

台北市教育局所屬機構學校報局表單管理系統

二代報局表單系統

操作手冊-學校人員

維護廠商：巨耀資訊顧問有限公司

連絡電話：(02)77300089

目錄

1.	操作共同規範說明.....	2
1.1.	維護作業.....	2
1.2.	報表作業.....	2
1.3.	進階功能.....	3
1.4.	共同操作說明.....	3
2.	如何登入系統.....	4
3.	如何修改密碼.....	5
4.	如何修改機關單位基本資料及人員聯絡資料.....	6
4.1.	修改機關單位基本資料.....	6
4.2.	修改單位人員的電子郵件及聯絡電話.....	7
5.	填報表單資料.....	9
5.1.	選擇欲填報的表單.....	9
5.2.	修改編輯填報資料.....	10
5.3.	查詢已填報資料.....	11

1. 操作共同規範說明

1.1. 維護作業

項次	項目	操作說明
1.	新增	<ul style="list-style-type: none">● 有新增功能鈕。● 系統顯示空白資料頁，提供使用者登錄資料。● 顯示存檔完成訊息。● 重新查詢可查詢出所新增的資料。
2.	修改	<ul style="list-style-type: none">● 有修改功能鈕。● 系統顯示資料頁，提供使用者修改資料。● 顯示存檔完成訊息。● 重新查詢修改資料，系統帶出更新過的資料。
3.	刪除	<ul style="list-style-type: none">● 有刪除功能鈕。● 系統顯示確認刪除提示框。● 顯示刪除完成訊息，並系統依據使用者勾選資料項刪除資料。● 重新查詢資料，系統已無被刪除資料帶出。
4.	查詢	<ul style="list-style-type: none">● 有查詢功能鈕。● 跳出查詢條件框。● 系統依照查詢條件帶出資料。

1.2. 報表作業

項次	項目	操作說明
1.	查詢條件	<ul style="list-style-type: none">● 依實際業務需求，提供查詢條件項目。
2.	表格	<ul style="list-style-type: none">● 依照報表清單附件格式顯示。● 符合查詢條件顯示資料。
3.	列印	<ul style="list-style-type: none">● 正常列印。● 可轉出不同格式：PDF、RTF、XLS、CSV、XML、HTML。


1.3. 進階功能


項次	項目	操作說明
1.	Excel	<ul style="list-style-type: none"> ● 有匯出 EXCEL 功能鈕。 ● 依畫面資料匯出 EXCEL。 ● 代碼資料在 EXCEL 有顯示中文。
2.	組合查詢	<ul style="list-style-type: none"> ● 有組合查詢功能鈕。 ● 依畫面欄位均可做為查詢條件。 ● 依查詢條件帶出符合條件資料。


1.4. 共同操作說明


- 功能鈕說明：





：為新增按鈕，新增資料使用


：為編輯按鈕，修改資料使用


：為刪除按鈕，刪除資料使用

：為查詢按鈕，組合查詢使用


：為更新按鈕，重新整理頁面資料

：為匯出 Excel 按鈕，可匯出 Excel 檔

：將頁面切換至第一頁

：將頁面切換至上一頁

：將頁面切換至下一頁

：將頁面切換至末頁

共 1 頁：顯示頁次及總頁數

：可選擇一頁顯示多少筆數

1-1 共 1 筆：顯示該頁資料起訖編號及總筆數

表單名稱

101年度編制內員工給與不敷數調查表

：簡易查詢條件框，輸入條件後查詢

2. 如何登入系統

【註】：建議使用 [Chrome](#), [Firefox](#) 以取得較佳的使用者體驗。

2.1 二代報局表單網址：<http://www.report.tp.edu.tw> ↓

2.2 輸入帳號：學校代碼+處室代碼↓(例如：412345S000)

2.3 輸入密碼：學校代碼+處室代碼 (例如：412345S000)


(【註】：此為預設值，登入後請儘速修改) ↓

2.4 輸入驗證碼：4 碼隨機出現的英數字 ↓


2.5 登入：按  進入系統。

<p>登入系統</p> <p>【請輸入登入帳號】</p> <p>帳號：<input type="text"/> </p> <p>密碼：<input type="password"/></p> <p>驗證碼：<input type="text"/>  ※驗證碼不清楚時，可重新點選圖片重新產出。</p> <p><input type="button" value="登入"/> <input type="button" value="清除"/></p> <p>【操作說明】</p> <ol style="list-style-type: none">1. 第一次登入後請儘速修改密碼。2. 密碼含英文請注意大小寫。3. 驗證碼英文不分大小寫。4. 建議使用Chrome, Firefox以取得較佳的使用者體驗。	<p>帳號說明：</p> <ul style="list-style-type: none">➤ 學校代碼： 教育部編定的 6 位數代碼➤ 處室代碼： 校長(園長)：A000 教務處：B000 學務處：C000 總務處：D000 會計：D001 人事：D002 輔導室：E000 資訊組：S000 圖書館：G000 研發處：F000 附幼主任：A001
--	---








● 按鈕說明

：輸入帳號、密碼、驗證碼後點選此按鈕，系統會判斷帳號是否存在、密碼是否正確、驗證碼是否正確，三者皆正確方可進入系統。

：點選此按鈕可清空已輸入之帳號、密碼、驗證碼。

：隨機出現之驗證碼，若無法辨識時，可點選圖片重新產生一組驗證碼。

3. 如何修改密碼

- 3.1 點選頁尾區的  (若不清楚頁尾區在哪裡，請參考畫面說明) ↓
- 3.2 輸入原始密碼：請輸入原始密碼 (即登入二代報局表單系統時輸入的密碼) ↓
- 3.3 請輸入新密碼：請輸入新的密碼 (建議：英文加數字的組合，有大小寫的區分) ↓
- 3.4 請再確認一次：請再輸入一次步驟 3.3 的密碼 ↓
- 3.5 點選 ：系統依據步驟 3.3 輸入的資料變更密碼 ↓
- 3.6 出現  視窗：顯示「密碼已更改」，系統更新密碼 ↓
- 3.7 點選 ：關閉  視窗 ↓
- 3.8 點選 ：關閉  視窗。



此圖展示了修改密碼的完整流程。左側是「修改密碼」視窗，包含三個輸入欄位：「輸入原始密碼」、「請輸入新密碼」和「請再確認一次」。在「請輸入新密碼」欄位右側，顯示了「密碼強度佳」的提示。視窗底部有「修改密碼」和「關閉」兩個按鈕。右側是「訊息」視窗，顯示「密碼已更改！」，並有一個「確定」按鈕。

- 設定密碼時會出現的提示訊息

輸入原始密碼： <input type="password" value="....."/>	原始密碼不符	：輸入錯誤的原始密碼
請輸入新密碼： <input type="password" value="....."/>	密碼與帳號相同	：新密碼不能與帳號相同
請輸入新密碼： <input type="password" value="."/>	密碼太短	：新密碼字數太少
請輸入新密碼： <input type="password" value="...."/>	密碼強度弱	：新密碼不是英文加數字的組合
請輸入新密碼： <input type="password" value="....."/>	密碼強度佳	：新密碼的資料組合是系統認定佳，有此訊息方可

修改密碼

4. 如何修改機關單位基本資料及人員聯絡資料

02 單位資料管理


維護單位資料


維護單位人員



4.1. 修改機關單位基本資料

4.1.1 點選功能表：02 單位資料管理->維護單位資料 ↓



4.1.2 編輯欲修改的資料 ↓

4.1.3 點選  **儲存**：系統存檔修改的資料 ↓

4.1.4 出現  視窗：提示是否確定儲存 ↓

4.1.5 點選  **確定**：確定修改的資料 ↓ 或 點選  **取消**：放棄修改的資料 ↓

4.1.6 步驟 4.1.5 若點選  **確定** 則出現  視窗：顯示「資料已儲存」，系統已更新資料 ↓

步驟 4.1.5 若點選  **取消**：則系統關閉  視窗，並不會更新資料。

4.1.7 點選  視窗的  **確定**：關閉訊息視窗。

代碼：	000000	簡稱：	巨權資訊	名稱：	巨權資訊
行政區：	32.信義區	電話：	77300089	公務信箱E-Mail：	tpservice@oneplus.com.tw
地址：					
公私立：		國立：		大專院校：	
高中：		高職：		國中：	
幼稚園：		幼兒園：		特殊教育：	
補校：		籌備處：		外僑學校：	
完全中學：		國小：		社教機構：	
單位首長：	潘孝仁	職稱：	總經理	聯絡電話：	77300089
E-Mail：	pan@oneplus.com.tw				
第一代理人：	邱樂仙	職稱：	經理	聯絡電話：	77300089
E-Mail：	chiu@oneplus.com.tw				
第二代理人：		職稱：		聯絡電話：	
E-Mail：					
					

【註 1】綠色框欄位(代碼、簡稱、名稱、行政區)不能修改。

【註 2】框起來的部份如果是教育局單位則呈現灰色，表示不可修改。

確認 ✕	訊息 ✕
是否確定儲存?	資料已儲存!
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>	<input type="button" value="確定"/>

4.2. 修改單位人員的電子郵件及聯絡電話





4.2.1 點選功能表：02 單位資料管理->維護單位人員 ↓



4.2.2 點選  資料框裏欲修改人員資料：該筆資料整列會填滿顏色 ↓

4.2.3 點選 ：會出現  視窗 ↓

4.2.4 輸入欲修改的資料 ↓

4.2.5 點選 ：系統儲存修改的資料 ↓ 或 點選 ：放棄修改的資料。

4.2.6 步驟 4.2.5 若點選  則出現  視窗：提示「資料已儲存」，請按  關閉  視窗 ↓

步驟 4.2.5 若點選 ：則系統關閉  視窗，並不會更新資料。

4.2.7 點選  視窗的 ：關閉  視窗。



登入帳號	姓名	通訊電話(含分機)	電子郵件
0000	測試人員	7730-0089	tpservice@oneplus.com.tw
admin	系統管理員		null

  1 - 2 共 2 筆



編輯

登入帳號: 0000

姓名: 測試人員

通訊電話(含分機): 7730-0089#211

電子郵件: tpservice@oneplus.i

訊息

資料已儲存!

5. 填報表單資料

5.1. 選擇欲填報的表單

5.1.1. 於【首頁】在『填報表單資料』畫面下找到要填報的表單並點選「填報」。

重整選單 登出 登入者：校長 單位：臺北市立國民中學 樣式：Redmond

首頁 學校學生人數調查表

填報表單資料

表單編號	表單名稱	填報日期	填報時間	結束日期	結束時間	填報	範例	填報狀況	填表日期	填表時間	填表者
20121225002	學校學生人數調查表	102/02/17	08:00:00	102/02/28	17:00:00	填報		未填報			
20121225005	原住民人數調查表	101/12/25	00:00:00	102/02/08	17:00:00	填報	範例	未填報			

1 共 1 頁 30 1 - 2 共 2 筆

公布事項

公布摘要	公布內容	公布日期	結束日期	建立人員
二代報局表單教育訓練-學校人員	二代報局表單教育訓練 對象：教育局所屬機構學校 日期：2013/02/26~2013/03/05 時間：上午 9:30~11:30 / 下午 1:00~3:00 / 3:30~ 梯次：共 12 梯次 (請依照公文附件安排之梯次參加) 二代報局表單操作教育訓練 對象：教育局各科室人員	102/02/18	102/03/06	系統管理員

1 共 1 頁 30 1 - 2 共 2 筆

修改密碼 鎖定畫面

5.1.2. 填妥表單內容，並選擇「填寫完畢上傳」或「暫時存檔」。

【註】填報時，若只按「暫時存檔」，就只代表該表單是『暫存』的狀態，會影響填報率，請記得按「填寫完畢上傳」，該表單才是『已填報』狀態。

首頁 學校學生人數調查表 ✕

填寫完畢上傳 暫時存檔

表單資料顯示區之欄位顏色代表意義：
 綠色欄位--不必輸入，資料於存檔時會自動帶出。
 白色欄位--本欄位為輸入『文字資料』。
 灰色欄位--本欄位為輸入『數字資料』，一定要輸入，不可空白(可填：0)。

項目	班級數	每班人數	人數小計	人數總計
一年級	1	1	1	
二年級	1	1	1	
三年級	1	1	1	
合計	3	3	3	3

請確實填寫

5.2. 修改編輯填報資料

5.2.1. 切換至【首頁】，點選【更新表單狀況】，該表單即會顯示已填報完成。

首頁

填報表單資料 紅色：將到期表單 暗紅色：已逾期表單

表單編號	表單名稱	填報日期	填報時間	結束日期	結束時間	填報	範例	填報狀況	製表單位	製表人	聯絡電話	填表日期	填表時間	填表者
20130402008	102年臺北市各級學校教室空間有線	102/04/11	11:00:00	102/04/16	16:00:00	填報	範例	退回重填	資教科	陳	2733 分機1	102/04/11	15:52:51	測試-校長
20130409006	101學年度上學期公私立高中高職及	102/04/09	19:18:04	102/04/10	23:18:04	填報		未填報	系統管理師	羅	系統管理師			
20130426001	十二年國教適性輔導宣導國中各校宣	102/04/26	09:28:11	102/04/30	17:00:00	填報		暫存	中教科	蔡	2725	102/04/30	08:45:21	系統管理員
20130402009	test	102/04/16	16:04:21	102/05/01	20:04:21	填報		已填報	巨權資訊	系統管理員	77300089	102/04/30	08:43:17	系統管理員

更新表單狀況 1 共 1 頁 30 1-4 共 4 筆

5.2.2. 若要重新修正編輯資料時，請再次點選填報即可。

5.2.3. 注意事項：

- ※此處只會顯示未達結束日期時間的表單供修改。※
- ※若表單已達結束日期時間，此處是查詢不到資料的。※

5.3. 查詢已填報歷史資料

5.3.1. 查詢已填報完成的表單資料(已送出並已超過結束日期)。

The screenshot shows a web application interface for querying historical reporting data. The interface includes a navigation menu, a table of reporting records, and a date/time selection dialog box. Red boxes highlight the '查詢已填報歷史資料' menu item, the '結束日期' and '結束時間' columns in the table, and a callout box stating '只能查詢已填報且已超過結束日期時間的資料'.

表單編號	表單名稱	填報日期	填報時間	結束日期	結束時間	填報	填報狀況	填表日期	填表時間	填表者
20130411002	101年編列標準執行情形表	102/04/11	11:31:27	102/04/23	15:31:27	明細	已填報	102/04/30	08:44:30	系統管理員
20130410005	林世宗議員調查表-99-101年度高中職	102/04/10	09:57:35	102/04/11	17:57:35	明細	已填報	102/04/11	11:43:18	測試-校長係
20130424013	96-102年度體育運動硬體設施整備情	102/04/24	19:45:16	102/04/25	23:45:16	明細	已填報	102/04/30	08:40:43	系統管理員
20130412001	102年國小午餐菜單網路資訊透明化	102/04/12	10:39:00	102/04/17	14:39:00	明細	已填報	102/04/30	08:44:53	系統管理員

日期和時間 內容

日期(D) 時間(T)

四月 2013

日 一 二 三 四 五 六

7 8 9 10 11 12 13

14 15 16 17 18 19 20

21 22 23 24 25 26 27

28 29 30

時間(T)

上午 09:29:55

目前的時區: 台北標準時間

確定 取消 套用(A)

1 共 1 頁 30

1-4 共 4 筆

只能查詢已填報且已超過結束日期時間的資料