



## 國民小學及國民中學學生學習扶助 114學年度網路填報系統

PROJECT FOR THE IMPLEMENTATION OF REMEDIAL INSTRUCTION



## 學習扶助主要系統維運單位



國立臺南大學

### ◆網路平臺組◆

- 資源平臺
- 網路填報系統
- 人才招聘專區

財團法人技專校院入學測驗中心

### ◆科技評量組◆

- 科技化評量系統：  
篩選及成長測驗、學生資料管理、教師帳號管理、測驗結果報告等

因應資安規定，每90天需變更密碼，因科技化評量系統與網路填報系統分屬兩個單位管理，密碼需各自變更！  
★Tips:當其一系統跳出密碼變更提醒，建議兩套系統同步變更。



## 網路平臺組聯絡窗口



- 楊小姐 (06)214-0992
- 林小姐 (06)213-3111#572
- 公務信箱：  
nutnkws@pubmail.nutn.edu.tw

3



## 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。



4



# 填報的期程為何?



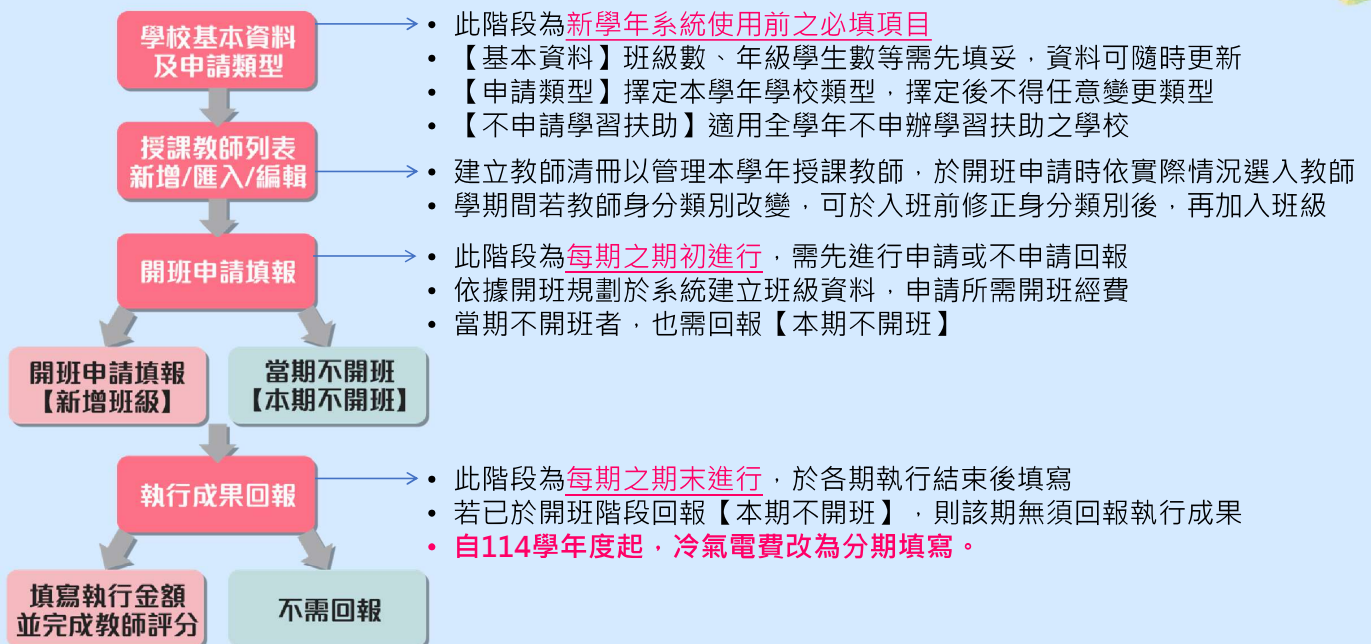
- 一學年分為四期進行填報，114學年度填報期程如下：

填報期程	開班申請	執行成果
暑假	2025-06-16 ~ 2025-07-07	2025-08-15 ~ 2025-09-21
第一學期	2025-08-18 ~ 2025-09-15	2026-01-15 ~ 2026-02-23
寒假	2026-01-05 ~ 2026-01-26	2026-02-15 ~ 2026-03-21
第二學期	2026-02-02 ~ 2026-02-23	2026-06-15 ~ 2026-07-21

- 上表為預定填報期程，因各縣市可自訂填報期程，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?(方法1)



- 學習扶助資源平臺左側快速連結至114學年度網路填報系統。

The screenshot shows the homepage of the Ministry of Education's Learning Assistance Resource Platform. A red arrow points to the link '114學年度網路填報系統' in the left sidebar. The main banner features the text '國民小學及國民中學學生學習扶助資源平臺' and 'Project for the Implementation Of Remedial Instruction'. There are also navigation menus at the top and a search bar.



# 如何進入網路填報系統?(方法1)



- 請從左側承辦人員登入輸入您的帳號 / 密碼 / 驗證碼，並按下【取得登入連結】。

The screenshot shows the login page for the '114學年度網路填報系統'. The login fields (ID, password, and verification code) and the '取得登入連結' button are highlighted with a red box. A red arrow points from the text '使用帳號、密碼及驗證碼，按下【取得登入連結】' to the button. The page also includes a '填報系統注意事項' section and a '聯絡窗口' section.



## 如何進入網路填報系統?(方法1)



- 跳出此訊息，即可到信箱收信。
- ※如顯示信箱有誤或非您本人信箱，請聯繫06-2140992



9



## 如何進入網路填報系統?(方法1)



- 請於信件中，點擊**連結**，即可完成登入

點擊連結可直接登入



10



# 如何進入網路填報系統?(方法1)



- 亦可返回原網頁輸入登入碼  
如為跨裝置操作，僅適用登入碼。例如電腦登入，手機收信

(1) 記下登入碼

您好，

剛剛來自 [ ] 的電腦請求在國中小學生學習扶助-網路填報系統要求【登入】，您可透過以下【連結】完成登入或輸入【登入碼】，連結或登入碼擇一即可，有效時間皆為15分鐘。如超過有效時間，請重新回到系統中【輸入帳號密碼取得登入連結】”

連結：[請點我](#)

登入碼：MQ4Y—cQ2cUI

如果無法順利開啟連結，請複製以下連結文字，並於網址列中貼上

<https://prioridev.nutn.edu.tw/report114/sjgnln/codeVerify/?u=meimei430&c=cQ2cUI&e=meimei@mail.nutn.edu.tw>

※如非您本人操作，請忽略此信件並立即更改您的密碼來保護您的帳號安全。

國中小學生學習扶助-網路填報系統 (<https://priori.moe.gov.tw/reportdb/>)  
管理員  
nutnkw@pubmail.nutn.edu.tw

(2) 返回網頁輸入登入碼

登入碼

◎ 登入碼已寄送至您的電子郵件，請等候30秒至1分鐘後，檢查您的電子郵件。  
◎ 電子郵件內含登入碼，此登入碼有效時間：15分鐘。

使用者帳號：

使用者信箱：

登入碼：

11



# 雙因子認證登入機制



依據資通安全管理法之資通安全責任等級，附表十 資通安全防護基準控制措施之「內部使用者之識別與鑑別」，資通系統之存取應採取多重認證機制。

為加強系統安全防護，本系統採雙因子認證登入機制，採**密碼及發送一次性且具有時效性的OTP電子郵件**進行驗證(15分鐘內需完成登入)。

12



# 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及帳號(即學校代碼)，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，請電洽本組專線06-2140992，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★★★



# 如何進入網路填報系統?(方法2)



- 登入科技化評量網站後，透過左側之系統選單-相關連結 **19.網路填報系統** 進入。



## ★提醒★

透過此方式跳轉至網路填報系統，雖免去再次輸入帳號密碼登入，但實務上兩套系統為不同管理單位維運，故密碼並不通用。



## 更新帳號使用者的聯絡資訊



- 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。

使用者選單

- 編輯帳號
- 修改
- 網誌
- 首
- 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

用戶管理 » 編輯帳號

基本資訊

帳號名稱 \*

電子郵件 \*

承辦人資訊

縣市代碼 \*

學校代碼 \*

真實姓名 \*

職稱 \*

服務處室 \*

15



## 如何修改密碼



- 設定密碼時，務必符合密碼設置規則。
- 每90天需更新密碼。

用戶管理 » 修改密碼

※ 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)。
- 新密碼需要至少使用一天，且不得與前三次一樣。

※ 確認與修改承辦人資訊 ※

舊密碼 \*

新密碼 \*

確認新密碼 \*

儲存

16

## 學校基本資料及類型填寫

17

## 學校基本資料及申請類型填寫

基本資料

- 點擊【學校填報系統】後，透過  
(A)左側子選單【基本資料】或  
(B)前往填寫「學校基本資料及申請類型」進入填寫頁面。

<b>使用者選單</b> 編輯帳號 修改密碼 登出 <b>網站導航</b> 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	<b>學校基本資料及申請類型</b> 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) <a href="#">前往填寫「學校基本資料及申請類型」</a>	<b>開班申請填報</b> <table border="1"><thead><tr><th>期別名稱</th><th>填報期程</th></tr></thead><tbody><tr><td>暑假</td><td>2024-01-01 ~ 2024-07-15</td></tr><tr><td>第一學期</td><td>2024-01-01 ~ 2024-09-16</td></tr><tr><td>寒假</td><td>2024-01-01 ~ 2025-02-03</td></tr><tr><td>第二學期</td><td>2024-01-01 ~ 2025-03-03</td></tr></tbody></table> <a href="#">前往「開班申請」</a>	期別名稱	填報期程	暑假	2024-01-01 ~ 2024-07-15	第一學期	2024-01-01 ~ 2024-09-16	寒假	2024-01-01 ~ 2025-02-03	第二學期	2024-01-01 ~ 2025-03-03	<b>執行成果回報</b> <table border="1"><thead><tr><th>期別名稱</th><th>填報期程</th></tr></thead><tbody><tr><td>暑假</td><td>2024-01-01 ~ 2024-10-15</td></tr><tr><td>第一學期</td><td>2024-01-01 ~ 2025-03-15</td></tr><tr><td>寒假</td><td>2024-01-01 ~ 2025-03-31</td></tr><tr><td>第二學期</td><td>2024-01-01 ~ 2025-08-07</td></tr></tbody></table> <a href="#">前往「執行成果」</a>	期別名稱	填報期程	暑假	2024-01-01 ~ 2024-10-15	第一學期	2024-01-01 ~ 2025-03-15	寒假	2024-01-01 ~ 2025-03-31	第二學期	2024-01-01 ~ 2025-08-07
	期別名稱	填報期程																					
	暑假	2024-01-01 ~ 2024-07-15																					
	第一學期	2024-01-01 ~ 2024-09-16																					
寒假	2024-01-01 ~ 2025-02-03																						
第二學期	2024-01-01 ~ 2025-03-03																						
期別名稱	填報期程																						
暑假	2024-01-01 ~ 2024-10-15																						
第一學期	2024-01-01 ~ 2025-03-15																						
寒假	2024-01-01 ~ 2025-03-31																						
第二學期	2024-01-01 ~ 2025-08-07																						
<b>公益團體教材補助申請</b> <a href="#">前往填寫「公益團體教材補助申請」</a>																							

18



## 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儲存。
- 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。

★114學年度基本資料將連動到115年篩選測驗提報率(分母)

- 「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)	

19



## 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	<input type="text" value="3"/> 人	
[S2] 身心障礙學生	<input type="text" value="2"/> 人	
[S3] 新住民子女	<input type="text" value="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	<input type="text" value="1"/> 人	
[S5] 其他弱勢身分者	<input type="text" value="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】	

20



## 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剔退後，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：

一般學校。

原住民學生合計占全校學生總人數之百分之四十以上者。

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。

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之三十以上者。

國中教育會考成績待提升之學校

法務部矯正署所屬少年矯正學校及少年輔育院。

四學季制-實驗學校。

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)

21



## 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**

<b>學校書量分析</b>	<input type="text"/> <small>※限200字</small>
<b>不申請原因</b>	<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="radio"/> 其它 (須詳細填寫不申請之原因) <small>※限300字</small>
<b>縣市核准文號</b>	<input type="text"/> 字第 <input type="text"/> 號 <small>※限300字</small>

22



# 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 (請勾選表格條數)	
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之四十以上者。	
<input type="radio"/> 澎湖縣、金門縣、連江縣、屏東縣琉球鄉、臺東縣蕃薯及綠島鄉離島地區學校。	
<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之三十以上者。	
<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 (請填填以下「不申請學生學習扶助報核表」，每區僅位請擇填最高)	



## 授課教師列表之建立與管理





# 授課教師列表

授課教師



- 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

25



# 授課教師列表-單筆新增(1/2)

授課教師



- 請點選「新增」，以建立單筆授課教師基本資料。

1. 如欲修改教師資料，可直接點擊該資料欄位，圖示 為儲存修改，圖示 為取消修改。

2. 若教師已擔任本學年任何一期班級授課教師，為確保資料正確性，將無法刪除該名教師、修改身分證字號及姓名；如欲調整，請先自該名教師所有授課班級，移除該名教師，或洽維護單位(06-2140992)。

3. 機關負擔預估經費，109學年變更如下：  
 (1) 【不支領鐘點費之授課人員】合併【教材編輯費】與【教學活動費】為【教材編輯及教學活動費】(簡稱教材編輯費)，金額為每節課90元。

4. 教師所屬身分類別可隨時逕行修改，且僅作用於入班當期。

5. 各類教師身分預設機關負擔預估經費如下(勞保費含勞退金)；勞健保等部分項次，各期可再自行設定是否估算該項次：  
 (T1) 【現職教師】鐘點費、行政費、補充保費  
 (T2) 【不支領鐘點費之授課人員】行政費、教材編輯及教學活動費(簡稱教材編輯費)  
 (T3) 【退休教師】鐘點費、行政費、勞保費、健保費、補充保費  
 (T4) 【大學生(大二以上含研究所之在學學生)】鐘點費、行政費、勞保費、健保費(僅寒暑假)、交通費、補充保費。(一般生、師培生與實習生僅供額外註記)  
 (T5) 【儲備教師】鐘點費、行政費、勞保費、健保費、補充保費  
 (T6) 【社會人士(大專以上相關科系畢業)】鐘點費、行政費、勞保費、健保費(僅寒暑假)、補充保費

6. 增置身分教師，學期間僅於第七節後(含週末)計算鐘點費、行政費及補充保費(自選)，其餘經費一律為零。

列表數量: 30

114學年 授課教師列表							
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							

新增    刪除    自前一學年名單匯入    名單匯入    名單匯出

共有 0 頁, 0 筆記錄 上一頁 下一頁

26



## 授課教師列表-單筆新增(2/2)

授課教師



- 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)、研習證號進行新增。
- 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。

* 必填欄位 *	
教師姓名	<input type="text"/>
身分證號	<input type="text"/>
身分類別	<input type="text" value="現職教師"/>
教學年資	<input type="text"/>
國語文研習證號	<input type="text"/>
數學研習證號	<input type="text"/>
英語研習證號	<input type="text"/>

27



## 授課教師列表-名單匯入

授課教師



- 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【自前一學年度名單匯入】，匯入後可再依需求刪除或編輯。

學年 授課教師列表						
姓名	身分類別	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						

列表數量: 30

新增 刪除 自前一學年名單匯入 名單匯入 名單匯出

共有 0 頁, 0 筆記錄 上一頁 下一頁


28



# 授課教師列表-修改編輯

授課教師



- 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。

學年 授課教師列表									
□	姓名	身分類別	身分證號	教學年資	研習建號			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』		
□	■■■	現職教師 	■■■■■■■■■■	10	『點我編輯』	『點我編輯』	『點我編輯』	通過	
□	■■■	現職教師	■■■■■■■■■■	20	『點我編輯』	『點我編輯』	『點我編輯』		
□	■■■	不支領逾點費之授課人員	■■■■■■■■■■	10	『點我編輯』	『點我編輯』	『點我編輯』		
□	■■■	大學生(大二以上含研究所之在學學生)	■■■■■■■■■■	10	『點我編輯』	『點我編輯』	『點我編輯』		
□	■■■	儲備教師	■■■■■■■■■■	18	『點我編輯』	『點我編輯』	『點我編輯』		
□	■■■	社會人士(大專以上相關科系畢業)	■■■■■■■■■■	18	『點我編輯』	『點我編輯』	『點我編輯』		
□	■■■	退休教師	■■■■■■■■■■						



# 行動載具教學增能註記

授課教師



- 需有授課紀錄並透過【科技化評量系統】或【人才招聘專區】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(通過名單為師大提供)，再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。

學年 授課教師列表									
□	姓名	身分類別	身分證號	教學年資	研習建號			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』		
□	■■■	現職教師	■■■■■■■■■■	10	『點我編輯』	『點我編輯』	『點我編輯』	通過	
□	■■■	現職教師	■■■■■■■■■■	20	『點我編輯』	『點我編輯』	『點我編輯』		
□	■■■	現職教師	■■■■■■■■■■	10	『點我編輯』	『點我編輯』	『點我編輯』		
□	■■■	現職教師	■■■■■■■■■■	18	『點我編輯』	『點我編輯』	『點我編輯』		





## ★申請增置計畫之學校請注意!!

授課教師



- 該位課中增置計畫聘任之專任教師，建立授課教師資料時，請務必選擇【**新增課中學習扶助增置代理教師**】，系統將依據身分別進行相關經費計算，學期間僅第七節後授課始得計算鐘點費。

**\*僅通過課中增置代理教師計畫之學校，才有此功能鍵\***

<input type="checkbox"/>		5	『點我編輯』	『點我編輯』	『點我編輯』
<input type="checkbox"/>		19	『點我編輯』	『點我編輯』	『點我編輯』
<input type="checkbox"/>		9	『點我編輯』	『點我編輯』	『點我編輯』
<input type="checkbox"/>		28	『點我編輯』	『點我編輯』	『點我編輯』
<input type="checkbox"/>		16	『點我編輯』	『點我編輯』	『點我編輯』

新增 「課中學習扶助增置代理教師」 刪除 自109學年名單匯入 名單匯入 名單匯出

31



## 開班申請填報



32



## 規劃開班前的小提醒

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（114/11/10起），且不受全校各科目（領域）總受輔人數之35%比率限制。

33



## 規劃開班前的小提醒

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。

34



# 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(檢測期間，學生請儘狀態於隔日更新)。
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**

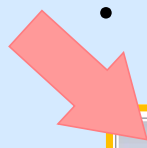


# 選擇開班期別

開班申請



- 請於期別頁籤中，先選擇您要填報的期別。



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	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)



- 若該期無開班規劃，請點選【本期不開班】。

The screenshot shows the '開班申請' (Class Opening Application) system interface. At the top, there are tabs for '暑假', '第一學期', '寒假', and '第二學期'. The '第一學期' tab is selected, displaying a summary table titled '第一學期【開班申請】概況'. The table has the following data:

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	

Below the table, there are several buttons: '預覽列印', '概況調整', '未滿六人報核', '開班送審', '不開班操作', and '預覽列印'. The '本期不開班' button is highlighted with a yellow border and a red arrow points to it. Below this is a '新增班級' button and a table titled '第一學期【開班申請】班級列表'. The table has columns for '班級名稱', '教師人數', '學生人數', '授課節數', '起訖週數', and '功能選項'. The table is currently empty, with the text '【尚未開班】' centered below it.



# 本期不開班填報(2/3)



- 選擇或填寫本期不開班的原因，填妥後請按「確定」送出。

The screenshot shows a dialog box with the following content:

\* 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]

Below the text is a large empty text area for input. At the bottom of the dialog box, there is a yellow button with the text '確定填報「本期不開班」至教育局(處)?' and two buttons: '確定' and '取消'.



## 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**抽回調整**。
- 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**。

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	<b>本期不開班(待審)</b> [使用永齡基金會課輔資源]	2023-05-22

預覽列印 | 抽回

39



## 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。

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】					

40



# 填報資料

開班申請



114學年第一學期【開班申請】班級填報資料

學校名稱								
入班學生	<input type="checkbox"/> 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
	尚未有入班個案名單							
	<input type="button" value="刪除"/>							
授課教師	<input type="checkbox"/> 加入教師							
	<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							
	<input type="button" value="刪除"/>							
班級名稱	<input type="text"/>							
預定上課日期	年/月/日 <input type="text"/> ~ 年/月/日 <input type="text"/>							
使用教材	<input 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)： <input type="text"/>							
使用行動載具 (如手機、平板電腦、筆電及投影機等)	<input 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"/>								



# 加入學生(1/3)

開班申請



114學年第一學期【開班申請】班級填報資料

學校名稱								
入班學生	<input type="checkbox"/> 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
	尚未有入班個案名單							
	<input type="button" value="刪除"/>							
授課教師	<input type="checkbox"/> 加入教師							
	<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							
	<input type="button" value="刪除"/>							
班級名稱	<input type="text"/>							
預定上課日期	年/月/日 <input type="text"/> ~ 年/月/日 <input type="text"/>							
使用教材	<input 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)： <input type="text"/>							
使用行動載具 (如手機、平板電腦、筆電及投影機等)	<input 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"/>								



## 加入學生(2/3)

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

43



## 加入學生(3/3)

開班申請

- ◆ 個案學生才能加入班級。
- ◆ 該科測驗通過或未參與測驗，欲受輔，皆需經過學習輔導小組評估認定，且不得超過各科目總受輔人數之35%。
- ◆ 手動轉入之學生，皆需配合未來相關測驗，且符合結案條件經會議決議得進行結案。

### 個案學生來源

自動轉入

任一科  
測驗未通過

&

手動轉入

經學習輔導小  
組評估認定

44



# 加入教師(1/2)

開班申請

• 請點選【加入教師】。

**加入學生**

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，但偏遠地區或具有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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		丁小雨16	8	丁	其他弱勢身份者
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	丁小雨17	8	丁	一般生
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		張大明16	8	丁	其他弱勢身份者
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	張大明17	8	丁	一般生
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		丁小雨18	8	庚	一般生
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		丁小雨19	8	庚	一般生

加入教師 (操作示例圖)

**授課教師**

<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	

45



# 加入教師(2/2)

開班申請

- (1) 選擇授課教師 (2) 勾選上課科目-可複選 (3) 於填入單週授課節數
- (4) 填寫本期該時段之【授課總節數】
- (5) 按下儲存。

教師姓名 [現職教師] 1 若列表中無所需教師，請至【授課教師列表】新增或匯入。

2

<input checked="" type="checkbox"/> 國文	第七節前：	課中：週一	節週二	節週三	節週四	節週五	節，本期共	節	
	課餘：週一	節週二	節週三	節週四	節週五	節，本期共	36	節	
	第七節後：週一	節週二	節週三	節週四	節週五	節，本期共	36	節	
	周末：週六	節週日	節，本期共	0	節				
<input type="checkbox"/> 數學	第七節前：	課中：週一	節週二	節週三	節週四	節週五	節，本期共	0	節
	課餘：週一	節週二	節週三	節週四	節週五	節，本期共	0	節	
	第七節後：週一	節週二	節週三	節週四	節週五	節，本期共	0	節	
	周末：週六	節週日	節，本期共	0	節				
<input type="checkbox"/> 英文	第七節前：	課中：週一	節週二	節週三	節週四	節週五	節，本期共	0	節
	課餘：週一	節週二	節週三	節週四	節週五	節，本期共	0	節	
	第七節後：週一	節週二	節週三	節週四	節週五	節，本期共	0	節	
	周末：週六	節週日	節，本期共	0	節				

3 4

【本期共一節】  
影響經費估算  
請確實填入該時段  
總節數

5 儲存



# 填寫班級資訊

開班申請



名單加入後如有誤植，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

↓

管理教師

**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，但偏遠地區或具有特殊原因有關班級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	丁小霽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		丁小霽28	7	庚	一般生
<input type="checkbox"/>	國	數		丁小霽29	7	庚	一般生
<input type="checkbox"/>	國		英	丁小霽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

---

**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=繪節數]	功能選單
<input type="checkbox"/>	王三成	退休教師	數(一三)[0+12+4=16](六日)[4]	<input type="button" value="編輯"/>



# 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**確實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。

班級名稱	<input type="text" value="[] 再接再厲"/>
預定上課日期	2025/09/08 ~ 2026/01/16
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 checked="" 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、筆電及投影機等)	<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	<input type="text" value="再接再厲"/>
預定上課日期	2025/09/08 ~ 2026/01/16
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 checked="" 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)： <input type="text"/>
使用行動載具 (如手機、平板電腦、筆電及投影機等)	<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"/>	

49

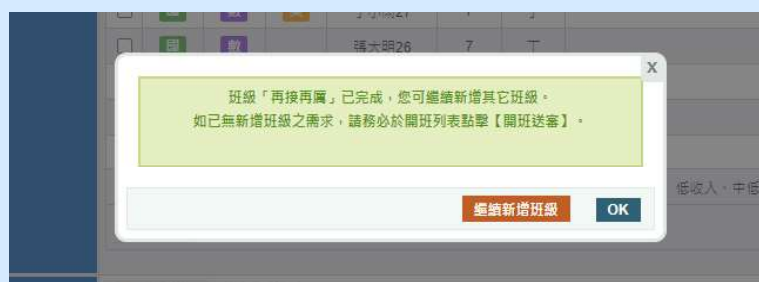


## 成功建立單一班級資料

開班申請



- 當點選【建立班級資料】跳出此畫面時，表示班級資料已建立。
- 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。



50



# 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。

教師姓名		[現職教師] 若列表中無所需教師，請至【授課教師列表】新增或匯入。						
上課節數	<input type="checkbox"/> 國文	第七節前：週一	節週二	節週三	節週四	節週五	節,本期共	節
		第七節後：週一	節週二	節週三	節週四	節週五	節,本期共	節
	<input type="checkbox"/> 數學	第七節前：週一	節週二	節週三	節週四	節週五	節,本期共	節
		第七節後：週一	節週二	節週三	節週四	節週五	節,本期共	節
	<input type="checkbox"/> 英文	第七節前：週一	節週二	節週三	節週四	節週五	節,本期共	節
		第七節後：週一	節週二	節週三	節週四	節週五	節,本期共	節
	<input type="checkbox"/> 其他	第七節前：週一	節週二	節週三	節週四	節週五	節,本期共	節
		第七節後：週一	節週二	節週三	節週四	節週五	節,本期共	節



# 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 | 撤銷調整 | 未滿六人報核 | **開班送審** | 不關班操作: 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 | 撤銷調整 | 未滿六人報核 | **開班送審** | 不關班操作: 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	學生人數
1 【國數】勇者無懼	2	6
2 【英】乘風破浪	1	6

113學年第一學期  
【開班申請】班級填報資料

總共 1 筆

113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>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>數</td> <td>英</td> <td>8</td> <td>乙</td> <td>丁O周23</td> <td>身心障礙學生</td> </tr> <tr> <td>數</td> <td>英</td> <td>8</td> <td>乙</td> <td>張O明23</td> <td>身心障礙學生</td> </tr> <tr> <td>國</td> <td>英</td> <td>8</td> <td>丙</td> <td>丁O周24</td> <td>新住民子女</td> </tr> <tr> <td>國</td> <td>英</td> <td>8</td> <td>丙</td> <td>丁O周25</td> <td>低收入、中低收入家庭學生及免納所得稅之農工漁民子女</td> </tr> <tr> <td>國</td> <td>英</td> <td>8</td> <td>丙</td> <td>張O明24</td> <td>新住民子女</td> </tr> <tr> <td>國</td> <td>英</td> <td>8</td> <td>丙</td> <td>張O明25</td> <td>低收入、中低收入家庭學生及免納所得稅之農工漁民子女</td> </tr> </tbody> </table>	國	英	年級	班級	學生姓名	學生類別	數	英	8	乙	丁O周23	身心障礙學生	數	英	8	乙	張O明23	身心障礙學生	國	英	8	丙	丁O周24	新住民子女	國	英	8	丙	丁O周25	低收入、中低收入家庭學生及免納所得稅之農工漁民子女	國	英	8	丙	張O明24	新住民子女	國	英	8	丙	張O明25	低收入、中低收入家庭學生及免納所得稅之農工漁民子女
國	英	年級	班級	學生姓名	學生類別																																						
數	英	8	乙	丁O周23	身心障礙學生																																						
數	英	8	乙	張O明23	身心障礙學生																																						
國	英	8	丙	丁O周24	新住民子女																																						
國	英	8	丙	丁O周25	低收入、中低收入家庭學生及免納所得稅之農工漁民子女																																						
國	英	8	丙	張O明24	新住民子女																																						
國	英	8	丙	張O明25	低收入、中低收入家庭學生及免納所得稅之農工漁民子女																																						
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>張O</td> <td>備用教師</td> <td>數(一三)</td> <td>0 + 0 + 32 = 32</td> </tr> <tr> <td>羊O</td> <td>現職教師</td> <td>數(二四)</td> <td>0 + 0 + 32 = 32</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】	張O	備用教師	數(一三)	0 + 0 + 32 = 32	羊O	現職教師	數(二四)	0 + 0 + 32 = 32																														
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】																																								
張O	備用教師	數(一三)	0 + 0 + 32 = 32																																								
羊O	現職教師	數(二四)	0 + 0 + 32 = 32																																								
班級名稱	【國數】勇者無懼																																										
預計上課日期	2024-09-04 ~ 2025-01-09																																										
使用教材	教育部國教署																																										
使用行動載具(如手機、平板電腦等)	是																																										

列印



# 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。

暑假 第一學期 寒假 第二學期

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。

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"/> 勞保費	<input checked="" type="checkbox"/> 勞退金	<input checked="" type="checkbox"/> 健保費	<input checked="" type="checkbox"/> 補充保費	教材編輯費	<input type="checkbox"/> 交通費	<input checked="" type="checkbox"/> 冷氣費	小計
		節數	超鐘點時數												
1 羊咩	現職教師	20	0	0	30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	--	--	--	<input checked="" type="checkbox"/>	--	--	<input checked="" type="checkbox"/>	16,024
2 張吉米	儲備教師	0	--	30	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	--	--	<input checked="" type="checkbox"/>	24,853
合計		20	0	30	30										40,877

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"/> 勞保費	<input checked="" type="checkbox"/> 勞退金	<input checked="" type="checkbox"/> 健保費
節數	超鐘點時數							
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，僅授課增量班級可選擇增量超鐘點時數，並依此計算增量班級鐘點費。



# 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。

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:   |      |

新增班級

班級名稱	教師人數	學生人數	授課節數	超節週數	功能選項
1 【國數】勇者無懼	2	6	70	15	<input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/>
2 【英】乘風破浪	1	5	72	15	<input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/>



# 未達六人報核表(2/2)

- 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

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:

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		第七節前課後節數	編點費	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	延遲點時數											
1 羊O	現職教師	20	10	0	17,280	2,000	0	0	0	365	0	0	239	19,884
2 張O米	兼備教師	0	0	30	11,340	1,200	4,574	855	6,645	239	0	0	0	24,853
合計		20	10	30	28,620	3,200	4,574	855	6,645	604	0	0	239	44,737

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	1	0	0	0	0	1,282	1,283	類別人數	1	0	0	0	1	0	2
實際受輔人數	0	0	0	2	2	2	6								

承辦人: \_\_\_\_\_ 主任: \_\_\_\_\_ 校長: \_\_\_\_\_



# 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	試算調整	未滿六人報核	開班送審	
不開班操作				預覽列印	本期不開班		

確定將【開班申請】送至教育局(處)?  
送審後請勿離開，顯示送審成功後，再關閉頁面。

確定 取消

【開班申請】送審成功!

Ok



# 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。

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	試算檢視	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	
2	【英】乘風破浪	1	6	72	15	
3	【】	【本班未完成】				

63



## 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。

64



## 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

65

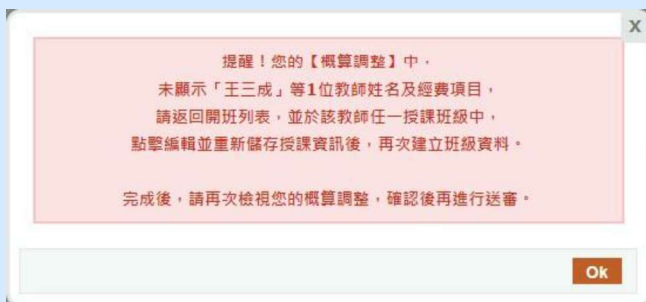


## 開班送審失敗-情形4

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。



66

# ★特別提醒!!!

## 班級資料如何列印?

開班申請

- Q：申請【未滿六人成班】的公文所需檢附的開班資料，請問要從哪邊下載？
- A：點擊【列印全部班級】→按下【列印】→【另存為PDF】。

The screenshot shows a web interface for class application. On the left, a summary table for the first semester is displayed:

總班級數	教師總人次	學生總人次	授課總數
2	3	12	142

Below the summary table, there are buttons for '列印全部班級' (Print All Classes), '預覽列印' (Preview Print), '概算調整' (Estimate Adjustment), '未滿六人報核' (Report for less than 6 people), and '開班' (Open Class). The '列印全部班級' button is highlighted with a red box.

On the right, a detailed form for '113學年第一學期【開班申請】班級填報資料' is shown, also highlighted with a red box. It includes fields for school name, class name, teacher name, student name, and course details.



# 開班資料被退回?如何檢視原因

開班申請

- 剔退意見顯示於班級列表上方，請依審查意見進行修改!

暑假 第一學期 寒假 第二學期

暑假【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
2	2	11	140	74,364元	未送審	2025 05 13

開班資訊

列印全部班級 預覽列印 概算調整 未滿六人報核 ⚠️ 開班送審 不開班資訊 預覽列印 本期不開班

【剔退意見】  
再次送審仍未依據剔退意見修正，請修正「未滿六人」原因：請填寫貴校為何無法6人成班的原因，不是縣府同意開班的考量或意見

新增班級

暑假【開班申請】班級列表

班級名稱	教師人數	學生人數	起訖週數	授課節數	功能選項
1 【國】激勵班	1	5 ⚠️	1	80	編輯 刪除
2 【國數】0513-01	1	6	8	60	編輯 刪除



# ★課中增置計畫班級資料填寫(1/2)



- 請確認開設班級是否為一般學扶班或課中增置教師計畫班級。
- 以下為【新增課中增置教師計畫班級】畫面

新增班級

新增「課中增置教師計畫」班級

課中增置教師計畫 - 109學年第二學期【執行成果】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，但偏遠地區或具備特殊原因經地方政府同意後，依實際情形調整。

國	數	英	學生姓名	年級	班級
尚未有人班級要名單					

刪除

加入教師

教師姓名	教師類別	上課科目節次 -- 國英(星期)節次
尚未有任課教師		

刪除

班級名稱 課中增置教師計畫 - [ ]

預訂上課日期

使用教材

教育部國數署  Cool English  國材網  PaGamO  明日數學  
 博幼基金會  永齡教育基金會  誠致教育基金會(鴻一教育平台)  
 其它(例如：學校自編教材，請敘寫內容)：



# ★課中增置計畫班級資料填寫(2/2)



- 【增置教師計畫班級】填列方式也不同於一般學扶班級。

「課中增置教師計畫」班級【上課節次勾選原則】僅需針對有關課的節次勾選即可。  
※ 請確實勾選授課科目(單邊)與上課節次等資訊。

教師姓名: [現職教師]

授課科目與節次

節次	週一	週二	週三	週四	週五
第一節	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
第二節	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
第三節	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
第四節	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
第五節	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
第六節	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
第七節	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

授課科目:  國文  數學  英文

加入



## 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】

73



## 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。
- 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。

74



# 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)	
<input type="button" value="統計一覽表"/> <input type="button" value="收支結算表"/>		<input type="button" value="上傳"/> <input type="button" value="選擇檔案"/>	

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。

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	5,200	5,200
行政費	520	<input type="text" value="0"/>
勞保費	3,852	<input type="text" value="0"/>
勞退金	540	<input type="text" value="0"/>
健保費	5,316	<input type="text" value="0"/>
補充保費	109	<input type="text" value="0"/>
教材編輯費	0	<input type="text" value="0"/>
交通費	2,400	<input type="text" value="0"/>
冷氣費	247	<input type="text" value="0"/>
總計	18,184	5,200

本期縣市撥付經費 (非必填欄位)	
經費金額	<input type="text" value="0"/> (單位: 元)
執行期程	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>

教師姓名	評分等級
陳○○ [大學生(大二以上含研究所之在學學生)]	☆☆☆☆☆
○○○ [社會人士(大專以上相關科系畢業)]	☆☆☆☆☆

<input type="text" value="500"/>	<input type="button" value="✓"/>	<input type="button" value="✗"/>
行政費依實際授課節數(13節)x40元為上限		



# 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，如執行節數或老師等資料需調整，可透過編輯進行修改。

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	5,200	4,400 <small>【如有調整，請於班級列表修改授課節數】</small>
行政費	520	0
師保費	3,852	0
師退金	540	0
健保費	5,316	0
補充保費	109	0
教材編譯費	0	0
交通費	2,400	0
冷氣費	247	0
總計	18,184	4,400

本期新市預付經費 (非必填欄位)	
經費金額	0 (單位：元)
執行期程	~

本期教學人員選用情形填單一覽表	
教師姓名	評分總數
陳O山 [現職教師]	☆☆☆☆☆
楊O師 [社會人士(大學以上相關科系畢業)]	☆☆☆☆☆

【執行成果】班級列表					
班級名稱	教師人數	學生人數	起點鐘數	授課節數	功能選項
1 【數】123	1	3	11	8	編輯 刪除
2 【國】2753	1	6	4	3	編輯 刪除

授課節數如有調整，實際執行數之鐘點費會連動更新。



# 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。

第一學期【執行成果】概況	
審核狀態	未送審
送審日期	2023-05-22
預覽列印	「收支結算表」核章權 (非必要)
統計一覽表	收支結算表

第一學期【執行成果】						
教師姓名	教師類別	節數	第七節前課中		第七節前課餘節數	第七節後節數
			節數	超鐘點時數		
1 羊咩	現職教師	20	10	✓✗	0	29
2 張言米	儲備教師	0	--		30	0
合計		20	10		30	29



# 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13節課，申請了520元的行政費，因校內活動或其他因素部分停課，最終只執行11節課，故實際可執行行政費金額為11節X40元=440為上限，**超支無法填寫!!**

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	5,200	【如有調整，請於班級列表修改授課節數】 4,400
行政費	520	<input type="text" value="0"/>
勞保費	3,852	<input type="text" value="0"/>
勞退金	540	<input type="text" value="0"/>
健保費	5,316	<input type="text" value="0"/>
補充保費	109	<input type="text" value="0"/>
教材編輯費	0	<input type="text" value="0"/>
交通費	2,400	<input type="text" value="0"/>
冷氣費	247	<input type="text" value="0"/>
總計	18,184	4,400

- 當滑鼠游標移動至行政費執行數欄位時，系統將依實際執行節數估算補助上限，請於上限內填寫。
- 如填寫金額超支時，會跳出文字訊息提醒。

行政費依實際授課節數(11節)x40元為上限



# 冷氣費填寫方式

執行成果

- 自114學年度起，冷氣費調整為分期填報。
- 未執行之節數，冷氣電費不予補助，**超支無法填寫**。

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	28,000	【如有調整，請於班級列表修改授課節數】 24,000
行政費	2,800	<input type="text" value="0"/>
勞保費	2,256	<input type="text" value="0"/>
勞退金	1,504	<input type="text" value="0"/>
健保費	2,768	<input type="text" value="0"/>
補充保費	590	<input type="text" value="0"/>
教材編輯費	0	<input type="text" value="0"/>
交通費	2,400	<input type="text" value="0"/>
冷氣費	1,328	<input type="text" value="0"/>
總計	41,646	24,000

- 當滑鼠游標移動至冷氣費執行數欄位時，系統將依實際執行節數估算補助上限，請於上限內填寫。
- 如填寫金額超支時，會跳出文字訊息提醒。



本期冷氣費補助上限金額為 1,138元



# 進用情形評分(1/2)

執行成果

- 【教學人員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。
- 只要將滑鼠移到第幾顆星星即可。

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	5,200	4,400 【如有調整，請於班級列表修改授課數】
行政費	520	<input type="text" value="0"/>
獎券費	3,852	<input type="text" value="0"/>
獎道金	540	<input type="text" value="0"/>
健保費	5,316	<input type="text" value="0"/>
補充保費	109	<input type="text" value="0"/>
教材編輯費	0	<input type="text" value="0"/>
交通費	2,400	<input type="text" value="0"/>
冷氣費	247	<input type="text" value="0"/>
總計	18,184	4,400

本期縣市撥付經費 (非必填欄位)	
經費金額	<input type="text" value="0"/> (單位：元)
執行期程	<input type="text" value=""/> ~ <input type="text" value=""/>

本期教學人員進用情形填報一覽表	
教師姓名	評分等級
陳O涵 [現職教師]	☆☆☆☆☆
楊O如 [社會人士(大學以上相關科系畢業)]	☆☆☆☆☆

本期教學人員進用情形填報一覽表	
教師姓名	評分等級
陳O涵 [現職教師]	☆☆☆☆☆
楊O如 [社會人士(大學以上相關科系畢業)]	☆☆☆☆☆

01



# 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O涵 [現職教師]	☆☆☆☆☆
楊O如 [社會人士(大學以上相關科系畢業)]	☆☆☆☆☆

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

82



# 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	補貼費	行政費	勞務費	獎獎金	健保費	補充 保費	教材 編印費	交通費	冷氣費	小計
【開班申請】經費預估數	5,200	520	3,852	540	5,316	109	0	2,400	247	18,184
實際經費執行數 (含已執行但未核銷數)	4,400	440	0	0	0	109	0	1,200	0	6,149

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%
不支薪津貼費之授課人員	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	0	0	0	0.00%
社會人士	0	0	0	0	1	1	50.00%
合計	0	0	0	0	2	2	100.00%

承辦人： 承辦主任： 主(會)計單位： 校長：

列印

83



# 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】。

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  
未送審  
預覽列印

統計一覽表 收支結算表

送審日期

「收支結算表」核章檔(非必要)

上傳： 選擇檔案

超維點節數異動

**執行送審**

84



## 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」送出。



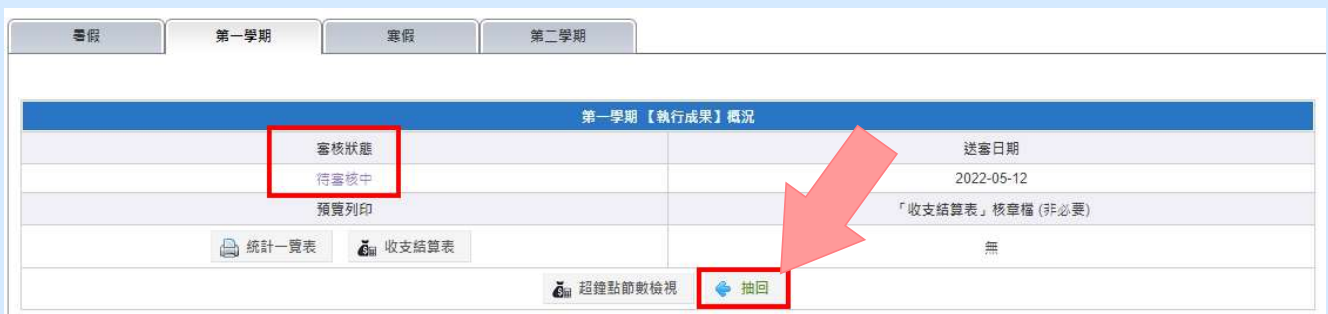
85



## 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。



86

# 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
- 查詢帳號
- 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
- 新開辦系統

• 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**

- 可篩選或職者所在縣市。
- 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。

The screenshot shows a web form for job posting. At the top, there are four tabs: '暑假' (Summer Vacation), '第一學期' (First Semester), '寒假' (Winter Vacation), and '第二學期' (Second Semester). The '第二學期' tab is selected and highlighted with a red box and a red arrow. Below the tabs are several input fields: '受轉學生狀況描述' (Description of student status), '教師需求條件描述' (Teacher requirements description), '授課起迄日期' (Teaching start and end dates), '職缺刊登起迄日期' (Job posting start and end dates), '承辦人姓名' (Organizer name), and '承辦人電話' (Organizer phone number). A '儲存' (Save) button is located below the form. At the bottom, there is a table header for '新增職缺' (New Job Posting) with columns: No., 授課科目 (Teaching subject), 學生年級 (Student grade), 授課時間 (Teaching time), 應徵人數 (Number of applicants), 點閱數 (Views), 狀態 (Status), and 功能 (Function). The table currently shows '尚未刊登職缺' (No job postings yet).

89



## 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。

This screenshot shows the same job posting form as the previous one, but now with data entered into the fields. The '受轉學生狀況描述' field contains the text: '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。' (Attention is poor, easily distracted, lagging in level, selected by a technology-based assessment system, eligible for learning assistance). The '教師需求條件描述' field contains: '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(證書編號照研習課程名稱)。' (Obtain 8 hours or 18 hours of learning assistance training hours, and hold a certificate for the subject being applied for (certificate number according to the course name)). The '授課起迄日期' is set to '2022-09-05 ~ 2023-01-06'. The '職缺刊登起迄日期' is set to '2022-08-01 ~ 2022-08-19'. The '承辦人姓名' is '楊老師' (Ms. Yang) and the '承辦人電話' is '06-2133111'. The '儲存' (Save) button is highlighted with a red box and a red arrow. The table at the bottom remains empty with the text '尚未刊登職缺'.

90



# 新增職缺



- 請先點選「新增職缺」，開始進行職缺資料填寫。



# 職缺資料填寫



- 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。



# 刊登成功



- 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。

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	查看清單 編輯 刪除
2	數學	八年級	[週一] 20:30 - 22:20 [週二] 17:10 - 18:00 [週三] 17:10 - 18:00	0	0	關閉	查看清單 編輯 刪除



# 檢視職缺是否完成刊登



- 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迄日期。





## 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。

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



## 檢視應徵清單



- 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



- 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。

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
---	----	-----	--	---	----	----	------	----	----

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)



- 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。

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
---	----	-----	--	---	----	----	------	----	----

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)



- 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。



## 完成錄取



- 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！

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
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
- 寄出

網站導航

- 首頁
- 學校項報系統
- 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。

進入刊登 / 管理

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，可點選通知面試您所勾選的職缺。

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 數位學習科技雪學系 [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 數位學習科技雲學系 [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

103



# 通知合適人才面試

職缺管理



- 通知信內容進行編修。
- 勾選欲通知面試的職缺。
- 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QQ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

104



## 【個人應盡之義務】



- 1.本系統帳號僅提供於學習扶助使用，請配合個資法相關規定，勿將相關資料任意揭露他人。
- 2.凡使用本系統之學校承辦人，皆有義務維持並更新其所屬個人資料。
- 3.維持密碼及帳號的機密安全，且帳號不共用，不得對任何人透露或以任何形式公開自己帳號及密碼，亦避免將帳號、密碼記錄在書面上，或張貼在個人電腦、螢幕或其他未保護且容易洩漏秘密之處所，以避免密碼外洩。
- 4.所有承辦人之行為應遵循國內、外法律規範，並且對於個人所屬帳號、密碼所發生之情事負全部責任。



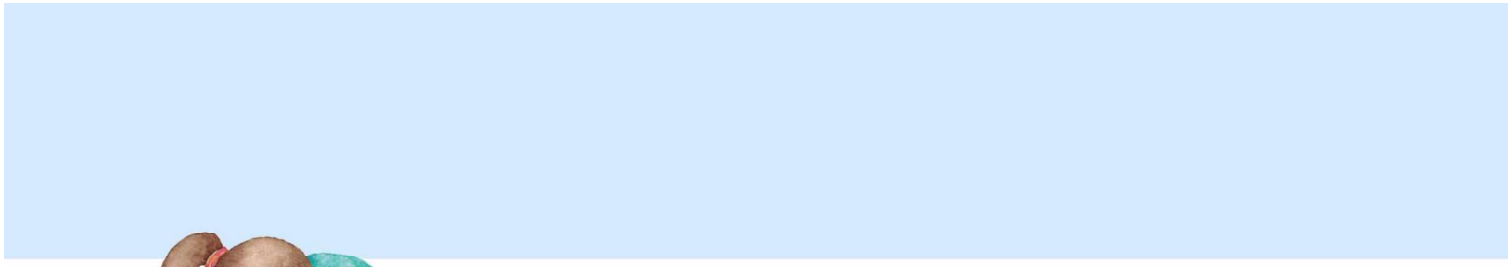
## 【密碼原則】



依據「資通安全管理法暨資通安全責任等級分級辦法附表10、資通系統防護基準」辦理，相關密碼原則如下：

- 1.請定期90天修改密碼，且密碼不可與前3次相同。
- 2.密碼長度至少8碼以上，且應包含三種字元：英文(大寫或小寫)、數字、符號。
- 3.登入系統錯誤次數達3次，鎖定15分鐘不允許該帳號繼續嘗試登入。

**\*新承辦人登入後，請務必更新個人資料(含Email)，以利後續登入及相關諮詢服務。**



***Thank you***

