

國立體育大學-學習歷程系統 - 學生端

元太數位科技有限公司製作

















Refinement





New Prospect



元太數位科技有限公司 Phone: 886-02-66390009 Fax: 886-02-66390039 Email: service@ytsys.com







目錄

壹	首	首 頁入口	1
— 、		首頁入口	1
貳	我	战的簡介	2
- `		我的簡介	2
_ `		基本資料	5
Ξ,		專長作品/個人作品	6
四、		個人專長	6
參	學	9習歷程	7
- 、		工讀紀錄	7
_ `		社團紀錄	9
三、		班級幹部	11
四、		課外活動	13
五、		服務紀錄	15
六、		證照紀錄	17
七、		競賽紀錄	19
八、		教學助理	21
九、		實習紀錄	23
+、		獎學金紀錄	25
+-		個人論文	27
+=	. `	缺曠紀錄	29
十三		獎懲紀錄	29
十四	\	UCAN 測驗結果	30
十五		修課紀錄	33
十六		我的輔導	33
肆	我	战的能力	37
_ 、		我的專業能力、我的通識能力	37

_ `	我的軟能力	39
\equiv \	我的校核心能力	42
四、	我的院能力	44
伍	課程地圖	45
- 、	課程地圖	45
_ `	我的課程地圖	48
陸	網誌	50
_ `	網誌管理	50
_ `	網誌功能	52
柒	相簿	53
- 、	相簿管理	53
_ `	相簿功能	54
捌	留言板	56
<u> </u>	最新留言	56
_ `	最新回應	56
玖	同好	57
壹拾	我的管理	58
-,	建置引導	58
_ `	個人化設定	60
三、	單元設定	60
四、	單元排序設定	62
五、	資源中心	63
壹拾壹	图 我的最愛	67
- 、	功能描述	67
壹拾貳	版型設定	68
_ `	選擇樣式	68
- 、	編輯 CSS	69

國立體育大學 - 學習歷程系統 - 學生端操作手冊

壹拾參	職涯紀錄	70
— 、	投遞履歷數	70
_ `	公司主動瀏覽	70
Ξ、	求職通知	71
四、	工作收藏	72
五、	隱藏公司關鍵字	73
壹拾肆	求職履歷	74
- `	工作經歷	74
_ `	技能	75
Ξ、	教育背景	76
四、	求職條件	77
五、	媒合條件	78
六、	我的推薦人	79
t,	設定列印內容、預覽履歷表、列印履歷表	79
八、	列印履歷表	80
九、	履歷瀏覽模式	81
+、	下載履歷 Word 檔	81
+- \	下載電子履歷	81
壹拾伍	統計紀錄	82
— 、	求職紀錄	82

壹 首頁入口

一、首頁入口



1. 點選後輸入校務系統之帳號與密碼,即可登入系統。

貳 我的簡介

- 一、我的簡介
 - 1. 我的簡介



- i 「學歷資料」·顯示登入學生基本資料·包括:『所屬系所名稱/現在學制/現在年級/入學年』。
- ii 自我介紹:讀取學生編輯之「基本資料」單元的「自我介紹」欄位。
- iii 上傳圖片:
 - a 上限 1M, 註解:【圖片寬度設 400px, 高不限】

- 2. 中文自傳/英文自傳:提供純文字編輯器填寫,編輯後按下【確認】即可顯示 於畫面。
 - i 編輯頁:提供文字編輯框,編輯後按下【確認】即可儲存。



3. 生涯目標:設定中、長遠目標。



i 新增檔案:可設定短、中、長期目標。



二、基本資料

- 1. 個人資訊:
 - i 上傳個人大頭照,可供後續產生履歷表時所使用。
 - ii 個人資訊呈現的資料與校務資料庫相同,並且將資料皆預設為隱藏。其中「中文姓名」設定為隱藏時,外部瀏覽者只會看到名字的第一個字和 最後一個字。
 - iii *字號的欄位為必填項目。



三、 專長作品/個人作品

- 1. 提供輸入標題
- 2. 提供 Html 編輯器,輸入內容
- 3. 提供上傳佐證附件檔案



四、個人專長

1. 依個人專長新增運動類專長或一般項目之專長。



參 學習歷程

- 一、工讀紀錄
 - 1. 「未送審」單元>列表
 - i 提供時間與關鍵字搜尋:
 - a 時間係指「開始日期~結束日期」之間的範圍搜尋,只要有跨到 「開始日期~結束日期」即可搜尋到資料。
 - ii 可針對「未送審」資料進行《修》《刪》《送審》
 - iii 按下《新增紀錄》: 可逐筆新增紀錄
 - iv 全選、全不選:針對 進行全部勾選或全部不勾選動作。
 - v 點擊「詳細資料」,可瀏覽與修改資料。
 - 2. 「審核中」單元>列表
 - i 「審核中」的資料,無法進行《修》《刪》《送審》
 - ii 「審核中」定義:學生已送審,且未到最後一關審核者(且尚未被退件)。
 - iii 按下《新增紀錄》: 可逐筆新增紀錄
 - iv 點擊「詳細資料」,可瀏覽資料(不可修改資料)
 - 3. 「審核通過」單元>列表
 - i 「審核涌過」的資料,無法進行《修》《刪》《送審》
 - ii 「審核通過」定義:學生送審之資料,已經到最後一關日審核通過。
 - iii 按下《新增紀錄》:可逐筆新增紀錄
 - iv 點擊「詳細資料」,可瀏覽資料(不可修改資料)。
 - 4. 「審核退件」單元>列表
 - i 「審核退件」的資料,可進行《修》《刪》《送審》
 - ii 「審核退件」定義:學生送審之資料,被任何一關退件,會直接退回學 牛端。
 - iii 按下《新增紀錄》: 可逐筆新增紀錄
 - iv 全選、全不選:針對 進行全部勾選或全部不勾選動作。
 - v 學生可針對「退件」再次送審,則此筆資料會移到「審核中」單元。
 - vi 點擊「詳細資料」,可瀏覽與修改資料。
 - 5. 詳細資料>修改
 - i 新增紀錄或修改時的畫面如下。
 - ii 學期:選單→上學期┃下學期
 - iii 時數:提供輸入工讀時數
 - iv 是否有合約:選單→有 無

- v 反思與心得:提供文字編輯器
- vi 附帶檔案:可逐筆嵌入檔案。嵌入完成之檔案,將呈現於嵌入工具的上方,並提供可逐筆刪除檔案之功能。



二、社團紀錄

- 1. 「未送審」單元>列表
 - i 提供時間與關鍵字搜尋:
 - a 時間係指「開始日期~結束日期」之間的範圍搜尋,只要有跨到 「開始日期~結束日期」即可搜尋到資料。
 - ii 可針對「未送審」資料進行《修》《刪》《送審》
 - iii 按下《新增紀錄》: 可逐筆新增紀錄
 - iv 全選、全不選:針對 進行全部勾選或全部不勾選動作。
 - v 點擊「詳細資料」,可瀏覽與修改資料。
- 2. 「審核中」單元>列表
 - i 「審核中」的資料,無法進行《修》《刪》《送審》
 - ii 「審核中」定義:學生已送審·且未到最後一關審核者(且尚未被退件)。
 - iii 按下《新增紀錄》:可逐筆新增紀錄
 - iv 點擊「詳細資料」,可瀏覽資料(不可修改資料)
- 3. 「審核通過」單元>列表
 - i 「審核通過」的資料,無法進行《修》《刪》《送審》
 - ii 「審核涌過」定義:學生送審之資料,已經到最後一關日審核涌過。
 - iii 按下《新增紀錄》: 可逐筆新增紀錄
 - iv 點擊「詳細資料」,可瀏覽資料(不可修改資料)。
- 4. 「審核退件」單元>列表
 - i 「審核退件」的資料,可進行《修》《刪》《送審》
 - ii 「審核退件」定義:學生送審之資料,被任何一關退件,會直接退回學 生端。
 - iii 按下《新增紀錄》: 可逐筆新增紀錄
 - iv 全選、全不選:針對 進行全部勾選或全部不勾選動作。
 - v 學生可針對「退件」再次送審,則此筆資料會移到「審核中」單元。
 - vi 點擊「詳細資料」,可瀏覽與修改資料。
- 5. 詳細資料>修改
 - i新增紀錄或修改時的畫面如下。
 - ii 學期:選單→上學期 | 下學期
 - iii 時數:提供輸入工讀時數
 - iv 是否有合約:選單→有 | 無
 - v 反思與心得:提供文字編輯器



三、班級幹部

- 1. 「未送審」單元>列表
 - i 提供時間與關鍵字搜尋:
 - a 時間係指「開始日期~結束日期」之間的範圍搜尋·只要有跨到 「開始日期~結束日期」即可搜尋到資料。
 - ii 可針對「未送審」資料進行《修》《刪》《送審》
 - iii 按下《新增紀錄》:可逐筆新增紀錄
 - iv 全選、全不選:針對 進行全部勾選或全部不勾選動作。
 - v 點擊「詳細資料」,可瀏覽與修改資料。
- 2. 「審核中」單元>列表
 - i 「審核中」的資料,無法進行《修》《刪》《送審》
 - ii 「審核中」定義:學生已送審·且未到最後一關審核者(且尚未被退件)。
 - iii 按下《新增紀錄》:可逐筆新增紀錄
 - iv 點擊「詳細資料」·可瀏覽資料(不可修改資料)
- 3. 「審核通過」單元>列表
 - i 「審核通過」的資料,無法進行《修》《刪》《送審》
 - ii 「審核涌渦」定義:學生送審之資料,已經到最後一關日審核涌渦。
 - iii 按下《新增紀錄》: 可逐筆新增紀錄
 - iv 點擊「詳細資料」,可瀏覽資料(不可修改資料)。
- 4. 「審核退件」單元>列表
 - i 「審核退件」的資料,可進行《修》《刪》《送審》
 - ii 「審核退件」定義:學生送審之資料,被任何一關退件,會直接退回學 生端。
 - iii 按下《新增紀錄》: 可逐筆新增紀錄
 - iv 全選、全不選:針對 進行全部勾選或全部不勾選動作。
 - v 學生可針對「退件」再次送審,則此筆資料會移到「審核中」單元。
 - vi 點擊「詳細資料」,可瀏覽與修改資料。
- 5. 詳細資料>修改
 - i新增紀錄或修改時的畫面如下。
 - ii 學期:選單→上學期 | 下學期
 - iii 時數:提供輸入工讀時數
 - iv 是否有合約:選單→有 | 無
 - v 反思與心得:提供文字編輯器



四、課外活動

- 1. 「未送審」單元>列表
 - i 提供時間與關鍵字搜尋:
 - a 時間係指「開始日期~結束日期」之間的範圍搜尋,只要有跨到 「開始日期~結束日期」即可搜尋到資料。
 - ii 可針對「未送審」資料進行《修》《刪》《送審》
 - iii 按下《新增紀錄》:可逐筆新增紀錄
 - iv 全選、全不選:針對 進行全部勾選或全部不勾選動作。
 - v 點擊「詳細資料」,可瀏覽與修改資料。
- 2. 「審核中」單元>列表
 - i 「審核中」的資料,無法進行《修》《刪》《送審》
 - ii 「審核中」定義:學生已送審·且未到最後一關審核者(且尚未被退件)。
 - iii 按下《新增紀錄》:可逐筆新增紀錄
 - iv 點擊「詳細資料」,可瀏覽資料(不可修改資料)
- 3. 「審核通過」單元>列表
 - i 「審核通過」的資料,無法進行《修》《刪》《送審》
 - ii 「審核涌過」定義:學生送審之資料,已經到最後一關日審核涌過。
 - iii 按下《新增紀錄》: 可逐筆新增紀錄
 - iv 點擊「詳細資料」,可瀏覽資料(不可修改資料)。
- 4. 「審核退件」單元>列表
 - i 「審核退件」的資料,可進行《修》《刪》《送審》
 - ii 「審核退件」定義:學生送審之資料,被任何一關退件,會直接退回學 生端。
 - iii 按下《新增紀錄》: 可逐筆新增紀錄
 - iv 全選、全不選:針對 進行全部勾選或全部不勾選動作。
 - v 學生可針對「退件」再次送審,則此筆資料會移到「審核中」單元。
 - vi 點擊「詳細資料」,可瀏覽與修改資料。
- 5. 詳細資料>修改
 - i新增紀錄或修改時的畫面如下。
 - ii 學期:選單→上學期 | 下學期
 - iii 時數:提供輸入工讀時數
 - iv 是否有合約:選單→有 | 無
 - v 反思與心得:提供文字編輯器



五、 服務紀錄

- 1. 「未送審」單元>列表
 - i 提供時間與關鍵字搜尋:
 - a 時間係指「開始日期~結束日期」之間的範圍搜尋,只要有跨到 「開始日期~結束日期」即可搜尋到資料。
 - ii 可針對「未送審」資料進行《修》《刪》《送審》
 - iii 按下《新增紀錄》:可逐筆新增紀錄
 - iv 全選、全不選:針對 進行全部勾選或全部不勾選動作。
 - v 點擊「詳細資料」,可瀏覽與修改資料。
- 2. 「審核中」單元>列表
 - i 「審核中」的資料,無法進行《修》《刪》《送審》
 - ii 「審核中」定義:學生已送審·且未到最後一關審核者(且尚未被退件)。
 - iii 按下《新增紀錄》:可逐筆新增紀錄
 - iv 點擊「詳細資料」,可瀏覽資料(不可修改資料)
- 3. 「審核通過」單元>列表
 - i 「審核通過」的資料,無法進行《修》《刪》《送審》
 - ii 「審核涌渦」定義:學生送審之資料,已經到最後一關日審核涌渦。
 - iii 按下《新增紀錄》: 可逐筆新增紀錄
 - iv 點擊「詳細資料」,可瀏覽資料(不可修改資料)。
- 4. 「審核退件」單元>列表
 - i 「審核退件」的資料,可進行《修》《刪》《送審》
 - ii 「審核退件」定義:學生送審之資料,被任何一關退件,會直接退回學 生端。
 - iii 按下《新增紀錄》: 可逐筆新增紀錄
 - iv 全選、全不選:針對 進行全部勾選或全部不勾選動作。
 - v 學生可針對「退件」再次送審,則此筆資料會移到「審核中」單元。
 - vi 點擊「詳細資料」,可瀏覽與修改資料。
- 5. 詳細資料>修改
 - i新增紀錄或修改時的畫面如下。
 - ii 學期:選單→上學期 | 下學期
 - iii 時數:提供輸入工讀時數
 - iv 是否有合約:選單→有 | 無
 - v 反思與心得:提供文字編輯器



六、 證照紀錄

- 1. 「未送審」單元>列表
 - i 提供時間與關鍵字搜尋:
 - a 時間係指「開始日期~結束日期」之間的範圍搜尋·只要有跨到 「開始日期~結束日期」即可搜尋到資料。
 - ii 可針對「未送審」資料進行《修》《刪》《送審》
 - iii 按下《新增紀錄》:可逐筆新增紀錄
 - iv 全選、全不選:針對 進行全部勾選或全部不勾選動作。
 - v 點擊「詳細資料」,可瀏覽與修改資料。
- 2. 「審核中」單元>列表
 - i 「審核中」的資料,無法進行《修》《刪》《送審》
 - ii 「審核中」定義:學生已送審·且未到最後一關審核者(且尚未被退件)。
 - iii 按下《新增紀錄》:可逐筆新增紀錄
 - iv 點擊「詳細資料」·可瀏覽資料(不可修改資料)
- 3. 「審核通過」單元>列表
 - i 「審核通過」的資料,無法進行《修》《刪》《送審》
 - ii 「審核通過」定義:學生送審之資料,已經到最後一關且審核通過。
 - iii 按下《新增紀錄》: 可逐筆新增紀錄
 - iv 點擊「詳細資料」,可瀏覽資料(不可修改資料)。
- 4. 「審核退件」單元>列表
 - i 「審核退件」的資料,可進行《修》《刪》《送審》
 - ii 「審核退件」定義:學生送審之資料,被任何一關退件,會直接退回學 生端。
 - iii 按下《新增紀錄》: 可逐筆新增紀錄
 - iv 全選、全不選:針對 進行全部勾選或全部不勾選動作。
 - v 學生可針對「退件」再次送審,則此筆資料會移到「審核中」單元。
 - vi 點擊「詳細資料」,可瀏覽與修改資料。
- 5. 詳細資料>修改
 - i新增紀錄或修改時的畫面如下。
 - ii 學期:選單→上學期 | 下學期
 - iii 時數:提供輸入工讀時數
 - iv 是否有合約:選單→有 | 無
 - v 反思與心得:提供文字編輯器



七、競賽紀錄

- 1. 「未送審」單元>列表
 - i 提供時間與關鍵字搜尋:
 - a 時間係指「開始日期~結束日期」之間的範圍搜尋,只要有跨到 「開始日期~結束日期」即可搜尋到資料。
 - ii 可針對「未送審」資料進行《修》《刪》《送審》
 - iii 按下《新增紀錄》:可逐筆新增紀錄
 - iv 全選、全不選:針對 進行全部勾選或全部不勾選動作。
 - x 點擊「詳細資料」,可瀏覽與修改資料。
- 2. 「審核中」單元>列表
 - i 「審核中」的資料,無法進行《修》《刪》《送審》
 - ii 「審核中」定義:學生已送審·且未到最後一關審核者(且尚未被退件)。
 - iii 按下《新增紀錄》:可逐筆新增紀錄
 - iv 點擊「詳細資料」,可瀏覽資料(不可修改資料)
- 3. 「審核通過」單元>列表
 - i 「審核通過」的資料,無法進行《修》《刪》《送審》
 - ii 「審核通過」定義:學生送審之資料,已經到最後一關且審核通過。
 - iii 按下《新增紀錄》: 可逐筆新增紀錄
 - iv 點擊「詳細資料」,可瀏覽資料(不可修改資料)。
- 4. 「審核退件」單元>列表
 - i 「審核退件」的資料,可進行《修》《刪》《送審》
 - ii 「審核退件」定義:學生送審之資料,被任何一關退件,會直接退回學 生端。
 - iii 按下《新增紀錄》:可逐筆新增紀錄
 - iv 全選、全不選:針對 進行全部勾選或全部不勾選動作。
 - v 學生可針對「退件」再次送審,則此筆資料會移到「審核中」單元。
 - vi 點擊「詳細資料」,可瀏覽與修改資料。
- 5. 詳細資料>修改
 - i新增紀錄或修改時的畫面如下。
 - ii 學期:選單→上學期 | 下學期
 - iii 時數:提供輸入工讀時數
 - iv 是否有合約:選單→有 | 無
 - v 反思與心得:提供文字編輯器



八、教學助理

- 1. 「未送審」單元>列表
 - i 提供時間與關鍵字搜尋:
 - a 時間係指「開始日期~結束日期」之間的範圍搜尋,只要有跨到 「開始日期~結束日期」即可搜尋到資料。
 - ii 可針對「未送審」資料進行《修》《刪》《送審》
 - iii 按下《新增紀錄》:可逐筆新增紀錄
 - iv 全選、全不選:針對 進行全部勾選或全部不勾選動作。
 - v 點擊「詳細資料」,可瀏覽與修改資料。
- 2. 「審核中」單元>列表
 - i 「審核中」的資料,無法進行《修》《刪》《送審》
 - ii 「審核中」定義:學生已送審·且未到最後一關審核者(且尚未被退件)。
 - iii 按下《新增紀錄》:可逐筆新增紀錄
 - iv 點擊「詳細資料」,可瀏覽資料(不可修改資料)
- 3. 「審核通過」單元>列表
 - i 「審核通過」的資料,無法進行《修》《刪》《送審》
 - ii 「審核涌渦」定義:學生送審之資料,已經到最後一關日審核涌渦。
 - iii 按下《新增紀錄》: 可逐筆新增紀錄
 - iv 點擊「詳細資料」,可瀏覽資料(不可修改資料)。
- 4. 「審核退件」單元>列表
 - i 「審核退件」的資料,可進行《修》《刪》《送審》
 - ii 「審核退件」定義:學生送審之資料,被任何一關退件,會直接退回學 生端。
 - iii 按下《新增紀錄》: 可逐筆新增紀錄
 - iv 全選、全不選:針對 進行全部勾選或全部不勾選動作。
 - v 學生可針對「退件」再次送審,則此筆資料會移到「審核中」單元。
 - vi 點擊「詳細資料」,可瀏覽與修改資料。
- 5. 詳細資料>修改
 - i新增紀錄或修改時的畫面如下。
 - ii 學期:選單→上學期 | 下學期
 - iii 時數:提供輸入工讀時數
 - iv 是否有合約:選單→有 | 無
 - v 反思與心得:提供文字編輯器



九、實習紀錄

- 1. 「未送審」單元>列表
 - i 提供時間與關鍵字搜尋:
 - a 時間係指「開始日期~結束日期」之間的範圍搜尋·只要有跨到 「開始日期~結束日期」即可搜尋到資料。
 - ii 可針對「未送審」資料進行《修》《刪》《送審》
 - iii 按下《新增紀錄》:可逐筆新增紀錄
 - iv 全選、全不選:針對 進行全部勾選或全部不勾選動作。
 - v 點擊「詳細資料」,可瀏覽與修改資料。
- 2. 「審核中」單元>列表
 - i 「審核中」的資料,無法進行《修》《刪》《送審》
 - ii 「審核中」定義:學生已送審·且未到最後一關審核者(且尚未被退件)。
 - iii 按下《新增紀錄》:可逐筆新增紀錄
 - iv 點擊「詳細資料」,可瀏覽資料(不可修改資料)
- 3. 「審核通過」單元>列表
 - i 「審核通過」的資料,無法進行《修》《刪》《送審》
 - ii 「審核涌過」定義:學生送審之資料,已經到最後一關日審核涌過。
 - iii 按下《新增紀錄》: 可逐筆新增紀錄
 - iv 點擊「詳細資料」,可瀏覽資料(不可修改資料)。
- 4. 「審核退件」單元>列表
 - i 「審核退件」的資料,可進行《修》《刪》《送審》
 - ii 「審核退件」定義:學生送審之資料,被任何一關退件,會直接退回學 生端。
 - iii 按下《新增紀錄》: 可逐筆新增紀錄
 - iv 全選、全不選:針對 進行全部勾選或全部不勾選動作。
 - v 學生可針對「退件」再次送審,則此筆資料會移到「審核中」單元。
 - vi 點擊「詳細資料」,可瀏覽與修改資料。
- 5. 詳細資料>修改
 - i 新增紀錄或修改時的畫面如下。
 - ii 學期:選單→上學期 | 下學期
 - iii 時數:提供輸入工讀時數
 - iv 是否有合約:選單→有 | 無
 - v 反思與心得:提供文字編輯器



十、獎學金紀錄

- 1. 「未送審」單元>列表
 - i 提供時間與關鍵字搜尋:
 - a 時間係指「開始日期~結束日期」之間的範圍搜尋,只要有跨到 「開始日期~結束日期」即可搜尋到資料。
 - ii 可針對「未送審」資料進行《修》《刪》《送審》
 - iii 按下《新增紀錄》:可逐筆新增紀錄
 - iv 全選、全不選:針對 進行全部勾選或全部不勾選動作。
 - x 點擊「詳細資料」,可瀏覽與修改資料。
- 2. 「審核中」單元>列表
 - i 「審核中」的資料,無法進行《修》《刪》《送審》
 - ii 「審核中」定義:學生已送審·且未到最後一關審核者(且尚未被退件)。
 - iii 按下《新增紀錄》:可逐筆新增紀錄
 - iv 點擊「詳細資料」,可瀏覽資料(不可修改資料)
- 3. 「審核通過」單元>列表
 - i 「審核通過」的資料,無法進行《修》《刪》《送審》
 - ii 「審核涌過」定義:學生送審之資料,已經到最後一關日審核涌過。
 - iii 按下《新增紀錄》: 可逐筆新增紀錄
 - iv 點擊「詳細資料」,可瀏覽資料(不可修改資料)。
- 4. 「審核退件」單元>列表
 - i 「審核退件」的資料,可進行《修》《刪》《送審》
 - ii 「審核退件」定義:學生送審之資料,被任何一關退件,會直接退回學 生端。
 - iii 按下《新增紀錄》: 可逐筆新增紀錄
 - iv 全選、全不選:針對 進行全部勾選或全部不勾選動作。
 - v 學生可針對「退件」再次送審,則此筆資料會移到「審核中」單元。
 - vi 點擊「詳細資料」,可瀏覽與修改資料。
- 5. 詳細資料>修改
 - i新增紀錄或修改時的畫面如下。
 - ii 學期:選單→上學期 | 下學期
 - iii 時數:提供輸入工讀時數
 - iv 是否有合約:選單→有 | 無
 - v 反思與心得:提供文字編輯器



十一、 個人論文

- 1. 「未送審」單元>列表
 - i 提供時間與關鍵字搜尋:
 - a 時間係指「開始日期~結束日期」之間的範圍搜尋,只要有跨到 「開始日期~結束日期」即可搜尋到資料。
 - ii 可針對「未送審」資料進行《修》《刪》《送審》
 - iii 按下《新增紀錄》:可逐筆新增紀錄
 - iv 全選、全不選:針對 進行全部勾選或全部不勾選動作。
 - v 點擊「詳細資料」,可瀏覽與修改資料。
- 2. 「審核中」單元>列表
 - i 「審核中」的資料,無法進行《修》《刪》《送審》
 - ii 「審核中」定義:學生已送審·且未到最後一關審核者(且尚未被退件)。
 - iii 按下《新增紀錄》:可逐筆新增紀錄
 - iv 點擊「詳細資料」,可瀏覽資料(不可修改資料)
- 3. 「審核通過」單元>列表
 - i 「審核通過」的資料,無法進行《修》《刪》《送審》
 - ii 「審核涌過」定義:學生送審之資料,已經到最後一關日審核涌過。
 - iii 按下《新增紀錄》: 可逐筆新增紀錄
 - iv 點擊「詳細資料」,可瀏覽資料(不可修改資料)。
- 4. 「審核退件」單元>列表
 - i 「審核退件」的資料,可進行《修》《刪》《送審》
 - ii 「審核退件」定義:學生送審之資料,被任何一關退件,會直接退回學 生端。
 - iii 按下《新增紀錄》: 可逐筆新增紀錄
 - iv 全選、全不選:針對 進行全部勾選或全部不勾選動作。
 - v 學生可針對「退件」再次送審,則此筆資料會移到「審核中」單元。
 - vi 點擊「詳細資料」,可瀏覽與修改資料。
- 5. 詳細資料>修改
 - i新增紀錄或修改時的畫面如下。
 - ii 學期:選單→上學期 | 下學期
 - iii 時數:提供輸入工讀時數
 - iv 是否有合約:選單→有 | 無
 - v 反思與心得:提供文字編輯器



- 十二、 缺曠紀錄
 - 1. 提供搜尋工具
 - a 可依學年、學期或登記項目各別搜尋紀錄。

■ 缺曠紀錄		
學年度:		
學期:	請選擇 ▼	
登記項目:	請選擇 ▼	搜尋 清除

- 2. 列表資料來源為校務系統,故不提供修改與刪除。
- 十三、 獎懲紀錄
 - 1. 提供搜尋工具
 - a 可依學年、學期搜尋紀錄。

■ 獎懲紀錄		
學年度:		
學期:	請選擇▼	搜尋 清除

2. 列表資料來源為校務系統,故不提供修改與刪除。

十四、 UCAN 測驗結果

1. 顯示同學於 UCAN 平台的施測紀錄。



2. 顯示職場共同職能診斷結果

■ 職場共同職能診斷結果

職場共同職能診斷結果

說明:

1-2: 這項能力還需要特別加強,才能勝任職場工作。

2-3: 這項能力已經有些基礎,加強學習就能勝任職場工作。

3-4: 這項能力程度不錯喔,加強深化就可以完全勝任職場工作。

4以上: 這項能力是你可以發揮的優勢, 建議你未來在工作上要充分展現喔!

歷次診斷結果總表

職場共同職能∖診斷欠數	第1次診斷結果 (最高5分)	第2次診斷結果 (最高5分)	第3次診斷結果 (最高5分)	第4次診斷結果 (最高5分)
測驗完成日期	2013/12/17	未進行	未進行	未進行
人際互動	3.33	-	-	-
工作責任及紀律	4	-	-	-
持續學習	3.29	-	-	-
問題解決	3	-	-	-
創新	3	-	-	-
港通表達	3	-	-	-
資訊科技應用	2	-	-	-
團隊合作	3	-	-	-

歷次診斷結果比較

各項職場共同職能得分,最高5分

	第1次 3.33
人際互動	
	第1 次 4
工作責任及紀律	

3. 顯示專業職能診斷結果

■ 專業職能診斷結果

專業職能診斷結果

你已經完成以下專業職能自我診斷,檢視自己的能力狀況

1.分數高的能力,在職場上,可以好好利用這些優勢

2.分數低的能力,不用灰心,建議立即點選【相關課程】,以擬定自我能力養成計畫,相信明日之星就是你!

歷次診斷結果總表

職涯類型	就業途徑	第1次診斷結果 測驗完成日期	第2次診斷結果 測驗完成日期	第3次診斷結果 測驗完成日期	第4次診斷結果 測驗完成日期
醫療保健	醫療服務	3 2013/12/17	-	-	-

十五、 修課紀錄

- 1. 根據學生的「學制>科系所」,顯示學年度與學期
- 2. 可針對單一課程,設定是否要顯示於前台。



十六、 我的輔導

- 1. 我的輔導:
 - i 顯示「學習歷程」、「履歷表」、「UCAN 紀錄」、「自我反省」輔導項目之 互動次數
- 2. 「學習歷程」、「履歷表」、「UCAN 紀錄」、「自我反省」之『當期輔導』與『歷年輔導』:

i 當期輔導:為「當學期」的輔導紀錄

ii 歷年輔導:非「當學期」的輔導紀錄

iii 點選「互動次數」數字,可進入與該教師進行互動留言



3. 點擊互動數字後,進入以下網頁,其欄位:

i 標題主旨:發起此筆紀錄之「標題主旨」

ii 最後留言者:最後一位留言者。(學生或教職員)

iii 最後留言時間:最後一位留言者留言送出的時間。

iv 留言次數:一來一往的次數,若學生留言給老師一次,老師回覆一次, 共計 2 次。

v 功能說明:

a 當期輔導:若此紀錄「無人」回覆,教職員【刪除】或【編輯】此 筆紀錄。

b 當期輔導:若「有人」回覆,則無法【刪除】【編輯】此筆紀錄。

c 歷年輔導:無法提供【新增】【刪除】【編輯】【回覆】·只可以【瀏 覽】



- 4. 按下【新增記錄】按鈕,即可對老師進行留言互動;並於「資料列表」下方, 提供學生可填寫的內容:標題、內容、附帶檔案;標題與內文皆為必填欄位。
- 5. 若「新增留言」後,若無人回覆,則仍可進行修改(編輯)



- 6. 若按下【回覆】出現以下畫面:
 - i 第一則是原始留言者的留言。

- ii 回覆內容的「第一則」是提供給【留言者】編輯留言的工具,其餘以下 皆為歷史回覆內容(最新日期排上面),並帶出留言日期(西元年.月.日, 時:分:秒)
- iii 回覆內容後,若無下一位進行回覆,則仍可進行修改(編輯)。



7. 學習歷程輔導>歷年輔導

- i 呈現「非當期」之輔導紀錄。
- ii 按下【瀏覽】,即可瀏覽內容:標題、內容、附帶檔案。
- iii 可查看該標題之互動留言之記錄一覽,第一則是原始留言者的留言。

肆 我的能力

- 一、我的專業能力、我的通識能力
 - 1. 能力展現:列出與各專業能力相關之課程。

■ 我的專業能力 - 能力展現

<u> </u>		専業運動品 德	專業團隊合作精神	專業領袖指導
----------	---------	----------------	-----------------	---------------

專業人文素養

修課紀錄 ■ Required 代表必修,
■ Optional 代表選修。

課程代號	課程名稱	年度	年級	學期	學分	成績	屬性
1012GC251	表演藝術	101		下學期	2	63	0
1012GC421	創意與創業	101		下學期	2	90	0
1011PH104	桌球	101		上學期	1	83	0
1022SM118	羽球	102		下學期	1	89	0
1022SM120	高爾夫球	102		下學期	1	95	0
1011SM233	運動新聞製播	101		上學期	2	83	0
1011SM241	國際運動組織	101		上學期	2	88	0
1012SM244	休閒事業經營分析	101		下學期	2	82	0
1021SM325	運動法學	102		上學期	2	70	0
1022SM358	運動觀光	102		下學期	2	84	0
1021SM362	排球	102		上學期	1	75	0
1012SM413	足球	101		下學期	1	70	0
1022SM434	休閒產業分析(一)	102		下學期	3	91	0
1011SM448	體驗與冒險活動 (二)	101		上學期	1	80	0
1002SM451	籃球(初級)	100		下學期	1	96	0
1021sm458	產業資訊服務	102		上學期	2	93	0

2. 能力指標:透過學分數*成績*權重 = 我的能力,累積出學生的能力值。



3. 總學涯能力:將我的能力數據累積,並以長條折線圖與雷達圖顯示。



二、我的軟能力

1. 能力展現:列出與各軟能力相關之課程。



2. 能力指標:透過活動之權重,累積出學生的能力值。



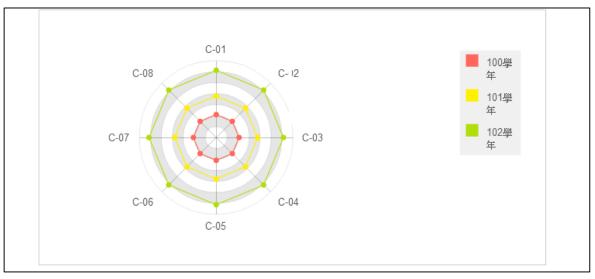
3. 總學涯能力:將歷年的軟能力數據累積,並以長條折線圖與雷達圖顯示。



三、 我的校核心能力

1. 累積顯示學生之校能力數值,可顯示折線圖或雷達圖。





「系專業能力」對應「校核心能力」

系專業能力	カ					校核心能力%	6			
能力代碼	能力項目	運動専業知 識及應用	創造思考及 問題解決	團隊合作	奥林匹克精 神	服務奉獻	永續發展	國際視野	終身學習	總計
CP-160003	理論實務兼備	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	100
CP-160002	燗熟研究創新	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	100
CP-160003	了解運動特性	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	100
CP-160004	善用語言資訊	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	100
指標數		50	50	50	50	50	50	50	50	400
指標加權的	七	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	100

四、 我的院能力

■ 我的院核心能力

總學涯能力指標 100 101 102

目前位置:入學至102學年,下學期止



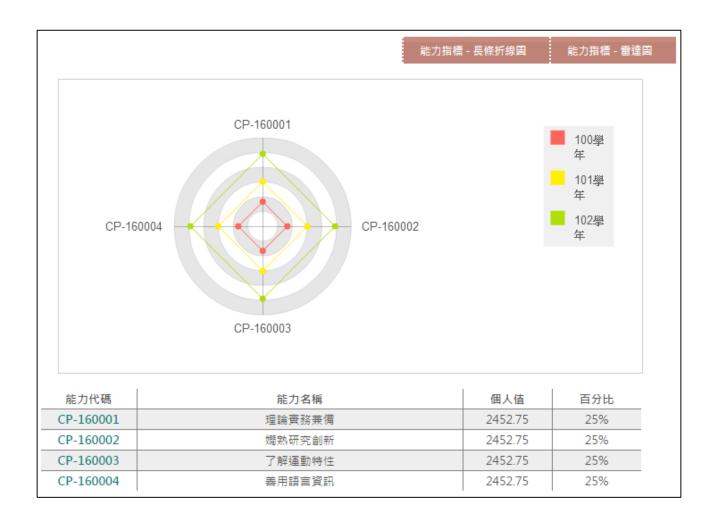
能力指標 - 雷達固



能力代碼	能力名稱	個人值	百分比
CP-160001	理論實務兼備	2452.75	25%
CP-160002	燗熟研究創新	2452.75	25%
CP-160003	了解運動特性	2452.75	25%
CP-160004	善用語言資訊	2452.75	25%

「系專業能力」對應「院核心能力」

	系専業能力			院核心能力%			
能力代碼	能力項目	理論實務兼 備	燗熟研究創 新	了解運動特 性	善用語言資 訊	總計	
CP-166001	應用專業知識	25	25	25	25	100	
CP-166002	多元文化思維	25	25	25	25	100	
CP-166003	關懷服務社群	25	25	25	25	100	
CP-166004	拓展國際視野	25	25	25	25	100	
	指標數	100	100	100	100	400	
	指標加權比	25	25	25	25	100	



伍 課程地圖

- 一、 課程地圖
 - 1. 將依學生的科系所來顯示其所屬的課程地圖資訊。



2. 通識課程地圖規劃

■ 通識課程地圖規劃 課程規劃說明 入學年 100 學院名稱 管理學院 教學單位 休閒產業經營學系 學制 學士班 組別 畢業門檻學分 課程架構說明 通識課程-模組 畢業門艦學分 0 通識選修 通識課程地圖總表 R = Required 代表必修, 0 = Optional 代表選修。 不分年級 下學期 上學期 上學期 下學期 通識選修 服務學習(二) 0 服務學習(一) 0 0 0 0 <u> 進階英語(二)</u> 0

二、我的課程地圖

1. 我的課程地圖

■ 我的課程地圖

我的課程地圖

我的課程地圖vs課當表比較vs修課紀錄比較

人才發展課程地圖說明

提醒您:「我的課程地圖」僅供參考,非正式選課!

學生姓名	張素芳	學號	1004003
入學年	100	學院名稱	管理學院
系所名稱	休閒產業經營學系	學制	學士班
組別		畢業門檻學分	
人才發展方向	請選擇人才發展方向 🗸		

人才發展課程架構

人才發展系所課程地圖總表

R = Required 代表必修, 0 = Optional 代表選修。

人才發展通識課程地圖總表

R = Required 代表必修, O = Optional 代表選修。

人才發展期望專業能力圖

尚無資料

能力值計算方式: 期望分數 X 學分數 X 課程各項「能力權重比例」累加值

人才發展通識能力圖

尚無資料

能力值計算方式:期望分數 X 學分數 X 課程各項「能力權重比例」累加值

2. 我的課程地圖 vs 課當表比較 vs 修課紀錄比較

■ 我的課程地圖>我的課程地圖vs課當表比較vs修課紀錄比較

我的課程地圖

我的課程地圖vs課當表比較vs修課紀錄比較

我的期望專業課程地圖總表vs課當表vs實際修課比較

1.紅色課程:為課當表之課程,學生沒有預排、沒有實際修課。

2.黃色課程:學生已預排之課程,但沒有實際修課。
 3.綠色課程:已有學生實際修課之課當表課程。

	— <u>f</u>	₣級	_f	►級
	上學期	下學期	上學期	下學期
専業必修	新聞與傳播概論 R 3 休閒遊憩概論 R 3 服務學習(一) R 0 心理學 R 2 會計學 R 2 企業管理 R 3	經濟學 R 3	統計學 R 2	統計學 R 2 人力資源管理 R 2 運動新聞製播 R 2 團體動力與領導 R 2 學校體育經營 R 2 社會學 R 2 体間教育與輔導 R 2 体間教育與輔導 R 2 運動行銷 R 2

My期望通識課程地圖總表vs課當表vs實際修課比較

1.紅色課程:為課當表之課程,學生沒有預排、沒有實際修課。

五黃色課程:學生已預排之課程,但沒有實際修課。
 為色課程:已有學生實際修課之課當表課程。

	不分	年級		
	上學期	下學期	上學期	下學期
通識選修	服務學習(二) ① ① 進階英語(一) ② ① 進階英語(二) ② ①	服務學習(一) 🖸 🗖		
共同必修				

陸 網誌

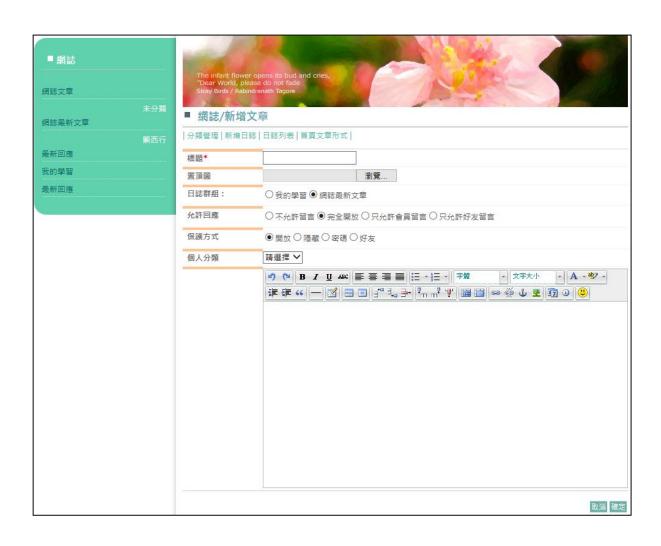
一、 網誌管理



1. 首頁文章形式:設定網誌的呈現方式。



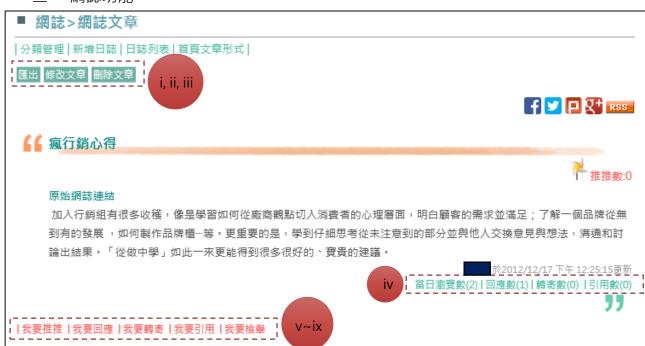
2. 新增網誌:建立網誌皆預設為「網誌最新文章」。 提供設定保護方式:包括開放日誌、隱藏日誌、需密碼才可觀看之日誌、好友身分 才可瀏覽日誌。



3. 日誌列表:呈現「學習日誌與實習日誌」的最新文章,以降冪方式排列。可對單篇網話進行編輯、刪除。



二、 網誌功能



|上一篇(服務學習心得)|下一篇(龍洞心得)|

- i 匯出:匯出靜態網頁。
- ii 修改文章:點選單篇文章,可進行文章新編輯、設定文章之開放或隱藏、以密碼觀看、好友才可觀看。
- iii 刪除文章:刪除單篇文章。
- iv 活動計數器:當日瀏覽數(同一IP,同一天,同一個 session,只計一次 瀏覽率)、回應數、轉寄數、引用數。
- v 我要推推:瀏覽者可增加該篇文章之推薦熱門度。
- vi 我要回應:瀏覽者可針對該篇文章進行留言互動。若有人回應,系統會 寄通知信給版主;若回應者有「訂閱回覆」,系統會寄通知信給回應者
- vii 我要轉寄:瀏覽者進入導引介面,可將該篇文章網站位置轉寄 EMAIL 給 其他瀏覽者。
- viii 我要引用:跳出「此文章的飲用連結網址複製好囉~可在任何地方按右鍵 貼上!」的提示視窗,使用者按下「確認鍵」即可直接貼入該篇文章網 站位置。
- ix 我要檢舉:瀏覽者若覺得此網誌的內容不恰當,可檢舉此網誌。

柒 相簿

- 一、相簿管理
 - 1. 分類相簿管理:提供學生自行分類相簿之機制。



2. 新增相簿:提供設定保護方式:包括開放相簿、隱藏相簿、需密碼才可觀看之相簿(無論何種身分登入,都輸入「密碼」才可以瀏覽)、好友身分才可瀏覽相 簿。



二、相簿功能



- 1. 設為封面:勾選相片後,點選功能鍵,即設定為相簿封面。
- 2. 上傳照片:請按下「Browse」鍵後,開啟檔案視窗,可選取,多筆, 圖片檔案,並按下「開啟」之後,再按下「Upload」鍵,即可完成上傳步驟。
- 3. 編輯照片:點選單張照片,可進行檔案名稱編輯、設定該張相片之開放或隱藏。
- 4. 删除照片
- 5. 回相簿列表

6. 相片瀏覽功能:系統預設照片帶有校徽之浮水印,可於單元「我的管理」取消 或更改字樣。



- i 編輯照片:點選單張照片,可進行檔案名稱編輯、設定該張相片之開放 或隱藏。
- ii 刪除照片:刪除單張照片。
- iii 活動計數器:當日瀏覽數(同一IP,同一天,同一個 session,只計一次 瀏覽率)、回應數、轉寄數、引用數
- iv 我要推推:可增加該筆相片之推薦熱門度。
- v 我要回應:可針對該筆相片進行留言互動。若有人回應,系統會寄通知 信給版主;若回應者有「訂閱回覆」,系統會寄通知信給回應者
- vi 我要轉寄:進入導引介面,可將該筆資料網站位置轉寄 EMAIL 給其他瀏 覽者。

vii 我要引用:跳出「已複製網址,您可貼於您即將引用的位置!」之類似 文字提醒,使用者按下「確認鍵」即可直接貼入該筆資料網站位置。

捌 留言板

一、最新留言

- 1. 在側欄顯示最多 10 則,顯示「留言板主題」,以最新日期,降冪排列。
- 2. 按下「我要留言」·即可進入留言編輯·若有使用者留言·系統會寄通知信給版主。
- 3. 若留言者有「訂閱回覆」,系統會寄通知信給留言者。
- 4. 留言可設為「公佈」、「隱藏」。

二、最新回應

1. 在側欄顯示最多 10 則,顯示「留言板主題」,以最新日期,降冪排列。



玖 同好

一、 好友分類管理

1. 群組分類名稱:限制 20 個字,同時提供群組「排序」功能。編輯後,呈現於 側邊的「我的好友>未分類」區塊。



二、 搜尋好友

- 1. 依據不同背景與相關條件進行搜尋:設定好友
 - i 姓名關鍵字:輸入關鍵字進行查詢。
 - ii 同興趣:為 eP 系統上使用者於單元『我的簡介』>「基本資料」中的 【我的興趣】欄位設定相同屬性之使用者(學生、教職員)。
 - iii 同系所:資料來源為學生基本資料之系所。
 - iv 同校名關鍵字:為 eP 系統上使用者於單元『我的簡介』>「教育背景」 中所編輯的【學校名稱】欄位。
 - v 同理想產業:為 eP 系統上使用者於單元『我的管理』>「履歷管理」中 所編輯的【沒合條件】欄位設定相同屬性之學生。
 - vi 同理想職務:為 eP 系統上使用者於單元『我的管理』>「履歷管理」中 所編輯的【沒合條件】欄位設定相同屬性之學生。

2. 設定好友

- i 【大頭照】為 eP 使用者,其資訊包括系所、姓名,若使用者為教職員, 則不顯示其科系資料,點擊【大頭照】,另開視窗瀏覽該生之 eP。
- ii 【大頭照】下方的下拉選單為使用者所建立之「群組分類名稱」, 勾選 【選取框】後,選擇「群組分類名稱」後,按下右下角的【設定完成】 即完成好友設定,若不選擇分類則該使用則為「未分類」好友。



壹拾 我的管理

一、建置引導

- 1. 每個單元只要有填 1 筆資料,就算完成,顯示符號為「✔」,若未填寫則顯示符號「**X**」。
- 2. 步驟一~步驟四是「主功能」單元名稱,完成比例:如「5/8」 代表 8 個單元 內有 5 個單元已經填寫過資料(填1筆資料且儲存成功就算)。
- 3. 總完成率·是完成單元數/總單元數之計算·例如以下總單元數有 24 個·此學生只完成 17 個·則總完成率=17/24=70.84

■ 建置引導

- 1.點擊「數字」,即可進入該筆單元進行填寫。
- 2.每個單元只要有1筆紀錄,就算完成填寫動作。

3.總完成率=已完成單元/總單元,例如總單元數為24個,已完成單元為17,則完成度為70.84%

3 總完成度: 33.34%

步驟一: 我的簡介,完成比例: 4/5 注意: 『專案作品』、『創意作品』單元不列入「總單元」計算。

		,				
單元名稱	1	是否填寫	紀錄數	單元名稱	是否填寫	紀錄數
中文自傳		~	1	英文自傳	~	1
生涯目標		~	1	基本資料	~	1
教育背景		×	<u>0</u>	專案作品	×	<u>0</u>
創意作品		×	<u>0</u>			

步驟二:學習歷程,完成比例: 0/5

注意:『班級幹部經歷』、『志工服務』、『競賽紀錄』單元不列入「總單元」計算。

單元名稱	是否填寫	紀錄數	單元名稱	是否填寫	紀錄數
實習紀錄	×	<u>0</u>	工請紀錄	×	<u>0</u>
社團經驗	×	0	班級幹部經歷	×	<u>o</u>
課外活動	×	0	志工服務	×	<u>0</u>
證照紀錄	×	0	競賽紀錄	×	0

步驟三: 履歷管理, 完成比例: 1/5

單元名稱	是否填寫	紀錄數	單元名稱	是否填寫	紀錄數
工作經歷	×	<u>0</u>	技能	~	1
求職條件	×	0	煤合條件	×	0
我的推薦人	×	0.			

二、 個人化設定

- 1. 個人化設定範圍包括:永久網址、使用浮水印圖、使用浮水印文字、履歷狀態。
- 2. 【自訂浮水印圖】與【自訂浮水印文字】與【浮水印使用方式】與【浮水印使 用範圍】運用範圍為「相簿」、「基本資料-大頭照」單元。



三、單元設定

- 瀏覽權限設定:可設定「非會員、學生、校友、教職員、好友、企業」之瀏覽 單元範圍。
 - i 『瀏覽權限設定-教職員』:系統提供使用者「瀏覽權限設定-教職員」功能,不會針對「導師」與「具有輔導權限之行政單位」進行瀏覽權限設定。也就是說「「導師」與「具有輔導權限之行政單位」」之瀏覽權限不受限於學生設定「瀏覽權限設定-教職員」。

■ 單元設定

提醒您

若您要開放「次功能名稱」或「第三階功能名稱」單元的被瀏覽權限,請您先將「主功能名稱」的『功能權限』設定為【開啟】狀態。

	次功能名稱	第三階功能名稱	功能權限
我的簡介			○關閉●開啟
	我的簡介		○關閉●開啟
		中文自傳	●關閉○開啟
		英文自傳	●關閉○開啟
		生涯目標	●關閉○開啟
	基本資料		●關閉○開啟
	専長作品		●關閉○開啟
	個人作品		●關閉○開啟
	個人專長		●關閉○開啟
學習歷程			●關閉○開啟
	實習紀錄		●關閉○開啟
	工讀紀錄		●關閉○開啟
	社團紀錄		●關閉○開啟
	班級幹部		●關閉○開啟
	課外活動		● 關閉 ○ 開啟
	服務紀錄		● 關閉 ○ 開啟
	證照紀錄		●關閉○開啟
	競賽紀錄		● 關閉 ○ 開啟
	教學助理		●關閉○開啟
	可區學均紀錄		●關閉○開啟
	個人論文		●關閉○開啟
我的能力			● 關閉 ○ 開啟
我的能力	個人論文		

更新

四、單元排序設定

1. 使用者可設定個單元顯示位置之排序。資料正確存檔後,即變更其欄位位置順序。

恤人10 数 左	■ 單元排序設定			
型元設定 瀏覽權限設定-非會員				
瀏覽權限設定-學生			第三階功能名稱	功能權限
瀏覽權限設定-校友	我的簡介			1
瀏覽權限設定-教職員 瀏覽權限設定-好友		我的簡介		1
瀏覽權限設定-企業			中文自傳	1
單元排序設定				2
我的能力管理			英文自傳	
網路磁碟 檔案集列表			生涯目標	3
世		料資本基		2
自訂資料夾/檔案		專案作品		4
我的最愛		創意作品		5
版型設定	學習歷程			2
選擇樣式 編輯CSS	The state of the state	宝 羽 10 45		1
求職紀錄		賽習記錄		
投遞履歷數		工讀記錄		2
公司主動瀏覽 求職通知		社團經歷		3
次		班級幹部經歷		4
隱藏公司關鍵字		課外活動		5
履歷管理		志工服務		6
工作經歷 技能		證照記錄		7
教育背景				
求職條件		競賽記錄		8
媒合條件 我的推薦人		請書會紀錄		9
設定列印內容		UCAN測驗結果		11
預覽履歷表 列印履歷表			職業興趣探索結果	1
列中版			職場共同職能診斷結果	2
下載履歷Word檔	課程地圖			4
		課程地圖		1
	MG2 ←+	日本 生 とし 回出		
	網誌			5
	相簿			6
	留言板			7
	同好			8
		同興趣		1
		同系所		2
		同社團		3
		同高校		4
		同理想職務		5
		同理想產業		6
		我的好友		7

五、 資源中心

1. 檔案集列表

i 顯示我的簡介、學習歷程、履歷管理、我的輔導中以及自訂資料夾的附加檔案。

■ 檔案集列表

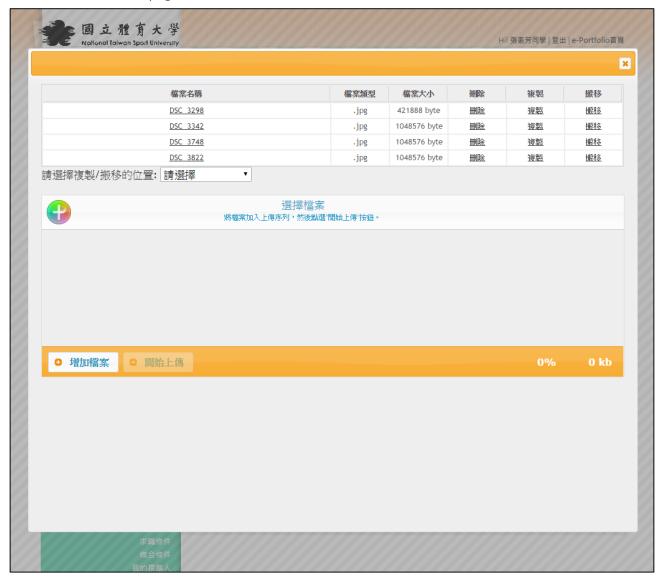
已使用容量: 4.06 MB/可使用容量: 200 MB/剩餘可使用容量: 195.94 MB

新增資料夾名稱

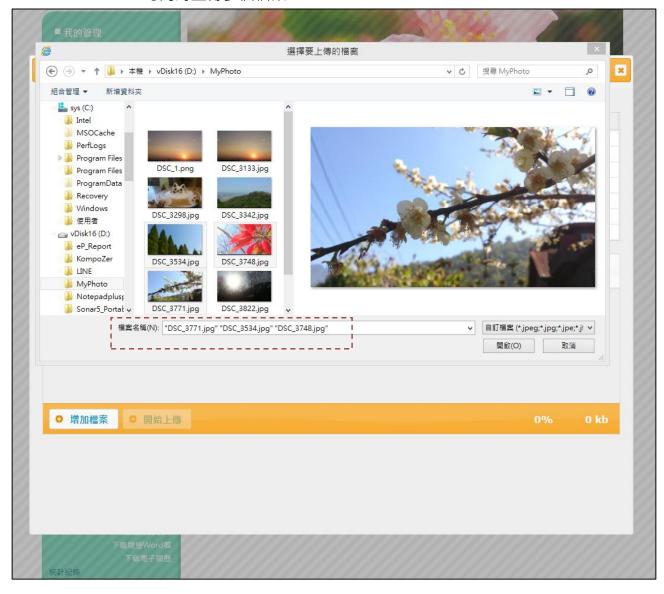
新増資料夾

查料夾類別	資料夾名稱	檔案數	使用空間	刪除	瀏覽	開/關
我的簡介	專案作品	7	4.06 MB		5	關閉
我的簡介	創意作品	0	0.00 MB		=	關閉
學習歷程	實習記錄	0	0.00 MB		5	關閉
學習歷程	工讀記錄	0	0.00 MB		5	關閉
學習歷程	社團經歷	0	0.00 MB		5	<u>關閉</u>
學習歷程	斑級幹部經歷	0	0.00 MB		=	關閉
我的輔導	自我反省輔導	0	0.00 MB		- E	關閉
履歷管理	畢業後工作經歷	0	0.00 MB		100	關閉
履歷管理	技能	0	0.00 MB		5	<u>關閉</u>
履歷管理	我的推薦人	0	0.00 MB		5	<u>關閉</u>
學習歷程	職涯記錄	0	0.00 MB		5	<u>關閉</u>
學習歷程	課外活動	0	0.00 MB		- E	關閉
學習歷程	志工服務	0	0.00 MB		- E	關閉
學習歷程	證照紀錄	0	0.00 MB		5	<u>關閉</u>
學習歷程	競賽紀錄	0	0.00 MB		=	關閉
我的輔導	學習歷程輔導	0	0.00 MB		=	關閉
我的輔導	履歷表輔導	0	0.00 MB		=	關閉

ii 點選進入資料來,可選擇要複製或搬移的目的地,再點選要變更的檔案 即可。



iii 可同時上傳多個檔案。



2. 搜尋檔案

i 使用時間起訖或關鍵字搜尋所有資料夾中的檔案。

■ 搜尋檔案							
時間起迄:							
檔案關鍵字	請輸入關鍵字 查詢 清除關鍵字						
單元名稱:	請選擇						
12. 专和本、7年							
檔案名稱	單元名	稱檔案大小	上傅日期				
Koala.jpg	固檔00	0 762KB	2014/10/22				
Hydrangeas.jpg	固檔	581KB	2014/10/22				
Desert.jpg	周檔	826KB	2014/10/22				
Desert.jpg	專案作品	品 826KB	2014/10/22				
第 1 ▼ 頁 共1頁							

壹拾壹 我的最愛

- 一、功能描述
 - 1. 可建立「我的最愛」資訊,顯示於「網址」、「相簿」之單元的側邊欄位,以圖片、連結、跑馬燈等形式。

新增/修改我的最愛 我的最愛語法示範: ※ 貼圖 語法: ※ 連結(另開視窗) 語法: 字串 ※ 貼圖與連結(另開視窗) 語法: ※ 跑馬燈(由右向左) 語法: <marquee width="寬" height="高" direction="left" >字串</marquee> ※ 跑馬燈(由左向右) 語法: <marquee width="寬" height="高" direction="right" >字串</marquee> 提醒您: 當您編寫「我的最愛」時,請您考量個人與本站「資訊安全」,避免踏入「網路釣魚」陷阱。若因您個人因素連結到「釣魚網 站」(或惡意網站)時,本站與系統廠商將不付任何法律與資訊安全責任。 建議您: 1. 請勿連結「電子商務交易」網,例如購物網站、銀行、信用卡中心、會員中心。 2. 請勿連結到不明社群網站,例如:國外網站、偽裝之知名網站(因許多釣魚網站為了避免日後偵查,會複製與銀行、社群網 站一模一樣的網站,並利用網路跳板方式侵入電腦,故請您仔細觀察網址之真偽性,避免資訊外漏。) 我的最愛名稱 (限制7個字) 內容 狀態 ●顯示○不顯示 排序 取消 儲存

2. 已建立之「我的最愛」可再進行管理、編輯。



壹拾貳 版型設定

- 一、選擇樣式
 - 1. 提供使定自訂版頭,請先上傳網站圖片。
 - 2. 提供 12 種風格版型供使用者選用,選選擇版型樣式後,版型樣式即根據設定呈現。



二、編輯 CSS

1. 使用者可自行編輯設定登入後之版面效果。



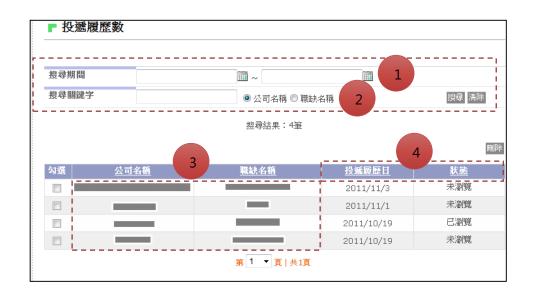
壹拾參 職涯紀錄

一、 投遞履歷數

1. 投遞履歷日:在「搜尋期間」內,就可被搜尋到:

若未設定開始日·只設結束日·則「投遞履歷日」若在結束日前(含結束當天)·皆被搜尋到;若未設定結束日·只設定開始日·則「投遞履歷日」若在開始日後(含開始當天)·則需被搜尋到。

- 2. 搜尋關鍵字提供「公司名稱」、「職缺名稱」關鍵字之搜尋工具。
- 3. 點擊「公司名稱」可瀏覽此「公司簡介」;點擊「職缺名稱」可瀏覽此「職務說明」。
- 4. 點擊「投遞履歷日」可進行「日期排序」; 點擊「狀態」可進行「狀態排序」, 包含【已瀏覽】【未瀏覽】, 若公司有看過該生的求職履歷表,則此狀態會變成 【已瀏覽】, 反之則為【未瀏覽】。



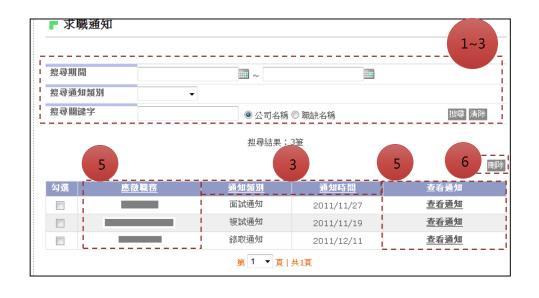
二、 公司主動瀏覽

- 1. 投遞履歷日:在「搜尋期間」內,就可被搜尋到。
- 2. 搜尋關鍵字提供「公司名稱」、「職缺名稱」關鍵字之搜尋工具。
- 3. 點擊「公司名稱」可瀏覽此「公司簡介」; 點擊「投遞履歷日」可進行「日期 排序」。



二、求職通知

- 1. 投遞履歷日:在「搜尋期間」內,就可被搜尋到。
- 2. 搜尋通知狀態:有四種『面試、複試、錄取、不錄取』·可透過篩選進行搜尋。
- 3. 搜尋關鍵字提供「公司名稱」、「職缺名稱」關鍵字之搜尋工具。
- 4. 點擊「通知類別」可進行「通知類別排序」; 點擊「通知時間」可進行「日期排序」。
- 5. 點擊「應徵職務」可瀏覽此「職務說明」; 點擊「查看通知」可瀏覽「通知內容」。
- 6. 選取□+刪除,則刪除此紀錄。



四、工作收藏

- 1. 投遞履歷日:在「搜尋期間」內,就可被搜尋到。
- 2. 搜尋關鍵字提供「公司名稱」、「職缺名稱」關鍵字之搜尋工具。
- 3. 點擊「公司名稱」可瀏覽此「公司簡介」; 點擊「職缺名稱」可瀏覽此「職務 說明」。
- 4. 點擊「收藏日期」可進行「日期排序」。
- 5. 點擊「投遞」可進行投遞。



五、 隱藏公司關鍵字

1. 設定無法瀏覽之企業公司名稱。

■隠	藏公司關鍵字		
最多設定	定10組關鍵字		
	公司關鍵字		公司關鍵字
1			
2		7	
3		8	
4			
5		10	
			修改

壹拾肆 求職履歷

- 一、工作經歷
 - 1. 編輯頁



2. 瀏覽列表頁:若『公司名稱』設定「隱藏」時·上一層瀏覽列表將顯示為「公司名稱暫不公佈」·同時「求職履歷」內的『公司名稱』也顯示為「公司名稱暫不公佈」。效果如下:

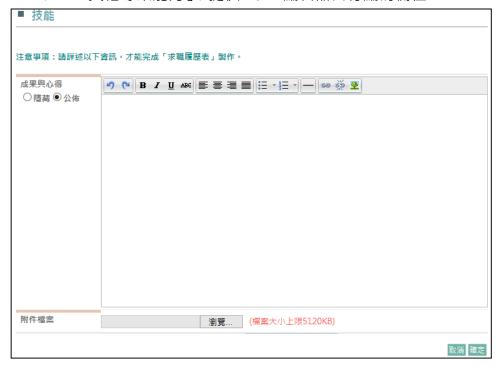


二、技能

1. 「電腦專長」,以下拉選單進行編輯。



2. 「其他專業能力」: 提供 html 編輯器自行編寫欄位。



三、教育背景

1. 為學生完成「求職履歷表」製作之必填項目。



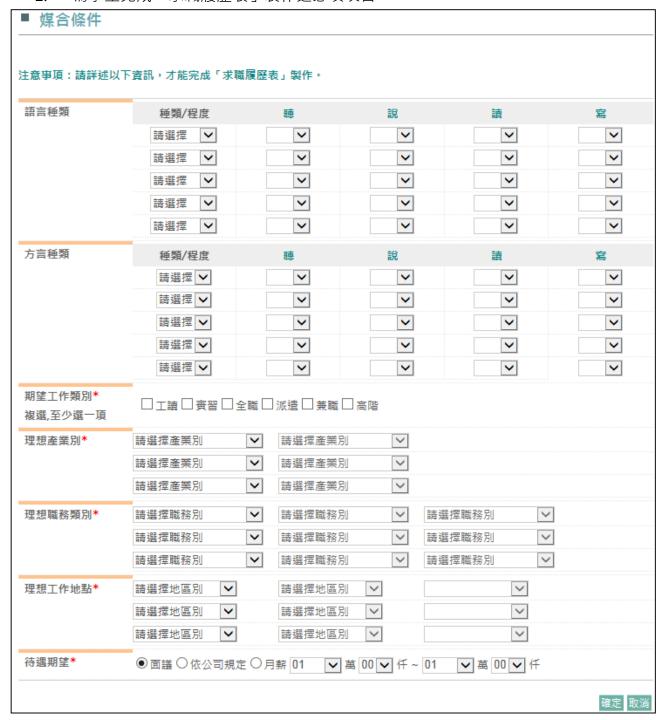
四、求職條件

1. 為學生完成「求職履歷表」製作之必填項目。

■ 求職條件					
注意事項:請詳述以	下資訊,才能完成「	求職履歷表」製作。			
求職狀態*	● 在職 ○ 待業				
求職階層*	● 應屆畢業生 ○	在學學生			
特殊身分		□ 身心障礙 □ 在學學生	□ 中高齢就業 □ 港澳大陸人士	□ 二度就業婦女 □ 僑生	
可上班日	請選擇 🗸 年 請認	選擇 🗸 月 [請選擇 🗸]=		
可聯絡時間					
期望職務名稱*					
期望工作描述*					Ŷ
目前待遇	○暫不提供○[0	11 🗸 萬 00 🗸 作	仟~ 01 ∨ 萬 00 ∨ 仟		
期望休假制度*	● 不拘 ○ 週休二○ 三班制 ○ 白天	日 〇 隔週休 〇 排班	制		
駕照資格	□普通大貨車□	通重型機車 □ 大型重 普通大客車 □ 普通縣 職業大客車 □ 職業縣			
具備交通工具	□普通大貨車□	通重型機車 □ 大型重 普通大客車 □ 普通聯 職業大客車 □ 職業聯			
				取	ス消 確定

五、 媒合條件

1. 為學生完成「求職履歷表」製作之必填項目。



六、 我的推薦人

1. 為學生完成「求職履歷表」製作之必填項目。

■ 我的推薦人		
注意爭項:請詳述以 卜	· 資訊,才能完成「求職履歷表」製作。 	
姓名		
服務單位		
職銜		
電話或Email		
附件檔案推薦函	瀏覽 (檔案大小上限5	120KB)
		取消確定

七、設定列印內容、預覽履歷表、列印履歷表

- I. 於「設定列印內容」勾選單元資料,按下【確定並預覽】時,將會呈現於「列印履歷表」、「Word 履歷表」。
- II. 於「求職履歷表」若「沒有被勾選」的紀錄,按下【確定並預覽】時,將 不會出現於「預覽履歷表」單元。
- III. 於「預覽履歷表」若點擊【編輯】按鈕·將可直接連結到原始單元進行編輯與修改

八、列印履歷表

提供內建五種風格之履歷表格是供學生套用。



九、 履歷瀏覽模式

■ 履歷瀏覽模式 請設定履歷表之瀏覽模式,模式如下: (1)開放(預設值),限本站會員瀏覽,會員包含:企業、老師、學生、校友。 (2)陽藏(只有自己登入後,才可以看見) (3)邀請瀏覽者觀看,請輸入受邀者email,受邀者可透過電子郵件所遞送之網址,即可登入帳號(email)與密碼(系統產出隨機密碼),即可觀看您的此筆記錄。 求職履歷 ○ 開放(只有本站會員才可以看見,包含:企業會員、老師、學生、校友) ○ 隱藏(只有自己登入後,才可以看見) ● 邀請瀏覽者觀看,請輸入以下邀請者email,受邀者只要透過email所傳送的網址登入帳號(email)與密碼(郵件將提示:系統隨機密碼),即可觀看您此筆紀錄。 填寫受邀者email,多筆請以(逗號)間隔:

十、下載履歷 Word 檔

1. 點選後直接進入下載選項。礙於瀏覽器的限制,當您使用 Chrome 瀏覽器時,下載後會得到:myResume.aspx,將附檔名改為.doc,即可用 word 開啟履歷。

十一、 下載電子履歷

1. 檔案下載後為一壓縮檔,解壓縮後可得一資料夾「eResume」。資料夾內之 index.html 為電子履歷的首頁。

下載電子履歷	
	壓縮完成,請 <u>壓縮完成,請按此下載</u>

壹拾伍 統計紀錄

- 一、求職紀錄
 - 1. 點擊數字可連結到「資料來源頁面」,可比對資料內容。

求職記錄				
设遞履歷數	2筆 (已瀏覽0筆)	隱藏公司關鍵字	O組	
公司主動瀏覽履歷	0	面試通知數	1次	
 填試通知數	<u>0</u> 次	錄取通知數	0次	
工作收藏數	1筆			

二、網誌/相簿紀錄

1. 第一個【數字】是學生發送出去的「邀請數」·第二個【數字】是「被邀請者」有透過連結進來瀏覽的【數字】。

網誌/相簿紀錄			
網誌-總文章數	2	網誌-總瀏覽數	4
網誌-總引用數	0	網誌-總回應數	2
網誌-總推推數	1	留言板-留言數	0
相簿-總相片數	2	相簿-總瀏覽數	9
l簿-總引用數	0	相簿-總回應數	0
相簿-總推推數	1	好友總數	1

三、外部瀏覽者紀錄

1. 第一個【數字】是學生發送出去的「邀請數」·第二個【數字】是「被邀請者」有透過連結進來瀏覽的【數字】。



2. 點擊【數字】可瀏覽發送到的「被邀請 mail」(如下圖)·點擊「mail」可瀏覽 這位學生邀請瀏覽者觀看的「網頁(原始單元紀錄)」。

