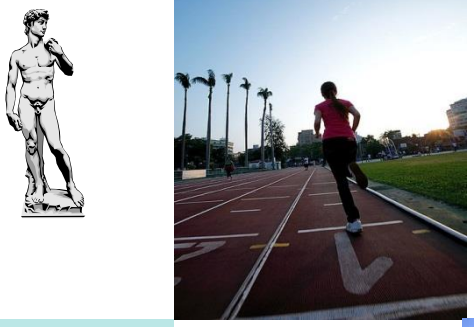
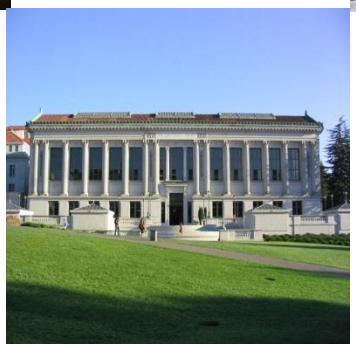
國立體育大學

使用者操作手冊

1. 教師歷程檔案系統
2. 校務填報系統





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　教師歷程檔案系統 1
一　首頁 1
二　教職員登入 2
1　登入→我的簡介 2
2　登入→基本資料 4
3　登入→個人學經歷、專長、研究 5
3.1　登入→個人學經歷→新增/編輯 6
4　登入→學生關懷記錄 7
5　登入→學生關懷記錄 9
6　登入→網誌 9
6.1　登入→網誌→分類管理 10
6.2　登入→網誌→新增文章 11
6.2.1　登入→網誌→新增文章→插入圖片 12
6.3　登入→網誌→日誌列表 13
6.4　登入→網誌→首頁文章形式 13
6.5　教師歷程檔案系統→登入→網誌→文章 14
6.5.1　教師歷程檔案系統→登入→網誌→文章【我要推推】 14
6.5.2　登入→網誌→文章【我要回應】 14
7　登入→相簿 15
7.1　登入→相簿→相簿分類管理 16
7.2　登入→相簿→新增相簿 16
7.2.1　登入→相簿→新增相簿→上傳圖片 17
7.2.2　登入→相簿→新增相簿→上傳圖片→設封面、設定開啟狀態 19
8　登入→留言版 20
8.1　登入→留言版→我要留言（訪客留言）、瀏覽留言內容 20
8.2　登入→留言版→瀏覽留言內容→回覆、設定是否顯示 21
9　登入→同好 22
9.1　登入→同好→設定好友 22
9.2　登入→好友→同興趣 23
10　登入→我的管理 24
10.1　登入→我的管理→個人化設定 24
10.2　登入→我的管理→單元設定（瀏覽權限設定-非會員、教職員、好友） 26
10.3　登入→我的管理→單元排序設定 27
10.4　登入→我的管理→我的最愛 27
10.5　登入→我的管理→版型設定 29
10.5.1　登入→我的管理→版型設定→選擇樣式 29
10.5.2　登入→我的管理→版型設定→選擇樣式→自訂版頭 30
10.5.3　登入→我的管理→版型設定（編輯 CSS） 31
貳　校務填報系統 32

一 校務表單管理 32
1 登入頁 32
2 系統資訊 32
2.1 系統資訊→系統資訊管理 32
2.2 系統資訊→討論區管理 33
3 權限管理 34
3.1 權限管理→教職員管理 34
3.2 權限管理→權限群組管理 37
4 校務表單管理 38
4.1 校務表單管理→關卡流程 38
4.2 校務表單管理→績效瀏覽者設定 40
4.4 校務表單管理→行政助理建檔管理 42
4.5 校務表單管理→審核狀態明細 43
4.6 校務表單管理→表單管理 43
二 校務表單填報 49
1 登入頁 49
2 個人專區 50
2.1 個人專區→基本資料 50
3 表單填報→表單名稱 51
3.1 表單填報→表單名稱→新增/編輯記錄 52
3.2 表單填報→表單名稱→送審 53
3.3 表單填報→表單名稱→撤銷送審 53
三 校務資料審核 54
1 登入頁 54
2 個人專區 55
2.1 個人專區→基本資料 55
3 審核表單 56
3.1 審核表單→未審核表單 56
3.2 審核表單→已審核表單 59
3.3 審核表單→退件表單 60
四 校務績效瀏覽 62
1 登入頁 62
2 個人專區 63
2.1 個人專區→基本資料 63
2.2 校務績效瀏覽 64
2.2.1 校務績效瀏覽→填報記錄匯出 64
2.2.2 校務績效瀏覽→建置率報表匯出 64

壹 教師歷程檔案系統

一 首頁

視覺

說明	適用使用者	本校教職員
	功能說明	1. 首頁常駐功能：最新消息、學術成果、網誌/相簿搜尋、網網相連、操作說明 2. 近期文章： A. 系統優先抓有『大頭照』+『網誌』的教職員，次抓有『網誌』的教職員 B. 點擊姓名或網誌文章，將指引到教職員的『我的簡介』 3. 登入入口：提供本校教職員及學生登入入口 4. 快速連結：可連結下載操作手冊

二　教職員登入

視覺

說明	適用使用者	本校教職員
	功能說明	1. 提供教職員登入系統的入口 2. 登入方式：同校務系統登入方式 3. 請輸入圖片驗證碼：為防止駭客侵入，提供圖片驗證碼，以防止駭客運用機器人攻擊網站，確保資訊安全被完整保護

1　登入→我的簡介

視覺

說明	適用使用者	本校教職員
	功能說明	1. 我的簡介：顯示『姓名、所屬單位/學歷、自我介紹』 A. 所屬單位/學歷：根據學校人事資料顯示，若有誤，請與圖資中心聯繫 B. 自我介紹：根據「基本資料>自我介紹」欄位的內容顯示 2. 編輯首頁圖片：按下【按鈕】，會顯示『上傳工具』，同〝3〞 3. 上傳工具：瀏覽『圖片』，按下【上傳】即可上傳圖片

2　登入→基本資料

視覺

說明	適用使用者	本校教職員
	功能說明	1. 點擊「基本資料」瀏覽詳細資料 2. 點擊『編輯』進入詳細資料編輯頁進行編輯與設定 A. 大頭照：瀏覽大頭照圖片，按下【上傳】即可變更『大頭照』圖片 B. 隱藏或公佈： C. 若不提供編輯，僅提供『隱藏或公佈』設定，則代表此資料來源為本校人事基本資料，若有任何資訊問題（例如：資料有誤、無資料），請與本校圖資中心聯繫 D. 隱藏：將於「基本資料」隱藏此欄位內容 E. 公佈：將於「基本資料」公佈此欄位內容 F. 部落格標題：受限於網頁寬度，僅提供編輯 35 個字，編輯後可顯示於 blog 最上方 G. 自我介紹：限制 2000 個字，編輯後，可顯示於「我的簡介、基本資料」

		單元 H. 我的興趣：可複選 5 個興趣，根據此興趣，系統可判斷您的「同好>同興趣」名單 I. 熱衷的活動：限制 500 個字，編輯後，可顯示於「基本資料」單元 J. 我的 facebook：提供編輯 blog 相關資訊 K. 其他通訊軟體 1：提供編輯相他通訊軟體相關資訊 L. 其他通訊軟體 2：提供編輯相他通訊軟體相關資訊 M. 我的勵志語：限制 100 個字，編輯後，可顯示於「基本資料」單元

3 登入→個人學經歷、專長、研究

視覺		
說明	適用使用者	本校教職員
	功能說明	1. 點擊「個人學經歷、專長、研究」，可瀏覽詳細資訊 2. 點擊【新增】或【編輯】可編輯與設定相關資訊 A. 若無資料，代表學校無此資料，若有任何資訊問題（例如：資料有誤、無資料），請與本校圖資中心聯繫

3.1 登入→個人學經歷→新增/編輯

視覺		
說明	適用使用者	本校教職員
	功能說明	1. 若不提供資訊瀏覽，則可於『隱藏或公佈』設定，代表此資料不公開開放訪客查詢 2. 備註：提供編輯，可顯示於「個人學經歷」單元 3. 存檔：按下確定代表存檔

4 登入→學生關懷記錄

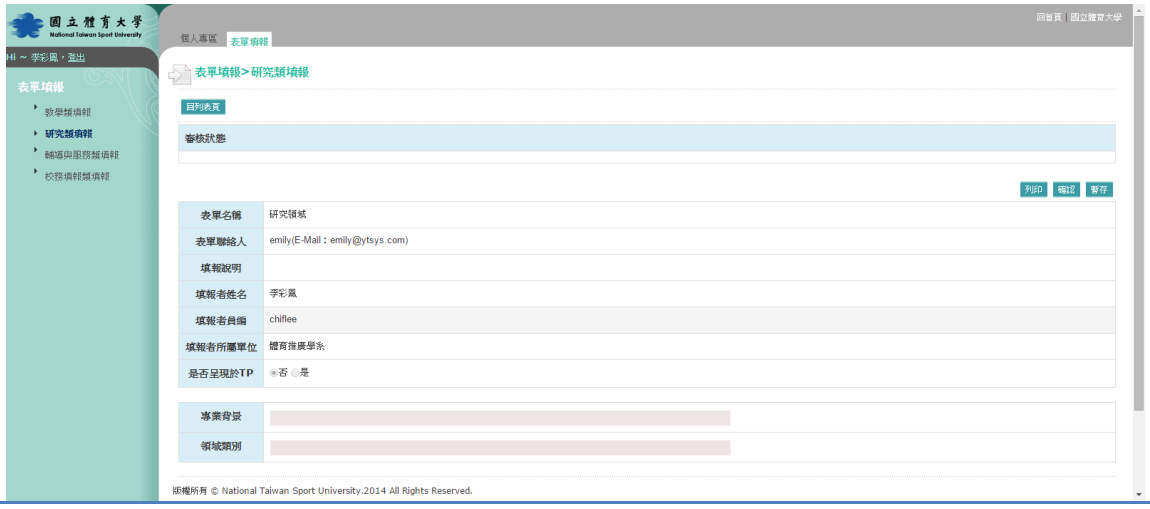
視覺

說明	適用使用者	本校教職員
	TP 功能說明	1. 根據學校於「校務填報評核系統」所設計之表單名稱顯示『單元名稱』 2. 提供「四大類（教學類、研究類、服務類與輔導類、校務填報類）」搜尋工具 A. 時間起迄：可根據『資料發生的【期間】』進行搜尋 B. 內文關鍵字：可根據『內文關鍵字』進行搜尋 3. 搜尋結果：根據上述搜尋條件顯示結果，若無資料將顯示〝尚無資料〞 4. 若有搜尋到資料，將顯示『表單名稱、資料開始日期、資料結束日期、表單列表名稱』，並提供【瀏覽】連結，點擊【瀏覽】可檢視詳細內容
	『學術成果』資料要到哪裡填寫？	此『學術成果』資料要到哪裡填寫？（請參考下圖說明） 1. 請點擊右上角的「校務填報評核系統」 2. 進入『校務填報評核系統』並選擇『校務表單填報』 3. 點選表單類別，可以看見需要填寫的表單列表 4. 點左列表單，右邊就會顯示各紀錄狀態，首先會顯示『未送審』狀態單元 5. 點【新增】，即可進入下一個網頁進行記錄編輯 6. 此為編輯頁面，〝*〞為必填欄位 一定要填寫才可以按下【確定儲存】，但如果只想【暫存】，系統就不會判斷〝*〞必填欄位；若按下【取消】代表放棄編輯內容

視覺

國立體育大學
National Taiwan Sport University
教師填報系統
Hi! 李彩鳳老師，您好!
請點選右方選單進入管理頁面。
登出
校務表單管理
校務資料審核
校務表單填報
校務績效瀏覽
國立體育大學
33301 桃園縣龜山鄉文化一路250號
TEL: (03) 328-3201 FAX: (03) 328-4047
No. 250, Wenhua 1st Rd., Guishan, Taoyuan 33301, Taiwan

國立體育大學
National Taiwan Sport University
回首頁 | 國立體育大學
個人專區
表單填報
Hi ~ 李彩鳳，登出
表單填報
教學類填報
研究類填報
輔導與服務類填報
校務填報類填報
表單填報>教學類填報
表單編號:
表單名稱:
搜尋
搜尋結果： 5 筆
編號 | 表單名稱 | 暫存 | 未送審 | 通過 | 送審未瀏覽 | 送審已瀏覽 | 審核中 | 退件 | 還原送審 | 新增
17 | 專業證照/檢定 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 新增
18 | 教材教具 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 新增
19 | 經歷 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 新增


國立體育大學
National Taiwan Sport University
回首頁 | 國立體育大學
個人專區
表單填報
Hi ~ 李彩鳳，登出
表單填報
教學類填報
研究類填報
輔導與服務類填報
校務填報類填報
表單填報>研究類填報
回列表頁
審核狀態
列印
確認
暫存
表單名稱 | 研究領域
表單聯絡人 | emily(E-Mail：emily@ytsys.com)
填報說明
填報者姓名 | 李彩鳳
填報者員編 | chiflee
填報者所屬單位 | 體育推廣學系
是否呈現於TP | 否 是
專案背景
領域類別
版權所有 © National Taiwan Sport University.2014 All Rights Reserved.

5　登入→學生關懷記錄

視覺

說明	適用使用者	行政班導師
	功能說明	1. 若教職員不具導師身分者，學生輔導單元第一頁直接顯示系統訊息：「尚無輔導成員，此功能不開放」 2. 學生輔導，主要分為 2 個單元為「當期輔導(含導師、行政單位權限)」、「歷年輔導」。 3. 輔導項目包含：學習歷程輔導 | 履歷表輔導 | 預排地圖輔導 | 缺曠紀錄輔導 | 自我反省輔導。點擊每一個〝輔導項目〞下的數字、圖示、連結，都會連到該生之「輔導項目」單元 4. 提供「搜尋」選單功能： A. 選單：預設為【不拘】(當期不分班級)，若選擇〝班級選單〞，則呈現當期〝各班級學生〞。 B. 輸入學生姓名、學號關鍵字查詢。 5. 欲新增學生於「輔導名單」: 請先勾選學生名單後，選擇「輔導項目」，點選功能鍵　移至輔導單元　，即可。

6　登入→網誌

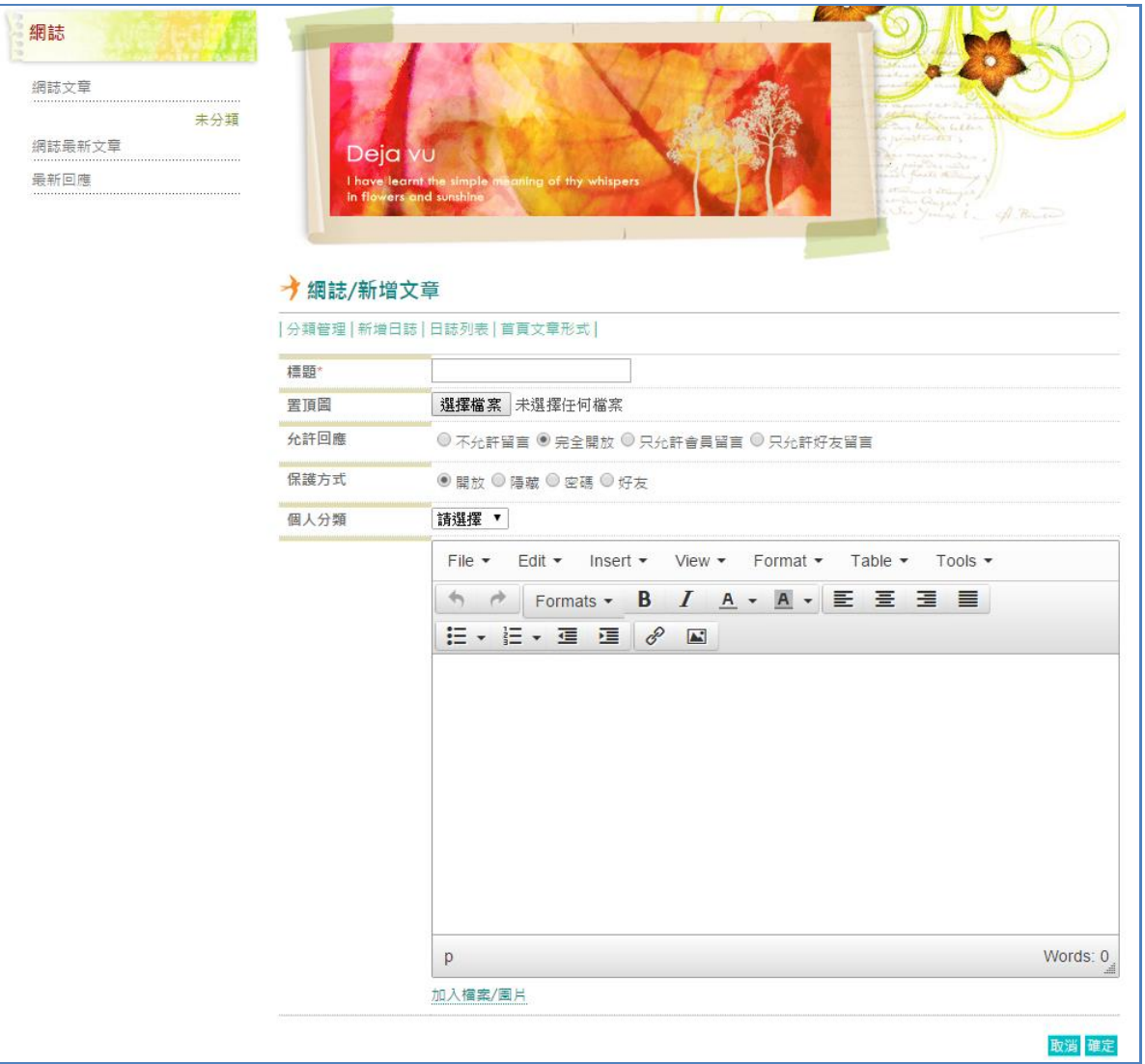
視覺		
說明	適用使用者	本校教職員
	功能說明	6. 點擊「網誌」單元：第一個網頁是最近的一篇文章 7. 點擊【more】可瀏覽文章內容

6.1 登入→網誌→分類管理

<table>
<tr><td>視覺</td><td colspan="3">
</td></tr>
<tr><td>說明</td><td>適用使用者</td><td colspan="2">本校教職員</td></tr>
<tr><td></td><td>功能說明</td><td colspan="2">1. 點擊【分類管理】，請先選擇『分類屬性』，編輯『分類名稱』，設定排序（將顯示於左上方的排序），按下【儲存】後，即可顯示於〝2〞〝3〞
2. 根據上面的設定顯示，若點擊【修改】可進行修改
3. 根據上面的設定與排序，顯示於左上方</td></tr>
</table>

6.2 登入→網誌→新增文章

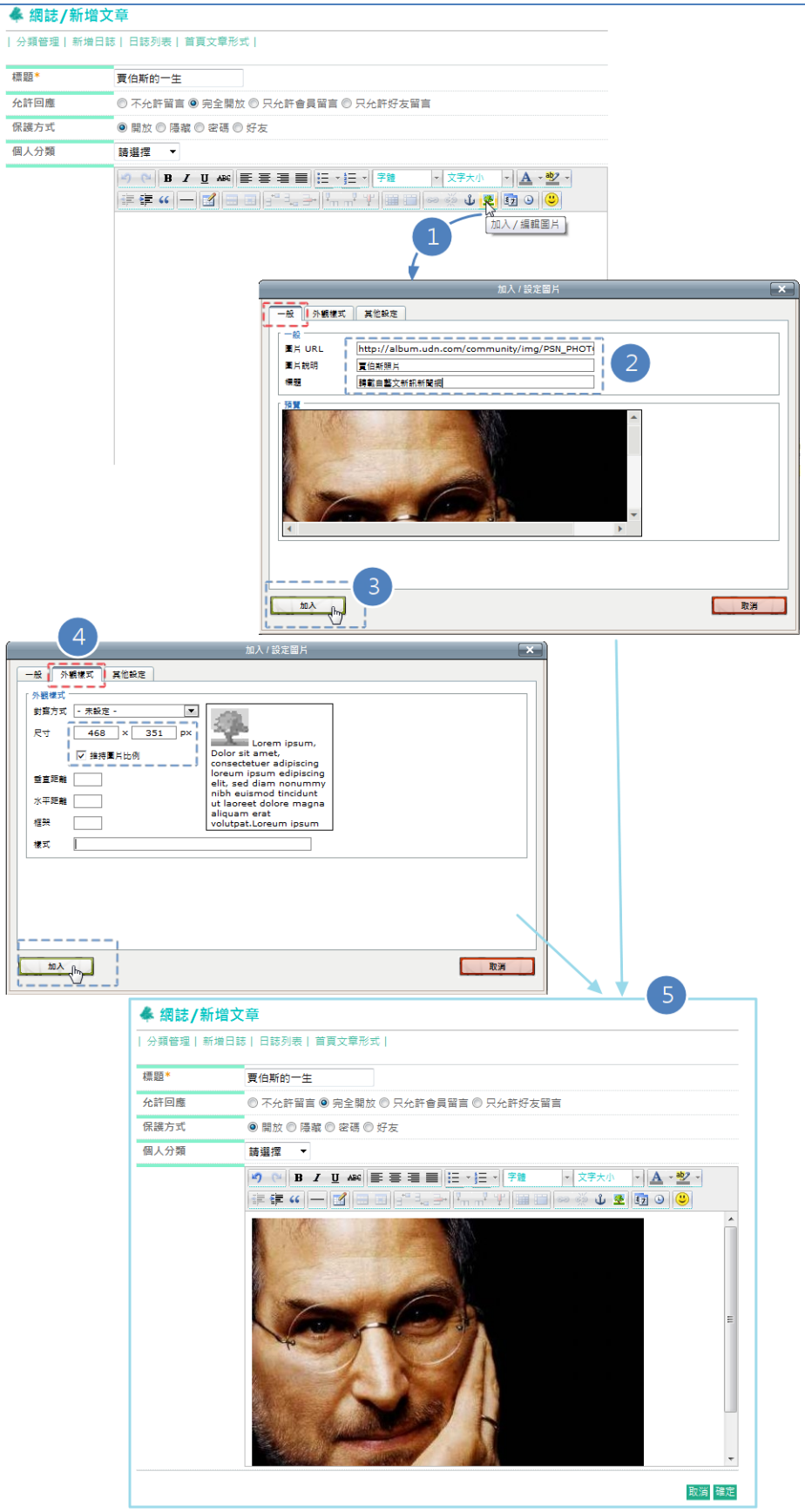
視覺



說明	適用使用者	本校教職員
	功能說明	1. 點擊【新增文章】，請先編輯『標題名稱』 2. 設定『允許回應』屬性： A. 不允許留言：不提供任何人『我要回應』功能 B. 完全開放：提供任何身分可使用『我要回應』功能 C. 只允許會員留言：只提供本站教職員登入後使用『我要回應』功能 D. 只允許好友留言：只提供【我的好友】登入後使用『我要回應』功能 3. 保護方式： A. 開放：提供任何身分可瀏覽這篇文章 B. 隱藏：不提供任何身分可瀏覽這篇文章 C. 密碼：提供有密碼的人瀏覽這篇文章 D. 好友：提供【我的好友】登入後瀏覽這篇文章 4. 個人分類：請選擇『分類管理』的選項 5. 編輯文章內容 6. 按下確定代表存檔

6.2.1 登入→網誌→新增文章→插入圖片

視覺



說明	適用使用者	本校教職員
	功能說明	1. 如何在『文章內文』加入圖片：按下〝1〞會另開視窗 2. 出現一個設定頁面，請在〝2〞設定圖片 URL（網址）、圖片說明等

		3. 按下〝3″【加入】，其圖片大小將根據您提供的 URL 圖片的原始大小顯示於文章內 4. 建議..請再按下〝3″【加入】前，請在〝4″檢視圖片的『尺寸』，不要超過 650，若超過，請修改寬度，其高度將會等比例進行縮減） 5. 根據上述的設定顯示，將顯示於網誌文章內

6.3 登入→網誌→日誌列表

視覺

說明	適用使用者	本校教職員
	功能說明	1. 點擊『日誌列表』可查看目前已經完成的文章，點擊修改，可進行文章修改

6.4 登入→網誌→首頁文章形式

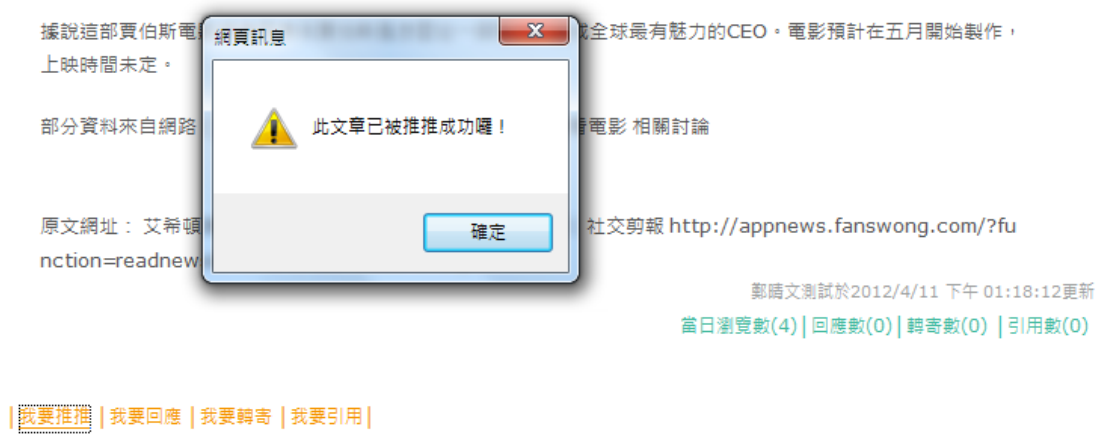
視覺

說明	適用使用者	本校教職員
	功能說明	1. 設定『文章顯示篇數』，將於網誌首頁根據則數顯示 2. 設定『文章顯示形式』 A. 每篇皆顯示全文：根據上面的則數顯示全文文章 B. 全文每篇皆顯示摘要：根據上面的則數顯示文章摘要 C. 首篇顯示全文,其餘摘要：根據上面的則數，最新的一篇顯示全文，剩餘文章顯示摘要

6.5 教師歷程檔案系統→登入→網誌→文章

6.5.1 教師歷程檔案系統→登入→網誌→文章【我要推推】

視覺



說明	適用使用者	本校教職員
	功能說明	1. 點擊每篇文章左下角的【我要推推】，系統將會要求訪客登入系統（必須是本校教職員），若登入成功，即可使用【我要推推】功能 2. 每個人限推一次，以避免灌水 3. 推推成功，系統將累計此篇文章推推數

6.5.2 登入→網誌→文章【我要回應】

視覺

說明	適用使用者	本校教職員
	功能說明	1. 點擊每篇文章左下角的【我要回應】，系統會根據版主對這篇文章設定的『允許回應』屬性，判斷是否提供『我要回應』功能 2. 若可使用『我要回應』，系統會於文章下方顯示編輯介面 A. 若要『訂閱回覆』，必須填寫 Email B. 若回應不只想給版主，不想給其他人看見，請點【悄悄話】 3. 若留言成功，即可像〝3〞一樣顯示於文章下方 A. 當版者看見這篇回應時，也可針對此回應進行【回覆】【刪除】【隱藏】 B. 若【刪除】【隱藏】，不會通知回應者

7 登入→相簿

視覺

說明	適用使用者	本校教職員
	功能說明	1. 點擊「相簿」單元：會依相簿排序列示相簿 2. 點擊【相簿】或【相簿標題】即可進行下一層瀏覽相片

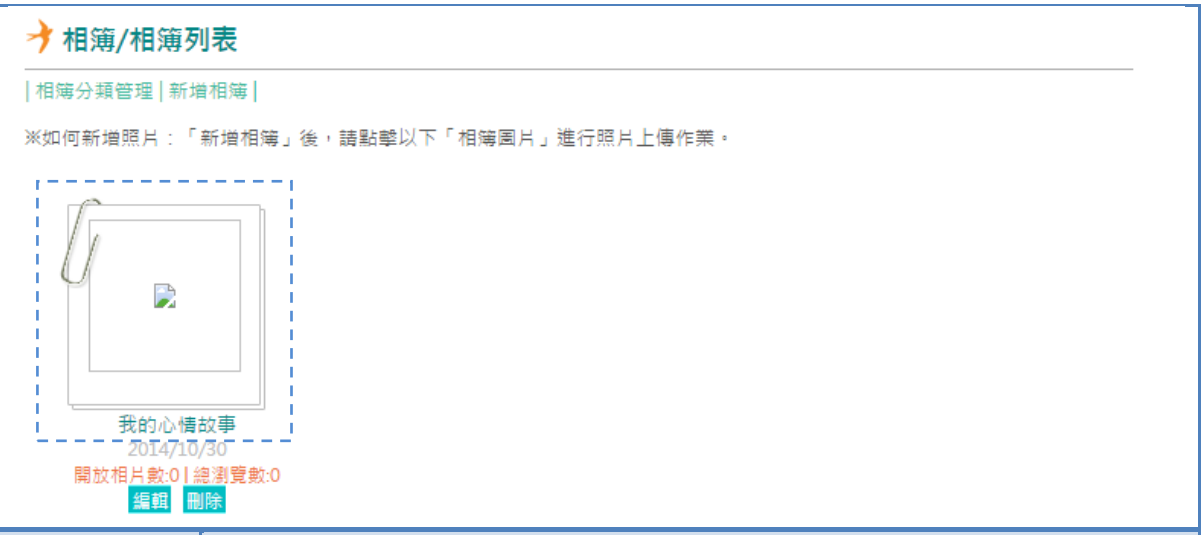
7.1 登入→相簿→相簿分類管理

視覺

說明	適用使用者	本校教職員
	功能說明	1. 點擊【相簿分類管理】，請先選擇『分類屬性』，編輯『分類名稱』，設定排序（將顯示於左上方的排序），按下【儲存】後，即可顯示於〝2〞〝3〞 2. 根據上面的設定顯示，若點擊【修改】可進行修改 3. 根據上面的設定與排序，顯示於左上方

7.2 登入→相簿→新增相簿

視覺



說明	適用使用者	本校教職員
	功能說明	1. 點擊【新增相簿】 2. 請先編輯『標題名稱』 3. 個人分類：請選擇『相簿分類管理』的選項 4. 保護方式： A. 開放：提供任何身分可瀏覽這篇文章 B. 隱藏：不提供任何身分可瀏覽這篇文章 C. 密碼：提供有密碼的人瀏覽這篇文章 D. 好友：提供【我的好友】登入後瀏覽這篇文章 5. 按下【確定】代表存檔，即可顯示於相簿列表

7.2.1 登入→相簿→新增相簿→上傳圖片

視覺

說明	適用使用者	本校教職員
	功能說明	1. 點擊『相簿列表』上的相簿，進入下一個網頁，準備上傳圖片 2. 按下【瀏覽】，將另開視窗，請選擇您要上傳的圖片 3. 當您把想要上傳的圖片都在上傳工具下面時，也可按下〝X〞進行刪除 4. 按下【確定】後即可上傳檔案 PS：若無法上傳檔案，請通知圖資中心，因為很可能是本校的上傳檔案有限制檔案大小與空間

7.2.2 登入→相簿→新增相簿→上傳圖片→設封面、設定開啟狀態

視覺

說明	適用使用者	本校教職員

	功能說明	1. 上傳檔案 2. 上傳成功 3. 將會顯示〝3″，此時所有圖片的狀態都會預設『隱藏』，且尚未設定相簿封面 4. 請您勾選一張圖片，並按下【設為封面】 5. 同〝3″所述，此時所有圖片的狀態都會預設『隱藏』，請您勾選要顯示的圖片，再按下〝6″即可進入下一個網頁 6. 必須先勾選圖片，再按下【編輯照片名稱與狀態】 7. 可將圖片的狀態改變，也可重新編輯圖片名稱

8 登入→留言版

8.1 登入→留言版→我要留言（訪客留言）、瀏覽留言內容

視覺

說明	適用使用者	本校教職員

	功能說明	1. 提供所有人可按下『我要留言』 2. 顯示編輯頁面 A. 若要『訂閱回覆』，必須填寫 Email B. 若回應不只想給版主，不想給其他人看見，請點【悄悄話】 3. 留言成功就會根據最新時間降冪（由上至下）排序於「留言板」

8.2 登入→留言版→瀏覽留言內容→回覆、設定是否顯示

視覺

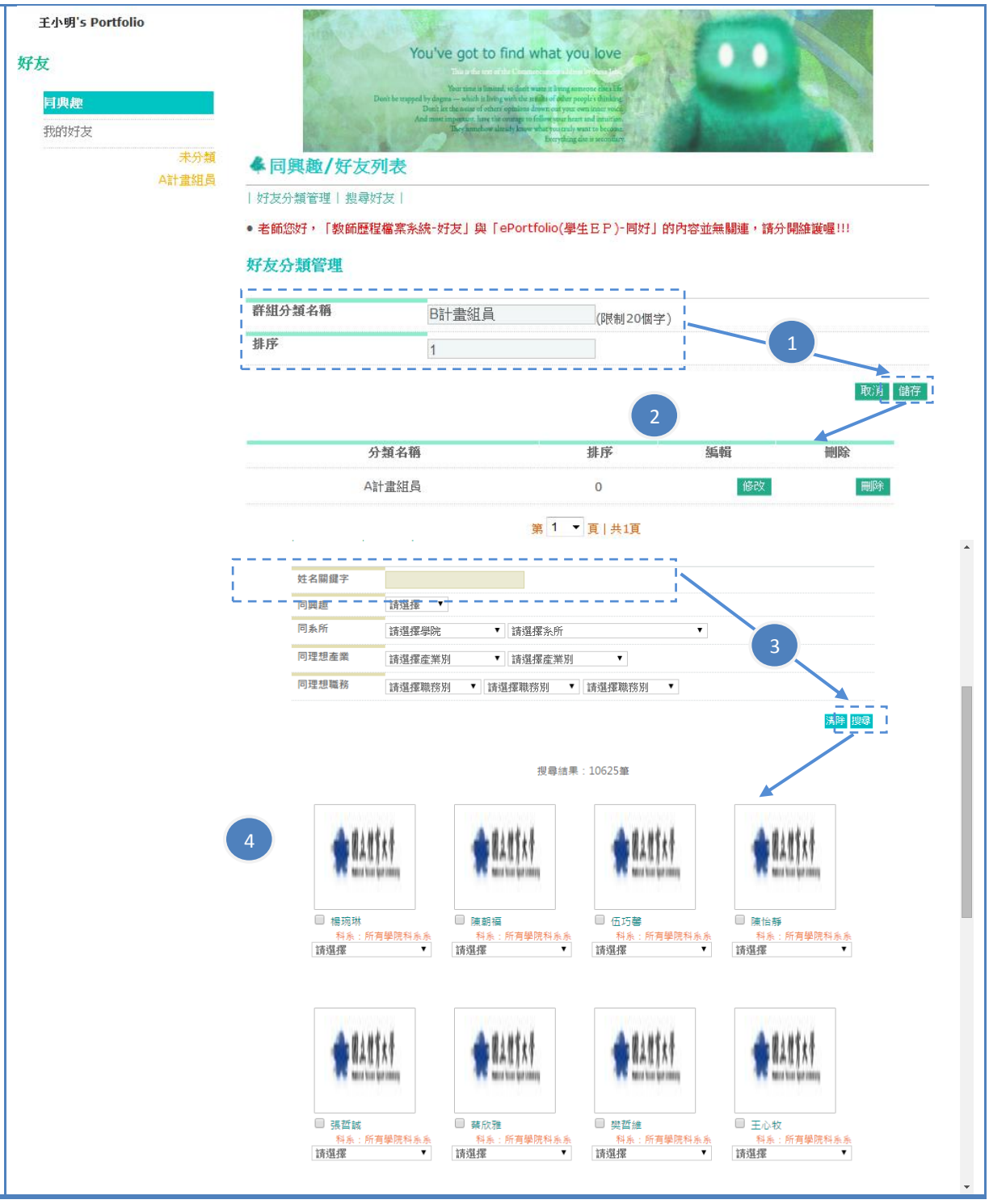
說明	適用使用者	本校教職員
	功能說明	1. 版主可以回覆訪客的留言 2. 回覆留言後，將顯示於〝2〞 3. 版主也可以留言設定為隱藏 4. 這是隱藏的顯示方式，只有留言的訪客可以透過 Mail 看見，不允許其他人在此網頁看見此版主的回覆

		5. 版主也可以把回覆設定為公佈，則代表所有人都可以在此網頁看見版主回覆

9 登入→同好

9.1 登入→同好→設定好友

視覺



說明	適用使用者	本校教職員
	功能說明	1. 點擊【好友分類管理】，請先設定排序（將顯示於左上方的排序） 2. 按下【儲存】後，即可顯示於〝2〞與左上角的『我的好友』未分類下 3. 提供搜尋好友的功能 4. 搜尋結果 5. 在此名單下方，點擊【好友分類管理】的選項，再按下【設定完成】，即代表『我的好友』已設定完成 A. 此好友將根據您的『單元瀏覽權限設定-好友』、『網誌文章>允許回應、保護方式』、『相簿>保護方式』與您進行互動

9.2 登入→好友→同興趣

視覺

說明	適用使用者	本校教職員
	功能說明	1. 點擊「同興趣」即可看見與自己有相同興趣的名單 A. 同興趣定義：將根據『基本資料>我的興趣』欄位的內容設定，進行判斷，若有一項與自己相同，將歸類於「同興趣」單元

10 登入→我的管理

10.1 登入→我的管理→個人化設定

視覺

說明	適用使用者	本校教職員
	功能說明	1. 點擊『個人化設定』的編輯 2. 除了您的個人網頁有『原始網址』外，您還可以設定『永久網址』 A. 請輸入英數 B. 但請按下【檢核是否通過】，若此網址可用，就可以使用 3. 自訂浮水印圖： A. 請上傳 100kb 內的圖檔（請根據網頁上的限制格式進行上傳） B. 若『浮水印使用方式：自訂圖檔』、『浮水印使用範圍：網誌/相簿使用』，系統將根據這些條件顯示於圖片下方

10.2 登入→我的管理→單元設定（瀏覽權限設定-非會員、教職員、好友）

視覺

說明	適用使用者	本校教職員
	功能說明	1. 請根據您要設定的對象，設定您要提供瀏覽的單元 A. 關閉：不可瀏覽 B. 開啟：提供瀏覽 ✓ 若【最前面的單元】未開啟，則【次功能、第三階功能】都不會開啟；故若要開啟【次功能、第三階功能】，請先確定上層功能是否開啟

10.3 登入→我的管理→單元排序設定

視覺

說明	適用使用者	本校教職員
	功能說明	1. 各『主單元』的排序，會影響個人網頁上面的『主單元』排序 2. 『次功能』排序，會影響『主單元』下的『次功能』排序 3. 『第三階功能』排序，會影響『次功能』下的『次功能』排序

10.4 登入→我的管理→我的最愛

視覺

說明	適用使用者	本校教職員
	功能說明	1. 如果不會編輯『我的最愛』，可參考上方的【我的最愛與法示範】，再編輯於編輯框內 2. 編輯後的『我的最愛』會顯示於網誌左下角 3. 編輯後的『我的最愛』會顯示於相簿左下角

10.5 登入→我的管理→版型設定

10.5.1 登入→我的管理→版型設定→選擇樣式

視覺		
說明	適用使用者	本校教職員
	功能說明	1. 可選擇您比較喜歡的版型

10.5.2 登入→我的管理→版型設定→選擇樣式→自訂版頭

視覺

說明	適用使用者	本校教職員
	功能說明	1. 提供版主自訂版頭，按下【瀏覽】另開視窗 2. 選擇圖片（圖片寬度不要超過 660px），按下【開啟舊檔】 3. 將會顯示於版型上方

10.5.3 登入→我的管理→版型設定（編輯 CSS）

視覺

說明	適用使用者	本校教職員
	功能說明	1. 提供您編輯版型的 css 2. 若有輸入錯誤，可按下【載入預設 CSS】恢復本站的設定

貳 校務填報系統

一 校務表單管理

1 登入頁

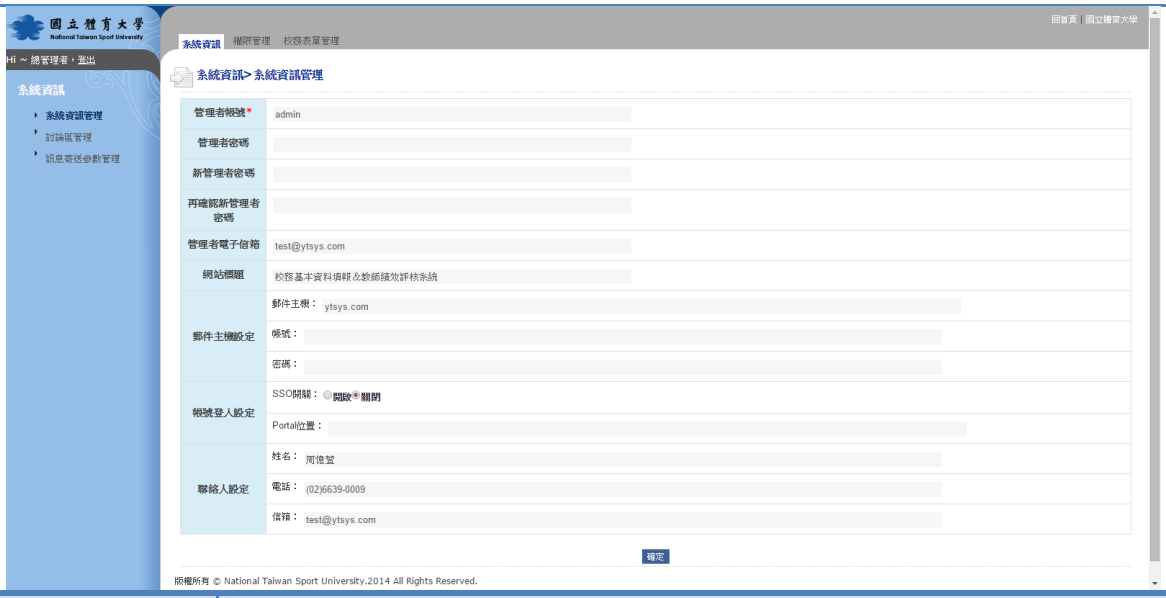
視覺

說明	適用使用者	任何教職員身分
	功能說明	1. 教師登入校務填報系統後，可點擊『T-Portfolio 教師歷程檔案&校務填報系統』連結 TP 與校務填報系統平台轉換 2. 進入『T-Portfolio 教師歷程檔案&校務填報系統』後可依教職員權限提供子功能選單 3. 選擇『校務表單管理』單元

2 系統資訊

2.1 系統資訊→系統資訊管理

視覺



說明	適用使用者	Admin 身分
	功能說明	1. 若要修改本頁資訊需輸入 Admin 密碼（請在管理者密碼輸入密碼） 2. 若要修改密碼，請在「新管理密碼」與「再確認新管理者密碼」輸入新密碼 3. 管理者電子信箱：請輸入系統通知信之 Mail 伺服器使用信箱

		4. 網站標題：請輸入此系統名稱 5. 郵件主機設定：請輸入系統通知信的郵件主機相關設定 6. 帳號登入設定：請勾選 SSO 開啟 7. 聯絡人設定：請輸入「聯絡我們」的收件者資訊 8. 按下【確定】代表儲存此編輯

2.2 系統資訊→討論區管理

2.2.1 系統資訊→討論區管理→新增/編輯

視覺

說明	適用使用者	Admin 身分、具「討論區管理」使用權限者
	功能說明	1. 新增：按下【新增】按鈕可新增「專區名稱」 2. 點擊【編輯】: 可編輯「專區名稱」 3. 點擊【類別管理】進入下一個網頁如下

2.2.2 系統資訊→討論區管理→類別管理

視覺

說明	適用使用者	Admin 身分、具「討論區管理」使用權限者
	功能說明	1. 上一層的討論區下的類別名稱 2. 點擊【新增】或【編輯】可編輯「類別名稱」

2.2.3 系統資訊→討論區管理→類別管理→討論區內容(無此功能)

視覺

說明	適用使用者	Admin 身分、具「討論區管理」使用權限者
	功能說明	1. 點擊上一層「討論區內容」顯示此頁面，可瀏覽此類別下的討論議題 2. 點擊【管理】可管理「是否公佈」，但不可修改原始討論內容 3. 按下【確定】代表儲存此編輯；按下【取消】代表放棄編輯，將不儲存編輯內容

3 權限管理

3.1 權限管理→教職員管理

視覺

說明	適用使用者	Admin 身分、具「教職員管理」使用權限者
	功能說明	1. 點選【搜尋項目】，可依『帳號』、『姓名』、『單位』搜尋欲編輯的教職員 2. 點擊【編輯】可設定「教職員」使用權限如下

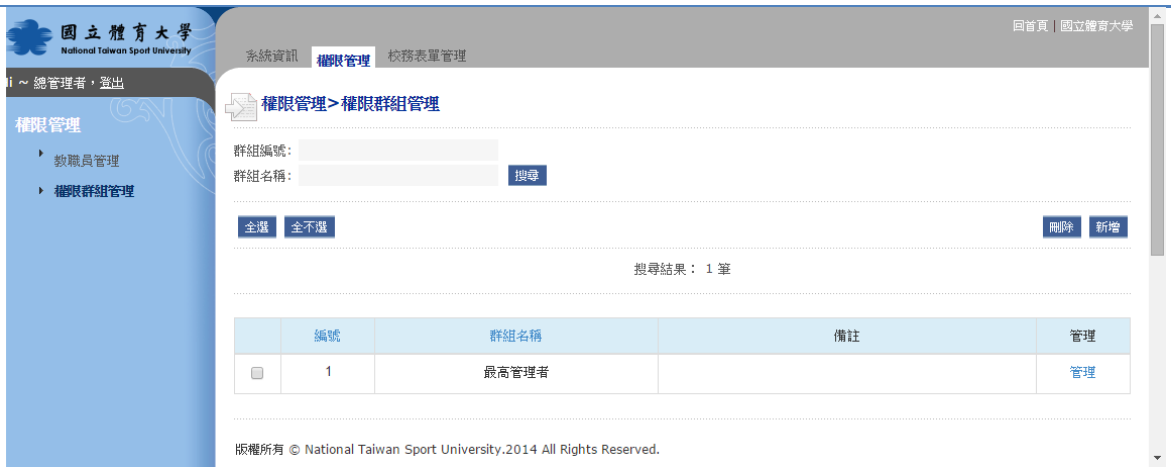
3.1.1 權限管理→教職員管理→編輯

視覺

說明	適用使用者	Admin 身分、具「教職員管理」使用權限者
	功能說明	1. 基本設定： (1) 教職員基本資料為校務資料庫介接而來，帳號、姓名、職員編號、單位...等重要資料請勿於此處更改 (2) Email 可接收教師填報、評鑑公告資訊，請填入常用信箱 2. 權限群組設定：可將權限群組移動至『已選取權限群組』以分配給教職員 3. 行政助理【單位】設定： (1) 設定(行政助理)可管理的單位，(行政助理)僅可依設定之單位，執行匯入與鍵入校務填報資料 (2) 可選擇【選取所有單位】，則該教職員可代為匯入全校所有單位校務填報資料 4. 行政助理【表單】設定： (1) 設定(行政助理)可管理的表單，(行政助理)僅可執行匯入與鍵入已設定之表單 (2) 可選擇【選取所有表單】，則該教職員可代為匯入所有校務表單填報資料 5. 評鑑類別設定：設定可管理的評鑑類別，以(教學類)為例，則該教職員可管理教學類評鑑相關設定

3.2 權限管理→權限群組管理

視覺



說明	適用使用者	Admin 身分、具「權限群組管理」使用權限者
	功能說明	1. 可新增「權限」，並設定群組權限與使用者名單 2. 點擊【新增】、【編輯】：可新增、修改「權限群組」名稱、備註 3. 勾選並按下【刪除】可刪除「權限」

3.2.1 權限管理→權限群組管理→設定群組權限

視覺

說明	適用使用者	Admin 身分、具「權限群組管理」使用權限者

	功能說明	1. 點擊上層「權限群組管理」的【設定群組權限】可設定各「權限群組」具有哪些功能權限 2. 以(人事管理群組)為例：該群組可擁有一切填報、評鑑權限與教職員管理的權限，但不擁有表單設計的權限，僅提供表單瀏覽的功能，則使用權限中將不開放的權限選”無”與”唯讀” 3. 點選【確定】即完成(人事管理群組)的權限群組設定

3.2.2 權限管理→權限群組管理→設定群組名單

視覺

說明	適用使用者	Admin 身分、具「權限群組管理」使用權限者
	功能說明	1. 點擊上層「權限群組管理」的【設定群組名單】可設定哪些人具有此「權限名稱」的使用權限 2. 勾選欲加入群組的成員名單，點選【開啟】，已選取名單中的成員就擁有該權限群組

4 校務表單管理

4.1 校務表單管理→關卡流程

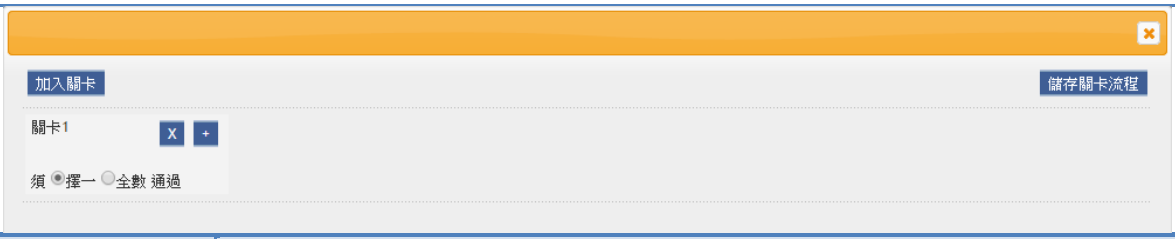
視覺

說明	適用使用者	Admin 身分、具「關卡流程」使用權限者

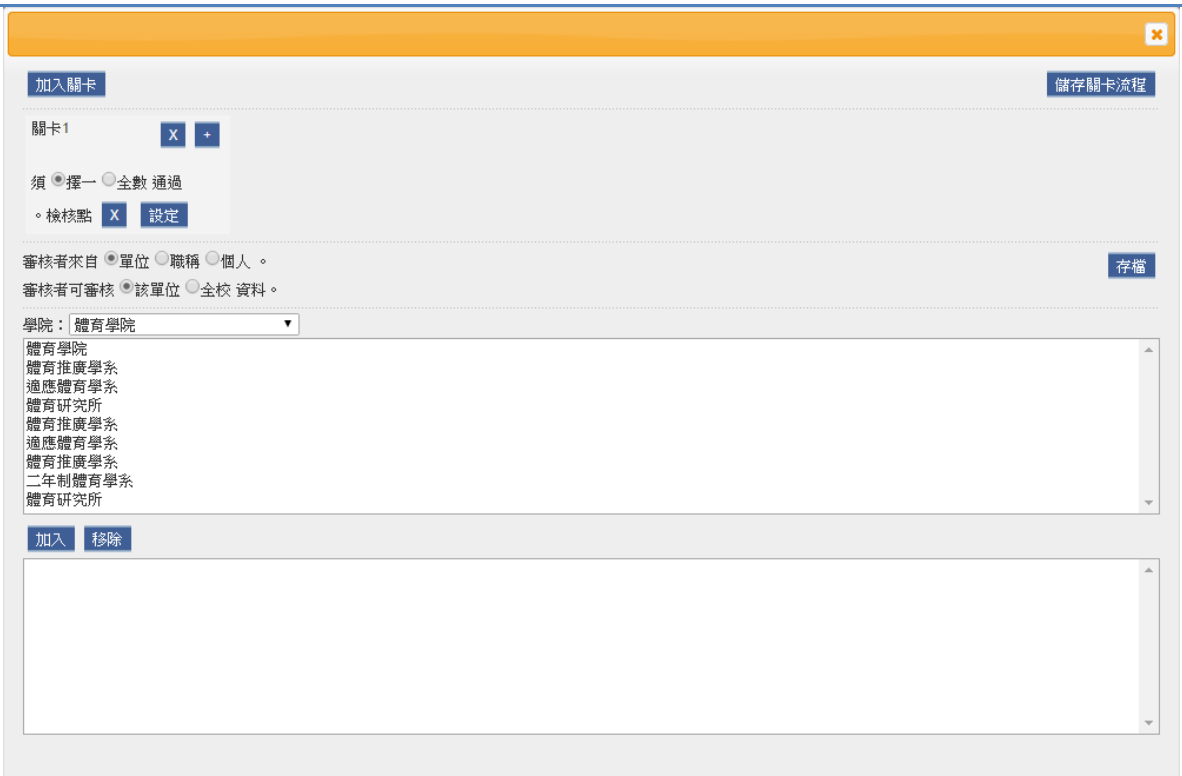
	功能說明	1. 此網頁會顯示所有『子表單』 2. 設定審核流程：可依『子表單』設定審核者與審核關卡數

4.1.1 校務表單管理→關卡流程→設定主流程

A 校務表單管理→關卡流程→設定→設定關卡數

視覺		
說明	適用使用者	Admin 身分、具「關卡流程」使用權限者
	功能說明	1. 可新增與修改表單審核流程的之關卡數 2. 點選【加入關卡】即可新增審核關卡數 3. 選擇欲設定之審核關卡為「擇一通過」或「全數通過」後點選【+】即可設定檢核點 4. 按下【設定】儲存此關卡數編輯且下一步設定審核點

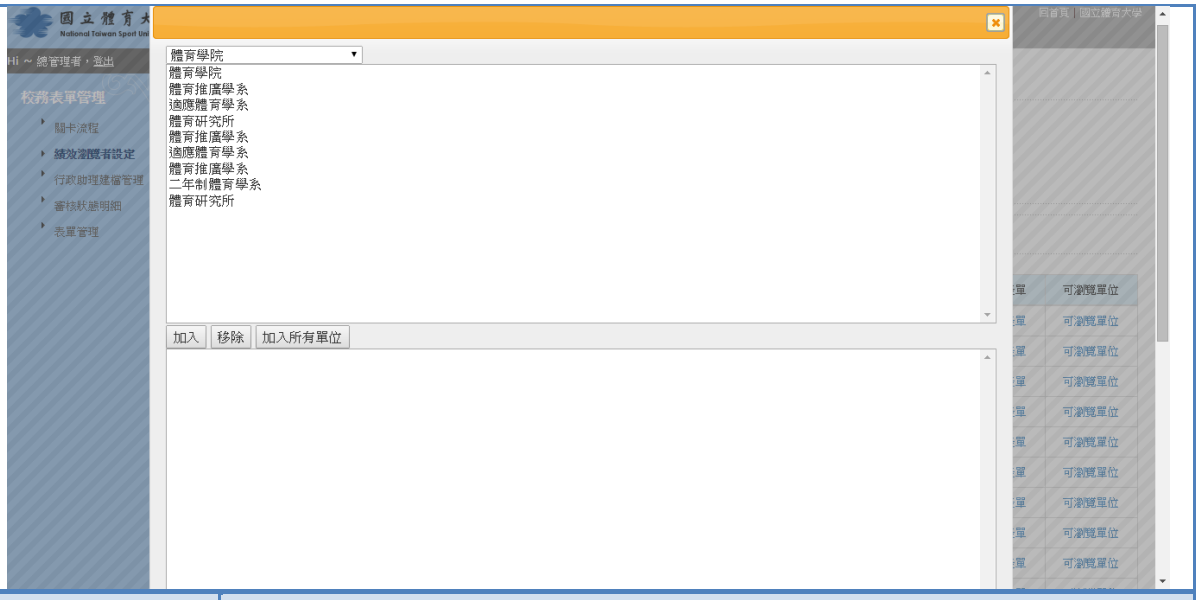
B 校務表單管理→關卡流程→設定→設定檢核點

視覺		
說明	適用使用者	Admin 身分、具「關卡流程」使用權限者
	功能說明	1. 根據流程之關卡數，進行各關卡之審核者設定 2. 選擇『審核者條件』與審核者可審核的『資料』權限 3. 審核者條件： 甲、 單位：將根據上方的『依單位選擇人員』的〝選單結果〞判斷審核者；例如〝選單結果〞是「行政單位>秘書室」則表示「行政單位>秘書室」的人具有「校務表單審核權限」者，即可審核此表單 乙、 職稱：將根據上方的『依職稱選擇人員』的〞選單結果判斷審核者；例如〞選單結果〞是「體育學院-主任」，則表示「體育學院-主任」可審核此表

		單 丙、 個人：將根據上方的『名單』判斷審核者 4. 請將上方選單中的『名單』移至下方的已選擇名單中，點選【加入】後，即可加入審核者者名單，點選【確定】後再點點【儲存關卡流程】即可存檔 5. 點選【移除】即可放棄編輯

4.2 校務表單管理→績效瀏覽者設定

視覺



說明	適用使用者	Admin 身分、具「績效瀏覽者設定」使用權限者
	功能說明	1. 提供設定『教職員』具備【評鑑績效瀏覽】的功能權限 2. 按下【可瀏覽表單】進入下一層網頁進行可瀏覽的表單設定 3. 按下【可瀏覽單位】進入下一層網頁進行可瀏覽的單位設定

4.3 校務表單管理→行政助理建檔管理

視覺

說明	適用使用者	Admin 身分、具「校務填報表單設定管理」使用權限者
	功能說明	1. 點擊上層『校務填報表單設定管理』的【設定行政助理】可設定此『子表單欄位範圍』的『行政助理建檔管理』權限，可進行資料建檔與資料匯入作業 2. 將左邊框框內的『名單』移往右邊框框，代表右邊的『名單』具有『行政助理建檔管理』權限，但此行政助理必須在「權限管理>教職員」設定可以管理哪些單位 3. 管理者需要在「權限管理>權限群組管理」設定此具『行政助理建檔管理』權限者具備使用「校務表單管理>行政助理建檔管理」單元，並設定為〝完全控制〞才可登入「校務表單管理>行政助理建檔管理」單元進行資料建檔與資料匯入作業 4. 按下【確定】代表儲存此編輯

4.4 校務表單管理→行政助理建檔管理

視覺

說明	適用使用者	Admin 身分、具「行政助理建檔管理」使用權限者
	功能說明	1. 提供具「行政助理建檔管理」使用權限者可進行負責單位的表單資料建檔與表單資料作業 2. 按下【下載匯入範例】可瀏覽匯入表單之範例格式 3. 按下【匯入資料】進入下一層網頁可匯入負責單位『教職員』的表單資料建檔作業

4.4.1 校務表單管理→行政助理建檔管理→匯入資料

視覺

說明	適用使用者	Admin 身分、具「行政助理建檔管理」使用權限者
	功能說明	1. 從上一層的「行政助理建檔管理」按下【匯入資料】進入此網頁，可進行此『教職員』的表單資料料匯入作業 2. 匯入前置作業：(1)下載範例(2)於下載的 Excel 表內填入資料（請參考表單欄位與欄位內容項目） 3. 步驟一：填入 Excel 的 Sheet 名稱，再〝瀏覽〞剛剛填寫完畢的 Excel 表，按下【上傳】，看見檔案已經上傳後，按下【確認匯入】，即可完成匯入步驟

4.5 校務表單管理→審核狀態明細

視覺		
說明	適用使用者	Admin 身分
	功能說明	1. 管理者可依「表單分類」、「表單名稱」、「審核者」、「送審時間」、「審核狀態」搜尋目前狀態為『審核中』的校務填報表單清單 2. 點選【匯出 Excel】即可匯出搜尋內容

4.6 校務表單管理→表單管理

視覺		
說明	適用使用者	Admin 身分、具「校務填報表單設定管理」使用權限者
	功能說明	1. 點選【行政助理權限設定】可設定行政助理權限，如下網頁 2. 點選【管理】可新增、編輯「校務填報表單」，如下網頁 3. 勾選並按下【刪除】可刪除「母表單」

4.6.1 校務表單管理→校務填報表單設定管理→設定行政助理

視覺

說明	適用使用者	Admin 身分、具「校務填報表單設定管理」使用權限者
	功能說明	1. 點擊上層『表單管理』的【設定行政助理】可設定此『子表單欄位範圍』的『行政助理建檔管理』權限，可進行資料匯入作業 2. 管理者可搜尋『可選資料』中的教職員名單，並點選【加入】即可移往上方『已選資料』，完成行政助理權限設定 3. 管理者可自『已選資料』中的教職員名單，點選【移除】即可移除已設定的行政助理權限

4.6.2 校務表單管理→管理→母表單欄位設定

視覺

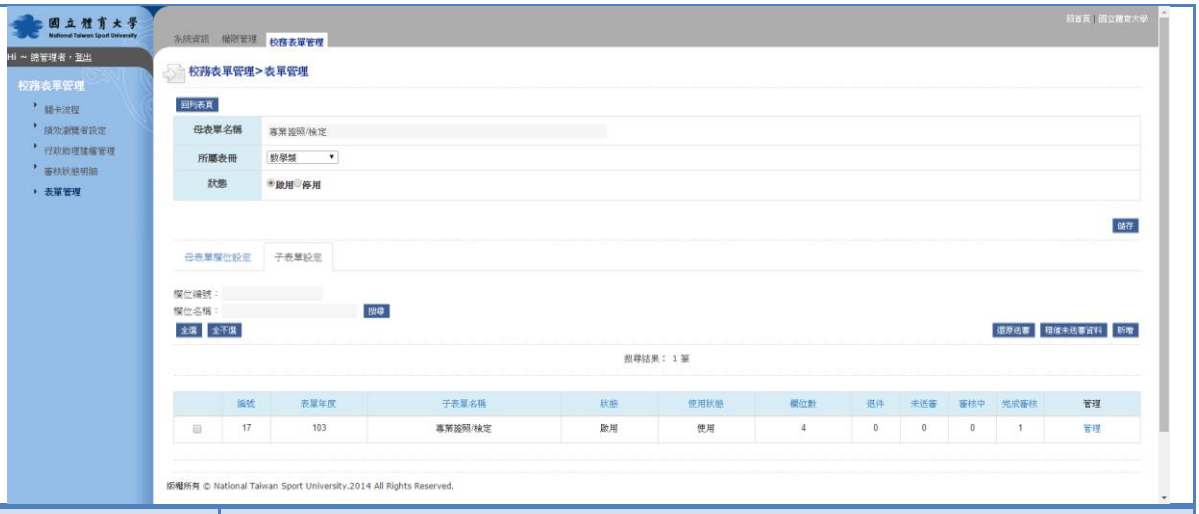
說明	適用使用者	Admin 身分、具「表單資料庫管理（母表單）」使用權限者
	功能說明	1. 可修改新增或修改「母表單」屬性，如「母表單名稱」、「所屬表冊」、「狀態」、「母表單欄位」 2. 點選【新增】/【管理】即可編輯母表單欄位，如下網頁 3. 按下【儲存】代表儲存此編輯

A　校務表單管理→管理→母表單欄位設定→管理母表單欄位

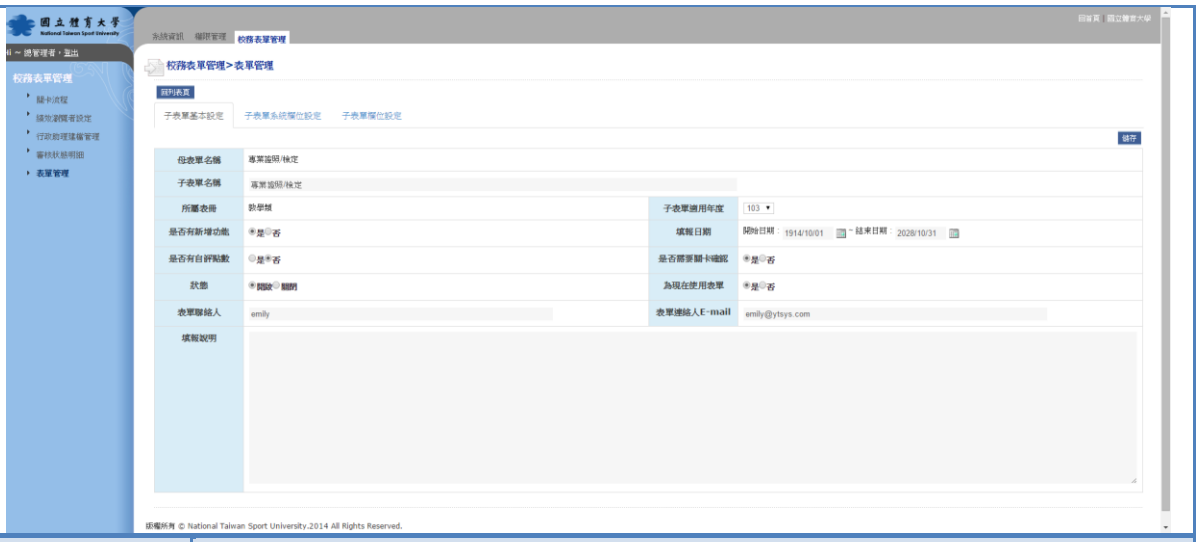
視覺		
說明	適用使用者	Admin 身分、具「表單資料庫管理（母表單）」使用權限者
	功能說明	1. 可修改新增或修改〈選項名稱、選項種類、排序、狀態〉 2. 選項若有排序，可於「排序」編輯數字（半形阿拉伯數字）排序 3. 若想要關閉此選項使用狀態，請將「狀態」設定為『關閉』，若設定為『開啟』代表此選項「使用中」 1. 下層欄位種類： 甲、 公用選項：可選擇「公用選項」的設定 乙、 系院選項：可選擇學校的「系院選單」 丙、 標題說明：設計「標題」欄位，無法於欄位下再設計其他項目或內容欄位 丁、 單選：設計「單選」多行欄位，可於列表的『設定自訂項目』下設計選項 戊、 單選(單行)：設計「單選」單行欄位，可於列表的『設定自訂項目』下設計選項單選+其他： i. 設計「單選」多行欄位，並具有『其他』選項 ii. 可於列表的『設定自訂項目』下設計選項 己、 單選+其他(單行) 1. 設計「單選」單行欄位，並具有『其他』選項 iii. 可於列表的『設定自訂項目』下設計選項 庚、 複選：設計「複選」多行欄位，可於列表的『設定自訂項目』下設計選項 辛、 複選(單行)　：設計「複選」單行欄位，可於列表的『設定自訂項目』下設計選項 壬、 複選+其他 1. 設計「複選」多行欄位，並具有『其他』選項 2. 可於列表的『設定自訂項目』下設計選項 癸、 複選+其他(單行) 1. 設計「複選」單行欄位，並具有『其他』選項 2. 可於列表的『設定自訂項目』下設計選項 11、 填空：設計單一「填空」單行欄位 12、 下拉選單：設計單一「下拉選單」欄位，於欄位下再設計選項 13、 問答：設計「問答」欄位，不提供 HTM 編輯器 14、 問答(HTM)　：設計「問答」欄位，提供 HTM 編輯器 15、 日期格式：設計「西元年/月/日」下拉選項欄位 16、 日期年：設計「西元年」下拉選項欄位 17、 日期月：設計「月」下拉選項欄位

		18、 日期日：設計「日」下拉選項欄位 2. 按下【確定】代表儲存此編輯

4.6.3 校務表單管理→管理→子表單設定

視覺		
說明	適用使用者	Admin 身分、具「表單資料庫管理（母表單）」使用權限者
	功能說明	1. 點擊【子表單設定】，可設計此表單的『子表單基本設定』、『子表單系統欄位設定』、『子表單欄位設定』 2. 點擊【新增】、【管理】: 可新增或編輯『子表單基本設定』、『子表單系統欄位設定』、『子表單欄位設定』，如下網頁 3. 點擊【稽催未送審資料】可依實際情況稽催『填報者』 4. 若子表單欄位異動，可點擊【還原送審】將所有狀態的填報資料還原至『表單異動』狀態，並可針對異動欄位修改填報資料

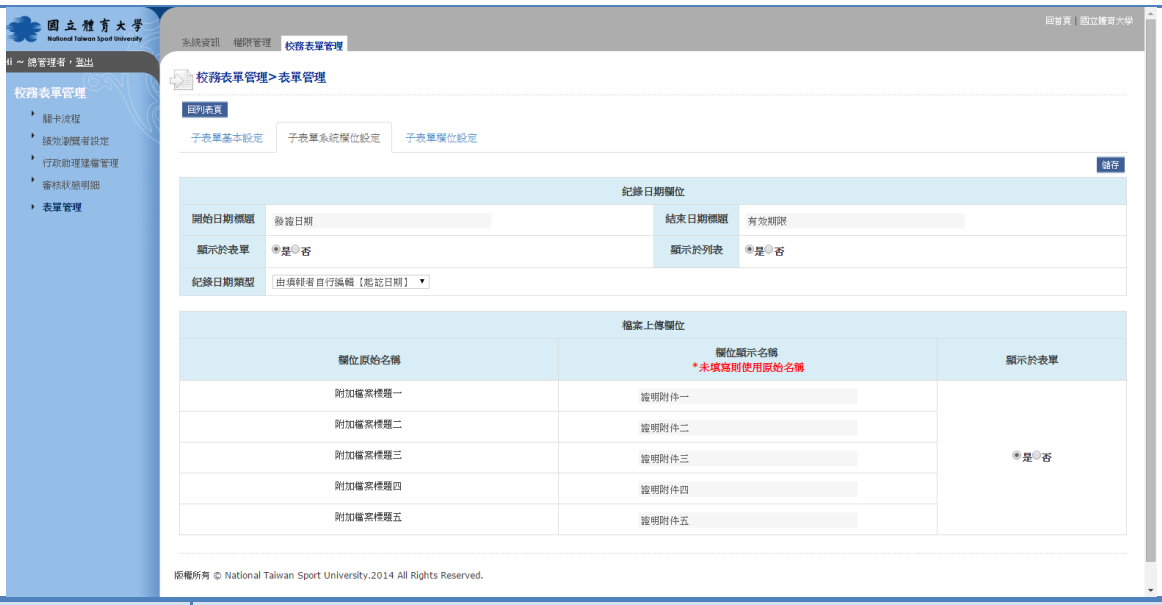
A 校務表單管理→管理→子表單設定→子表單基本設定

視覺		
說明	適用使用者	Admin 身分、具「表單資料庫管理（母表單）」使用權限者
	功能說明	1. 可修改新增或修改『子表單基本設定』，包含如下： 甲、 子表單名稱：提供編輯『子表單名稱』 乙、 子表單適用年度：提供『子表單』適用的年度 丙、 是否有新增功能：繼承「母表單」的設定，但仍提供設定『子表單』是否提供【新增】記錄的功能 丁、 所屬表冊：繼承「母表單」的設定，將『子表單』歸類到「表冊分類」

		戊、 狀態：繼承「母表單」的設定，但仍提供『子表單』設定使用狀態為【開啟】或【關閉】 2. 填報日期：此日期範圍為填報者可填寫表單的期間，若**『子表單』需長期開啟，請將設定時間設定長一點** 3. 是否有自評分數：繼承「母表單」的設定，但仍提供『子表單』設定是否具備【自評點數】欄位 4. 是否需要關卡確認:若選擇”是”則此表單依設定流程關卡審核,若選擇”否”則此表單不需審核，填報完成即審核完成 5. 是否為現在使用表單：提供設定『子表單』是否適用於現在 6. 填報說明：繼承「母表單」的設定，但仍提供『子表單』編輯填報說明

B 校務表單管理→管理→子表單設定→子表單系統欄位設定

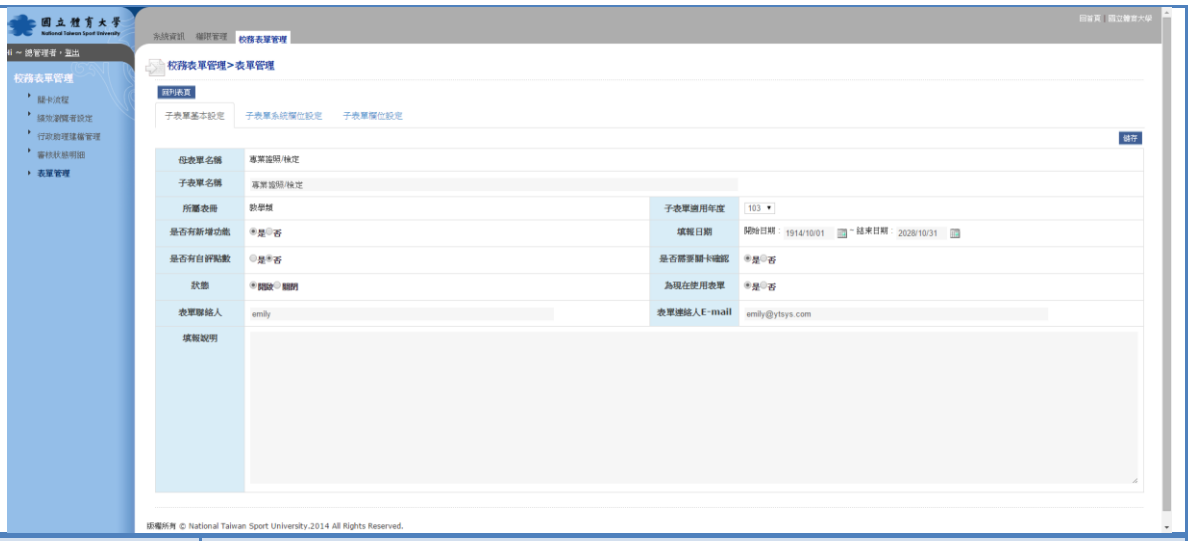
視覺



說明	適用使用者	Admin 身分、具「表單資料庫管理（母表單）」使用權限者
	功能說明	1. 可修改新增或修改『子表單系統欄位設定』，包含如下： 甲、 是否顯示紀錄日期範圍：繼承「母表單」的設定，但仍提供設定『子表單』欄位上是否提供『日期範圍』 乙、 開始日期標題：繼承「母表單」的設定，但仍提供編輯『子表單』的『日期範圍的起迄日』的開始日欄位名稱，若未設計將不顯示名稱 丙、 結束日期標題：繼承「母表單」的設定，但仍提供編輯『子表單』的『日期範圍的起迄日』的結束日欄位名稱，若未設計將不顯示名稱 丁、 附加檔案標題一~五：繼承「母表單」的設定，但仍提供『子表單』編輯『附加檔案標題』的欄位名稱，若未設計將直接顯示『附加檔案標題一~五』 2. 記錄日期儲存形式： 甲、 由填報者自行編輯起迄日期：**提供填報者自行編輯與修改日期的起迄日，較適合『子表單』需長期開啟的狀態下使用** 乙、 自訂儲存日期：管理者自訂「日期起迄」，填報者無法自行修改 丙、 依學年度+學期：管理者自訂「學年度學期」，填報者無法自行修改 丁、 依學年度：管理者自訂「學年度」，填報者無法自行修改 戊、 依年度：管理者自訂「年度」，填報者無法自行修改

		己、 自行輸入-單一年月日、自行輸入-單一年月、自行輸入-學年度+學期、自行輸入-學年度、自行輸入-年度： i. 提供填報者自行編輯資料日期，**適合較長期的填報資料**

C 校務表單管理→管理→子表單設定→子表單欄位設定

視覺		
說明	適用使用者	Admin 身分、具「表單資料庫管理（母表單）」使用權限者
	功能說明	1. 可修改新增或修改『子表單欄位設定』，包含如下： 甲、 子表單欄位名稱：繼承「母表單」的設定，但仍提供設定『子表單』欄位名稱 乙、 是否於列表呈現：設定母表單欄位是否呈現於清單列表 丙、 是否呈現為連結：設定欄位值是否以連結方式呈現 丁、 是否必填：設定此欄位是否必填 戊、 排序：繼承「母表單」的設定，但仍提供設定『子表單』欄位排序 己、 使用狀態：提供設定母表單欄位是否為子表單使用 2. 按下【儲存】代表儲存此編輯

4.6.4 校務表單管理→表單管理→稽催未送審資料

說明	**適用使用者**	**Admin 身分、具「表單資料庫管理（母表單）」使用權限者**
	功能說明	1. 勾選「子表單」，按下【稽催未送審資料】，可針對此「子表單」下的填報者進行〝未送審〞的稽催通知

4.6.5 權校務表單管理→表單管理→還原送審

說明	**適用使用者**	**Admin 身分、具「表單資料庫管理（母表單）」使用權限者**
	功能說明	1. 若子表單欄位異動，可點擊【還原送審】將所有狀態的填報資料還原至『表單異動』狀態 2. 『填報者』可針對異動欄位修改填報資料，原始已送審欄位資料無法修改

二　校務表單填報

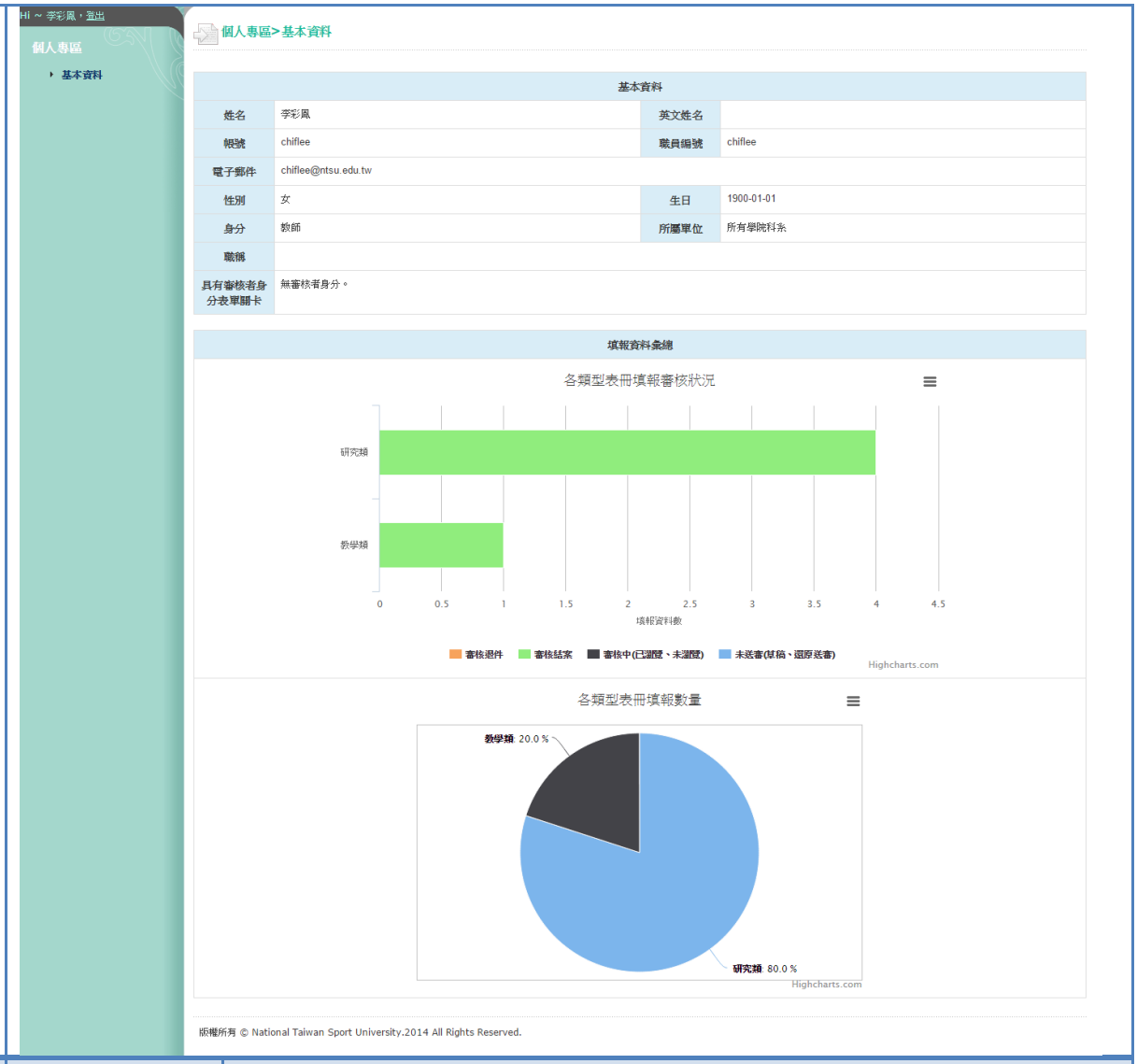
1　登入頁

視覺		
說明	適用使用者	任何教職員身分
	功能說明	1. 教師登入校務填報系統後，可點擊『T-Portfolio 教師歷程檔案&校務填報系統』連結 TP 與校務填報系統平台轉換 2. 進入『T-Portfolio 教師歷程檔案&校務填報系統』後可依教職員權限提供子功能選單 3. 選擇『校務表單填報』單元

2 個人專區

2.1 個人專區→基本資料

視覺



說明	適用使用者	具「填報者身分」者
	功能說明	1. 此頁將顯示此『填報者』的姓名、員工編號、部門名稱、email、系統身份、職稱，並以圖表呈現填報者目前『各類型表冊填報審核狀況』及『各類型表冊數量』 2. 若具『校務表單填報者』身分，則具有填寫表單的權限 3. 若具『校務資料審核表單』身分，則具有審核表單的權限 4. 若具『校務績效瀏覽者』身分，則具有表單績效瀏覽的權限

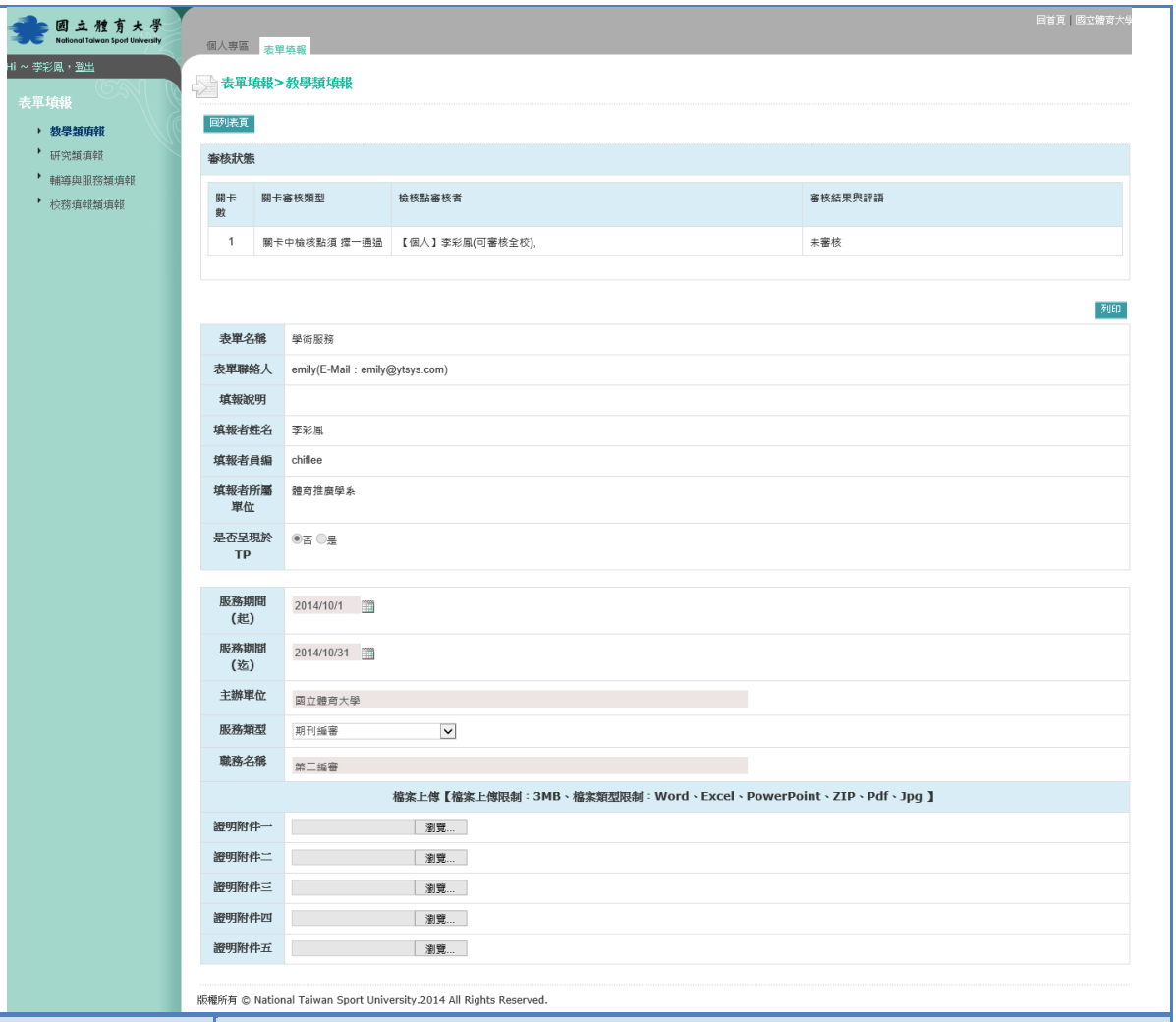
3 表單填報→表單名稱

視覺

說明	適用使用者	具「填報者身分」者
	功能說明	1. 根據「校務表單管理>填報者設定」顯示需要填寫表單於此 2. 點擊「表單名稱」即可進入此網頁進行填報作業 3. 紀錄狀態與流程包含： ✓ 若需經過『審核流程』: 暫存、未送審、通過、送審未瀏覽、送審已瀏覽、審核中、退件、還原送審 ✓ 若不需經過『確認流程』: 暫存、未送審、審核結案、表單異動 4. 狀態說明： ✓ 暫存：『填報者』已完成部份填報資料，可暫存成草稿 ✓ 未送審： 『填報者』已完成填報資料，但暫不執行送審流程 ✓ 通過：所有關卡『審核者』皆已『通過』 ✓ 送審未瀏覽： 『填報者』已送審，第 1 關『審核者』未瀏覽 ✓ 送審已瀏覽： 『填報者』已送審，第 1 關『審核者』已瀏覽但尚未『通過』 ✓ 審核中： 有 2 個以上審核關卡，第 1 關『審核者』已『通過』但尚未送審至最後關卡 ✓ 退件：表單為關卡『審核者』退件時，即儲存於此狀態 ✓ 還原送審：子表單欄位異動時，所有送審資料皆為此狀態 5. 點擊【新增】: 可新增記錄，若子表單『是否可新增』屬性為” 否” 時，則此表單不可新增 6. 點擊『表單數字』: 可修改與瀏覽詳細填報記錄

3.1 表單填報→表單名稱→新增/編輯記錄

視覺



說明	適用使用者	具「填報者身分」者
	功能說明	1. 上方呈現表單審核狀態 2. 『是否公布於教師歷程檔案系統』若選擇”是”，則此筆資料會呈現於教師歷程檔案系統，若選擇”否”則不呈現 3. 按下【列印】將自動呼叫印表機列印填報資料 4. 按下【暫存】將不會判斷〝必填”欄位，並將資料歸類到『暫存』單元 5. 按下【確定儲存】將會判斷〝必填”欄位，並將資料歸類到『未送審』單元

3.2 表單填報→表單名稱→送審

視覺

說明	適用使用者	具「填報者身分」者
	功能說明	1. 上方顯示該表單送審關卡流程 2. 勾選欲送審資料，點擊右上角的【送審】功能，即可將填報資料送審 3. 若未設定『審核關卡與審核者』時，不會顯示【送審】按鈕

3.3 表單填報→表單名稱→撤銷送審

視覺

說明	適用使用者	具「填報者身分」者
	功能說明	1. 勾選欲撤銷送審資料，點擊右上角的【撤銷送審】功能，即可撤銷送審資料，並回到『未送審』狀態

三　校務資料審核

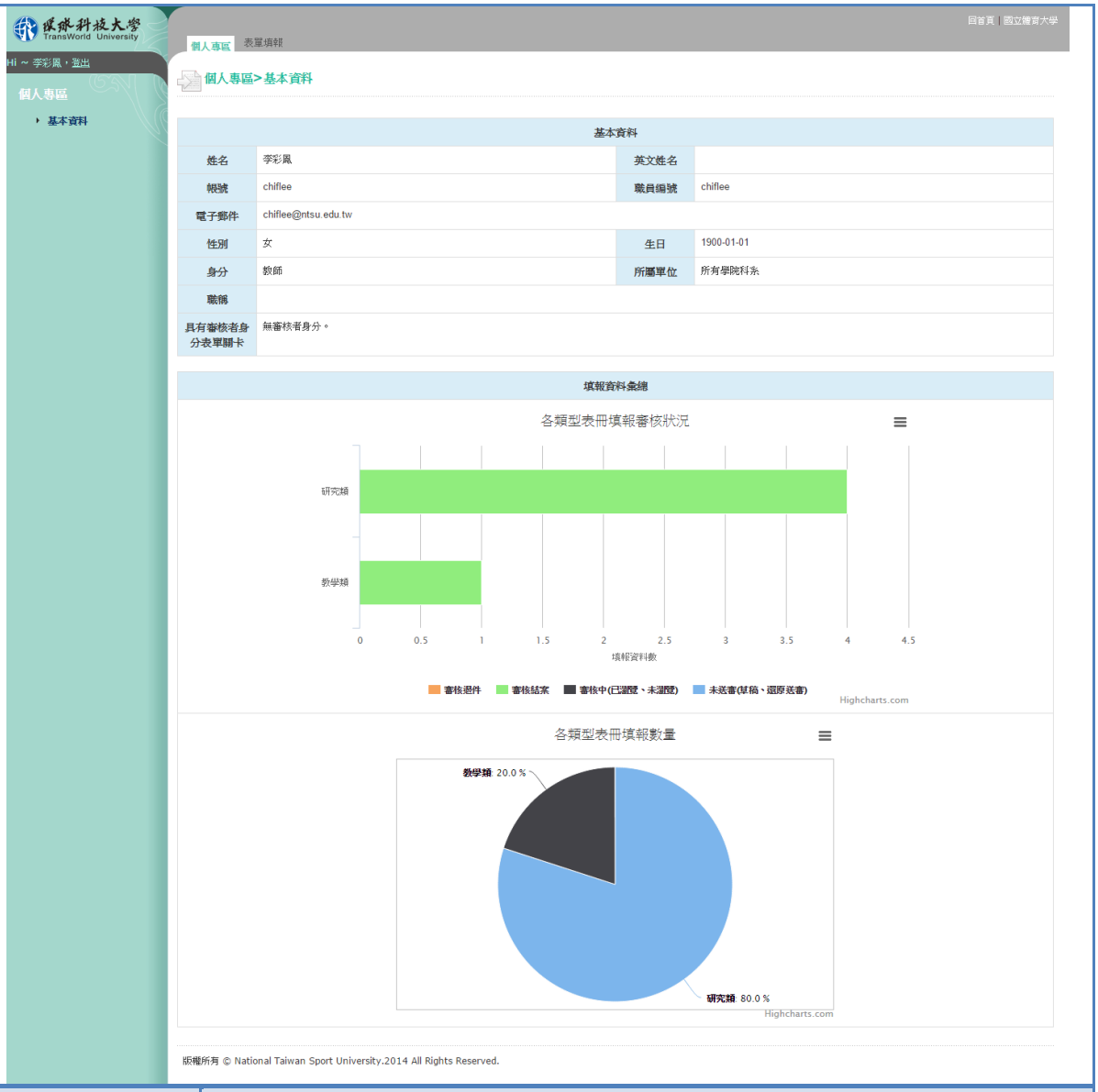
1　登入頁

視覺		
說明	適用使用者	任何教職員身分
	功能說明	1. 教師登入校務填報系統後，可點擊『T-Portfolio 教師歷程檔案&校務填報系統』連結 TP 與校務填報系統平台轉換 2. 進入『T-Portfolio 教師歷程檔案&校務填報系統』後可依教職員權限提供子功能選單 3. 選擇『校務資料審核』單元

2 個人專區

2.1 個人專區→基本資料

視覺



說明	適用使用者	具「表單審核者」使用權限身分
	功能說明	1. 此頁將顯示此『填報者』的姓名、員工編號、部門名稱、email、系統身份、職稱，並以圖表呈現填報者目前『各類型表冊填報審核狀況』及『各類型表冊數量』 2. 若具『校務表單填報者』身分，則具有填寫表單的權限 3. 若具『校務資料審核表單』身分，則具有審核表單的權限 4. 若具『校務績效瀏覽者』身分，則具有表單績效瀏覽的權限

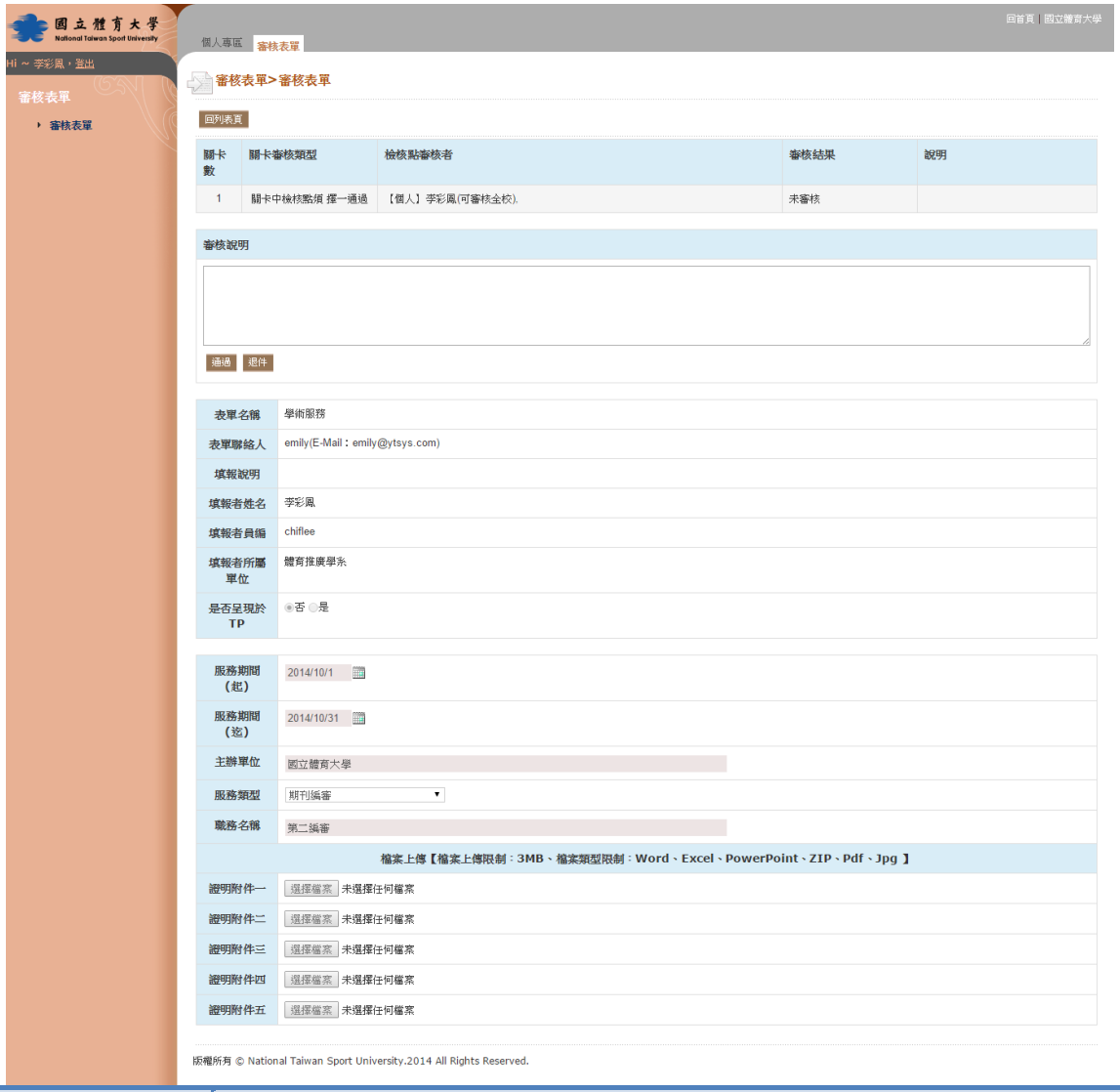
3 審核表單

3.1 審核表單→未審核表單

<table>
<tr><td>視覺</td><td colspan="3">
</td></tr>
<tr><td rowspan="2">說明</td><td>適用使用者</td><td colspan="2">具「校務表單審核」使用權限，且被於「校務表單管理>關卡流程>設定關卡流程>表單名稱>設定審核者」設為『表單審核者』身分者</td></tr>
<tr><td>功能說明</td><td colspan="2">1. 點擊「未審核表單」單元，即可檢視『填報者』名單與『須審核表單數』
2. 被『填報者』資料來源，根據「校務表單管理>填報者設定」與「校務表單管理>關卡流程」設定的資料來源
3. 點擊『資料數』將可進入下一層瀏覽『須審核表單數』</td></tr>
</table>

3.1.1 審核表單→未審核表單→審核表單

視覺



說明	適用使用者	具「校務表單審核」使用權限，且被於「校務表單管理>關卡流程>設定關卡流程>表單名稱>設定審核者」設為『表單審核者』身分者
	功能說明	1. 點擊上層「未審核表單」單元的【審核表單】進入此網頁檢視『須審核表單數』 2. 此網頁所顯示的記錄數=上層的『須審核表單數』

		3. 勾選『記錄』，按下【審核通過】，及視為『審核通過』，記錄將歸置「已審核表單」單元 4. 勾選『記錄』，按下【退件】，則填報資料將歸置「退件表單」單元 5. 點擊【審核表單】將可進入下一層進行詳細資料確認 ✓ 《狀態》：提供『表單審核者』於將「審核狀態」註記為『通過』或『退件』，並於『備註』框內進行評語編輯；按下【確定】後，將不可修改此筆內容 6. 名詞定義： ✓ 關卡審核類型：表單審核關卡類型 ✓ 關卡數：此記錄的總關卡數 ✓ 檢核點審核者：此關卡的審核者 ✓ 審核結果：此記錄目前的審核結果 ✓ 說明：審核結果的說明備註

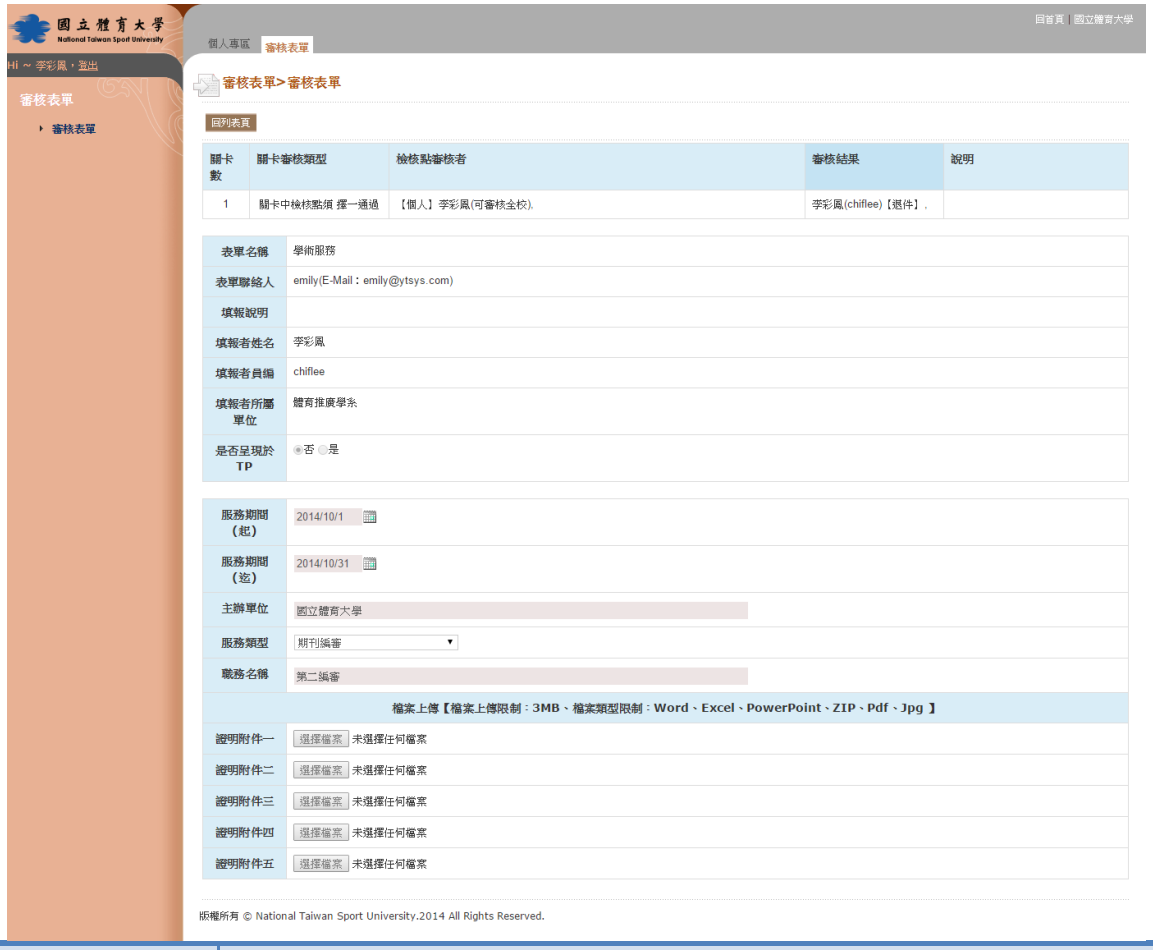
3.2 審核表單→已審核表單

視覺

說明	適用使用者	具「校務表單審核」使用權限，且被於「校務表單管理>關卡流程>設定關卡流程>表單名稱>設定審核者」設為『表單審核者』身分者
	功能說明	1. 點擊「已審核表單」單元，即可檢視『填報者』名單與『已審核表單數』 2. 已審核表單數：代表此『填報者』有多少〝已審核通過〞的表單 3. 點擊【檢視已審核表單】將可進入下一層瀏覽『已審核表單數』 ✓ 關卡審核類型：表單審核關卡類型 ✓ 關卡數：此記錄的總關卡數 ✓ 檢核點審核者：此關卡的審核者 ✓ 審核結果：此記錄目前的審核結果 ✓ 說明：審核結果的說明備註

3.3 審核表單→退件表單

視覺



說明	適用使用者	具「校務表單審核」使用權限，且被於「校務表單管理>關卡流程>設定關卡流程>表單名稱>設定審核者」設為『表單審核者』身分者
	功能說明	1. 點擊「退件表單」單元，即可檢視『填報者』名單與『退件表單數』 2. 退件表單數：代表此『填報者』有多少〝被待修正〞的表單 3. 點擊【檢視退件表單】將可進入下一層瀏覽『退件表單數』 ✓ 關卡審核類型：表單審核關卡類型 ✓ 關卡數：此記錄的總關卡數 ✓ 檢核點審核者：此關卡的審核者 ✓ 審核結果：此記錄目前的審核結果

		✓ 說明：若審核者退件時備註有「審核評語」，則『填報者』查看此筆記錄時可確認退件原因並加以修正

四　校務績效瀏覽

1　登入頁

視覺		
說明	適用使用者	任何教職員身分
	功能說明	1. 教師登入校務填報系統後，可點擊『T-Portfolio 教師歷程檔案&校務填報系統』連結 TP 與校務填報系統平台轉換 2. 進入『T-Portfolio 教師歷程檔案&校務填報系統』後可依教職員權限提供子功能選單 3. 選擇『校務績效瀏覽』單元

2 個人專區

2.1 個人專區→基本資料

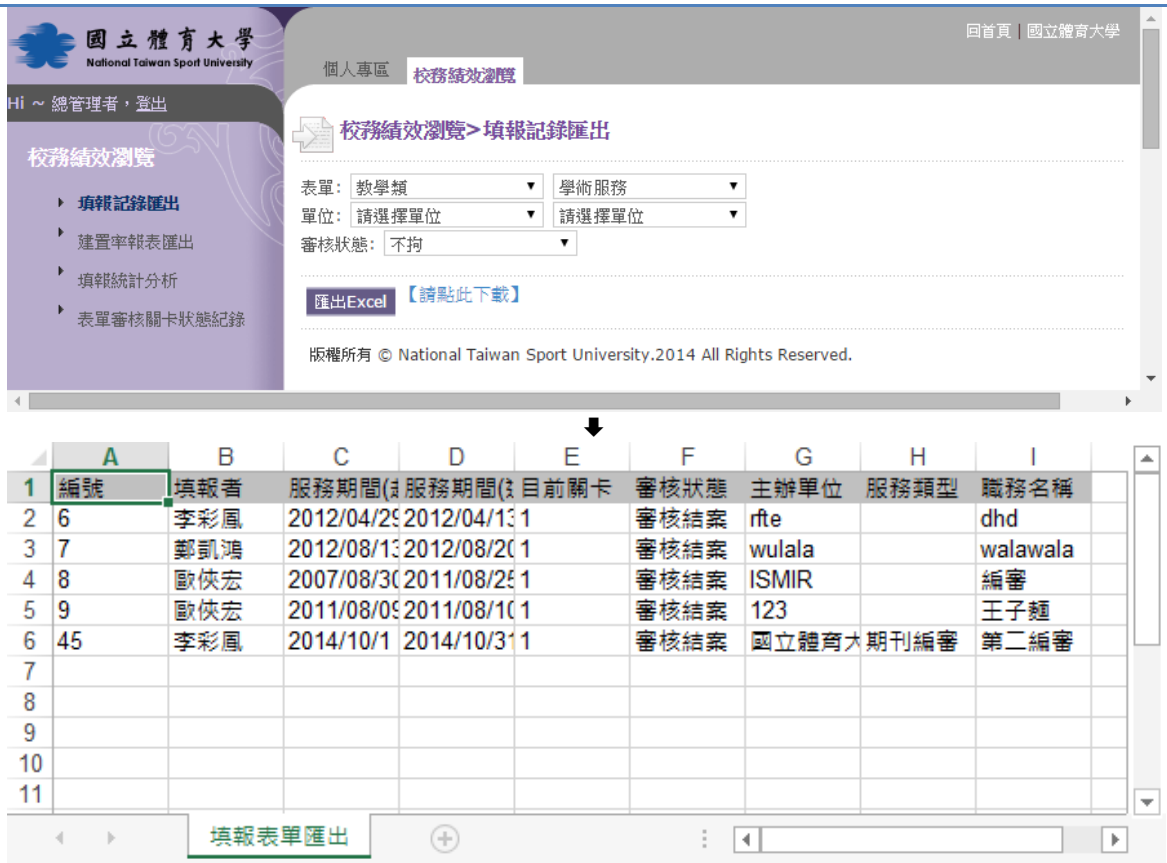
視覺

說明	適用使用者	具「校務績效瀏覽」使用權限，且被於「校務表單管理>績效瀏覽者設定」設為『績效瀏覽』身分者
	功能說明	1. 此頁將顯示此『填報者』的姓名、員工編號、部門名稱、email、系統身份、職稱，並以圖表呈現填報者目前『各類型表冊填報審核狀況』及『各類型表冊數量』 2. 若具『校務表單填報者』身分，則具有填寫表單的權限 3. 若具『校務資料審核表單』身分，則具有審核表單的權限 4. 若具『校務績效瀏覽者』身分，則具有表單績效瀏覽的權限

2.2 校務績效瀏覽

2.2.1 校務績效瀏覽→填報記錄匯出

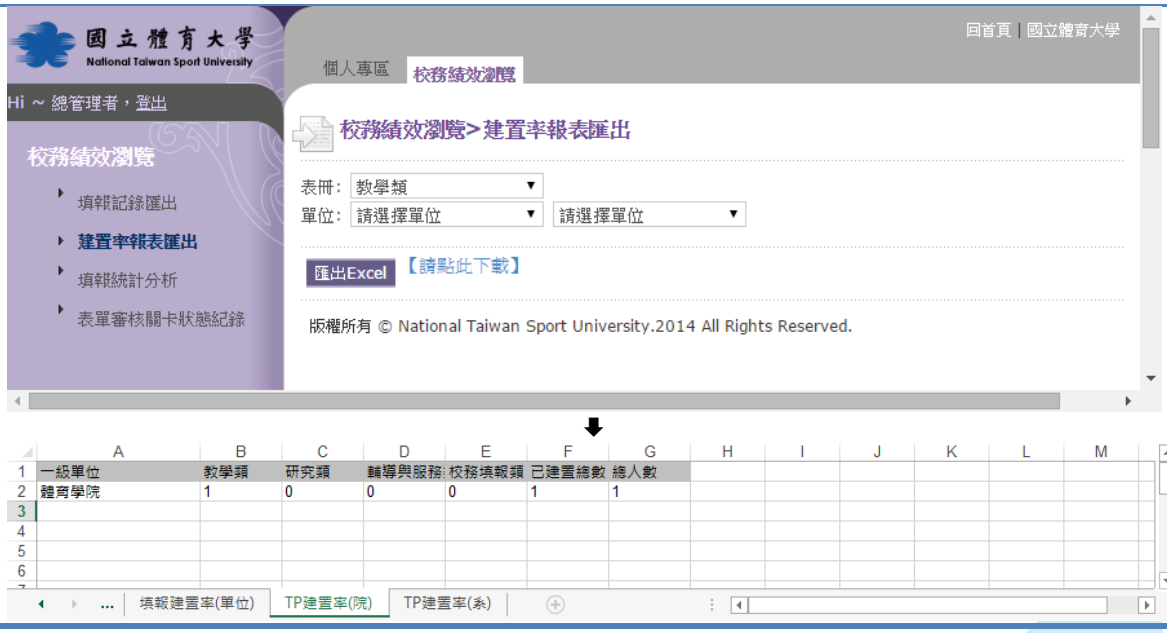
視覺



說明	適用使用者	具「校務績效瀏覽」使用權限，且被於「校務表單管理>績效瀏覽者設定」設為『績效瀏覽』身分者
	功能說明	1. 單位：此『績效瀏覽者』依「校務表單管理>績效瀏覽者設定」設為『績效瀏覽』設定可以匯出的單位 2. 資料時間區間：提供可根據資料的發生時間進行搜尋 3. 審核狀態：根據紀錄狀態進行搜尋 4. 表冊>表單：依此選擇項目匯出表單

2.2.2 校務績效瀏覽→建置率報表匯出

視覺



說明	適用使用者	具「校務績效瀏覽」使用權限，且被於「校務表單管理>績效瀏覽者設定」設為『績效瀏覽』身分者
	功能說明	1. 單位：此『績效瀏覽者』依「校務表單管理>績效瀏覽者設定」設為『績效瀏覽』設定可以匯出的單位 2. 填報建置率：依『審核狀態』統計填報筆數 3. Tportfolio 建置率：依『評鑑類別』統計『是否公布於教師歷程檔案系統』為”是”的填報筆數