

元太數位科技有限公司製作



目錄

壹	首	ī頁入口1
<u> </u>		首頁入口1
貳	我	的簡介2
<u> </u>		我的簡介2
_`		基本資料5
Ξ`		專長作品/個人作品
四、		個人專長6
參	學	習歷程7
— `		工讀紀錄7
<u> </u>		社團紀錄9
Ξ、		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
+、		獎學金紀錄
+-		個人論文27
+_	. `	缺曠紀錄
+Ξ		獎懲紀錄
十四	•	UCAN 測驗結果
十五		修課紀錄
十六		我的輔導
肆	我	的能力
— 、		我的專業能力、我的通識能力

_`	我的軟能力
\equiv 、	我的校核心能力
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
— 、	網誌管理
_`	網誌功能52
柒	相簿53
— 、	相簿管理53
_`	相簿功能54
捌	留言板
— 、	最新留言56
_`	最新回應56
玖	同好
壹拾	我的管理
— 、	建置引導58
<u> </u>	個人化設定60
Ξ·	單元設定60
四、	單元排序設定62
五、	資源中心63
壹拾壹	我的最愛67
— 、	功能描述67
壹拾貳	版型設定68
<u> </u>	選擇樣式68
_`	編輯 CSS 69

壹拾參	職涯紀錄	70
— 、	投遞履歷數	70
_`	公司主動瀏覽	70
\equiv 、	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
\equiv 、	教育背景	76
四、	求職條件	77
五、	媒合條件	78
六、	我的推薦人	79
七、	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
<u> </u>	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

■ 我的簡介					Carlos a	110
我的簡介		he infant flower op Dear World, please tray Birds / Rabindra	ens its bud and cries, do not fade nath Tagore	E	Pro-	
	中文自傳 英文自傳	我的簡介				
基本資料	生涯目標					
専長作品		資料: 付	「閒產業經營學系/學士班/2:	an I ≢j		
個人作品		<u>я́</u> рт.	3/102年入學 (道画)	-		
		¥mu: ▶紹: 爭 生	(等即)) 和我的寂寞,一杯哥倫比亞 這活很村上。		國立體 National Taiwan	育大學

- 「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】

 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。



編輯頁:提供文字編輯框·編輯後按下【確認】即可儲存。

i

3. 生涯目標:設定中、長遠目標。

i

Rotional Taiwan Sport University		Hi! 邱繼-	-同學 登出 e-Portfolio首頁
e-Portfolio Personal Academic Portfolio System	我的簡介 學習歷程 我的能力 課程地圖 網誌	相簿 留言板 同好 我的管理	
邱纖一同學's Portfolio		ALT.	
■ 我的簡介			
我的關介 我的關介 中文自傳 英文自傳	The Infant flower opens its bud and cries, 'Dear World, please do not fade Stray Birds / Rabindranath Tegore	A.	
生涯目標	新増福案		
基本資料	生涯目標名稱	日期	編輯
專長作品	順利完成學業	2014/10/27	修改 刪除
個人作品			

新增檔案:可設定短、中、長期目標。

e-Portfolio	我的簡介 學習限	程 我的能力 課程她問	蜀 缩註 相锚 留言板 同好 我的答理
Personal Academic Portfolio System			
m逦一回字 S Portiolio	100		
■ 我的簡介			
	The infant flower "Dear World, plea	opens its bud and cries, ase do not fade	
我的簡介	Stray Birds / Rabin	dranath Tagore	
中又日悔 英文自傳	■ 生涯目標		
生涯目標			
基本資料	總目標*	順利完成學業	
専長作品		(可達成的總目標)	
個人有無		※根據總目標,填寫以"	下「短、中、長」期欽達成之目標標題、檢核日期、執行內容。
SALAT K	短期目標*	期中考	(可達成的初期目標簡句)
	檢核日期	2014/06/27	山口
		(可達成的目標描述與	需執行的內容)
	執行內容	平均70分	
	中期目標*	期末考	(可達成的中期目標簡句)
	檢核日期	2015/01/30	山口の
		(可達成的目標描述與	需執行的內容)
	執行內容	平均80分	
	長期目標*	取得證照	(可達成的終極目標簡句)
	檢核日期	2015/05/29	開以前
		(可達成的目標描述與	需執行的內容)
	執行內容		

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。

平又曰曝 英文自傳	■ 基本資料					
生涯目標 基本寶科 専長作品 個人作品	動力性力大学 i Kew Sac Success	選擇檔案 選擇從電腦 小於 1MB 無法修改的	】未選擇…檔案 上傳 注傳個人國片。 的國片,僅支援 png、jpg 和 gif(無 資料,講至數務永統修改,謝謝	動畫)格式。		
個人專長	個人資訊	中文姓名:	◎ 陽藏 ◉ 公佈	英文名:		
		出生年月日:	● 隱藏 ◎ 公佈	性別:	男	
	i	Email:	校內信箱: ● 陽藏 ◎ 公佈	學號:	: ● 陽藏 ◎ 公佈	
			校外信箱: ● 陽藏 ◎ 公佈			
		通訊地址:	 台北市 ▼ 中正區 ▼ ● 陽藏 ◎ 公佈 			
		手機:	● 陽藏 ◎ 公佈	室內:	 ● 陽藏 ○ 公佈 	
	,	*為必填欄位	1			
iii	自我介紹 (限2000個字)*	目前字數:	22 ,剩餘字數:1978 文章,一杯哥倫比亞,生活 很村」	Ė∘		
	我的興趣 (可複選5種) *	 ✓ 藝術文化 ✓ 休閒旅遊 ✓ 休閒旅遊 	L ■ 商業金融 ■ 電腦通訊 ■ 醫療(호 ☞ 美食推薦 ■ 品味收藏 ■ 費貝) ■ 教育問題 ■ 教育問題 ■ 教育問題	保健 □ 流行的 竈物 □ 視聽妙	時尚 □社會人文 □政治時事 與樂 □特殊才要 □其他 □書 □ 素階編取 『上洋湾如	
	熱衷的活動 (限500個字)	目前字數:	。 = 数月字自 = ₩字₩12 = 時初2 0,剩餘字數:500		40000000000000000000000000000000000000	
	(四000周子)					

- 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

e-Portfolio Personal Academic Portfolio System	我的簡介 學習歷程 我的能力 課程地圖 網誌 相薄 留言板 同好 我的管理
邱繼一同學's Portfolio	
■ 我的簡介	
我的留介 中文自傷 英文自傷	The Infant flower opens its bud and cries, "Dear World, Jease do not fade Stray Birds / Rabindranath Tagore 事長作品
生涯目標	
- ^{至 → 頁 (4} 専長作品	提醒您: 1.*為必填欄位
個人作品	2.使用「加入/编輯圖片」時,講點上『圖片 URL』→按下【加入】,即可將圖片加入『內容』中。
個人專長 1	標題*
2	
3	附件檔案 選擇檔案 未選擇任何檔案 (福案大小上限10240KB)

- 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。

e-Portfolio Personal Academic Portfolio System 邱道一同学's Portfolio	我的簡介 學習風	程程 我的能力 課程地圖 網誌 相薄 留喜板 同好 我的管理
■ 我的簡介 我的簡介 中文自傳	The infant flower "Dear World, ple Stray Birds / Rabin ■ 個人專長	e opens its bud and cries, ase do not fade adranath Tagore
英文日傳 生涯目標 基本資料	專長項目名稱	籃球
專長作品	專長描述	籃球後衛
個人作品		
個人等長		
	専長分類	● 運動専長 ◎ 一般専長

- 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
- 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。

■ 工讀記錄					_
學年度 *	學年度	學期*	●上學期○下學期	^	
工請開始日*		 			l
年級*	請選擇 ✔		小時		
職缺名稱*					
公司名稱*					
是否為學校認證匯 入	否				
反思舆心得					
	◎ 開放				
附件檔案	/ / 瀏覽 (檔案大小上限10240KB)			~	-

- 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

■ 社園紀錄				
學年度*	學年度	學期*	◉ 上學期 ◎ 下學期	
参加社團開始日*		参加社團結束日*		
年級*	請選擇 ▼	擔任社團幹部名稱		
社團名稱*				
是否為學校認證匯入	是否為學校認證匯入			
反思舆心得				
附件檔案	選擇檔案 未選擇任何檔案 (檔案大小上限10240KB)			_

- 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

	班級幹部			
	學年度*	學年度	學期*	● 上學期 ◎ 下學期
	擔任幹部開始日*		擔任幹部結束日*	
	年級*	請選擇 ▼	擔任 班級幹部名稱 *	
	貝體事蹟*			
-	是否為學校認證匯入	否		

- 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

■ 課外活動				
學年度*	學年度	學期*	●上學期 ○下學期	^
課外活動開始日*		課外活動結束日*		
年級*	請選擇▼	擔任職務名稱		
活動區域*	校内 🖌	活動類別 *	研習 🖌	
活動名稱*				
是否為學校認證匯 入	否			
	🔊 🍋 B I U 🔤 🗏 🗏	i≣ - i≣ - ⊂) šži 🧶	
活動內容簡述				
	□ 四前			
		:= .;=	a čá 🍓	
		s— 3—	205	
反田梅心泪				
反志兴心停				

- 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

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。



- 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

vi

■ 證照記錄		
注意事項:		
四左曲	周午帝 周期 ●上路期	
学生反		
考選部證照分類	請選擇證照分類 ✔ 請選擇證照次分類 ✔ 請選擇證照	~
證照字號		
	諸選擇國內/國外	
校基庫證照分類	請選擇證照類別	<u>~</u>
	i請選擇證照名稱	
是否為學校認證匯入	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	哟 ♥ ₿ ◢ ⊻ ↔ ≡ ≡ ≡ ≡ ∷ → = ∞ ॐ	
反思舆心得		
	○ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	
	(檔案大小上限10240KB)	~

- 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。
 - 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



- 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

■ 教學助理			
學年度*	學年度	學期*	●上學期 ○下學期
年級*	請選擇▼	課號	
輔導班級			
是否為學校認證匯入	是否為學校認證匯入		
	♥ ♥ B I U ARC ■ ■) šži 💆
反思舆心得			
	◎ 隔藏 ◉ 開放		
附件檔案	選擇檔案 未選擇任何檔案		
	(IE SEALO T METOZ TOKO)		v

- 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



- 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。
 - 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



- 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

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。



- 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 ▼

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。

e-Portfolio						
Personal Academic Portfolio System	我的简介學習歷程我的能力課程	地圖網誌相簿留	言板 同好 我的	的管理		
陳婉瑜同學's Portfolio			A Plan		and the second	
■學習歷程	100 M			2		
工請紀錄	The Infant flower opens its bud and cries, "Dear World, please do not fade Stray Birds / Rabindranath Tagore	1 27	NE			
社團紀錄	■ UCAN测验结用			· ·		
班級幹部	- UCAN 加減海来					
課外活動						
服務紀錄	職業興趣探索結果					
證照紀錄	說明:					
競賽紀錄	以卜為你的職業興趣探索結果,興趣表現亚 任,只能解釋為何你可能對該類型的工作或	∧代表你的⊥作技巧或能フ 活動的興趣相對較低	「 ,結果中得分戦低	的項目,不代表該調	載涯頬型你無法朋	
教學助理						
寅習紀錄	歷买診斷結果鬻表					
缺職紀錄	職涯類型∖診斷次數	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次診斷結界 (最高5分)	
獎懲紀錄	測驗完成日期	2012/06/02	2013/12/17	未進行	未進行	
UCAN測驗結果	天然資源、食品與農業	1.15	1.45	100	ā	
職業興趣探索結果	司法、法律舆公共安全	1.75	1.45	-	-	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	休聞與觀光旅遊	2.6	1.15	-	-	
修課紀錄	企業經營管理	1.15	0.85	-	-	
獎學金紀錄	行銷與銷售	0.85	0.55	-	Ξ.	
個人論文	物流運輸	2.05	1.45	-	~	
我的輔導	金融財務	1.45	0.25	120	2	
學習歷程輔導	建築營造	0.85	0.55	-	-	
履歷表輔導	政府公共事務	1.75	0.25			
	科學、技術、工程、數學	1.15	0	2	2	
	個人及社會服務	2.05	0.85	-		

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\診斷次數	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	-	-	-
溝通表達	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 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 測驗完成日期 第1次診斷結果 第4次診斷結果 職涯類型 就業途徑 測驗完成日期 3 醫療保健 醫療服務 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。

	■ 修課記錄										
111	100上 100下 101	上 101下 102上	1								
	R = Required 代表必修, 0 = Optional 代表選修										
	成績顯示管理 2										
	專業課程										
	卸把代點	百日夕孫	學	成	層						
	東木 作至 し つル	視口伯倍	分	績	性						
	GE11101	國文一	3	76	R						
	GE12106	英文一	3	87	R						
	GE15001	數學	3	60	R						
	GE15110	體育一	0	88	R						
	GE16101	通識涵養一	0	75	R						
	GE18101	服務學習	0	90	R						
	GE56003	東西文化及其哲學	3	89	0						
	MD10101	經濟學(上)	3	75	R						
	MD10200	會計學(上)	3	88	R						
	MD10300	微積分(上)	3	90	R						
	MD10400	管理學	3	84	R						

- 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

e-Portfolio Personal Academic Portfolio System 邱继一同學's Portfolio	我的簡介學	習歷程 我的	能力 課程地圖	網誌相簿	留言板同	好 我的管理	-	
■學習歷程	1					12.50	1	
工讀紀錄	The infant fie "Dear World Stray Birds / I	ower opens its b please do not fi Rabindranath Tago	ud and cries, ade re		N	Miles		130
社團紀錄	■我的藏道	1、 世	á literatura de la composición de la co		and the second s	1. m. 1	a a a	
班級幹部	- 94 C L 34 C	ディ田光の平岡会	,					
課外活動	當期輔道	歷年輔道						
服務紀錄								
證照紀錄	注意	-						
競賽紀錄	點擊【數子】 :	可興老師互動的	11 I I I I I I I I I I I I I I I I I I					
教學助理				搜尋結	果:1筆			
實習紀錄	輔導學年度	學期	老師姓名	行政單位	學習歷程	履歷表	自我反省	UCAN結果
缺曠紀錄	-		休閒產業經營	休閒產業經營				
獎懲紀錄	103	上學期	學系學士班4年	學系	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
UCAN測驗結果		3	約2(等時)	i i	<u></u>	<u> </u>		<u></u>
驖筙閮麭探索結果 驖場共同職能診斷結果 専業職能診斷結果								
修課紀錄								
獎學金紀錄								
個人論文								
我的輔導								

- 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】

The infant flower opens its bud and "Dear World, please do not fade Stray Birds / Rabindranath Tagore 學習歷程輔導	cries,		K	
陳志賢				
注意 1. 請按下「新增紀錄」按鈕,新增您 2. 若此筆紀錄無人回覆,您就可「刪除 新增紀錄	畏導師(或輔導老師) 余」或「編輯」此筆紙 授	的對話紀錄;此紀錄將會寄送到 錄;若有人回覆,則無法刪除或 尋結果:1筆	導師 (或輔導老 編輯此筆紀錄。	師)的信箱・
<u>標題主旨</u>	最後留言者	最後留言時間	留言數	功能
關於學習紀錄	郎崞坊	2014/4/17 上午 10:33:48	2	5
	第 1	▶ 頁 共1頁	L	

 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)

■ 學習歷程輔導	
回輔導列表	
w件者 老師	
資料列表	
<mark>留言版</mark> 提醒您:標題與內文皆為必填欄位喔!	
標題	
	^
	~
学生 附件檔案 瀏覽	
確定取消	

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)。

The infant flower opens its bud and cries, "Dear World, please do not fade Stray Birds / Rabindranath Tagore
■ 學習歷程輔導
回輔導列表
收件者:陳志賢
資料列表
標題
繼續維持撰寫學習紀錄的好習慣喔 老師
2014/4/17 上午 10:3
2:25
留言版 提醒您:標題與內文皆為必填欄位喔!
標題
學生
附件檔案 瀏覽
確定取消

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。

<u>専業人文素養</u>	<u> 專業運動品德</u>	<u> 專業 國 隊 合 作 精 神</u>			惠	<u> 專業領袖指導</u>			
人文素養 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	屬個	
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	C	
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	C	
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	
			100			2	0.2		



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。

■ 我的軟能力								
<u> 奥林匹克精神 服務奉獻 永續發展 國際視野</u>								
奧林匹克精神 活動紀錄 ^凰 = _{Required}	d 代表必修, 🖸 = Optional 代表選修	Mg o						
活動代號	活動名稱		年度	屬性				
A201410228523003	103年萬聖節馬拉松賽		103	 Image: A second s				



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」

<u> </u> 永専業能	כ					佼核心能力%	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	奧林匹克精 神	服務奉獻	永績發展	國際視野	終身學習	總計
CP-160001	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	嫺熟研究創新	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
指標加權比	ե	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	100

四、 我的院能力



	系専業能力	院核心能力%					
<mark>能力代碼</mark>	能力項目	理論實務兼 備	嫺熟研究創 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。

■土班 🖌							
ま理学院							
				確況	定		
、間產業經營學系							
	•						
課程地圖							
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				
程架構說明							
		% 1			田業田学商八		
	● ● 美課程-供: 重業心修	<u>91</u>			単乗门を学力 58		
	2 M 20 / 18						
	通識課程-模	组			畢業門檻學分 -		
	通識選修				0		
	共同必修				0		
業課程地圖總表)= Required 代表如	∆修, 0 = Optional 代表選	蜚修。 年級					
業課程地圖總表 = Required 代表如	<mark>&修, </mark>	1修。 年級 下學期		二 上學期	二年級 下學期		
業課程地圖總表 = Required 代表 専業必修	次修, 0 = Optional 代表描 一 上學期 新問與傳播概論 3	4修。 年級 下學期 <u>會計學</u> 2 R	統計	二 上學期 學 2 R	年級 下學期 <u>統計學</u> 2 R		
業課程地圖總表 = Required 代表 專業必修	公修, ① = Optional 代表描 上學期 新聞與傳播概論 3 R	年級 下學期 <u>會計學</u> 2 R <u>經濟學</u> 3 R	統計	二 上學期 學 2 R	 年級 下學期 <u>統計學</u> 2 R 人力資源管理 2 R 		
業課程地圖總表 = Required 代表 專業必修	公修, ④ = Optional 代表指 上學期 新聞與傳播概論 3 R 小閒遊憩概論 3	F 単 二 単 二 単 二 単 二 単 二 単 二 単 二 単 二 単	<u>統計</u>	_ 上學期 豎 2 R	下學期 <u>統計學</u> 2 人力資源管理 2 運動新聞製播 2		
業課程地圖總表 = Required 代表 事業必修	X修, ④ = Optional 代表描 上學期 新問與傳播概論 3 R 休閒遊憩概論 3 R 服務學習(一) 0	年級 下學期 <u>會計學</u> 2 R <u>經濟學</u> 3 R <u>運動管理學</u> 2 C <u>服務學習(一)</u>	· 统計 3 0	二 上學期 聲 2 R	 年級 下學期 統計學 2 R 人力資源管理 2 R 運動新聞製播 2 R 1 1 1 1 1 1 2 2 2 3 3 4 4 5 4 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 4 5 6 5 6 5 6 5 6 6 6 6 6 6 6 6 7 6 7 7 7 7 7 7 <li7< li=""> 8</li7<>		
業課程地圖總表 = Required 代表 專業必修	公修, ① = Optional 代表器 上學期 新聞與傳播概論 保 休閒遊憩概論 服務學習(一) Q 小理學 Q	まました。 年級 下學期 會計學 2 R 經濟學 3 R 運動管理學 2 印 服務學習(一) R	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	二 上學期 學 2 R	下學期 統計學 2 R 人力資源管理 2 R 運動新聞製播 2 R I IIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII		
業課程地圖總表 = Required 代表 專業必修	A/6 , ① = Optional 代表描 上學期 新聞與傳播概論 3 保 小理學 小理學 2 会計學 2	まました (本) (100 mm)	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	二 上學期 學 2 R	 下學期 旅計學2 R 人力資源管理2 R 運動新聞製播2 R 運動新聞製播2 R 運動新聞製播2 R 2 R 2 R 		
業課程地圖總表 = Required 代表 事業必修	X修, ④ = Optional 代表報 上學期 新問與傳播概論 ③ R 所問遊憩概論 ③ R 服務學習(一) ① R 心理學 ② R 會計學 ② R 企業答理 ③ R	年級 下學期 <u>會計學</u> 2 R <u>經濟學</u> 3 R <u>通動管理學</u> 2 E <u>服務學習(一)</u> R	· 統計 3 0	二 上學期 聲 2 R	下學期		
業課程地圖總表 = Required 代表 事業必修	A ● = Optional 代表器 上學期 五間與傳播概論 3 R 休閒遊憩概論 3 R 服務學習(一) 0 R 心理學 2 R 會計學 2 R 企業管理 3 R	第 ・ 年級 下學期 會計學 2 R 經濟學 3 R 運動管理學 2 「 服務學習(一)」 R	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	二 上學期 學 2 R	下學期 旅計學 2 R 人力資源管理 2 R 運動新聞製播 2 R 開競動力與領導 2 R 単校融言經聲 2 R 社會學 2 R 運動節目製播 2 R		
業課程地圖總表 = Required 代表 事業必修	A 修 , ④ = Optional 代表語 上學期 新聞與傳播概論 3 R 休閒遊憩概論 3 R 服務學習(一) 0 R 心理學 2 R 會計學 2 R 全業管理 3 R	年級 下學期 <u>會計學</u> 2 R <u>經濟學</u> 3 R <u>運動管理學</u> 2 C <u>服務學習(一)</u> R	·····································	_ 上學期 聲 2 ℝ	下學期 旅計學 2 R 人力資源管理 2 R 運動新聞製播 2 R 運動新聞製播 2 R 連動新聞製播 2 R 運動新聞製播 2 R 近音學 2 R 運動節目製播 2 R 水間教育與輔導 2 R		
業課程地圖總表 = Required 代表 事業必修	A ● = Optional 代表報 上學期 新聞與傳播概論 3 ● ////////////////////////////////////	本級 下學期 合計學 2 R 通計學 2 R 通動管理學 2 1 服務學習(一) R	·····································	二 上學期 學 2 R	下學期 旅計學2 R 人力資源管理2 R 運動新聞製播2 R 運動前目製播2 R 運動前目製播2 R 運動前目製播2 R 運動前目製播2 R 運動行鎖2 R		
業課程地圖總表 = Required 代表 事業必修	A O = Optional 代表器 上學期 新聞與傳播概論 3 R 休閒遊憩概論 3 R 服務學習(一) 0 R 心理學 2 R 會計學 2 R 企業管理 3 R	またいますが、 年級 下學期	3 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	_ 上學期 聲 2 ℝ	下學期 旅計學 2 R 人力資源管理 2 R 通動新聞製播 2 R 運動新聞製播 2 R 壁校題言經登 2 R 道動節目製播 2 R 運動節目製播 2 R 運動行鎖 2 R 國際運動組織 2 R		
業課程地圖總表 = Required 代表 事業必修	AKF , ③ = Optional 代表報 上學期 新聞與傳播概論 ③ R 休閒遊憩概論 ③ R 服務學習(一) ① R 小理學 ② R 會計學 ② R 企業管理 ③ R	年級 下學期 <u>會計學</u> 2 R <u>經濟學</u> 3 R <u>運動管理學</u> 2 E <u>服務學習(一)</u> R	·····································	_ 上學期 聲 2 ℝ	下學期 旅計學2 R 人力資源管理2 R 運動新聞製播2 R 運動節目製播2 R 運動節目製播2 R 運動行鎖2 R 運際運動組織2 R		
業課程地圖總表 = Required 代表 事業必修 蔬課程地圖總表 = Required 代表	AWB , ① = Optional 代表提出 上學期 新聞與傳播概論 ③ R 服務學習(一) ① R 心理學 ② R 會計學 ② R 企業管理 ③ R	本級 下學期 「下學期 「 合計學 2 R 通計學 2 R 個語 個語 個語 個語 個語 個語 個語 個語 個語 個語 個語 個語 個語 個語 個語 個語 個語 個語 個語	1 3 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	_ 上學期 聲 2 ℝ	下學期 旅計學 2 R 人力資源管理 2 R 運動新聞製播 2 R 運動新聞製播 2 R 単校贈言經登 2 R 道動動力與領導 2 R 運動新聞製播 2 R 運動新聞製播 2 R 運動新聞製播 2 R 運動新聞製播 2 R 運動前目製播 2 R 運動行鎖 2 R 國際運動拍纖 2 R		
業課程地圖總表 = Required 代表 事業必修 識課程地圖總表 = Required 代表	A 修 , ④ = Optional 代表報 上學期 新聞與傳播概論 3 休閒遊憩概論 3 凡 小理學 2 會計學 2 企業管理 3 R	またします。 年級 下學期 會計學 會計學 ② 一 服務 日本の 日本の 日本の 日本の 日本の 日本の 日本の 日本の 日本の 日本の 日本の 日本の 日本の 日本の 日本の 日本の 日本の <td>3 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1</td> <td>上學期 聲 2 R</td> <td>下學期 統計學 統計學 統計學 統計學 通勤新聞製播 運動新聞製播</td>	3 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	上學期 聲 2 R	下學期 統計學 統計學 統計學 統計學 通勤新聞製播 運動新聞製播		
業課程地圖總表 = Required 代表 事業必修 識課程地圖總表 = Required 代表	A 修 , ③ = Optional 代表報 上學期 新聞與傳播概論 ③ 小理學 ② R 會計學 ② R 會計學 ② R 企業管理 ③ R 公修 , ④ = Optional 代表報	まました まままでは、 まままでは、 本語のでは、 「「「「「「「」」」」 「「「」」」 「「「」」」 「「」」 「「」」 「		_ 上學期 聲 2 ℝ	 ・ ・ ・		
業課程地圖總表 = Required 代表 事業必修 離課程地圖總表 = Required 代表	Average ● = Optional 代表報 上學期 新聞與傳播概論 3 第1 ● 小理學 2 8 會計學 2 8 企業管理 3 8 公修, ● = Optional 代表報 1 小理學 3 8 一 1 上學期 1	★ ・ 下 学 期 「 下 学 期	3 3 3 3 4 5	上學期 聲 2 ℝ 上學期	下學期 旅計學 2 R 人力資源管理 2 R 運動新聞製播 2 R 運動新聞製播 2 R 逆校願言經登 2 R 2 P校願言經登 2 R 道動前目製播 2 R 運動前間製播 2 R 道動前目製播 2 R 運動行鎖 2 R 下學期		
業課程地圖總表 = Required 代表 事業必修	A 修 , ③ = Optional 代表報 上學期 新聞與傳播概論 ③ 休閒遊憩概論 ③ R 服務學習(一) 0 R 小理學 ② R 會計學 ② R 企業管理 ③ R 小理學 ③ R 小理學 ③ R 一 上學期	Si · ·		上學期 聲 2 ℝ 上學期	F學期 旅計學2 R 人力資源管理2 R 通動新聞製播2 R 運動新聞製播2 R 運動節目製播2 R 運動節目製播2 R 運動行鎖2 R 運動行鎖2 R 運際運動組織2 R 下學期		

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					
组別			畢業門	檻學分						
課程架橫說明										
	通識課程-模約	8				畢業門檻學分				
	通識選修					0				
通識課程地圖總表 ℝ = Required 代表必修	;, 🖸 = Optional 代表選	修。								
	不分	年級				•				
	上學期	下粤	鼻期	上西	學期	下學期				
通識選修	<u>服務學習(二)</u> D O									
	<u>進階英語(一)</u> 🛛 O									
	<u> </u>									

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					
条所名稱	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 ✔							
人才發展系所課程地圖總 R = Required 代表必修 人才發展通識課程地圖總 R = Required 代表必修 人才發展期望專業能力圖	表 ≰,							
	尚無	資料						
能力值計算方式: 期望分數	牧X學分數X課程各項「能力權重比例	」累加值						
	尚無	資料						
能力值計算方式: 期望分數	收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	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:為課當表之言 2.黃色課程:學生已預排 3.綠色課程:已有學生實	課程,學生沒有預排、沒₹ 之課程,但沒有實際修課 際修課之課當表課程。	与實際修課。 。					
	—í	王級	f	₹級 ▶			
	上學期	下學期	上學期	下學期			
專業必修	新聞與傳播概論 ℝ 🖪	會計學 R 2	統計學 🖪 💈	統計學 R 2			
	服務学習(一) 🗖 🛄			建期新闻報播 🔼 🔼			
		服務学習(一) 🖪 🛄		團體動力共復等 N 2			
				学仪 2 R 2			
				福動前日製播 R 2			
				休間教育興輔導 R 2			
				運動行銷 🛛 🙎			
				國際運動組織 🖪 💈			
My期望通識課程地圖總表	My期望通識課程地圖總表vs課當表vs實際修課比較						
2.黃色課程:學生已預排	之課程,但沒有實際修課	0					
3.綠色課程: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) 🖸 🚺	服務學習(一) 🖸 🚺					
	進階英語(一) 🖸 🚺						
	進階英語(二) 🖸 🚺						
共同必修							

陸 網誌

一、 網誌管理

■ 網誌			-	V ace	2	
網誌文章	The infant fic "Dear World, Stray Birds / P	wer opens its bud and cr please do not fade labindranath Tagore	les,	1 AN	2-	
網誌最新文章	^{未分類} ■ 網誌/分類	願管理				
	國西行 分類管理 新增	日誌 日誌列表 首頁3	2章形式			
最新回應	新增/修改網書	誌分類				
我的學習						
最新回應	分類屬性	請選擇	▶ 請選擇		\checkmark	
	分類名稱*		(限制20個字)			
	排序					
						取消 儲存

1. 首頁文章形式:設定網誌的呈現方式。

 網誌 網誌文章 	 The infant flower "Dear World, plea Stray Birds / Rabin	opens its bud and cries, ise do not fade dransth Tagore
網誌最新文章	■ 網誌/首頁文 分類管理 新增日語	7 章形式 8 日誌列表 首頁文章形式
最新回應	文章顯示篇數	●5○8○10
我的學習 最新回應	文章顯示形式	○每篇皆顯示全文 ◉每篇皆顯示摘要 ○首篇顯示全文,其餘摘要
		取消 確定

 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。

 網誌 網誌文章 	The Infant flower o "Dear World, pleas Stray Birds / Rabindr	pens lts bud and cries, e do not fade anath Tigore
未分類 網誌最新文章	■ 網誌/新増文	章
關西行	分類管理 新増日誌	日誌列表 首頁文章形式
最新回應	標題*	
我的學習	置頂圖	瀏覽
最新回應	日誌群組:	● ① 我的學習 ● 網誌最新文章
	允許回應	○ 不允許留言 ● 完全開放 ○ 只允許會員留言 ○ 只允許好友留言
	保護方式	● 開放 ○ 隠藏 ○ 密碼 ○ 好友
	個人分類	請選擇 ✔
) () B J U A40 ■ 書 書 ■ 注 · 注 · 常幾 · 文字大小 · A · */· - 章 律 44 - 図 田 日 日 3 · 3 · 7 · m² * 国 田 ※ ※ ① 2 図 ○ ②
		取消 確定

 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 網誌進行編輯、刪除。

■ 網誌 網誌文章	The Infant flower opens its bud "Dear World, please do not fade Stray Birds / Rabindranath Tagore	and cries,			
未分割 旅行札割	■ 網誌/日誌列表				
網誌最新文章	│ 分類管理│ 新增日誌│ 日誌列表│	首頁文章形式			
久達的朋友	日誌名稱	分類名稱	分類屬性	日期	編輯
制 四 f 最新回應	久達的朋友		未分類	2014/04/23 10:01:23	修改 删除
我的學習	關西行	旅行札記	國外	2014/04/15 22:54:15	修改删除
最新回應	20 20	第[1 ✔ 頁 共1頁		





- 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。

 ■相靖 生活相端 ★分類 	The Infant flower opens its bud and cries, "Dear World, please do not fade Stray Birds / Rabindranath Tagore
最新回應	■ 相簿/相簿分類管理
佐證相簿	相簿分類管理 新増相簿
最新回應	新增/编輯相簿分類
	分類屬性 請選擇 ✔ 請選擇 ✔
	分類名稱* (限制20個字)
	排序
	取消 儲存

 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。

 ■相簿 生活相簿 	The infant flow "Dear World, J Stray Birds / Ra	ver opens its bud and cries, please do not fade bindranath Tagore
未分類 最新回應	■ 相簿/新埠	曾相簿 新增相簿
佐證相簿 最新回應	標題*	
	個人分類	■ 「請選擇 >
	保護方式	● 開放 ○ 隠藏 ○ 密碼 ○ 好友
		取消 確定

_		上口 左伝 テエ ムト
	`	和浦川配
		11/3//1/10



- 1. 設為封面:勾選相片後,點選功能鍵,即設定為相簿封面。
- 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。
- 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. 刪除照片
- 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。
- 相簿/NTSU G.T./010

|上傳照片|回相簿列表|回相片列表|



- 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 删除照片:删除單張照片。
- 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。
 - 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。

 留言板 最新留言 一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、	The Infant flower opens its bud a "Dear World, please do not fade Stray Birds / Rabindranath Tagore 留言板	nd cries,		
	姓名: 主題: 11開回題: Email: 3 2 3	(字數限制:)不訂閱〇訂閱 公開〇()(請先登入才能使用使	30字)	
			Ç	取消儲存

- 玖 同好
 - 一、 好友分類管理
 - 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。

e-Portfolio Personal Academic Portfolio System	我的簡介 學習歷程 我的能力	課程地圖網誌	相簿 留言板	同好 我的管理	
蔡仲怡同學's Portfolio			A de	it.	
■同好	1000			Carlor.	
同興趣	The infant flower opens its bud al "Dear World, please do not fade Stray Birds / Rabindranath Tagore	nd cries,		Real Proventies	
同素所	■ 同好/同好列表				
同理想職務 同理想產業	好友分類管理 搜尋好友				
我的好友	好友分類管理				
↓ 未分類 ↓	群組分類名稱		(限制20個字)		
	排序				
					取消 儲存

- 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
 - 【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

- 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「★」。
- 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)。
- 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 注意: 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% 2 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。 是否填寫 單元名稱 紀錄數 單元名稱 是否填寫 紀錄數 1 中文自傳 1 英文自傳 1 ~ ~ 生涯目標 1 基本資料 **~ ~** 1 × 教育背景 × 0 專案作品 0 創意作品 0 × 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。 是否填寫 是否填寫 單元名稱 紀錄數 單元名稱 紀錄數 實習紀錄 × 0 工讀紀錄 × 0 社團經驗 × 0 班級幹部經歷 × 0 課外活動 x 0 志工服務 × 0 0 競賽紀錄 證照紀錄 × × 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 × 0 技能 1 1 求職條件 × 0 媒合條件 × 0 我的推薦人 × 0

- 二、 個人化設定
 - 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。
 - 【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。

■ 個人化設定	
	劉曼辰於2014/10/29 下午 06:30:29更新
原始網址	http://yntsut.ytsys.com/Webfolio/MyProfolio/myHomePage.aspx?um_id=100&RNO=181
更改後之永久網址	/MyWeb/檢核是否用過
自訂浮水印圖	瀏覽 檔案格式限:png、jpg、gif (無動畫) 格式, 檔案上限為 100 k
,	b
自訂浮水印文字	
浮水印使用方式	○ 不使用 ● 預設圖檔 ○ 預設文字 ○ 自訂圖檔 ○ 自訂文字
浮水印使用範圍	● 不拘 ○ 個人照片使用 ○ 相簿使用
2	取消 確定

- 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:

	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
	專長作品		● 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
	賓習紀錄		◉ 關閉 ◯ 開啟
	工讀紀錄		● 關閉 ○ 開啟
	社團紀錄		◉ 關閉 ◯ 開啟
	斑級幹部		◉ 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
	可區學以非紀錄		◉ 關閉 ◯ 開啟
	個人論文		◉ 關閉 ◯ 開啟
我的能力			◉ 關閉 ◯ 開啟
			更新

- 四、 單元排序設定
 - 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。

個人10設足	■ 單元排序設定			
單元設定				
瀏覽權限設定-非會員		I	1	I
瀏覽權限設定-學生		次功能名稱	第三階功能名稱	功能權限
瀏覽權限設定-校友 瀏覽權限設定-教職昌	我的簡介			1
瀏覽權限設定-好友		我的簡介		1
瀏覽權限設定-企業			□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	1
單元排序設定				
我的能力管理			英文自傳	2
網路磁碟			生涯目標	3
檔案集列表		基本資料		2
授尋悃菜 白訂資料本/福室		宙安作品		4
我的最愛		AT MELENH		
版型設定		創意作品		5
選擇樣式	學習歷程			2
編輯CSS				1
求職紀錄				2
投遞履歷數				
公司主動瀏覽		社團經歷		3
工作收藏		班級幹部經歷		4
隱藏公司關鍵字		課外活動		5
股壁管理		志工服務		6
「上作經歴 技能		·····································		7
教育背景				
求職條件		競賽記錄		8
煤合條件 安的堆莱人		讀書會紀錄		9
設定列印內容		UCAN測驗結果		11
預覽履歷表			職業興趣探索結果	1
履歷瀏覽模式			職場共同職能診斷結果	2
下載履歷Word檔	課程地圖			4
				1
	10.44			
	利用市			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
				更新

- 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							
口佐田安		000 MD (=	<u> </u>				
日 世 田 谷	童:4.00 MB / 可使用谷重:4	200 1/118 / 剩	眎可使用谷重:195.94	MB			
新増資料夾名稱 新增	自資料夾						
資料夾類別	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		10	<u>嗣閉</u>	
我的簡介	創意作品	0	0.00 MB		10	<u>嗣閉</u>	
學習歷程		0	0.00 MB		10	<u>嗣閉</u>	
學習歷程	工讀記錄	0	0.00 MB		10	<u>嗣閉</u>	
學習歷程	社團經歷	0	0.00 MB		10	<u>嗣閉</u>	
學習歷程	斑級幹部經歷	0	0.00 MB		10	<u>嗣閉</u>	
我的輔導	自我反省輔導	0	0.00 MB		10	<u>嗣閉</u>	
履歷管理	畢業後工作經歷	0	0.00 MB		10	<u>嗣閉</u>	
履歷管理	技能	0	0.00 MB		10	<u>嗣閉</u>	
履歷管理	我的推薦人	0	0.00 MB		10	<u>嗣閉</u>	
學習歷程	職涯記錄	0	0.00 MB		10	<u>嗣閉</u>	
學習歷程	課外活動	0	0.00 MB		10	<u>嗣閉</u>	
學習歷程	志工服務	0	0.00 MB		1	<u>嗣閉</u>	
學習歷程	證照紀錄	0	0.00 MB		10	<u>嗣閉</u>	
學習歷程	競賽紀錄	0	0.00 MB		1	<u>嗣閉</u>	
我的輔導	學習歷程輔導	0	0.00 MB		0	<u>嗣閉</u>	
我的輔導	履歷表輔導	0	0.00 MB		0	<u>嗣閉</u>	

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

福葉名稱 福 DSC 3298 DSC 3342 DSC 3342 DSC 3748 DSC 3822 請選擇複製/搬移的位置:請選擇 ▼	福葉独型 .jpg .jpg .jpg .jpg	福某大小 421888 byte 1048576 byte 1048576 byte 1048576 byte	te 删除 te 删除 tte 删除 tte 删除	複製 複製	搬移 搬移 搬移 搬移
<u>DSC 3298</u> <u>DSC 3342</u> <u>DSC 3748</u> <u>DSC 3822</u> 請選擇複製/搬移的位置:請選擇	.jpg .jpg .jpg ' .jpg '	421888 byte 1048576 byte 1048576 byte 1048576 byte	te 删除 tte 删除 tte 删除 tte 删除	複製 複製 複製 複製 複製 複製 複製 複製	<u>搬移</u> <u>搬移</u> <u>搬移</u>
DSC 3342 DSC 3748 DSC 3822 請選擇複製/搬移的位置: 請選擇 ▼	.jpg .jpg .jpg	1048576 byte 1048576 byte 1048576 byte	te 删除 te 删除	<u>復聖</u> <u>復製</u> 夜製	<u>搬移</u>
<u>DSC 3748</u> <u>DSC 3822</u> 請選擇複製/搬移的位置: 請選擇	.jpg	1048576 byte	te 删除	複製	1前1-2
請選擇複製/搬移的位置: 請選擇 ▼	• 125	1040370 Byte	THE THE PART	100 - 200	307.7 8.4
明287举1发光/1版1多中川山里·自7287举					189.4-52
	,				
送择 協協変加 入上 値 序列 ・	: 野開始上値時分鈕 。				
 增加檔案 開始上傳 				0%	0 kb
 ○ 增加檔案 ○ 開始上傳 				0%	0 kb
 ● 増加檔案 ● 開始上傳 				0%	0 kb
 ● 増加檔案 ● 開始上傳 				0%	0 kb
 ● 増加檔案 ● 開始上傳 				0%	0 kb
 ● 増加檔案 ● 開始上傳 				0%	0 kb
 ● 增加檔案 ● 開始上傳 				0%	0 kb
 ● 増加檔案 				0%	0 kb
 ○ 增加檔案 ○ 開始上傳 				0%	0 kb
◎ 增加檔案				0%	0 kb
 ● 増加檔案 				0%	0 kb

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			查詢 清除關鍵字		
單元名稱:	請選擇					
		搜尋結果	艮:4筆			
檔案名稱		單元名稱	檔案大小	上傅日期		
Koala.jpg		圖檔000	762KB	2014/10/22		
Hydrangeas.jpg		圖檔	581KB	2014/10/22		
Desert.jpg			826KB	2014/10/22		
Desert.jpg		專案作品	826KB	2014/10/22		
第 1 ✔ 頁 共1頁						

壹拾壹 我的最愛

一、功能描述

 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。

我的最愛列表				
我的最愛名稱	狀態	排序	編輯	刪除
Google	顧示	0	修改	刪除
第	1 ✔頁 共1頁			

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。
 - 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。

■ 我的管理	The infart flower opens its hull and cries	
建置引導	"Dear World, please do not fade Stray Birds / Rabindranath Tagore	
個人化設定	= //5+8 coc	
單元設定	3 編 朝 し い ち い	
	於2014/4/23 上午 10:07:54	更新
剧見催സ改止-非普貝 瀏覽機關設定。開生	避 摆版 刑様式	
瀏覽權限設定-校友		
瀏覽權限設定-教職員		
瀏覽權限設定-好友		
瀏覽權限設定-企業		
	en e	
我的能力管理		
網路磁碟	Acharaet "utf-8":	
	/* CSS Document */	^
個素法列衣	html {	-
	margin: Opx;	
我的需要	height: 100%;	
	width: 100%;	
极型設定		
選擇樣式	margin: 0:	
編輯CSS	padding: 0;	
求職紀錄	background: url(http://yfgutt.ytsys.com/Webfolio/FrontTheme/simage01/gg	
投遞履歷數	b.png) repeat-x scroll center top;	
	font-family: "微軟正黑體";	
求職通知	}	
工作收藏	<pre>#page {</pre>	
	word-preak: preak-all; word-wrap: break-word;	~
履歷管理		
	確定載人預設。	CSS

- 壹拾參 職涯紀錄
 - 一、 投遞履歷數
 - 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。
 - 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」。
 - 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。
 - 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」。



- 三、 求職通知
 - 1. 投遞履歷日:在「搜尋期間」內,就可被搜尋到。
 - 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。
 - 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」。
 - 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。
 - 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。

搜尋期間				1
搜尋職缺	關鍵字	◎ 公司名稱	◎ 職缺名稱	搜尋 清除
	3	搜尋結果:	5筆	5 🔳
勾選	<u>公司名籍</u>	<u>應徵職務</u>	收藏日期 /	投遞履歷
		<u>專案業務主管</u>	2011/11/4	投遞
		MIS程式設計師	2011/11/4	<u>投遞</u>
	;	<u>文件翻譯員</u>	2011/10/19	<u>投遞</u>
		程式設計師	2011/9/1	<u>投遞</u>
	1	行政業務或员	2011/9/1	投 遞

五、 隱藏公司關鍵字

1. 設定無法瀏覽之企業公司名稱。

■ 隱藏公司關鍵字						
最多設定10組關鍵字						
公司關鍵字		公司關鍵字				
1	6					
2	7					
3	8					
4	9					
5	10					
		修改				

壹拾肆 求職履歷

一、工作經歷

1. 編輯頁

■ 工作經歷	
日期範圍*	2012/04/01
公司名稱*	路邊攤
	○ 隠藏 ● 公佈
公司規模	
產業別*	住宿 / 餐飲服務業 💙 餐飲業 💙
擔任職務 *	服務生
工作類別*	○全職 ● 兼職
職務類別*	[餐飲/旅遊 /美容美: ✔ 餐飲類人員
管理人數	
反思舆心得	S (≥) B / U ASC ≡ ≡ ≡ ≡ □ Ξ · Ξ · □ ∞ ॐ 型
	○ 隱藏 ● 公佈
附件檔案	/ 瀏覽 (檔案大小上限1024KB)
	取消 確定

 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:

▶ 工作經歷		
新増畢業後工作經歷		
公司名稱	日期	編輯
公司名稱暫不公佈	2011/10/20	修改 刪除
	第 1 ▼ 頁 共1頁	

二、技能

1. 「電腦專長」,以下拉選單進行編輯。

■ 技能>電腦專	長>修改				
注意事項:請詳述以下	∑資訊,才能完成「求職履歷表」製作	•			
專業技能	作業系統類	~			
	AIX Apple DOS FreeBSD HP-UX IDMS Linux Mac OS Mac/Macintosh Mainframe Microsoft SmartPhone NDS/Novell Directory Services Novell OS X OS/2 OS/390 OS/400 Palm OS SCO UNIX Shell Solaris SUN OS Sun Solaris Symbian S60 Tandem	<	**		
					取消 確定

2. 「其他專業能力」:提供 html 編輯器自行編寫欄位。

■ 技能		
注意事項:請詳述以下	下資訊,才能完成「求職履歷表」製作。	
成果與心得 ○ 隱藏 ◉ 公佈	<mark>> (*) B / U</mark> A¥C ≣ ≡ ≡ ⊟ •)⊟ • → ∞ ※ ▼	
附件提交		
[1] 1十 1월 3 주	】 瀏寬 (福窯大小上限5120K8) 	Ē

三、教育背景

	1.	為學生完成	「求職履歷表」	製作之必填項目。
--	----	-------	---------	----------

■ 教育背景		
注意事項:請詳述以]	下資訊,才能完成「求職履歷表」製作。	
學校名稱*		
科系名稱		
科系類別*	教育學科類 く 综合教育相關	
學歷*	○博士○碩士●大學○專科○高職○高中○國中○國小	
狀態*	● 畢業 ○ 肄業 ○ 在學中	
日期範圍*	從 2014 🗸 年 09 🗸 月~ 2019 🗸 年 01 🗸 月	
學制*	年制,日間部 🗸	
進修地區*	台灣地區 ▼ 台北市 ▼	
	取消	確定

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					
注意爭項: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	 □原住民 □外籍人士 	□ 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 請選打	☞ ✔月 請選擇 ✔	B		
可聯絡時間					
期望職務名稱*					
期望工作描述*					^
目前待遇	○暫不提供 ○ 01	✓ 萬 00 ✓ 任	~ 01 ~ 萬 00 ~ 仟		
期望休假制度*	 ● 不拘 ○ 週休二日 ○ 三班制 ○ 白天 ○ 	│○隔週休 ○排班# 〕晚上	制		
駕照資格	 □ 輕型機車 □ 普通 □ 普通大貨車 □ 普 □ 職業大貨車 □ 職 	重型機車 □ 大型重 通大客車 □ 普通聯 業大客車 □ 職業聯	型機車 □ 普通小型車 結車 □ 職業小型車 結車		
具備交通工具	 □ 輕型機車 □ 普通 □ 普通大貨車 □ 普 □ 職業大貨車 □ 職 	重型機車 □ 大型重 通大客車 □ 普通聯 業大客車 □ 職業聯	型機車 □ 普通小型車 結車 □ 職業小型車 結車		
				取	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。

■ 媒合條件						
注意事項:請詳述以下	資訊,才能完成「求職	履歷表」	製作。			
語言種類	種類/程度	1	恵	說	讀	寫
	請選擇 🗸		\checkmark	~		~
	請選擇 🖌		✓	~	· V	~
	請選擇 🖌		~	~		~
	請選擇 ✔		\checkmark	~		~
	請選擇 🖌		\checkmark	~		\checkmark
方言種類	種類/程度	1	恵	說	讀	寫
	請選擇 🖌		\checkmark	~		~
	請選擇 ✔		~	~		~
	請選擇 🖌		✓	~	· V	~
	請選擇 🗸		~	~		~
	請選擇 ✔		\checkmark	~		\checkmark
期望工作類別* 複選,至少選一項		≧職□派	遣□兼職□	高階		
理想產業別*	請選擇產業別		青選擇產業別	\checkmark		
	請選擇產業別		青選擇產業別	\checkmark		
	請選擇產業別		青選擇產業別	\checkmark		
理想職務類別*	<mark>請</mark> 選擇職務別		埥選擇職務別	\checkmark	請選擇職務別	~
	請選擇職務別		埥選擇職務別	~	請選擇職務別	✓
	請選擇職務別		青選擇職務別	~	請選擇職務別	~
理想工作地點*	請選擇地區別 ▶		青選擇地區別	\checkmark	\checkmark	
	請選擇地區別 🖌	i	青選擇地區別	\checkmark	\checkmark	
	請選擇地區別 🔽		青選擇地區別	\checkmark	\checkmark	
待遇期望*	◉面議 ○依公司規定	≧○月薪	01 🗸 萬	00 🗸 仟	~ 01 🔽 萬 00 🗸 仟	
						確定 取消

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	的推薦人	

注意事項:請詳述以下	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5120KB)	
				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。

列印履歷表 REAL OF 80885 *** 1745 in 184 F 184 instal 1845 instal
 NUMB
 Note
 Note
 Note

 NUMB
 Annotation
 Annotation
 Annotation
 Annotation

 Number
 Name
 Annotation
 Annotation
 Annotation
 Annotation

 Number
 Name
 Annotation
 Name
 Annotation
 Annotation

 Name
 Annotation
 Name
 Annotation
 Annotation
 Annotation
 2 1140 20201 10 11/10/00 ----
 No.00
 <th ----------
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10<
 Control
 <t 1..... **** -----預設版 專業版 活潑版 選擇 選擇 選擇 我的海里看 818 ha 18 8 84 AMU 8423 8788 825-97 828 (+ 48 / 98 (-800) 8140 (-100) and the second s parentes Indonesian Distancial Material ntes Ales 1449 (14) 1444 (16) 1444 (16) 1444 (17) 1444 (16)
 PCDA
 PAXPE

 Name
 SNA

 SNAE
 SNA
 1.101 (10010) 00 (10.1010) 11.00 (00.00) 01. (00.10.00) 1.141 99918 80 161/0.88 1441 20200 82 79-124/44 1801 活力版 海灘版 選擇 選擇

九、 履歷瀏覽模式

■ 履歴瀏覽模式 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)隱藏(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) ④ 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,參筆請以(逗號)間隔:

- 十、 下載履歷 Word 檔
 - 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。

汖職記錄			
投遞履歷數	2筆 (己瀏覽0筆)	隱藏公司關鍵字	0組
公司主動瀏覽履歷	0	面試通知數	1 次
复試通知數	<u>0</u> 茨	錄取通知數	0 次
工作收藏數	1筆		

二、 網誌/相簿紀錄

 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/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	
相簿-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
 - 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】。

■ 外部瀏覽者紀錄			
外部瀏覽者紀錄	1 2		
實習紀錄	0筆(己瀏覽0筆)	工請紀錄	0筆(已瀏覽0筆)
社團經歷	0筆(已瀏覽0筆)	班級幹部經歷	0筆(己瀏覽0筆)
課外活動	0筆(已瀏覽0筆)	志工服務	0筆(已瀏覽0筆)
證照紀錄	0筆(已瀏覽0筆)	競賽紀錄	0筆(已瀏覽0筆)
求職履歷表	0筆(已瀏覽0筆)		

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)」。

▶ 外部瀏覽者紀錄					
	搜尋結果:3筆				
邀請瀏覽者	<u>寄送日期</u>	<u>瀏覽狀態</u>	<u>瀏覽日期</u>		
@ytsys.com	2011/10/7	已瀏覽	2011/10/7		
@ytsys.com	2011/10/7	已瀏覽	2011/10/7		
@ytsys.com	2011/10/11	已瀏覽	2011/10/12		
	第 1 ▼ 頁 共1頁				