

## 辦學回顧-職員填報說明

### 1、 登入「教育報告與創新支持系統」（網址：<https://myschool-ntpc.epa.ntnu.edu.tw>）

請先點選首頁右上角「使用者登入」，接著在身分處點選「學校端登入」，輸入「校務行政系統」的帳號、密碼後，即可登入。

登入畫面如圖 1。

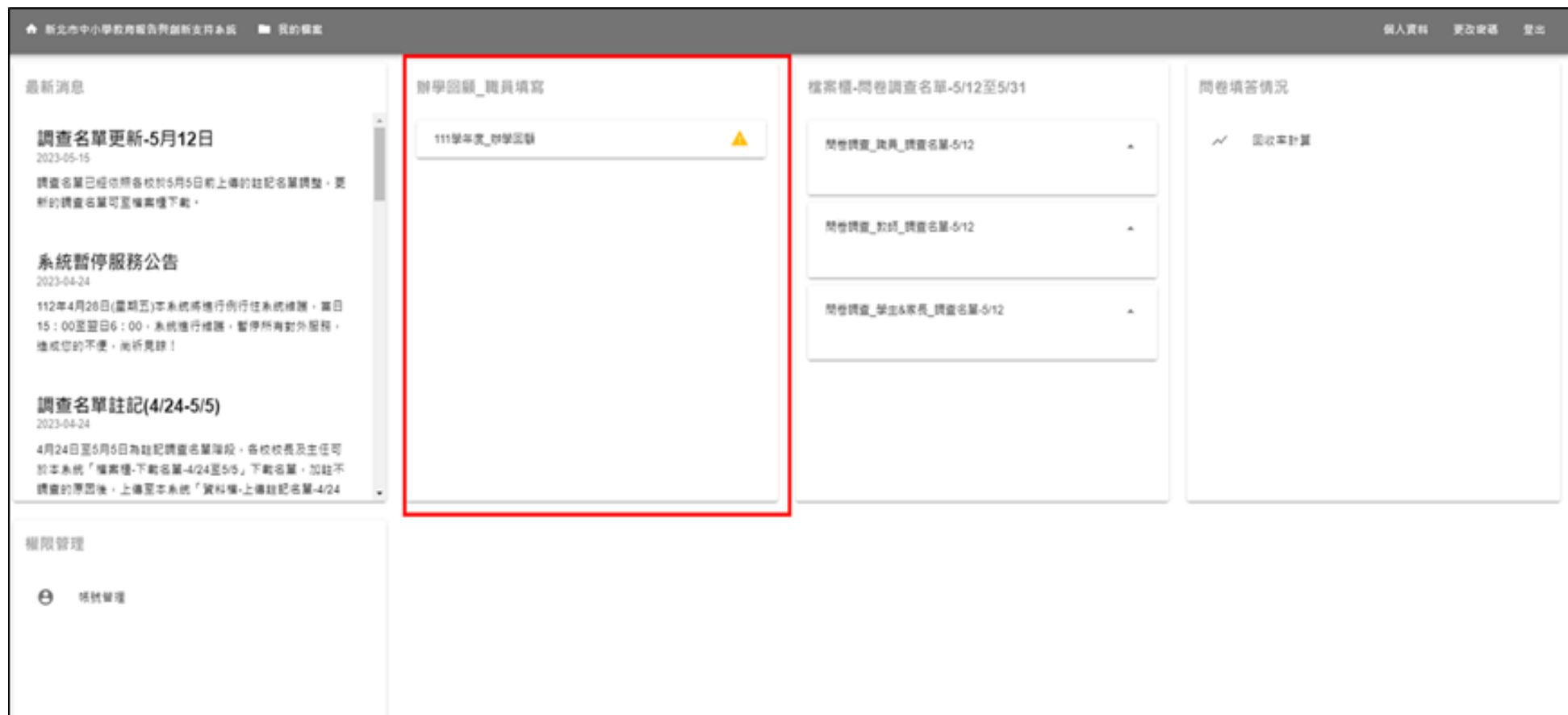


圖1 「教育報告與創新支持系統」登入後畫面

## 2、 職員填寫被指派的「辦學回顧」

\* 以指派職員填寫「總務處」的「辦學回顧」為例

- Step1：在圖 2 中，點選「辦學回顧\_職員填寫」區塊中的「111 學年度\_辦學回顧」。
- Step2：在圖 2 中，出現所有被指派、需填寫的「辦學回顧」。
- Step3：在圖 2 中，點選「總務處」的「辦學回顧」，進入圖 3。



圖2 被指派需填寫的「辦學回顧」清單畫面

- Step4：圖 3 為填寫內容畫面

- 部分辦學回顧需填報人員資料，填寫內容會有綠色的**新增人員**、黃色的**移除人員**按鈕，可新增/移除人員。
  - 例如：會計室有多位職員，填完第 1 位職員的資料後，點選綠色的**新增人員**按鈕，就可繼續填寫下一位職員的資料；
  - 若不小心新增 1 位職員的填報欄位，需確定多新增的欄位無任何資料後，選黃色的**移除人員**按鈕，就可刪除該欄位。
- 在填寫畫面底端，可以點選黃色的**暫存填答**按鈕，保存目前的填寫內容。
- 若已完成填答，可點選畫面最下方的藍色**送出填答按鈕**，並按下彈出視窗「確認送出」按鈕後，進入圖 4(回到最初登入後畫面)。
- 若有填報格式錯誤，則無法送出，請檢查整份「辦學回顧」是否有格式錯誤、漏填的情形，並遵循系統提示修正。

新北市XXX國小

處室辦學回顧：

填寫說明

(一)處室辦學回顧報告：學校一級行政處室分開填寫，各填一份。

(二)會計室及人事室，此表不填寫，另表填寫。

(三)處室回顧報告填寫內容重點如下：

1. 處室名稱

總務處

2. 處室結構與人力情況

(請說明處室結構、人員職務及歷任處室經歷、擔任現職年資)

職稱：

校務

擔任類別：

專任

姓名：

陳XX

性別：

男

民國出生年(西:民國98年填寫成098):

083

畢業學位畢業學校名稱：

輔仁大學

畢業科系：

統計

畢業學位：

碩士

新增 移除人員

暫存填答 畫面底端 送出填答

圖3 「辦學回顧」填寫畫面

- Step5：在圖 4 中，點選「辦學回顧\_職員填寫」區塊中的「111 學年度\_辦學回顧」，並將滑鼠滾輪往下滑。
- Step6：在圖 4 中，看到已完成填寫的「總務處」的「辦學回顧」左邊會有「打勾的符號」，代表該項目已完成填答並送出。
- Step7：在圖 4 中，已完成填寫的「辦學回顧」右邊會有「綠色的文件符號」，可點選檢視填寫內容。

新北市中小學教育報告與創新支持系統 我的檔案

最新消息

**調查名單更新-5月12日**  
2023-05-15  
調查名單已經依照各校於5月5日前上傳的註記名單調整，更新的調查名單可至檔案櫃下載。

**系統暫停服務公告**  
2023-04-24  
112年4月28日(星期五)本系統將進行例行性系統維護，當日15:00至翌日6:00，系統進行維護，暫停所有對外服務，造成您的不便，尚祈見諒！

**調查名單註記(4/24-5/5)**  
2023-04-24  
4月24日至5月5日為註記調查名單階段，各校校長及主任可於本系統「檔案櫃-下載名單-4/24至5/5」下載名單，加註不調查的原因後，上傳至本系統「資料櫃-上傳註記名單-4/24」。

權限管理

帳號管理

辦學回顧\_職員填寫

Step5：點選此處，將滑鼠滾輪往下滑

111學年度\_辦學回顧

生涯發展教育  
1-4.全校核心方案\_辦學回顧

TEST  
1-4.全校核心方案\_辦學回顧

總務處  
1-1.處室\_辦學回顧

國小\_語文領域/英語文  
2-2-1.國小\_領域/科\_辦學回顧

Step6：已完成項目

1-1.處室\_辦學回顧

Step7：點選此處檢視填寫內容

圖4 確認及檢視填寫項目