



校務行政系統注意事項及 常用模組介紹

報告人：碧華國小資訊組長 邱昭士

日期：108年8月16日

系統管理

新北市三重區碧華國民小學

2019/07/24 寒暑假期間

首頁 登出 管理者

線上問答

系統環境設定 程式新增移除 權限分配系統 人事管理系統 IP區段設定

登入者紀錄 不合法帳號 教師帳號管理 學生帳號管理 志工帳號管理

家長帳號管理

本系統由新北市政府教育局提供，係屬付費軟體，嚴禁轉載、販售

本系統建議使用 Firefox、Chrome 瀏覽器，如需使用 IE，請使用 IE10 以上版本。

Version 20140107 ap36.ntpc.edu.tw-ap36-1 最近更新日期：20140107

新北市客服專線：(02)8072-3456分機550或551 服務時間：上午：8:30~12:00 下午：13:30~17:30

免付費服務電話：0800-880-928 服務時間：上午：9:00~11:30 下午：13:30~16:40 請多利用傳真專線:02-22654316

權限分配系統、處室權限控管

- 怎麼手動調整？
- 要填權限變更申請單，並請校長蓋章，才能調整模組權限。
- 校務行政系統權限變更申請單

人事管理系統

- 職務分配由資訊組長處理。
 - 每年7月底前完成下學年度職務分配(採匯入方式、導師部份不須匯入)
 - 在匯入介面中，下載標準的CSV格式，會下載選定學期的完整職務分配檔，依此檔案做修改。
 - 導師職務分配會於各校透過校務行政系統編班後，自動匯入系統
- 一個人可以有多重職務。
 - 通常教師兼行政人員，同時擁有行政職務及科任。



職務移轉

- ➡ 職務移轉作業注意事項：
 - ➡ 交接老師必須無任何職務。

人事資料管理

職稱及處室同步至公務雲人力暨差勤管理系統問題及解決方式

以下提供2種解決方法：

1. 教師找不到清單--->要先確認該位教師是否在學校有佔缺，如是才可重新設定，先將教師單位職稱刪除，然後在「未分配單位職務者」點選後再重新設定一次教師職務。
2. 已換職務，但公務雲抓不到正確的職務--->點選單位職稱「設定」，ex.教務主任職稱抓錯，先將"教務主任"改成"科任"，儲存單位職稱後，再將科任改回教務主任即可。

校務行政系統登入

- 間接從親師生平台登入
- 直接從校務行政系統登入
- 由人事主任建立教職員工帳號。
- 老師已有新北市校務行政系統帳號，從他校轉入，卻無法登入系統？
 - 還原該師的密碼，重新用「身分證字號」當密碼，登入系統，再更改密碼。

校務行政系統操作介面

新北市三重區碧華國民小學

首頁 登出

| 科任教師 | 資訊組長 |

邱昭士 資訊組長

點我設定行事曆 2019/07/24 寒暑假期間

? 線上問答

常用模組

本系統由新北市政府教育局提供，係屬付費軟體，嚴禁轉載、販售

本系統建議使用 Firefox、Chrome 瀏覽器，如需使用 IE，請使用 IE10 以上版本。

Version 20140107 ap36.ntpc.edu.tw-ap36-1 最近更新日期：20140107

新北市客服專線：(02)8072-3456分機550或551 服務時間：上午：8:30~12:00 下午：13:30~17:30

免付費服務電話：0800-880-928 服務時間：上午：9:00~11:30 下午：13:30~16:40 請多利用傳真專線:02-22654316

校務行政系統自訂帳號步驟1

- 連結至校務行政系統 (<https://esa.ntpc.edu.tw>)，點選登入，並於帳號及密碼欄位輸入您的身分證字號（字母大寫），輸入完成後點選確定。



帳號：身分證字號

密碼：身分證字號

帳號密碼錯誤超過3次將顯示圖形驗證

記住此登入帳號

登入

自訂帳號步驟2

- ➡ 輸入您欲自訂要的帳號，此帳號會取代身分證字號，作為您日後登入使用之帳號，並請輸入生日作為忘記密碼時之驗證。

設定帳號

您好！請設定自訂帳號
自訂帳號未設定而無法使用校務系統

請輸入自訂帳號

生日驗證：

圖形驗證： 

自訂帳號注意事項

- ▶ 個人帳號僅開放一次輸入權限，一經設定不得修改。
- ▶ 建議您輸入經常使用帳號，方便記憶。若您所輸入的帳號已被其他人登記使用，系統會提醒您帳號重覆，請另外輸入其他帳號。
- ▶ 帳號長度限制為3-15個英數字，第一個字元必須為小寫英文字母a-z，其餘字元僅接受小寫英文字母a-z及阿拉伯數字0-9，不接受特殊符號（如#\$%@等）。
- ▶ [校務行政系統自訂帳號重設申請表](#)



學生帳號

- 導師協助學生建立自訂帳號。
- 匯出學生資料，含學生班級、座號、姓名、學號、生日、身分證字號。
- 將學生的自訂帳號及密碼加到此電子檔。
- 提供電子檔給老師，方便老師在幫學生建立自訂帳號時，能直接複製、貼上。

家長帳號

➡ 家長如何申請？

- ➡ 使用學生帳號登入校務行政系統(<https://esa.ntpc.edu.tw>)。
- ➡ 登入成功後，點選左側功能列表「家長帳號登記」。

The screenshot displays the user interface of the school administrative system. At the top, there is a header bar with a profile picture placeholder (labeled '未上傳照片'), a dropdown menu for '年班' (Year/Class) set to '二年十一班 24號', and a dropdown menu for '生日' (Date of Birth) set to '民國96年 月 日'. Below the header, there is a navigation menu on the left with the following items: '學生線上服務', '成績管理', '課務管理', '學生出缺席', '家長帳號登記' (highlighted with a red box), and '校園活動報名'. The main content area shows the '家長帳號申請' (Parent Account Application) section, which includes a sub-header '請輸入 2 位家長資料完成帳號申請，資料送出後，不再開放修改。' (Please enter 2 parent information to complete account application, after submission, no further modifications are allowed). Below this, there are two buttons: '新增家長資料' (Add Parent Information) and '查詢歷史紀錄' (Query Historical Records). At the bottom, there is a form field for '輸入身分證字號' (Enter ID Number) with a '檢查' (Check) button next to it.

家長帳號(續)

- 由右側視窗點選「新增家長資料」按鈕，輸入家長身分證字號後點選「檢查」按鈕。

1. 家長帳號申請 請輸入 2 位家長資料完成帳號申請，資料送出後，不再開放修改。

輸入身分證字號： 2.

- 接著輸入家長姓名、出生年月日及關係，完成後點選「送審」按鈕。

身分證字號：

姓名：

出生年月日： 

關係： 父 母 監護人 其他親屬


家長帳號(續)

➡ 教師如何審核？



➡ 教師如何管理？





【新】請假管理

- 可登入校務行政系統，卻無法請假。
 - 無職務，未提供【新】請假管理模組
 - 【新】請假管理模組中未設定人員身份年資
 - 管理設定 → 人員身份年資設定



教師研習系統

- 全國教師在職進修資訊網：透過新北生平台登入。
- 數位簽到作業
- 研習承辦管理

校務行政系統學生概況查詢

學生資料複合查詢

請先設定搜索條件及決定輸出格式後按下友善列印鈕執行查詢 [轉換為EXCEL](#) [友善列印](#)

學生基本資料			
學年期	107學年下學期 ▾		
欄位	<input type="checkbox"/> 呈現	<input type="checkbox"/> 條件	查詢條件
學號	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
姓名	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
年級	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 一年級 <input type="checkbox"/> 二年級 <input type="checkbox"/> 三年級 <input type="checkbox"/> 四年級 <input type="checkbox"/> 五年級 <input type="checkbox"/> 六年級
班級	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 101 <input type="checkbox"/> 102 <input type="checkbox"/> 103 <input type="checkbox"/> 104 <input type="checkbox"/> 105 <input type="checkbox"/> 106 <input type="checkbox"/> 107 <input type="checkbox"/> 108 <input type="checkbox"/> 109 <input type="checkbox"/> 110 <input type="checkbox"/> 111 <input type="checkbox"/> 201 <input type="checkbox"/> 202 <input type="checkbox"/> 203 <input type="checkbox"/> 204 <input type="checkbox"/> 205 <input type="checkbox"/> 206 <input type="checkbox"/> 207 <input type="checkbox"/> 208 <input type="checkbox"/> 209 <input type="checkbox"/> 210 <input type="checkbox"/> 211 <input type="checkbox"/> 301 <input type="checkbox"/> 302 <input type="checkbox"/> 303 <input type="checkbox"/> 304 <input type="checkbox"/> 305 <input type="checkbox"/> 306 <input type="checkbox"/> 307 <input type="checkbox"/> 308 <input type="checkbox"/> 309 <input type="checkbox"/> 310 <input type="checkbox"/> 401 <input type="checkbox"/> 402 <input type="checkbox"/> 403 <input type="checkbox"/> 404 <input type="checkbox"/> 405 <input type="checkbox"/> 406 <input type="checkbox"/> 407 <input type="checkbox"/> 408 <input type="checkbox"/> 409 <input type="checkbox"/> 410 <input type="checkbox"/> 501 <input type="checkbox"/> 502 <input type="checkbox"/> 503 <input type="checkbox"/> 504 <input type="checkbox"/> 505 <input type="checkbox"/> 506 <input type="checkbox"/> 507 <input type="checkbox"/> 508 <input type="checkbox"/> 509 <input type="checkbox"/> 510 <input type="checkbox"/> 511 <input type="checkbox"/> 601 <input type="checkbox"/> 602 <input type="checkbox"/> 603 <input type="checkbox"/> 604 <input type="checkbox"/> 605 <input type="checkbox"/> 606 <input type="checkbox"/> 607 <input type="checkbox"/> 608 <input type="checkbox"/> 609 <input type="checkbox"/> 610 <input type="checkbox"/> 611 <input type="checkbox"/> 612 <input type="checkbox"/> 613
性別	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
血型	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> AB <input type="radio"/> O
生日	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	民國 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 01 ▾ 月 <input type="text"/> 01 ▾ 日 ~ 民國 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 01 ▾ 月 <input type="text"/> 01 ▾ 日 呈現： <input type="radio"/> 民國年 <input checked="" type="radio"/> 西元年 <input type="checkbox"/> 呈現年月日
其他呈現	<input checked="" type="checkbox"/> 班級 <input checked="" type="checkbox"/> 座號 <input checked="" type="checkbox"/> 身份證字號 <input type="checkbox"/> 僑居地 <input type="checkbox"/> 國籍 <input type="checkbox"/> 出生地 <input type="checkbox"/> 戶籍電話 <input type="checkbox"/> 監護人行動電話 <input type="checkbox"/> 通訊電話 <input type="checkbox"/> 學生行動電話 <input type="checkbox"/> 英文姓名		



全國圖書館

➡ 首頁網址：

https://esa.ntpc.edu.tw/jsp/national_lib/pub/index.jsp?schno=學校代碼

班級及教師課表



【新】課務管理

課表查詢

表單列印

科目查詢

課務管理

調課作業

新學期排課

107學年 第2學期 日間部 (108-02-11至108-06-28)

基本設定

科目管理

年班開課

快速配課

電腦排課

週課表

課表列印

班級及教師課表(續)

107學年 第2學期

基本設定 | 科目管理 | 年班開課 | 快速配課 | 電腦排課 | 週課表 | 課表列印 | 返回

課務基本設定 | 年級授課節數 | 年班資料設定 | 教師代碼設定 | 場地代碼設定 | 配課匯出匯入 | 領域節數設定


儲存

課務基本設定	107 學年 第2學期					
課程起訖日期	<input type="text" value="108-02-11"/>		至	<input type="text" value="108-06-28"/>		
教師可設定兼課日期	<input type="text" value="107-08-28"/>		至	<input type="text" value="107-09-07"/>		
導師可設定課表日期	<input type="text" value="107-08-28"/>		至	<input type="text" value="107-08-29"/>		
課表開放外部查詢	<input checked="" type="radio"/> 開放 <input type="radio"/> 不開放 <input type="text" value="https://esa.ntpc.edu.tw/web-lsnmgt/templates/timetable_print.html?show_type=1&showsub=lcname&showcls=classnam"/>					
啟用調課作業功能	<input checked="" type="radio"/> 啟用 <input type="radio"/> 停用					



其他

- 校內填報
- 場地預約
- 會議管理
- 設備維修
- 成績管理
- 學籍管理
- 異動管理



故障排解

- 瀏覽器請用 Google Chrome 為第一順位。
- 清除 Google Chrome Cache，清除完，瀏覽器關掉重開。
- 仍無法解決，確認問題發生的流程，電聯新北市客服專線：(02)8072-3456 分機550或551

隱私權和安全性

同步處理和 Google 服務

更多與隱私權、安全性和資料收集相關的設定



允許登入 Chrome

關閉這項功能後，你可以單獨登入 Gmail 等這類 Google 網站，不必同時登入 Chrome



將「不追蹤」要求與瀏覽流量一併送出



允許網站檢查付款方式是否已成功儲存



預先載入網頁，以加快瀏覽及搜尋速度

使用 Cookie 記住你的偏好設定 (即使你沒有造訪這些網頁)



管理憑證

管理 HTTPS/SSL 憑證和設定



網站設定

控制網站可使用的資訊，以及可對你顯示的內容



清除瀏覽資料

清除歷史記錄、Cookie、快取等資料



清除瀏覽資料

基本

進階

時間範圍

不限時間

- 瀏覽記錄
6,319 個項目 (在已同步的裝置上還有更多項目)
- 下載記錄
488 個項目
- Cookie 和其他網站資料
907 個網站 (你不會因此登出 Google 帳戶)
- 快取圖片和檔案
229 MB
- 密碼和其他登入資料
5 組密碼 (保持同步)
- 自動填入表單資料

取消

清除資料

全誼資訊駐點工程師服務資訊

➡ 網路電話：901-100-000 轉分機 550 或 551

服務資訊

☎ 新北市客服專線：(02)8072-3456 分機550或551 服務時間：上午8:30~12:00 下午13:30~17:30

☎ 免付費服務電話：0800-880-928 服務時間：上午9:00~11:30 下午13:30~16:40

Q & A

