



臺北市特殊教育 社區資源庫

學校端操作手冊

目 錄

功能按鈕說明	3
第一章 系統登入	4
第一節 系統登入	4
第二章 系統簡介及個人資料變更說明	6
第一節 首頁簡介	6
第二節 個人資料維護	7
第三節 個人資料維護-密碼變更	8
日常作業-操作流程	9
資源運用情形管理-操作流程	10
第三章 日常作業-操作說明	11

功能按鈕說明

-為維持使用者經驗一致性，本系統在具有相同功能的按鈕設計上採用顏色、圖示區別法，歸納如下：

圖示	功能說明	圖示	功能說明
 查詢	依據條件查詢	 重新填寫	清除已輸入資料
 新增	新增一筆資料	 編輯	編輯此筆資料
 儲存	保存已修改資料	 刪除	刪除此筆資料
 服務經歷	欄位文字為紅色者，代表為必填項目，務必輸入。	 重新整理	更新列表資料至最新狀態
 預覽	印表機圖示，代表為報表類功能。		

第一章 系統登入

第一節 系統登入



1. 點選 **系統登入**。



2. 輸入帳號、密碼。

➤ 首次登入之帳號、密碼為學校代碼，登入後再自行修改密碼。

3. 點選 **登入**，登入系統。



首次登入密碼設定

3

新密碼：

確認密碼：

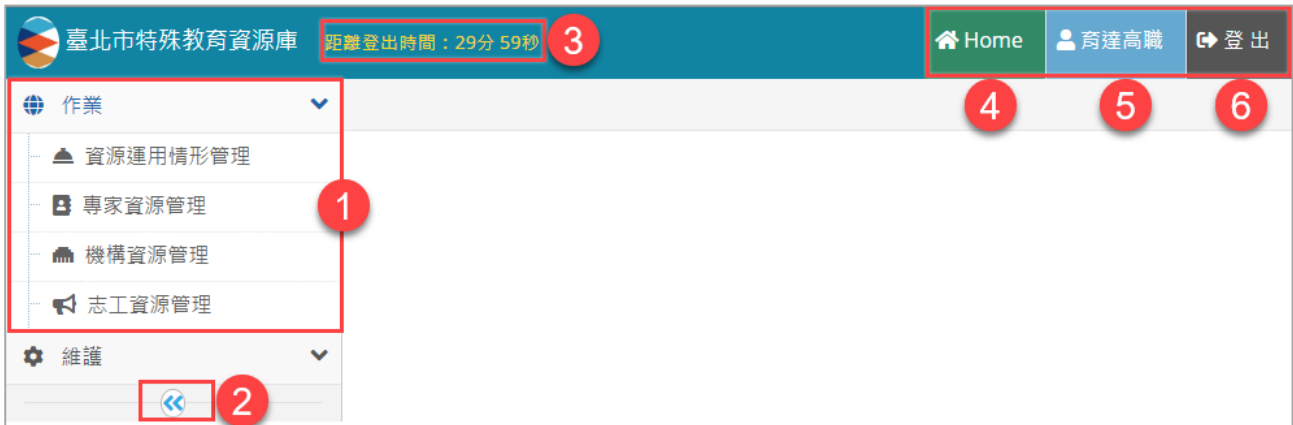
提醒您：密碼長度最少須為6碼。


4 確定 取消

3. 輸入新密碼，須為英數文字，至少要六碼。
4. 點選 **確定**，確認密碼。

第二章 系統簡介及個人資料變更說明

第一節 首頁簡介



1. 程式清單顯示區，點選作業名稱，即可展開該作業所屬向下功能。
2. 點選 ，控制程式清單縮放。
3. 系統倒數登出時間，若閒置時間過長，系統將跳出提示是否繼續使用，若未回應則時間到會自動登出，避免被其他人員誤點功能。
4. 點選 **Home**，回到首頁（即為本頁）。
5. 點選 **使用者名稱**，進入 **個人資料維護**、**變更密碼** 等功能頁面。
6. 點選 **登出**，登出系統。

第二節 個人資料維護

➤ 功能路徑：功能列→維護→個人資料維護

個人資料維護			
個人資料			
帳號	3 1	姓名	...高職
Email	...tp.edu.tw		
重新填寫		儲存	

1. 帳號：使用者帳號，帳號建立後不可變更。

姓名：使用者姓名，帳號建立後不可變更。

E-mail：E-mail，必填欄位。

- 若為紅字欄位，務必填寫內容。

2. 修改欄位後，需點選 **儲存**，才會正式變更資料。

第三節 個人資料維護-密碼變更

➤ 功能路徑：功能列→維護→個人資料維護

密碼設定			
原始密碼	<input type="text"/>		
新設密碼	<input type="text"/>	密碼確認	<input type="text"/>
		<input type="button" value="重新填寫"/> <input type="button" value="變更密碼"/>	

1. 原始密碼：本次登入的舊密碼，必填欄位。
 新密碼：新設定的密碼(須大於或等於 6 個英數字元)，必填欄位。
 新密碼確認：二次輸入新密碼，確認新密碼正確性，必填欄位。
2. 修改密碼後，需點選 **變更密碼**，才會正式修改密碼。

日常作業-操作流程

特教社區資源庫 操作流程



專家資源管理



志工資源管理



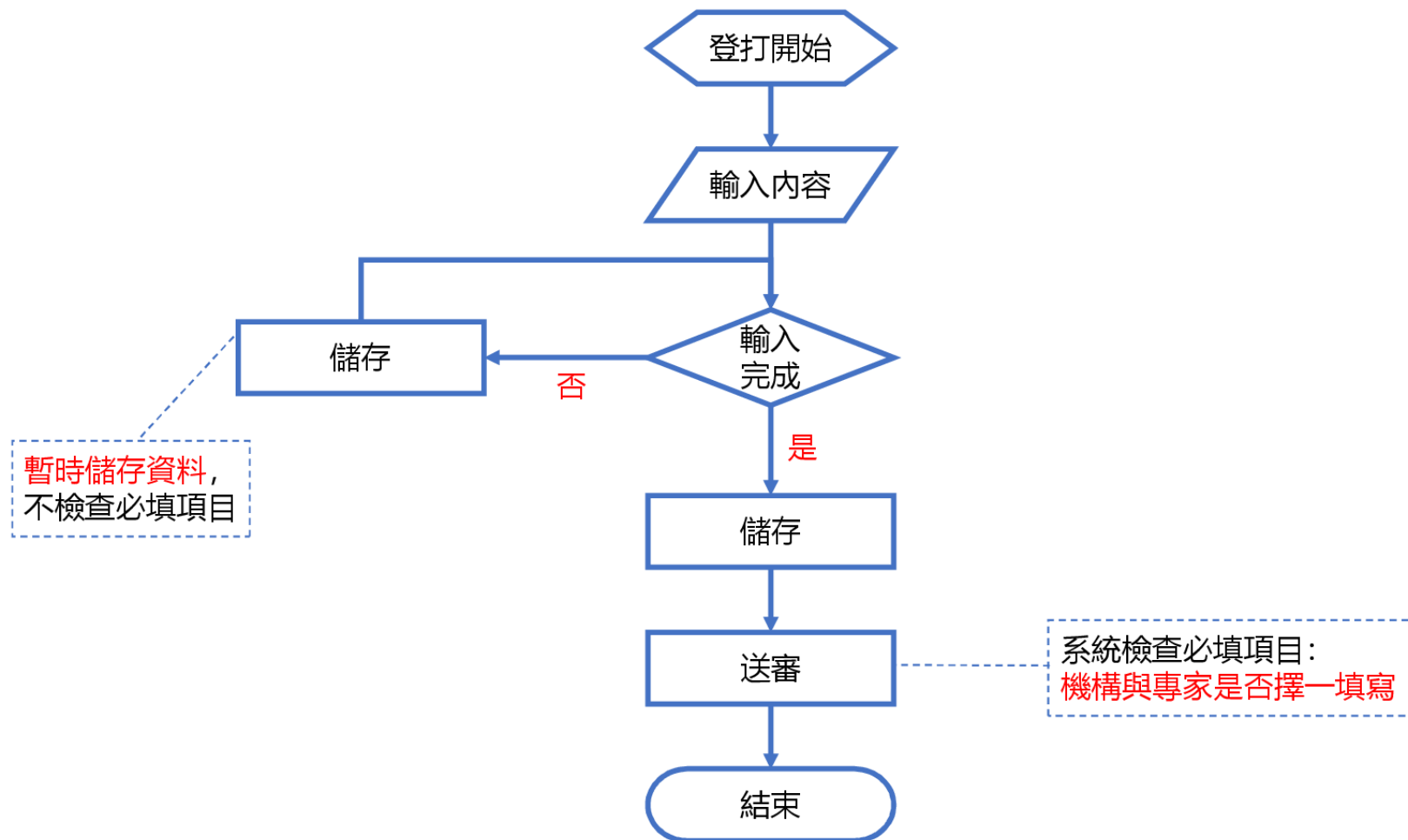
機構資源管理



資源運用情形管理

資源運用情形管理-操作流程

資源運用情形登打 流程圖



第三章 日常作業-操作說明

流程名稱	新增專家資料
功能名稱	作業→專家資源管理
操作說明	1. 點 新增 新增一筆資料。 2. 輸入欄位資料，完成後點 儲存 。
備註	1. 新增過的資料，其他學校亦可在 資源運用情形 搜尋到此筆專家資料，不須重複新增。 2. 紅色字欄位 為必填。



基本資料

建立學校

育達高職

審核狀態

未審核

姓名

性別

☐ 男
 ☐ 女

公開聯絡

☐ 聯絡電話
 ☐ EMAIL

傳真

聯絡電話

EMAIL

聯絡地址

網址

是否公開

☐ 是
 ☒ 否

服務方式

☐ 授課/演講
 收費：☐ 免費服務 ☐ 收費標準

時薪(元/時)

☐ 諮詢
 收費：☐ 免費服務 ☐ 收費標準

時薪(元/時)

☐ 輔導
 收費：☐ 免費服務 ☐ 收費標準

時薪(元/時)

☐ 其他
 收費：☐ 免費服務 ☐ 收費標準

說明

時薪(元/時)

可提供服務時段

填寫說明

1.請勾選服務方式及收費標準，填寫可提供服務的時段

← 專家資源管理

↺ 重新填寫

儲存

流程名稱	新增機構資源
功能名稱	作業→機構資源管理
操作說明	1. 點 新增 新增一筆資料。 2. 輸入欄位資料，完成後點 儲存 。
備註	1. 新增過的資料，其他學校亦可在 資源運用情形 搜尋到此筆機構資料，不須重複新增。 2. 紅色字欄位 為必填。

機構資源管理

基本資料

建立學校	育達高職	審核狀態	未審核
機關名稱全銜		機構電話	
機關/公司代碼(統編)		傳真	
EMAIL			
地址			
網址			
是否公開	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否		
簡介			

收費： ☐ 時薪(元/時) ☐ 開放時間

☐ 其他 收費： ☐ 免費服務 ☐ 收費標準

說明

時薪(元/時)

開放時間

2

← 機構資源管理 重新填寫 儲存

流程名稱	新增志工資源
功能名稱	作業→志工資源管理
操作說明	1. 點 新增 新增一筆資料。 2. 輸入欄位資料，完成後點 儲存 。
備註	1. 新增過的資料，其他學校亦可在 資源運用情形 搜尋到此筆志工資料，不須重複新增。 2. 紅色字欄位 為必填。

志工資源管理

基本資料			
建立學校	育達高職	審核狀態	未審核
志工姓名/團體名稱		身分	請選擇身分
電話		EMAIL	
是否公開	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否		
服務資料			
曾服務的學校級別	<input type="checkbox"/> 學前 <input type="checkbox"/> 國小 <input type="checkbox"/> 國中 <input type="checkbox"/> 高中職		
提供服務	<input checked="" type="radio"/> 不一定，可聯繫討論 <input type="radio"/> 固定時段	服務時段	請選擇期間 <input type="text"/> 請選擇時段 <input type="text"/>
服務經歷	<input type="text"/>		
專長	<input type="text"/>		

← 志工資源管理
儲存
↺ 重新填寫

流程名稱	新增資源運用情形
功能名稱	作業→資源運用情形管理
操作說明	1. 點 新增 新增一筆資料。 2. 輸入欄位資料，完成後點 儲存 ，再點 送審 完成新增作業。
備 註	1. 新增時，若發現專家、機構、志工欄位找不到所需的項目，先點 儲存 暫存場次資訊 ，新增資料後回到本功能補上欄位資料即可。 2. 專家、機構、志工欄位，可輸入關鍵字搜尋。 3. 資源類型 欄位，依照實際狀況必選專家、機構任一選項。 4. 紅色字欄位 為必填。

▲ 資源運用情形管理

基本資料									
學年度	109								
學校	育達高職								
開始日期	109/08/03								
結束日期	109/08/03								
場所									
審核狀態	未審核								
是否公開	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否								
適用對象	<input type="checkbox"/> 身心障礙學生 <input type="checkbox"/> 資賦優異學生 <input type="checkbox"/> 一般學生 <input type="checkbox"/> 教職員 <input type="checkbox"/> 家長 <input type="checkbox"/> 其他								
主題									
是否已通報	此筆資料是否已通報於「高級中等以下學校身心障礙學生教育實施概況檢核表」？ <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否								
資源類型	<input type="checkbox"/> 專家 <input type="checkbox"/> 機構								
專家資料									
專家一	請選擇專家一								
專家二	請選擇專家二								
機構資料									
機構一	請選擇機構一								
機構二	請選擇機構二								
志工資料									
志工一	請選擇志工一								
志工二	請選擇志工二								
填表說明	1. 一項活動請填寫一張調查表。 2. 如有佐證資料(包括實施計畫、活動記錄、活動照片)，請在調查表上勾選即可，不需檢附。 3. 如有任何疑問，請電洽2874-9117#1601。								
附件檔案(單一檔案上傳最大限制為30M) <table border="1"> <tr> <td>實施計畫</td> <td>選擇檔案 未選擇任何檔案</td> </tr> <tr> <td>活動記錄</td> <td>選擇檔案 未選擇任何檔案</td> </tr> <tr> <td>活動照片</td> <td>選擇檔案 未選擇任何檔案</td> </tr> <tr> <td>其他(請敘明)</td> <td>選擇檔案 未選擇任何檔案</td> </tr> </table>		實施計畫	選擇檔案 未選擇任何檔案	活動記錄	選擇檔案 未選擇任何檔案	活動照片	選擇檔案 未選擇任何檔案	其他(請敘明)	選擇檔案 未選擇任何檔案
實施計畫	選擇檔案 未選擇任何檔案								
活動記錄	選擇檔案 未選擇任何檔案								
活動照片	選擇檔案 未選擇任何檔案								
其他(請敘明)	選擇檔案 未選擇任何檔案								
<div> ← 資源運用情形管理 ↺ 重新填寫 📁 儲存 </div>									
<div> <table border="1"> <tr> <td>活動照片</td> <td>選擇檔案 未選擇任何檔案</td> </tr> <tr> <td>其他(請敘明)</td> <td>選擇檔案 未選擇任何檔案</td> </tr> </table> <div> ← 資源運用情形管理 ↺ 重新填寫 📁 儲存 ➡ 送審 </div> </div>		活動照片	選擇檔案 未選擇任何檔案	其他(請敘明)	選擇檔案 未選擇任何檔案				
活動照片	選擇檔案 未選擇任何檔案								
其他(請敘明)	選擇檔案 未選擇任何檔案								