習扶助8小時或18小時研習時數，並持有應徵科目之證書者(證書需載明研習課程名稱)。 *限100字以內	
授課起迄日期		2022-09-05 ~ 2023-01-06		職缺刊登起迄日期		2022-08-01 ~ 2022-08-19	
承辦人姓名		楊老師		承辦人電話		06-2133111	
							
新增職缺							
No.	授課科目	學生年級	授課時間	應徵人數	點閱數	狀態	功能
尚未刊登職缺							

新增職缺

職缺管理



- 請先點選「新增職缺」，開始進行職缺資料填寫。

No.	授課科目	學生年級	授課時間	應徵人數	點閱數	狀態	功能
尚未刊登職缺							

暑假	第一學期	寒假	第二學期		
受輔學生狀況描述		注意力不佳，容易分心，程度落後，以科技化評量系統篩選，具參加學習扶助資格者。 *限100字以內	教師需求條件描述		取得學習扶助8小時或18小時研習時數，並持有應徵科目之證書者(證書需載明研習課程名稱)。 *限100字以內
授課起迄日期		2022-09-05 ~ 2023-01-06	職缺刊登起迄日期		2022-08-01 ~ 2022-08-19
承辦人姓名		楊老師	承辦人電話		06-2133111
儲存					
新增職缺					

職缺資料填寫

職缺管理



- 填寫「單筆」職缺詳細資料。
- 包含科目、年級、時間表、需求教師類別、授課內容及其他相關說明後，點擊下方儲存鈕即可。

授課科目	國語文
年級	7
授課時間表	<input type="checkbox"/> 週一 時 分 ~ 時 分 <input type="checkbox"/> 週二 時 分 ~ 時 分 <input type="checkbox"/> 週三 時 分 ~ 時 分 <input type="checkbox"/> 週四 時 分 ~ 時 分 <input type="checkbox"/> 週五 時 分 ~ 時 分
需求教師類別	<input type="checkbox"/> 退休教師 <input type="checkbox"/> 大學生 <input type="checkbox"/> 儲備教師 <input type="checkbox"/> 社會人士
授課內容或補充說明	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div> <p>限100字以內</p>
職缺狀態	開啟 <small>設定為開啟則該職缺於刊登期間內自動被刊出，設定為關閉則職缺將會被隱藏。</small>

儲存

刊登成功

職缺管理



- 成功刊登後，將顯示於頁面中，並同步顯示於人才招募專區的職缺列表。
- 若職缺未顯示，請確認職缺刊登起迄日期或狀態是否開啟。

第一學期

受薪學生狀況描述
注意力不佳，容易分心，程度落後，以科技化評量系統篩選，具參加學習扶助資格者。
*限100字以內

教師需求條件描述
取得學習扶助8小時或18小時研習時數，並持有應徵科目之證書者(證書應載明研習課程名稱)。
*限100字以內

授課起迄日期
2022-09-05 ~ 2023-01-06

職缺刊登起迄日期
2022-08-01 ~ 2022-08-19

承辦人姓名
楊老師

承辦人電話
06-2133111

儲存

新增職缺

No.	授課科目	學生年級	授課時間	應徵人數	點閱數	狀態	功能
1	國語	七年級	[週一] 16:10 - 17:00 [週二] 16:10 - 17:00	0	0	關閉	應徵清單 編輯 刪除
2	數學	八年級	[週一] 20:30 - 22:20 [週二] 17:10 - 18:00 [週四] 17:10 - 18:00	0	0	開啟	應徵清單 編輯 刪除

檢視職缺是否完成刊登

職缺管理



- 可至人才招募專區(<https://priori.moe.gov.tw/recruit>)中，職缺列表檢視。
- 若職缺未顯示於列表中，請再次確認職缺刊登起訖日期。



修改/刪除職缺



- 如需修改科目、年級、時間、需求教師類別、授課內容等內容，可點選右側「編輯」進行修改，修改後請點選儲存。
- 如已無職缺需求，亦可直接刪除該筆職缺；若本職缺已有應徵人數則無法刪除該筆職缺。

No.	授課科目	學生年級	授課時間	應徵人數	點閱數	狀態	功能
1	國語	七年級	[週一] 16:10 - 17:00 [週二] 16:10 - 17:00	0	0	關閉	應徵清單 編輯 刪除
2	數學	八年級	[週一] 20:30 - 22:20 [週二] 17:10 - 18:00 [週四] 17:10 - 18:00	0	0	開啟	應徵清單 編輯 刪除

檢視應徵清單

職缺管理



- 若要檢視是否有人才應徵，請由左側職缺管理系統中的「職缺刊登」進入列表將顯示應徵人數，以數學科為例，目前已有7人進行應徵，請點選應徵清單。

新增職缺							
No.	授課科目	學生年級	授課時間	應徵人數	點閱數	狀態	功能
1	國語	七年級	[週一] 16:10 - 17:00 [週二] 16:10 - 17:00	0	0	關閉	 應徵清單  刪除
2	數學	八年級	[週一] 20:30 - 22:20 [週二] 17:10 - 18:00 [週四] 17:10 - 18:00	7	17	開啟	 應徵清單  編輯  刪除

檢視應徵清單

職缺管理



- 若要檢視應徵者詳細資料，請點選「View」檢視履歷，將呈現該應徵者詳細之學經歷及自傳。

No.	畢業學校	姓名	評分數 (總分 / 期數)	地區	應徵日期	狀態	檢視履歷	通知 / 錄取
1	高雄大學	簡	5 (5 / 1)	高雄市	2014-02-03 22:59:31	未處理	View	通知 / 錄取
2	東海大學	林	5 (5 / 1)	屏東縣	2014-05-15 11:59:12	未處理	View	通知 / 錄取
3	台北市立教育大學	詹	0 (0 / 0)	桃園縣	2014-05-16 12:36:53	未處理	View	通知 / 錄取
4	國立嘉義大學	陳	4 (4 / 1)	屏東縣	2014-05-20 12:29:03	未處理	View	通知 / 錄取
5	國立高雄大學	陳	5 (15 / 3)	屏東縣	2014-06-04 16:49:36	未處理	View	通知 / 錄取
6	美和技術學院	涂	4 (8 / 2)	屏東縣	2014-06-10 10:32:05	未處理	View	通知 / 錄取
7	屏東科技大學	鄭	0 (0 / 0)	屏東縣	2014-06-23 22:52:01	未處理	View	通知 / 錄取

寄發錄取/通知通知信(1/2)

職缺管理



- 檢視相關資料完成線上審查後，可透過系統功能「錄取/通知」寄發通知信。

No.	畢業學校	姓名	評分數 (總分 / 期數)	地區	應徵日期	狀態	檢視履歷	通知 / 錄取
1	高雄大學	簡	5 (5 / 1)	高雄市	2014-02-03 22:59:31	未處理	View	通知 / 錄取
2	東海大學	林	5 (5 / 1)	屏東縣	2014-05-15 11:59:12	未處理	View	通知 / 錄取
3	台北市立教育大學	詹	0 (0 / 0)	桃園縣	2014-05-16 12:36:53	未處理	View	通知 / 錄取
4	國立嘉義大學	陳	4 (4 / 1)	屏東縣	2014-05-20 12:29:03	未處理	View	通知 / 錄取
5	國立高雄大學	陳	5 (15 / 3)	屏東縣	2014-06-04 16:49:36	未處理	View	通知 / 錄取
6	美和技術學院	涂	4 (8 / 2)	屏東縣	2014-06-10 10:32:05	未處理	View	通知 / 錄取
7	屏東科技大學	鄭	0 (0 / 0)	屏東縣	2014-06-23 22:52:01	未處理	View	通知 / 錄取

寄發錄取/通知通知信(2/2)

職缺管理



- 系統提供「面試」、「錄取」、「未錄取」三種通知信，並提供預設信件內容，承辦人可視實際需求調整修改信件內容。

發送狀態 通知面試

親愛的老師，您好：
很高興再次通知您參加本校『學生學習扶助』課輔班授課老師之面試。
請於收到信件後三日之內主動與校方聯絡面試之事宜。
報到時請攜帶相關佐證證件，若有相關教學檔案資料亦可呈現。

國中 敬啟
聯絡人：
聯絡電話： |

送出

完成錄取

職缺管理



- 若該筆職缺已透過**通知信功能發送予單一求職者錄取通知**，則該職缺將【**自動關閉**】並顯示【**錄取**】，其他應徵者將會自動判定為未錄取，並寄發未錄取通知信。
- 提醒您：一筆職缺只能錄取一人！

No.	畢業學校	姓名	評分數 (總分 / 期數)	地區	應徵日期	狀態	檢視履歷	通知 / 錄取
1	高雄大學	簡	5 (5 / 1)	高雄市	2014-06-11 14:57:39	未錄取	View	通知 / 錄取
2	國立宜蘭大學	丁	0 (0 / 0)	屏東縣	2014-06-11 14:57:38	錄取	View	通知 / 錄取
3	國立嘉義大學	李	0 (0 / 0)	屏東縣	2014-06-11 14:57:39	未錄取	View	通知 / 錄取

主動搜尋人才

職缺管理



- 請點左方職缺管理系統→【搜尋人才】。
- 或點選右側【進入搜尋】。

使用者選單

- 管理區
- 查看帳號
- 編輯帳號
- 線上簡訊
- 登出

網站導航

- 首頁
- 學校填報系統
- 職缺管理系統
- 職缺刊登
- 搜尋人才**

• 職缺刊登後，將顯示於人才招募專區。

職缺刊登流程說明

1. 請選擇上方欲刊登職缺的年度。
2. 點選【進入刊登】後，填寫完基本刊登資料後，即可新增職缺。
請定期檢視職缺刊登情形。

搜尋人才流程說明

1. 可篩選求職者所在縣市。
2. 觀看求職者履歷後，若符合您的初步條件，可通過...面試您所勾選的職缺。

進入刊登 / 管理

進入搜尋

主動搜尋人才

職缺管理



- 上方可指定搜尋條件，搜尋合適人才。

列表數量: 10 | 所在縣市: 不拘 | 學歷: 不拘 | 性別: 不拘 | 就讀 / 畢業: 不拘 | 姓名搜尋: 搜尋

所在縣市	學歷	就讀 / 畢業學校	性別	姓名	評分數 (總分 / 期數)	履歷修改時間	檢視履歷	通知面試
雲林縣	大學	文化大學 森林系 [畢業]	女		5 (5 / 1)	2019-07-25 16:02:42	View	通知面試
新竹市	研究所	國立清華大學 數理教育研究所 [在學]	男		5 (5 / 1)	2019-07-24 23:54:24	View	通知面試
臺東縣	大學	高雄師範大學 英語系 [畢業]	男		5 (55 / 11)	2019-07-24 15:31:41	View	通知面試
彰化縣	大學	國立彰化師範大學 特殊教育學系 [在學]	男		0 (0 / 0)	2019-07-24 15:25:13	View	通知面試
高雄市	研究所	高雄師範大學 科學教育暨環境教育研究所 [畢業]	女		0 (0 / 0)	2019-07-24 14:51:35	View	通知面試
高雄市	大學	國立臺南大學 數位學習科技學系 [畢業]	女		0 (0 / 0)	2019-07-24 14:45:20	View	通知面試
新北市	研究所	臺灣師範大學 科學教育研究所 [在學]	女		0 (0 / 0)	2019-07-23 22:29:37	View	通知面試
臺中市	大學	中國文化大學 教育系 [畢業]	男		0 (0 / 0)	2019-07-23 20:05:35	View	通知面試
新竹市	研究所	國立清華大學 語教所 [畢業]	男		0 (0 / 0)	2019-07-23 10:36:51	View	通知面試
彰化縣	大學	彰化師範大學 特殊教育學系 [畢業]	男		0 (0 / 0)	2019-07-22 19:24:34	View	通知面試

頁首 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 頁尾 1 / 252 / 2519

檢視履歷/通知面試

職缺管理



- 針對合適人才可檢視履歷後，利用通知面試功能寄出通知信件。

列表數量: 10 | 所在縣市: 不拘 | 學歷: 不拘 | 性別: 不拘 | 就讀/畢業: 不拘 | 姓名搜尋: 搜尋

所在縣市	學歷	就讀/畢業學校	性別	姓名	評分數 (總分 / 期數)	履歷修改時間	檢視履歷	通知面試
雲林縣	大學	文化大學 森林系 [畢業]	女		5 (5 / 1)	2019-07-25 16:02:42	View	通知面試
新竹市	研究所	國立清華大學 數理教育研究所 [在學]	男		5 (5 / 1)	2019-07-24 23:54:24	View	通知面試
臺東縣	大學	高雄師範大學 英語系 [畢業]	男		5 (55 / 11)	2019-07-24 15:31:41	View	通知面試
彰化縣	大學	國立彰化師範大學 特殊教育學系 [在學]	男		0 (0 / 0)	2019-07-24 15:25:13	View	通知面試
高雄市	研究所	高雄師範大學 科學教育暨環境教育研究所 [畢業]	女		0 (0 / 0)	2019-07-24 14:51:35	View	通知面試
高雄市	大學	國立臺南大學 數位學習科技學系 [畢業]	女		0 (0 / 0)	2019-07-24 14:45:20	View	通知面試
新北市	研究所	臺灣師範大學 科學教育研究所 [在學]	女		0 (0 / 0)	2019-07-23 22:29:37	View	通知面試
臺中市	大學	中國文化大學 教育系 [畢業]	男		0 (0 / 0)	2019-07-23 20:05:35	View	通知面試
新竹市	研究所	國立清華大學 語教所 [畢業]	男		0 (0 / 0)	2019-07-23 10:36:51	View	通知面試
彰化縣	大學	彰化師範大學 特殊教育學系 [畢業]	男		0 (0 / 0)	2019-07-22 19:24:34	View	通知面試

頁首 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 頁尾 1 / 252 / 2519

通知合適人才面試

職缺管理



1. 通知信內容進行編修。
2. 勾選欲通知面試的職缺。
3. 送出信件。

通知面試前，
務必完成新增職缺，
才有職缺可供勾選。

很高興再次通知您參加本校學習扶助班授課老師之面試。
請於收到信件後三日之內主動與校方聯絡面試之事宜。
報到時請攜帶相關佐證證件，若有相關教學檔案資料亦可呈現。

臺南市 市立00國中 敬啟
聯絡人：楊老師
聯絡電話：06-2140992

※勾選欲通知面試的職缺

	期別	授課科目	學生年級	授課時間
<input type="checkbox"/>	1	國語	七年級	[週一] 08:30 - 11:50

送出



Thank you

