國立暨南國際大學

校務資訊系統委外建置服務案

第二階段驗收

系統使用手冊

【教師鐘點管理系統】

中華民國 113 年 04 月

目 錄

壹、 教師鐘點管理系統 3
一、 b14050 設定教師主聘單位 3
(一) 查詢 3
(二) 刷新 4
(三) 批次修改 6
二、 b14220 教師應補鐘點設定 8
(一) 查詢 8
(二) 新增 9
(三) 修改 10
(四) 檢視 11
三、 b14060 教師鐘點人數比例設定 12
(一) 修改 12
四、 b14110 設定基本鐘點時數 13
(一) 查詢 13
(二) 新增 14
(三) 修改 15
(四) 檢視 16
(五) 複製基本鐘點時數 17
(六) 匯入基本鐘點時數 18
五、 b14111 合約基本鐘點時數 19
(一) 查詢 19
(二) 修改 20
(三) 刪除 21
六、 b14210 設定教師減授時數 22
(一) 設定教師減授時數-查詢 22
(二) 設定教師減授時數-新增 23
(三) 設定教師減授時數-修改 25
(四) 設定教師減授時數-檢視 26
(五) Excel 匯入-範本下載 27
(六) Excel 匯入 28
七、 b14211 教師指導學生資料設定 29
(一) 查詢 29
(二) 修改 30

八、 b14230 報表列印.....33
(一) 教師任課時數表.....33
(二) 計劃型減授時數彙整表.....34
(三) 授課時數統計表.....35
(四) 教師任課時數表(二)-日間部.....36
(五) 教師任課時數表(二)-進修推廣處.....37

壹、教師鐘點管理系統

一、b14050 設定教師主聘單位

(一)查詢

查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「

」鍵，即可進行資料查詢。



(二)刷新

刷新資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「 刷新 」鍵，會有警示視窗，若按「 確認 」即可進行資料更新動作；按「 取消 」即取消更新。






動作執行成功！
資料刷新完成！
確認

(三)批次修改

批次修改資料時，請先在欄位內輸入條件，接著請在單筆或多筆資料前的「☐」上打勾，請按「批次修改」鍵進入修改畫面；編輯完成後，請記得按「儲存」將修改好的資料存檔，或按「離開」回上一頁。






請填寫
年度系所
-
職稱
-
專兼任
-
儲存
取消

二、b14220 教師應補鐘點設定

(一)查詢

查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「

」鍵，即可進行資料查詢。



(二)新增

新增資料時，請按「

」鍵進入新增畫面，有「」者為必填欄位；新增完成後，請按「

」將新增的資料存檔，或按「

」回上一頁。







(三)修改

修改資料時，請按「」鍵進入修改畫面；編輯完成後，請記得按「」將修改好的資料存檔，或按「」回上一頁。





(四)檢視

點擊「」，可直接檢視該筆資料的內容。

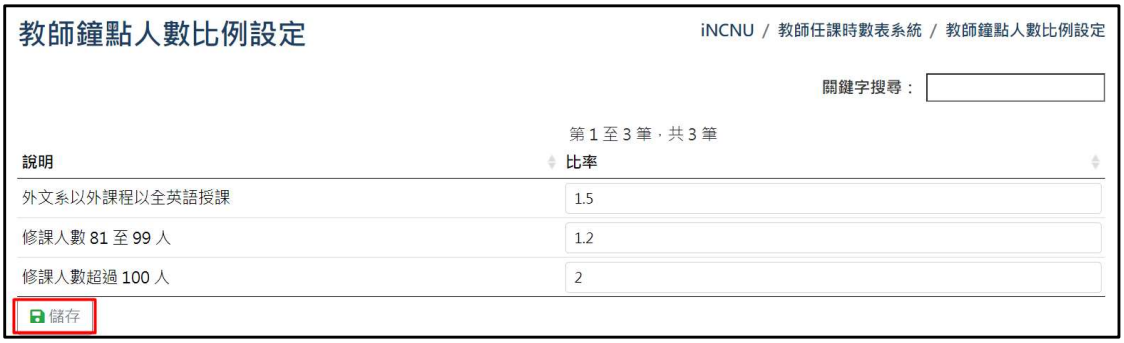




三、b14060 教師鐘點人數比例設定

(一)修改

進入修改畫面；編輯完成後，請記得按「 儲存 」將修改好的資料存檔。





四、b14110 設定基本鐘點時數

(一)查詢

查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「

」鍵，即可進行資料查詢。



(二)新增

請直接填表以新增資料，輸入完成請按「  」鍵存檔。





(三)修改

修改資料時，請按「」鍵進入修改畫面；編輯完成後，請記得按「」將修改好的資料存檔，或按「」回上一頁。





(四)檢視

點擊「」，可直接檢視該筆資料的內容。





(五)複製基本鐘點時數

複製基本鐘點時數時，請按下「

」鍵進入複製基本鐘點時數畫面；填寫完成後，請按「

」將複製的資料存檔。

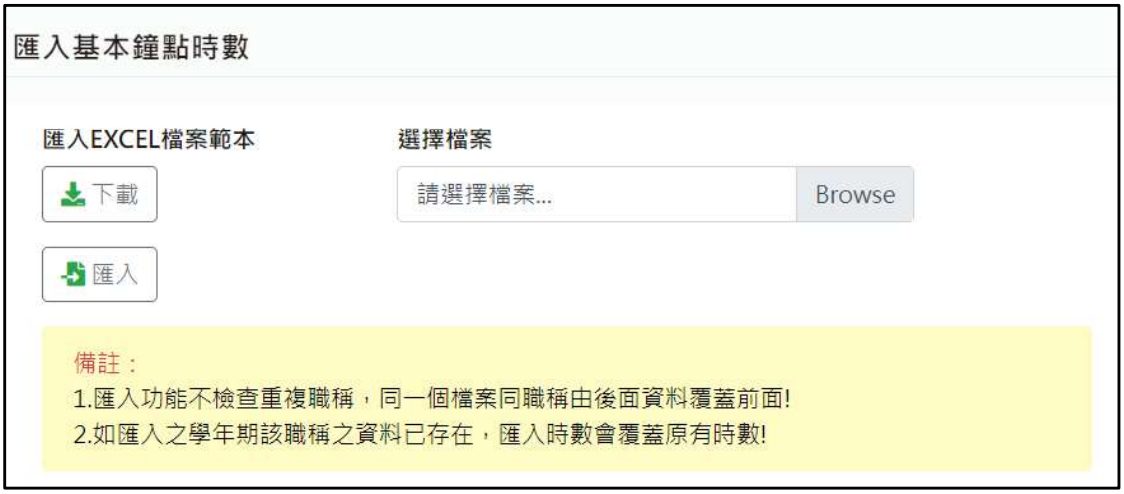




(六)匯入基本鐘點時數

複製基本鐘點時數時，請按下「匯入基本鐘點時數」鍵進入匯入基本鐘點時數畫面；可先按下「下載」即可下載範本資料；匯入資料時，請按「Browse」鍵選擇欲上傳之資料；選擇完成後，請按「匯入」即可將新增的資料上傳。





五、b14111 合約基本鐘點時數

(一)查詢

查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「 查詢 」鍵，即可進行資料查詢。



(二)修改

修改資料時，請按「」鍵進入修改畫面；編輯完成後，請記得按「」將修改好的資料存檔，或按「」回上一頁。





(三)刪除

刪除資料時，請在單筆或多筆資料前的「☐」上打勾，並按下「

」鍵，且在詢問「是否真的要刪除資料？」時選擇「確認」，即可順利刪除所勾選的資料。





六、b14210 設定教師減授時數

(一)設定教師減授時數-查詢

查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「

」鍵，即可進行資料查詢。



(二)設定教師減授時數-新增

新增資料時，請按「」鍵進入新增畫面，有「」者為必填欄位；填寫完成後，請依照所想要新增的減授類型，並按「」將新增的資料存檔，或按「」回上一頁。



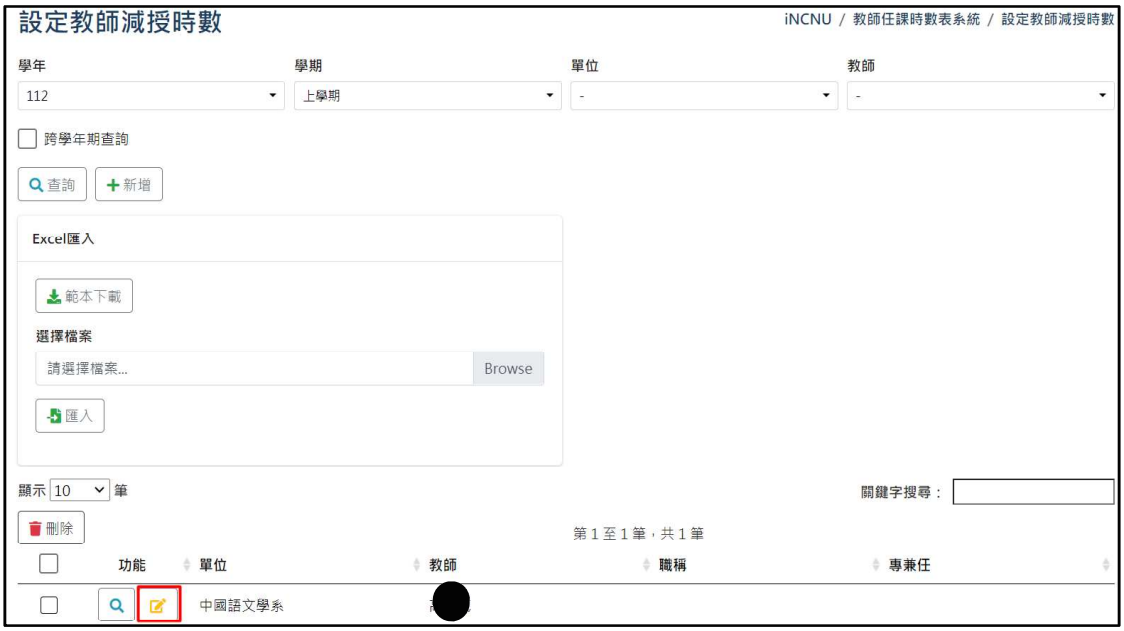



學術行政職務減授時數
顯示 10 筆
關鍵字搜尋：
學年
學期
單位
主管別
教職員姓名
減授時數
無符合條件資料！
上一頁
下一頁
新進教師減授
新增
顯示 10 筆
關鍵字搜尋：
刪除
第 1 至 1 筆，共 1 筆
功能
學年
學期
減授類別
減授時數
可超鐘否
備註
112
上學期
新進教師減授
1
否
112年新進


新增
新進教師減授
學年
112
學期
上學期
減授類別
新進教師減授
減授時數
可超鐘否
否
備註
儲存

(三)設定教師減授時數-修改

修改資料時，請按「」鍵進入修改畫面；編輯完成後，請記得按「」將修改好的資料存檔，或按「」鍵回到上一畫面。





(四)設定教師減授時數-檢視

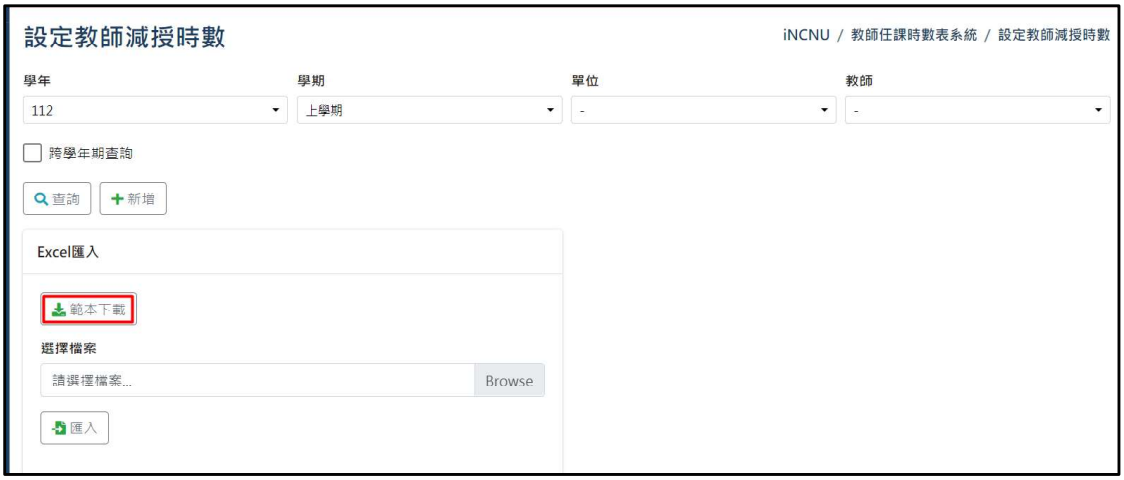
點擊「」，可直接檢視該筆資料的內容。



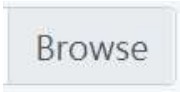


(五)Excel 匯入-範本下載

下載範本資料時，請按下「 下載範本 」鍵，即可下載範本資料。



(六)Excel 匯入

匯入資料時，請先按「

」鍵選擇欲上傳之資料；選擇完成後，請按「

」即可將新增的資料上傳。



七、b14211 教師指導學生資料設定

(一)查詢

查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「

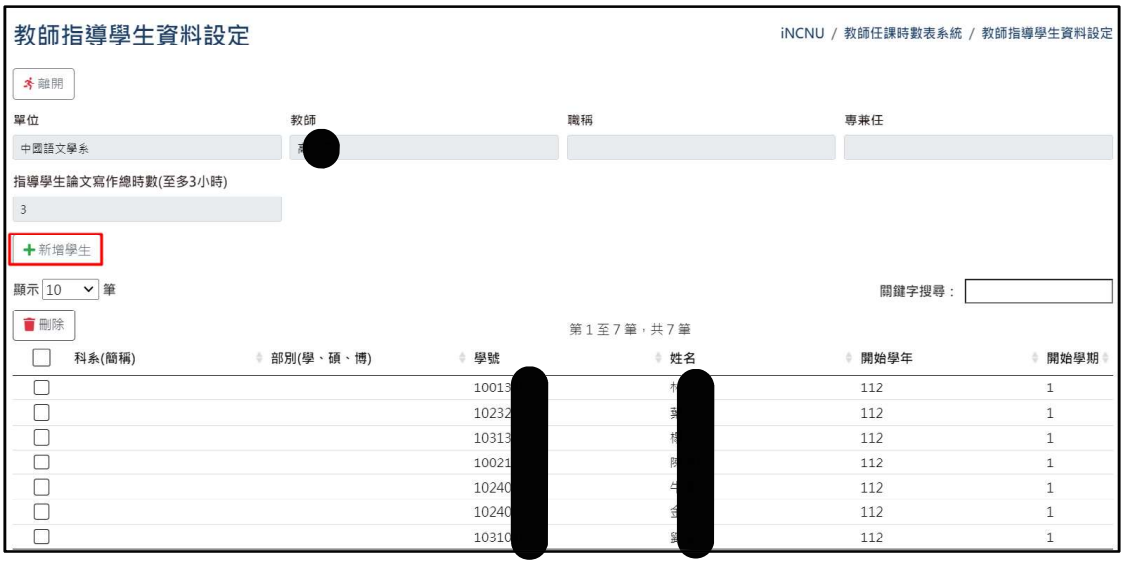
」鍵，即可進行資料查詢。



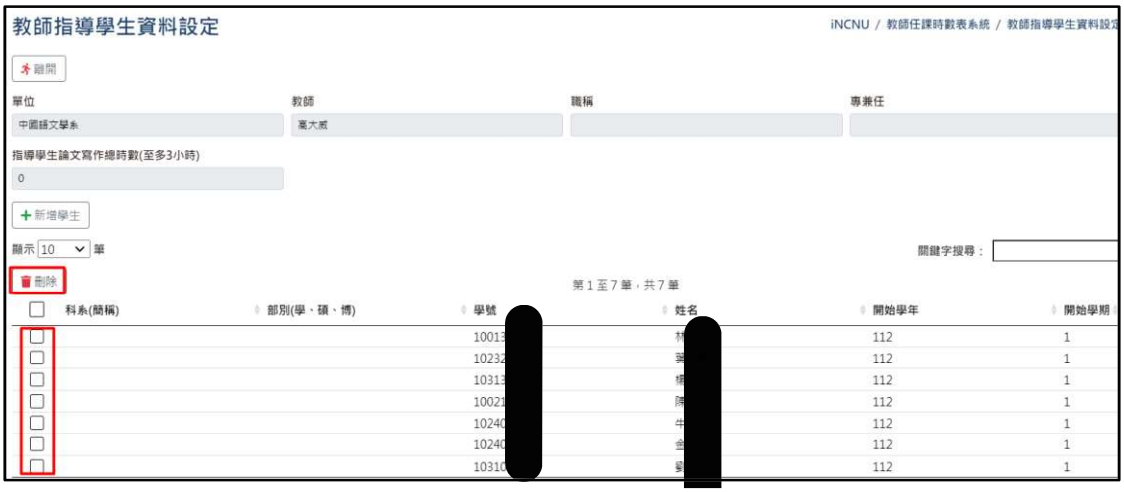
(二)修改

修改資料時，請按「」鍵進入修改畫面；進入修改畫面後，請按「」，進入選擇學生畫面，在單筆或多筆資料前的「」上打勾，按「」，即可新增學生。刪除學生時，請在單筆或多筆資料前的「」上打勾，並按下「」鍵即可將學生自名單中刪除，之後按「」回上一頁。




教師指導學生資料設定
iNCNU / 教師任課時數表系統 / 教師指導學生資料設定
離開
單位
教師
職稱
專兼任
中國語文學系
指導學生論文寫作總時數(至多3小時)
3
新增學生
顯示 10 筆
關鍵字搜尋：
刪除
第 1 至 7 筆，共 7 筆
科系(簡稱)
部別(學、碩、博)
學號
姓名
開始學年
開始學期
112
1


請選擇學生
部別
學制
學院
科系
年級
班級
學號
姓名
查詢
顯示 10 筆
選取
第 1 至 10 筆，共 7,147 筆
學號
姓名
身分證
學制
系所
蘇**
碩士班
國際文教與比較教育學系
徐**
博士班
社會政策與社會工作學系
柯**
博士班
公共行政與政策學系
金**
博士班
教育政策與行政學系


教師指導學生資料設定
iNCNU / 教師任課時數表系統 / 教師指導學生資料設定
離開
單位
教師
職稱
專兼任
中國語文學系
指導學生論文寫作總時數(至多3小時)
0
新增學生
顯示 10 筆
關鍵字搜尋：
刪除
第 1 至 7 筆，共 7 筆
科系(簡稱)
部別(學、碩、博)
學號
姓名
開始學年
開始學期
112 1
112 1
112 1
112 1
112 1
112 1
112 1

八、b14230 報表列印

(一)教師任課時數表

列印資料時，請按「」鍵，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「」鍵，即可將資料匯出成 Excel 檔案。





(二)計劃型減授時數彙整表

列印資料時，請按「」鍵，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「」鍵，即可將資料匯出成 Excel 檔案。





(三)授課時數統計表

列印資料時，請按「

」鍵，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「

」鍵，即可將資料匯出成 Excel 檔案。





(四)教師任課時數表(二)-日間部

列印資料時，請按「 列印 」鍵，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「 Excel 」鍵，即可將資料匯出成 Excel 檔案。





(五)教師任課時數表(二)-進修推廣處

列印資料時，請按「

」鍵，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「

」鍵，即可將資料匯出成 Excel 檔案。



