

## 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。

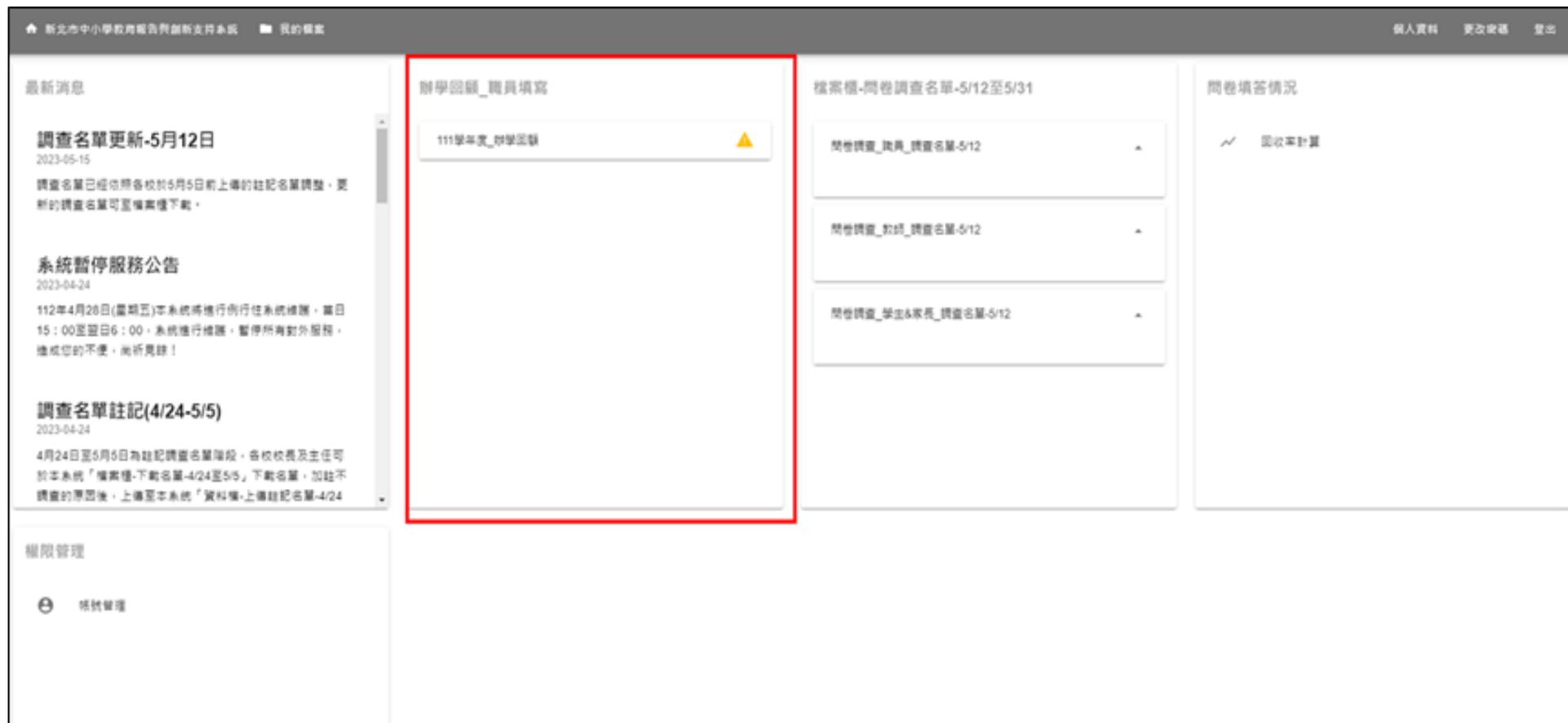


圖1 「教育報告與創新支持系統」登入後畫面

## 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。

新都市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，此處不填寫，另表填寫。

(三)處室回顧報告填寫內容重點如下：

1. 處室名稱

2. 處室結構與人力情況  
(請說明處室結構、人員職務及畢業學歷、擔任現職年資)

職稱：

校務：

擔任類別：

姓名：

性別：

畢業出處年(例：民國98年填為98)：

畢業學位畢業學校名稱：

畢業科系：

畢業學位：

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。

Step5：點選此處，將滑鼠滾輪往下滑

Step6：已完成項目

Step7：點選此處  
檢視填寫內容

圖4 確認及檢視填寫項目