



目 錄

第 1 章	登入頁面	1
1-1	首頁登入.....	1
第 2 章	頁面說明	2
2-1	視窗說明.....	2
第 3 章	學生資料	3
3-1	自傳.....	3
3-2	學習計畫.....	5
第 4 章	課程學習	7
4-1	學習成果填寫.....	7
4-2	學習成果勾選.....	11
第 5 章	校內幹部	12
5-1	校內幹部.....	12
第 6 章	多元表現	13
6-1	幹部經歷.....	13
6-2	競賽表現.....	16
6-3	檢定證照.....	19
6-4	服務學習.....	22
6-5	彈性學習.....	25
6-6	團體活動.....	28
6-7	職場學習.....	31
6-8	作品成果.....	34
6-9	大學及技專校院先修課程.....	36
6-10	其它多元表現.....	39
6-11	多元表現勾選.....	42
第 7 章	收訖明細	44
7-1	收訖明細查看.....	44
第 8 章	下載專區	47
8-1	我的備份.....	47
8-2	操作手冊.....	49
第 9 章	全校查詢	50
9-1	公告查詢.....	50



第1章 登入頁面

1-1 首頁登入



【操作說明】

輸入帳號：帳號為登入亞昕系統之帳號。

輸入密碼：密碼為登入亞昕系統之密碼。

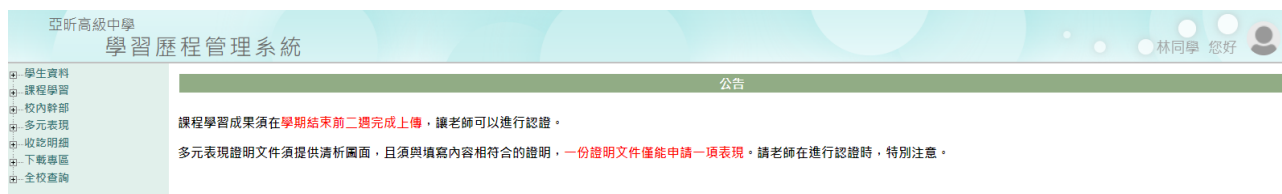
【注意事項】

系統使用完畢務必登出，以免他人誤用造成自身權益受損。




第2章 頁面說明

2-1 視窗說明



【圖頁說明】

1. 學校名稱：顯示學校名稱。
2. 使用者資訊：顯示使用者資訊，點  可以進行登出。
3. 系統功能區：目前顯示為主功能，可以點+展開各項功能。
4. 工作區：進行設定操作的工作區域或公告顯示。



第3章 學生資料

3-1 自傳

【功能位置】

學生資料\自傳

【操作說明】

自傳						
編輯	學年度	學期別	自傳用途	撰寫日期	自傳簡述	自傳檔案
編輯	108	上學期	推薦甄試	1081225	推薦甄試列舉個人擅長科目及專長	範例檔.pdf
新增						

1. 進入功能系統會列出已上傳自傳記錄。
2. 針對欲修改記錄點選[編輯]，可為該筆自傳進行編輯維護。

自傳	
學年度(必填)	108 學期別(必填) 上學期
自傳用途	推薦甄試
撰寫日期	1081225 ...
自傳簡述 (至多100字)	推薦甄試列舉個人擅長科目及專長
自傳檔案(必填) (上傳格式限定.pdf、.png、.jpg) (檔案大小限制4MB)	範例檔.pdf 選擇檔案 未選擇任何檔案
自傳檔案說明 (至多20字)	列舉個人擅長科目及專長
<input type="button" value="存檔"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="離開"/>	

- 2-1. 編輯自傳內的欄位資料，如自傳簡述。
- 2-2. 若個人自傳文件已更新須重新上傳，可點選「自傳檔案」右側的『瀏覽』鈕，再選擇檔案重新上傳。
- 2-3. 按下『存檔』鈕後，編輯資料、新上傳自傳文件才會更新。
3. 在[自傳檔案]欄位中點下檔案名稱可以預覽已上傳自傳文件。
4. 點選『新增』，可以新增個人自傳。

自傳	
學年度(必填)	109 - 二年級 學期別(必填) 上學期
自傳用途	
撰寫日期
自傳簡述 (至多100字)	
自傳檔案(必填) (上傳格式限定.pdf、.png、.jpg) (檔案大小限制4MB)	選擇檔案 未選擇任何檔案
自傳檔案說明 (至多20字)	
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="離開"/>	

- 4-1. 設定「學年度」、「學期別」。



- 4-2. 輸入「自傳用途」。
- 4-3. 設定「撰寫日期」。
- 4-4. 輸入「自傳簡述」、「自傳檔案說明」。
- 4-5. 在「自傳檔案」右側點『瀏覽』鈕，{上傳檔案}視窗，依檔案存位置及選到檔案後，點下『開啟舊檔』鈕。
- 4-6. 點下『新增』鈕，即將上列填入資料儲存並將選擇檔案上傳至系統中。

【使用時機】

1. 要編輯自傳相關資料時。
2. 要重新上傳自傳文件時。
3. 要新增自傳時。

【功能說明】

分用途、學年度、學期別建立自傳並上傳文件。

【注意事項】

建立自傳時，一定要上傳自傳檔案才可以存檔。

此上傳檔案僅留存校內，非升學招考使用，亦不會提交至國教署中央資料庫。



3-2 學習計畫

【功能位置】

學生資料\學習計畫

【操作說明】

學習計畫						
編輯	學年度	學期別	學習計畫用途	撰寫日期	學習計畫簡述	學習計畫檔案
編輯	108	上學期	推薦甄試申請	1081227	學測前關於多元學習課程部份	範例檔.pdf
新增						

1. 進入功能系統會列出已建立的學習計畫記錄。
2. 針對欲修改記錄點選[編輯]，可為該筆學習計畫進行編輯維護。

學習計畫	
學年度(必填)	108 學期別(必填) 上學期
學習計畫用途	推薦甄試申請
撰寫日期	1081227 ...
學習計畫簡述 (至多100字)	學測前關於多元學習課程部份
學習計畫檔案(必填) (上傳格式限定.pdf、.png、.jpg) (檔案大小限制4MB)	範例檔.pdf 選擇檔案 未選擇任何檔案
學習計畫檔案說明 (至多20字)	多元學習課程部份
<input type="button" value="存檔"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="離開"/>	

- 2-1. 編輯學習計畫中的欄位資料，如學習計畫簡述。
- 2-2. 若個人學習計畫文件已更新須重新上傳，可點選「學習計畫檔案」右側的『瀏覽』鈕，再選擇檔案重新上傳。
- 2-3. 按下『存檔』鈕後，編輯資料、新上傳學習計畫檔案才會更新。
3. 在[學習計畫檔案]欄位中點按檔案名稱可以預覽已上傳學習計畫文件。
4. 點選『新增』鈕，可以再新增不同的學習計畫。

學習計畫	
學年度(必填)	109 - 二年級 學期別(必填) 上學期
學習計畫用途	推薦甄試
撰寫日期
學習計畫簡述 (至多100字)	
學習計畫檔案(必填) (上傳格式限定.pdf、.png、.jpg) (檔案大小限制4MB)	選擇檔案 未選擇任何檔案
學習計畫檔案說明 (至多20字)	
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="離開"/>	

- 4-1. 設定「學年度」、「學期別」。
- 4-2. 輸入「學習計畫用途」。
- 4-3. 點選「撰寫日期」。
- 4-4. 輸入「學習計畫簡述」、「學習計畫檔案說明」。



4-5. 在「學習計畫檔案」右側點『瀏覽』鈕，{上傳檔案}視窗，依檔案存位置及選到檔案後，點下『開啟舊檔』鈕。

4-6. 點下『新增』鈕，便可儲存資料並將選擇檔案上傳至系統中。

【使用時機】

1. 要編輯學習計畫相關資料時。
2. 要重新上傳學習計畫文件時。
3. 要新增不同的學習計畫時。

【功能說明】

分用途、學年度、學期別建立學習計畫並上傳文件。

【注意事項】

建立學習計畫時，一定要上傳學習計畫檔案才可以存檔。



第4章 課程學習

4-1 學習成果填寫

【功能位置】

課程學習\學習成果填寫

【操作說明】

學習成果填寫											
學年期	109-1(二年級)			修習方式							
【學生上傳及送出認證截止日：111/04/30】【教師認證截止日：111/04/30】【可上傳課程學習成果檔案總數：8】											
勾選	學年期	科目名稱	修習方式	學分	文件/影音檔案	認證	認證教師	認證日期	狀態	操作	上傳
<input type="checkbox"/>	109-1	國語文	學期	4	圖片 1.png	送出認證			未送認證	編輯 刪除	可新增數量：0
<input type="checkbox"/>	109-1	國語文	學期	4	圖片 1.png		程老師	111/01/17	認證成功	重轉	
<input type="checkbox"/>	109-1	國語文	學期	4	範例檔.pdf		程老師	111/02/14	認證中	重轉 取消送件	
<input type="checkbox"/>	109-1	英語文	學期	4							可新增數量：3
<input type="checkbox"/>	109-1	歷史	學期	2	圖片 1.png	送出認證			未送認證	編輯 刪除	可新增數量：2

1. 進入功能系統會列出學生於該學年期有修習科目名稱，可點選修習方式，針對「學期、補修、重修、重讀、轉學轉科、借讀」查詢學生在不同修習方式下的科目資料；預設為當學期修習之資料。
2. [上傳]欄位，提供學生上傳該科目的學習成果資料，可新增數量為管理端設定每門科目可上傳的數量，如已上傳過資料，該數字會顯示剩下可上傳的數量。

學習成果填寫	
學年期(必填)	109-1(二年級)
修習方式(必填)	學期
科目名稱(必填)	英語文
開課年級(必填)	2
修課學分(必填)	4
成果簡述(至多100字)	<input type="text"/>
至文件檔案 少(上傳格式限定.pdf、.png、.jpg) 選擇(檔案大小限制4MB)	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案
文件檔案說明(至多20字，非提交欄位)	<input type="text"/>
種上 傳(上傳格式限定.mp3、.mp4) 選擇(檔案大小限制10MB)	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案
必 填(至多20字，非提交欄位)	<input type="text"/>
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="離開"/>	
說明 <ul style="list-style-type: none"> • 學生可針對學期課程、補修課程、重修課程、重讀課程、轉學轉科、借讀，進行學習成果填寫。 • 科目名稱：列表的科目資料為學生已修的課程。 • 「學期課程學習成果」：填寫學期的上課資訊，對應上課所學習的課程學習成果等，只會列出學期有上課的課程。 • 「補修課程學習成果」：填寫補修的課程，只會列出有參與補修的課程。 • 「重修課程學習成果」：填寫重修的課程，只會列出有參與重修的課程。 • 「重讀課程學習成果」：填寫重讀的課程，只會列出重讀後之科目。 • 「轉學轉科課程學習成果」：填寫轉學或轉科的課程，只會列出轉學或轉科之前的科目。 • 「借讀課程學習成果」：主要填寫學生於借讀校之課程學習成果，只會列出借讀校之科目。 	

3. 點選[可新增數量]進入新增該科目的學習成果填寫畫面，並填寫要輸入的成果簡述及選擇要上傳的檔案資料後點選[新增]，步驟如下。



- 3-1 學年期、修習方式、科目名稱，依外層查詢條件下點選要上傳的科目對應資料自動帶入。
 - 3-2. 開課年級、修課學分，依所選科目的開課年級、修課學分顯示。
 - 3-3. 輸入該科目的「課程學習成果簡述」、「課程學習成果文件檔案說明」、「課程學習成果影音檔案說明」。
 - 3-4. 在「課程學習成果文件檔案」右側點『瀏覽』鈕於{上傳檔案}視窗中選擇欲上傳文件。
 - 3-5. 在「課程學習成果影音檔案」右側點『瀏覽』鈕於{上傳檔案}視窗中選擇欲上傳影音檔案。
 - 3-6. 點『新增』鈕，將已建立內容及選擇檔案上傳。
4. 在[操作]欄位，點選查詢，可查該科目學習成果填寫內容。

學習成果填寫	
學年期(必填)	109-1
修習方式(必填)	學期
科目名稱(必填)	國語文
開課年級(必填)	2
修課學分(必填)	4
成果簡述 (至多100字)	測試資料
至文件檔案 少(上傳格式限定.pdf、.png、.jpg) 進(檔案大小限制4MB)	圖片_1.png
擇文件檔案說明 (至多20字，非提交欄位)	
種影音檔案 上傳(上傳格式限定.mp3、.mp4) (檔案大小限制10MB)	
必影音檔案說明 填(至多20字，非提交欄位)	
認證狀態	認證成功
認證說明	
關閉	

說明

- 學生可針對學期課程、補修課程、重修課程、重讀課程、轉學轉科、借讀，進行學習成果填寫。
- 科目名稱：列表的科目資料為學生已修的課程。
- 「學期課程學習成果」：填寫學期的上課資訊，對應上課所學習的課程學習成果等，只會列出學期有上課的課程。
- 「補修課程學習成果」：填寫補修的課程，只會列出有參與補修的課程。
- 「重修課程學習成果」：填寫重修的課程，只會列出有參與重修的課程。
- 「重讀課程學習成果」：填寫重讀的課程，只會列出重讀後之科目。
- 「轉學轉科課程學習成果」：填寫轉學或轉科的課程，只會列出轉學或轉科之前的科目。
- 「借讀課程學習成果」：主要填寫學生於借讀校之課程學習成果，只會列出借讀校之科目。

- 4-1. 認證中或認證成功的課程學習成果不可以再調整或重新上傳文件。
- 4-2. 未送認證課程可以再編輯內容或重新上傳文件。
 - 4-2-1. 在「課程學習成果簡述」、「課程學習成果文件檔案說明」、「課程學習成果影音檔案說明」輸入欲增加或編輯內容。
 - 4-2-2. 點「課程學習成果文件檔案」右側『瀏覽』鈕可重選欲上傳文件。
 - 4-2-3. 點「課程學習成果影音檔案」右側『瀏覽』鈕可重選欲上傳影音檔案。
 - 4-2-3. 點『存檔』鈕，將已調整內容及新選擇檔案上傳，只有儲存更新還沒有送出認證。
 - 4-2-4. 點『送出認證』鈕，除將已調整內容儲存及新選擇檔案上傳，且會使該課程的學習成果及文件進入認證中狀態。
5. 在[文件/影音檔案]欄中點選點檔案名稱可預覽上傳文件、影音檔。



勾選	學年期	科目名稱	修習方式	學分	文件/影音檔案	認證	認證教師	認證日期	認證狀態	操作	上傳
	109-1	國語文	學期	4	圖片_1.png	送出認證			取消認證	編輯 刪除	可新增數量：0
	109-1	國語文	學期	4	圖片_1.png	110/12/14	程老師	111/01/17	認證成功	查詢	
	109-1	國語文	學期	4	範例檔.pdf	111/02/14	程老師		認證中	查詢 取消送件	

- 點下『送出認證』鈕，可將課程及文件送出認證，由授課教師認證。
- 當上傳及送出認證截止日已到期，但是課程認證不通過時，如果管理端有開放重送認證功能，在教師認證截止日前都可以修改該課程成果後並重送認證。

學習成果填寫											
學年期	109-1(一年級)				修習方式						
搜尋	【學生上傳及送出認證截止日：111/07/15】 【教師認證截止日：111/07/31】 【可上傳課程學習成果檔案總數：8】					上傳及送出認證截止日到期後就無法再新增課程成果					
勾選	學年期	科目名稱	修習方式	學分	文件/影音檔案	認證	認證教師	認證日期	認證狀態	操作	上傳
	109-1	國語文	學期	4	Number_001.png				未送認證	查詢	可新增數量：2
	109-1	英語文	學期	4	Number_002.png	110/07/26 送出認證	林老師	111/07/19	認證不通過	7-1 編輯 刪除	可新增數量：2
	109-1	歷史	學期	2	Number_003.png	110/07/26	洪老師	111/01/11	認證成功	查詢	可新增數量：2
	109-1	地理	學期	2	Number_004.png	110/07/26	宋老師		認證中	查詢	可新增數量：2

- 點選編輯，依照認證說明修正資料後點選「送出認證」。

上傳 (上傳格式限定.mp3、.mp4) (檔案大小限制10MB)	選擇檔案	未選擇任何檔案
必填 影音檔案說明 (至多20字，非提交欄位)	<input type="text"/>	
認證狀態	認證不通過	
認證說明	附件與認證課程資料不符	
存檔	刪除	送出認證
離開		

- 若管理端未開放重送認證功能，認證欄位將不會顯示送出認證按鈕，也無法進行編輯。

搜尋 【學生上傳及送出認證截止日：111/07/15】 【教師認證截止日：111/07/31】 【可上傳課程學習成果檔案總數：8】											
勾選	學年期	科目名稱	修習方式	學分	文件/影音檔案	認證	認證教師	認證日期	認證狀態	操作	上傳
	109-1	國語文	學期	4	Number_001.png				未送認證	查詢	可新增數量：2
	109-1	英語文	學期	4	Number_002.png	110/07/26	林老師	111/07/19	認證不通過	查詢	可新增數量：2
	109-1	歷史	學期	2	Number_003.png	110/07/26	洪老師	111/01/11	認證成功	查詢	可新增數量：2

【使用時機】

- 依科目新增要上傳的學習成果內容、文件。
- 調整未送出認證或被取消認證課程的學習成果內容、文件。
- 查詢已建立或欲新增課程的學習成果時。
- 欲刪除未送出認證或被取消認證課程的學習成果。

【功能說明】

提供填寫課程學習成果與上傳相關證明文件。



【注意事項】

1. 認證中或認證成功後的學習成果不可以再異動。
2. 認證完成後，學生仍想再編輯時，可請科目授課教師”取消認證”，恢復可編輯後再行修改並重新送出認證。
3. 若認證不通過的課程成果需要重送，請留意不要點選刪除，避免上傳及送出認證截止日到期後無法再重新新增。
4. 同學在填寫前請先詳讀網頁下方的說明內容。



4-2 學習成果勾選

【功能位置】

課程學習\學習成果勾選

【操作說明】

同 意 書

申請就讀大專校院時，本人同意及勾選後，國教署得將資料庫之檔案釋出至依大學法第二十四條第二項所組成之大學招生委員會或聯合會，作為招生選才之參據。

我同意

1. 進入前需要先勾選同意書。

提交學年度：109 勾選截止日：110/10/29

學習成果勾選									
學年度	109 - 二年級 ▾								
確認勾選	僅能勾選6項								
勾選	實際修課學年度	實際修課學期	科目名稱	修習方式	學分	成果簡述	文件	影音	認證教師
<input checked="" type="checkbox"/>	109	上學期	國語文	學期	4	test123	圖片_1.png		程老師
<input type="checkbox"/>	109	上學期	國語文	學期	4	測試資料	圖片_1.png		程老師
確認勾選	僅能勾選6項								
說明									
<ul style="list-style-type: none"> 學生課程學習成果需經教師認證過，才會顯示於列表中。 課程學習成果送交國教署後，則不可再修改。 									

2. 頁面上方顯示截止日期。
3. 進入功能系統會分學年度列出個人已建立學習成果並經認證成功的記錄。
4. 在[文件]、[影音]欄位下點選檔案名稱可以再次預覽。
5. 針對欲送交國教署學習成果的課程，在[勾選]欄位中勾選。
6. 確定送交國教署學習成果課程的勾選無誤後，點下『確認勾選』鈕。

【使用時機】

在截止日前勾選欲送交國教署學習成果課程。

【功能說明】

勾選或變更欲送交國教署學習成果課程。

【注意事項】

經學校鎖定或已送交國教署的記錄不可再變更。



第5章 校內幹部

5-1 校內幹部

【功能位置】

校內幹部\校內幹部

【操作說明】

本項目由校方提交，可以不用提交任何資料

校內幹部							
編輯	學年度	學期別	單位名稱	開始日期	結束日期	擔任職務	幹部等級
查詢	109	下學期	體二甲	1100315	1100610	風紀股長	班級幹部
查詢	109	下學期	熱舞社	1100315	1100611	副社長	社團幹部
查詢	109	上學期	二年甲班	1090917	1100114	數學小老師	班級幹部

1. 進入功能系統會列出同學在校期間已登錄或已轉入的幹部記錄。
2. 在[編輯]欄位中對欲查詢記錄或欲修改記錄點下『查詢』，即可查看該筆記錄的詳細資料。

校內幹部	
學年度(必填)	109
學期別(必填)	下學期
單位名稱(必填)	體二甲
開始日期(必填)	1100315
結束日期(必填)	1100610
擔任職務(必填)	風紀股長
幹部等級(必填)	班級幹部
<input type="button" value="查詢"/>	

【使用時機】

學校準備提交校內幹部經歷名冊時。

【功能說明】

查詢學校登錄的校內幹部經歷資料。

【注意事項】

由校方提交的校內幹部資料無需上傳文件檔案，如幹部資料需更改請與學校聯繫說明。



第6章 多元表現

6-1 幹部經歷

【功能位置】

多元表現 \ 幹部經歷

【操作說明】

【上傳截止日: 111/07/31】 【可上傳多元表現檔案總數: 20】

勾選	編輯	學年度	學期別	單位名稱	開始日期	結束日期	擔任職務	內容簡述	幹部等級	證明文件	影音檔案	影音檔案外部連結
V	查詢	110	上學期	財經桌遊社	1100901	1110228	副社長	擔任桌遊社副社長	社團幹部	範例檔.pdf		
	編輯	110	上學期	資訊股長	1100901	1110228	資訊股長		校級幹部	範例檔.pdf		

新增

1. 進入功能系統會列出同學在校期間的幹部記錄。
2. 在[編輯]欄位中對欲查詢記錄或欲修改記錄點下『查詢』或『編輯』，即可查看該筆記錄的詳細資料。
 - 2-1. 同學自行建立的幹部經歷，需在學校開放學年度、截止日期前的記錄才可進行編輯。

幹部經歷	
學年度(必填)	110
學期別(必填)	上學期
單位名稱(必填)	資訊股長
開始日期(必填)	1100901
結束日期(必填)	1110228
擔任職務(必填)	資訊股長
內容簡述 (至多100字)	
幹部等級(必填)	校級幹部
證明文件 (上傳格式限定.pdf、.png、.jpg) (檔案大小限制4MB)	範例檔.pdf 選擇檔案 未選擇任何檔案
證明文件說明 (至多20字)	
影音檔案 (上傳格式限定.mp3、.mp4) (檔案大小限制10MB)	選擇檔案 未選擇任何檔案
影音檔案說明 (至多20字)	
影音檔案外部連結 (當有影音檔案時才可設定)	
<input type="button" value="存檔"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="關閉"/>	
說明 填寫的內容包含校外團體幹部經歷，例如跨校社團幹部等。 注意(必填)的資料要完整，且須準備證明文件檔案。 單位名稱：請填入擔任幹部的單位名稱，例如臺中市童軍會、一年三班、熱舞社。 日期：日期不可填寫未來時間，未來時間為今天之後的日期。 擔任職務：例如社長、副社長、經理等。	

2-2. 於 [單位名稱]、[開始日期]、[結束日期]、[擔任職務]、[內容簡述]、[證明文件說明]、[影音檔案說明]中進行編輯。

2-3. 在[證明文件]右側點『瀏覽』鈕，於{上傳文件}視窗中重選欲上傳文件。

2-4. 在[影音檔案]右側點『瀏覽』鈕，於{上傳文件}視窗中重選欲上傳影音檔。

2-5. 點下『存檔』鈕將編輯內容儲存並將新選擇文件檔案或影音檔案重新上傳。

3. 在[證明文件]欄位中點選檔案名稱可預覽該文件內容。

4. 在[影音檔案]欄位中點選檔案名稱可預覽該影音檔內容。



5. 點『新增』鈕可再新增個人的幹部經歷。

幹部經歷	
學年度(必填)	<input type="text"/>
學期別(必填)	<input type="text"/>
單位名稱(必填)	<input type="text"/>
開始日期(必填)	<input type="text"/>
結束日期(必填)	<input type="text"/>
擔任職務(必填)	<input type="text"/>
內容簡述 (至多100字)	<input type="text"/>
幹部等級(必填)	<input type="text"/>
證明文件 至 (上傳格式限定.pdf、.png、.jpg) 少 (檔案大小限制4MB)	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案
證明文件說明 選擇 (至多20字，非提交欄位)	<input type="text"/>
影音檔案 種 (上傳格式限定.mp3、.mp4) 上 (檔案大小限制10MB)	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案
影音檔案說明 傳 (至多20字，非提交欄位)	<input type="text"/>
影音檔案外部連結 必 (當有影音檔案時才可設定)	<input type="text"/>
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="離開"/>	
<p>說明 填寫的內容包含校外團體幹部經歷，例如跨校社團幹部等。 注意(必填)的資料要完整，且須準備證明文件檔案。 單位名稱：請填入擔任幹部的單位名稱，例如臺中市童軍會、一年三班、熱舞社。 日期：日期不可填寫未來時間，未來時間為今天之後的日期。 擔任職務：例如社長、副社長、經理等。</p>	

5-1. 選擇欲加入的[學年度]、[學期別](下拉顯示的學年度為學校設定學年度及下一學年度)

5-2. 單位名稱(必填)：填入擔任幹部的團體單位。

5-3. 開始日期(必填)：點選開始擔任幹部的日期。

5-4. 結束日期(必填)：點選擔任幹部的截止日期。

5-5. 擔任職務(必填)：填入擔任的幹部職稱，如小組長、組長、社長、經理等。

5-6. 內容簡述(必填)：簡單描述幹部主要工作內容。

5-7. 幹部等級(必填)：下拉選擇幹部等級(國教署目前限定有班級幹部、社團幹部、實習幹部、校外自治組織團體、其他幹部)

5-8. 證明文件(必填)：點下『瀏覽』鈕，由於{上傳文件}視窗中選擇欲上傳的證明文件。

5-9. 證明文件說明：簡略說明上傳證明文件，如名牌、幹部證明、聘書..等，以利於辨識。

5-10. 影音檔案：點下『瀏覽』鈕，由於{上傳文件}視窗中選擇欲上傳證明的影音檔案。

5-11. 影音檔案說明：簡略說明上傳影音檔，如領取證書或人事頒佈等。

5-12. 按下『新增』鈕，將前述建立內容儲存並將選擇檔案上傳至系統中。

【使用時機】

1. 欲增加個人的校外團體幹部經歷時。
2. 欲修改個人的校外團體幹部經歷時或更新證明文件時。

【功能說明】



1. 學校設定學年度、截止日期前可以新增幹部經歷及上傳證明文件(影音)檔。
2. 編輯已建立幹部經歷或重新上傳證明文件(影音)。
3. 查詢已建立或已轉入幹部經歷。

【注意事項】

1. 新增校外團體幹部經歷前，請先備好證明文件或影音檔。
2. 欲新增幹部經歷前，請先詳讀頁面下方的說明內容。



6-2 競賽表現

【功能位置】

多元表現 \ 競賽表現

【操作說明】

【上傳截止日: 111/07/31】【可上傳多元表現檔案總數: 20】

勾選	編輯	學年度	學期別	競賽名稱	項目	競賽等級	獎項	結果公布日期	內容簡述	團體參與	證明文件	影音檔案	影音檔案外部連結
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	110	上學期	校外高中圍棋競賽	1101023	縣市級	季軍	1101031	校外高中圍棋競賽獲得季軍	個人參與	範例檔.pdf		

新增

1. 進入功能系統會列出同學在校期間已建立的競賽表現。
2. 在[編輯]欄位中對欲查詢記錄或欲修改記錄點下『查詢』或『編輯』鈕即可查看該筆記錄的詳細資料。

競賽參與	
學年度(必填)	110 學期別(必填) 上學期
競賽名稱(必填) (至多100字)	校外高中圍棋競賽
項目 (至多20字)	1101023
競賽等級(必填)	縣市級
獎項(必填) (至多20字)	季軍
結果公布日期(必填)	1101031
內容簡述 (至多100字)	校外高中圍棋競賽獲得季軍
團體參與(必填)	個人參與
證明文件 (上傳格式限定.pdf、.png、.jpg) (檔案大小限制4MB)	範例檔.pdf 選擇檔案 未選擇任何檔案
證明文件說明 (至多20字)	
影音檔案 (上傳格式限定.mp3、.mp4) (檔案大小限制10MB)	選擇檔案 未選擇任何檔案
影音檔案說明 (至多20字)	
影音檔案外部連結 (當有影音檔案時才可設定)	
<input type="button" value="存檔"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="離開"/>	

說明

填寫的內容包含校外競賽參與經歷，全國歷程資料庫將進行資料驗證。
 注意(必填)的資料要完整，且須準備證明文件檔案。
 競賽名稱：請填入競賽完整名稱，例如2019全國程式設計競賽。
 項目：請填入競賽實際分類，例如甲組、乙組、男生組、女生組等，無分組者請空白。
 獎項：請填入獎項名稱，例如未得獎、第一名、金牌獎、優勝等。
 日期：日期不可填寫未來時間，未來時間為今天之後的日期。

- 2-1. 在學校開放學年度、截止日期前且未勾選送交國教署的競賽表現才可以編輯。
- 2-2. 於 [競賽名稱]、[項目]、[競賽領域]、[競賽等級]、[獎項]、[結果公佈日期]、[內容簡述]、[團體參與]、[證明文件說明]、[影音檔案說明]中進行編輯。
- 2-3. 在[證明文件]右側點『瀏覽』鈕，於{上傳文件}視窗中重選欲上傳文件。
- 2-4. 在[影音檔案]右側點『瀏覽』鈕，於{上傳文件}視窗中重選欲上傳影音檔。
- 2-5. 點下『存檔』鈕將編輯內容儲存並將新選擇文件檔案或影音檔案重新上傳。
3. 在[證明文件]欄位中點選檔案名稱可預覽該文件內容。
4. 在[影音檔案]欄位中點選檔案名稱可預覽該影音檔內容。
5. 點”新增”可再新增個人的競賽表現。



競賽參與	
學年度(必填)	<input type="text"/>
學期別(必填)	<input type="text"/>
競賽名稱(必填) (至多100字)	<input type="text"/>
項目 (至多20字)	<input type="text"/>
競賽等級(必填)	<input type="text"/>
獎項(必填) (至多20字)	<input type="text"/>
結果公布日期(必填)	<input type="text"/>
內容簡述 (至多100字)	<input type="text"/>
團體參與(必填)	<input type="text"/>
證明文件 (上傳格式限定.pdf、.png、.jpg) (檔案大小限制4MB)	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案
證明文件說明 (至多20字)	<input type="text"/>
影音檔案 (上傳格式限定.mp3、.mp4) (檔案大小限制10MB)	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案
影音檔案說明 (至多20字)	<input type="text"/>
影音檔案外部連結 (當有影音檔案時才可設定)	<input type="text"/>
<input type="button" value="新增"/>	<input type="button" value="離開"/>

說明

填寫的內容包含校內外競賽參與經歷，全國歷程資料庫將進行資料驗證。

注意(必填)的資料要完整，且須準備證明文件檔案。

競賽名稱：請填入競賽完整名稱，例如2019全國程式設計競賽。

項目：請填入競賽實際分類，例如甲組、乙組、男生組、女生組等，無分組者請空白。

獎項：請填入獎項名稱，例如未得獎、第一名、金牌獎、優異等。

日期：日期不可填寫未來時間，未來時間為今天之後的日期。

- 5-1. 選擇欲加入的[學年度]、[學期別](下拉顯示的學年度為學校設定學年度及下一學年度)
- 5-2. 競賽名稱(必填)：填入參與競賽的名稱如區中會、世運。
- 5-3. 項目(必填)：填入參與競賽的項目如田徑、鉛球..等。
- 5-4. 競賽領域(必填)：下拉選擇競賽活動符合的領域(領域選項依國教署頒佈)。
- 5-5. 競賽等級(必填)：下拉選擇道競賽等級(等級選項依國教署頒佈)。
- 5-6. 獎項:填入得到的獎項如第一名、金牌、前十、優等..
- 5-7. 結果公佈日期：點選結果公佈日期
- 5-8. 內容簡述(必填)：簡單描述競賽內容。
- 5-9. 團體參與(必填)：下拉選擇團體參與或個人參與。
- 5-10. 證明文件(必填)：點下『瀏覽』鈕，由於{上傳文件}視窗中選擇欲上傳的證明文件。
- 5-11. 證明文件說明：簡略說明上傳證明文件，如獎狀、獎盃相片、獎牌相片等，以利於辨識。
- 5-12. 影音檔案：點下『瀏覽』鈕，由於{上傳文件}視窗中選擇欲上傳影音檔案。
- 5-13. 影音檔案說明：簡略說明上傳影音檔，如領取獎牌或大會頒佈等。
- 5-14. 按下『新增』鈕，將前述建立內容儲存並將選擇檔案上傳至系統中。

【使用時機】

1. 欲增加個人的競賽表現時。
2. 欲修改個人的競賽表現時或更新證明文件時。



【功能說明】

1. 學校設定學年度、截止日期前可以新增競賽表現及上傳證明文件(影音)檔。
2. 編輯已建立競賽表現或重新上傳證明文件(影音)。
3. 查詢已建立競賽表現。

【注意事項】

4. 新增競賽表現前，請先備好證明文件或影音檔。
5. 欲新增競賽表現前，請先詳讀頁面下方的說明內容。



6-3 檢定證照

【功能位置】

多元表現\檢定證照

【操作說明】

【上傳截止日: 111/07/31】 【可上傳多元表現檔案總數: 20】

勾選	編輯	學年度	學期別	證照名稱	證照類別	分數	分項結果	取得證照日期	證照字號	檢定組別	內容簡述	證明文件	影音檔案	影音檔案外部連結
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	110	上學期	7830--TOEIC Bridge 多益普及英語測驗(公開場)(20-90)	英語能力檢定	710		1101120			報考多益聽力與閱讀測驗	範例檔.pdf		
新增														

1. 進入功能系統會列出同學在校期間已建立的檢定證照。
2. 在[編輯]欄位中對欲查詢記錄或欲修改記錄點下『查詢』或『編輯』鈕即可查看該筆記錄的詳細資料。

檢定證照	
學年度(必填)	110 學期別(必填) 上學期
證照名稱(必填)	7830--TOEIC Bridge 多益普及英語測驗(公開場)(20-90) <input type="button" value="..."/>
證照類別(必填)	英語能力檢定 <input type="button" value="v"/>
分數	710
分項結果	<input type="text"/>
取得證照日期(必填)	1101120 <input type="button" value="..."/>
證照字號	<input type="text"/>
檢定組別	<input type="text"/>
內容簡述 (檢定證照概述至多100字)	報考多益聽力與閱讀測驗
證明文件 (上傳格式限定.pdf、.png、.jpg) (檔案大小限制4MB)	範例檔.pdf <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案
證明文件說明 (至多20字)	<input type="text"/>
影音檔案 (上傳格式限定.mp3、.mp4) (檔案大小限制10MB)	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案
影音檔案說明 (至多20字)	<input type="text"/>
影音檔案外部連結 (當有影音檔案時才可設定)	<input type="text"/>
<input type="button" value="存檔"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="離開"/>	

說明

填寫的內容包含檢定證照，全國歷程資料庫將進行資料驗證。

注意(必填)的資料要完整，且須準備證明文件檔案。

證照名稱：若證照無列在列表時，請到學習歷程中央資料庫檢定證照回報。(連結)

分數：測驗結果有分數者填入總分，無分數者請空白。

分項結果：成績有多項者請依分項進行填報，分項間以半形、分隔。如觀念題80,實作題340、學科65,術科及格。

日期：日期不可填寫未來時間，未來時間為今天之後的日期。

- 2-1. 在學校開放學年度、截止日期前且未勾選送交國教署的檢定證照才可以編輯。
- 2-2. 於 [證照名稱]、[證照類別]、[分數]、[分項結果]、[獎項]、[取得證照日期]、[證照字號]、[檢定組別]、[內容簡述]、[證明文件說明]、[影音檔案說明]欄位中進行編輯。
- 2-3. 在[證明文件]右側點『瀏覽』鈕，於{上傳文件}視窗中重選欲上傳文件。
- 2-4. 在[影音檔案]右側點『瀏覽』鈕，於{上傳文件}視窗中重選欲上傳影音檔。
- 2-5. 點下『存檔』鈕將編輯內容儲存並將新選擇文件檔案或影音檔案重新上傳。
3. 在[證明文件]欄位中點選檔案名稱可預覽該文件內容。



4. 在[影音檔案]欄位中點選檔案名稱可預覽該影音檔內容。
5. 點”新增”可再新增個人的檢定證照。

檢定證照	
學年度(必填)	<input type="text"/> 學期別(必填) <input type="text"/>
證照名稱(必填)	<input type="text"/>
證照類別(必填)	<input type="text"/>
分數	<input type="text"/>
分項結果	<input type="text"/>
取得證照日期(必填)	<input type="text"/>
證照字號	<input type="text"/>
檢定組別	<input type="text"/>
內容簡述 (檢定證照概述至多100字)	<input type="text"/>
證明文件 (上傳格式限定.pdf、.png、.jpg) (檔案大小限制4MB)	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案
證明文件說明 (至多20字)	<input type="text"/>
影音檔案 (上傳格式限定.mp3、.mp4) (檔案大小限制10MB)	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案
影音檔案說明 (至多20字)	<input type="text"/>
影音檔案外部連結 (當有影音檔案時才可設定)	<input type="text"/>
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="離開"/>	
<p>說明</p> <p>填寫的內容包含檢定證照，全國歷程資料庫將進行資料驗證。</p> <p>注意(必填)的資料要完整，且須準備證明文件檔案。</p> <p>證照名稱：若證照無列在列表時，請到學習歷程中央資料庫檢定證照回報。(連結)</p> <p>分數：測驗結果有分數者填入總分，無分數者請空白。</p> <p>分項結果：成績有多項者請依分項進行填報，分項間以半形分隔。如觀念題80,實作題340、學科65,術科及格。</p> <p>日期：日期不可填寫未來時間，未來時間為今天之後的日期。</p>	

- 5-1. 選擇欲加入檢定證照的[學年度]、[學期別](下拉顯示的學年度為學校設定學年度及下一學年度)。
- 5-2. 證照名稱(必填)：下拉選擇證照名稱(證照名稱為國教署頒佈)。
- 5-3. 證照類別(必填)：下拉選擇證照類別(證照類別依國教署頒佈)。
- 5-4. 分數：若欲建立證照有分數請填入。
- 5-5. 分項結果：成績有多項者請依分項進行填報，分項間以半形分隔。如觀念題80,實作題340、學科65,術科及格。
- 5-6. 取得證照日期(必填)：點選取得證照的日期。
- 5-7. 證照字號：若證照有字號請填入
- 5-8. 檢定組別：若檢定有分組別，請填入組別。
- 5-9. 內容簡述(必填)：簡單描述建立的檢定內容。



- 5-10. 證明文件(必填)：點下『瀏覽』鈕，由於{上傳文件}視窗中選擇欲上傳證明文件。
- 5-11. 證明文件說明：簡略說明上傳證明文件，如：證照相片、通知單等，以利於辨識。
- 5-12. 影音檔案：點下『瀏覽』鈕，由於{上傳文件}視窗中選擇欲上傳證明的影音檔案。
- 5-13. 影音檔案說明：簡略說明上傳影音檔內容。
- 5-14. 按下『新增』鈕，將前述建立內容儲存並將選擇檔案上傳至系統中。

【使用時機】

1. 欲增加個人的檢定證照時。
2. 欲修改個人的檢定證照時或更新證明文件時。

【功能說明】

6. 學校設定學年度、截止日期前可以新增檢定證照及上傳證明文件(影音)檔。
7. 編輯已建立檢定證照或重新上傳證明文件(影音)。
8. 查詢已建立檢定證照。

【注意事項】

9. 新增檢定證照前，請先備好證明文件或影音檔。
10. 欲新增檢定證照前，請先詳讀頁面下方的說明內容。
11. 內容簡述及證明文件需完整，才能勾選上傳國教署。



6-4 服務學習

【功能位置】

多元表現\服務學習

【操作說明】

【上傳截止日：111/07/31】 【可上傳多元表現檔案總數：20】

勾選	編輯	學年度	學期別	服務名稱	服務單位	開始日期	結束日期	時數	內容簡述	證明文件	影音檔案	影音檔案外部連結
<input type="checkbox"/>	編輯	110	上學期	創世基金會	社區關懷照護	1100901	1110120	18	捲款資料，捐獻物資整理	範例檔.pdf		

新增

1. 進入功能系統會列出同學在校期間已建立的志工服務記錄。
2. 在[編輯]欄位中對欲查詢記錄或欲修改記錄點下『查詢』即可查看該筆記錄的詳細資料。

服務學習	
學年度(必填)	110 學期別(必填) 上學期
服務名稱(必填) (至多100字)	創世基金會
服務單位(必填) (至多100字)	社區關懷照護
開始日期(必填)	1100901 <input type="button" value="..."/>
結束日期(必填)	1110120 <input type="button" value="..."/>
時數(必填)	18
內容簡述 (至多100字)	捲款資料，捐獻物資整理
證明文件 (上傳格式限定.pdf、.png、.jpg) 至少 選擇 一種 上傳 必 填	範例檔.pdf <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案
證明文件說明 (至多20字)	<input type="text"/>
影音檔案 (上傳格式限定.mp3、.mp4) 至少 選擇 一種 上傳 必 填	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案
影音檔案說明 (至多20字)	<input type="text"/>
影音檔案外部連結 (當有影音檔案時才可設定)	<input type="text"/>
<input type="button" value="存檔"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="離開"/>	

說明

填寫的內容包含校外志工服務。
 注意(必填)的資料要完整，且須準備證明文件檔案。
 服務名稱：請填入服務名稱，例如2019春季西海岸淨灘活動。
 服務單位：請填入服務單位名稱，例如西海岸發展協會。
 日期：日期不可填寫未來時間，未來時間為今天之後的日期。
 時數：請填入阿拉伯數字，例如二小時請填2。

- 2-1. 在學校開放學年度、截止日期前且未勾選送交國教署的志工服務才可以編輯。
- 2-2. 於 [服務名稱]、[服務單位]、[開始日期]、[結束日期]、[時數]、 [內容簡述]、 [證明文件說明]、[影音檔案說明]中進行編輯。
- 2-3. 在[證明文件]右側點『瀏覽』鈕，於{上傳文件}視窗中重選欲上傳文件。
- 2-4. 在[影音檔案]右側點『瀏覽』鈕，於{上傳文件}視窗中重選欲上傳影音檔。
- 2-5. 點下『存檔』鈕將編輯內容儲存並將新選擇文件檔案或影音檔案重新上傳。
3. 在[證明文件]欄位中點選檔案名稱可預覽該文件內容。
4. 在[影音檔案]欄位中點選檔案名稱可預覽該影音檔內容。
5. 點”新增”可再新增個人的志工服務記錄。



服務學習	
學年度(必填)	<input type="text"/>
學期別(必填)	<input type="text"/>
服務名稱(必填) (至多100字)	<input type="text"/>
服務單位(必填) (至多100字)	<input type="text"/>
開始日期(必填)	<input type="text"/>
結束日期(必填)	<input type="text"/>
時數(必填)	<input type="text"/>
內容簡述 (至多100字)	<input type="text"/>
證明文件 至 (上傳格式限定.pdf、.png、.jpg) 少 (檔案大小限制4MB)	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案
證明文件說明 選 (至多20字)	<input type="text"/>
影音檔案 種 (上傳格式限定.mp3、.mp4) 上 (檔案大小限制10MB)	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案
影音檔案說明 傳 (至多20字)	<input type="text"/>
影音檔案外部連結 (當有影音檔案時才可設定)	<input type="text"/>
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="離開"/>	
<p>說明 填寫的內容包含校內外志工服務。 注意(必填)的資料要完整，且須準備證明文件檔案。 服務名稱：請填入服務名稱，例如2019春季西海岸淨灘活動。 服務單位：請填入服務單位名稱，例如西海岸發展協會。 日期：日期不可填寫未來時間，未來時間為今天之後的日期。 時數：請填入阿拉伯數字，例如二小時請填2。</p>	

5-1. 選擇欲加入志工服務的[學年度]、[學期別](下拉顯示的學年度為學校設定學年度及下一學年度)。

5-2. 服務名稱(必填)：填入參與志工服務的名稱。

5-3. 服務單位(必填)：填入志工服務的負責單位。

5-4. 開始日期(必填)：點選此項志工服務的開始日期。

5-5. 結束日期(必填)：點選此項志工服務的結束日期。

5-6. 時數(必填)：填入服務時數。

5-7. 內容簡述(必填)：簡單描述建立的志工服務內容。

5-8. 證明文件(必填)：點下『瀏覽』鈕，由於{上傳文件}視窗中選擇欲上傳的證明文件。

5-9. 證明文件說明：簡略說明上傳證明文件，如聘書、服務證明、時數表等，以利於辨識。

5-10. 影音檔案：點下『瀏覽』鈕，由於{上傳文件}視窗中選擇欲上傳的檔案。

5-11. 影音檔案說明：簡略說明上傳影音檔內容。

5-12. 按下『新增』鈕，將前述建立內容儲存並將選擇檔案上傳至系統中。

【使用時機】

1. 欲增加個人的志工服務時。
2. 欲修改個人的志工服務時或更新證明文件時。

【功能說明】

12. 學校設定學年度、截止日期前可以新增志工服務及上傳證明文件(影音)檔。
13. 編輯已建立志工服務或重新上傳證明文件(影音)。



14. 查詢已建立志工服務。

【注意事項】

15. 新增志工服務前，請先備好證明文件或影音檔。
16. 欲新增志工服務前，請先詳讀頁面下方的說明內容。
17. 內容簡述及證明文件需完整，才能勾選上傳國教署。



6-5 彈性學習

【功能位置】

多元表現 \ 彈性學習

【操作說明】

【上傳截止日: 111/07/31】 【可上傳多元表現檔案總數: 20】

勾選	編輯	學年度	學期別	彈性學習時間類別(種類)	內容(開設名稱)	開設單位	開設學年度	開設學期	每週節數	開設週數	內容簡述	證明文件	影音檔案	影音檔案外部連結
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	110	上學期	充實(增廣)課程	英文會話進階	應用英語科	110	上學期	1	18	與老師和同學在課間均以英文交談	範例檔.pdf		
新增														

1. 進入功能系統會列出同學在校期間已建立的彈性學習記錄。
2. 在[編輯]欄位中對欲查詢記錄或欲修改記錄點下『查詢』即可查看該筆記錄的詳細資料。

彈性學習	
學年度(必填)	110
學期別(必填)	上學期
彈性學習時間類別(種類)(必填)	充實(增廣)課程
內容(開設名稱)(必填)	英文會話進階
開設單位	應用英語科
開設學年度(必填)	110
開設學期(必填)	上學期
每週節數(必填) (請輸入0-3節)	1
開設週數(必填) (請輸入1-18週)	18
內容簡述 (彈性學習所進行之活動簡述, 至多100字)	與老師和同學在課間均以英文交談
證明文件 (上傳格式限定.pdf、.png、.jpg) (檔案大小限制4MB)	範例檔.pdf 選擇檔案 未選擇任何檔案
證明文件說明 (至多20字)	
影音檔案 (上傳格式限定.mp3、.mp4) (檔案大小限制10MB)	選擇檔案 未選擇任何檔案
影音檔案說明 (至多20字)	
影音檔案外部連結 (當有影音檔案時才可設定)	
<input type="button" value="存檔"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="離開"/>	

說明

填寫的內容包含彈性學習課程。
 注意(必填)的資料要完整, 且須準備證明文件檔案。
 內容(開設名稱): 請填入彈性學習時間名稱, 例如金手培訓營。
 開設單位: 請填入開設單位, 例如實習處、國文科。

- 2-1. 在學校開放學年度、截止日期前且未勾選送交國教署的彈性學習才可以編輯。
- 2-2. 於 [彈性學習時間類別(種類)]、[內容(開設名稱)]、[開設單位]、[每週節數]、[開設週數]、[內容簡述]、[證明文件說明]、[影音檔案說明]中進行編輯。
- 2-3. 在[證明文件]右側點『瀏覽』鈕, 於{上傳文件}視窗中重選欲上傳文件。
- 2-4. 在[影音檔案]右側點『瀏覽』鈕, 於{上傳文件}視窗中重選欲上傳影音檔。
- 2-5. 點下『存檔』鈕將編輯內容儲存並將新選擇文件檔案或影音檔案重新上傳。
3. 在[證明文件]欄位中點選檔案名稱可預覽該文件內容。
4. 在[影音檔案]欄位中點選檔案名稱可預覽該影音檔內容。
5. 點”新增”可再新增個人的彈性學習記錄。



彈性學習	
學年度(必填)	<input type="text"/>
學期別(必填)	<input type="text"/>
彈性學習時間類別(種類)(必填)	<input type="text"/>
內容(開設名稱)(必填)	<input type="text"/>
開設單位	<input type="text"/>
開設學年度(必填)	<input type="text"/>
開設學期(必填)	<input type="text"/>
每週節數(必填) (請輸入0-3節)	<input type="text"/>
開設週數(必填) (請輸入1-18週)	<input type="text"/>
內容簡述 (彈性學習所進行之活動簡述, 至多100字)	<input type="text"/>
證明文件 (上傳格式限定.pdf、.png、.jpg) (檔案大小限制4MB)	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案
證明文件說明 (至多20字)	<input type="text"/>
影音檔案 (上傳格式限定.mp3、.mp4) (檔案大小限制10MB)	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案
影音檔案說明 (至多20字)	<input type="text"/>
影音檔案外部連結 (當有影音檔案時才可設定)	<input type="text"/>
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="離開"/>	
<p>說明</p> <p>填寫的內容包含彈性學習課程。 注意(必填)的資料要完整, 且須準備證明文件檔案。 內容(開設名稱): 請填入彈性學習時間名稱, 例如金手培訓營。 開設單位: 請填入開設單位, 例如實習處、國文科。</p>	

- 5-1. 選擇欲加入彈性學習的[學年度]、[學期別](下拉顯示的學年度為學校設定學年度及下一學年度)。
- 5-2. 彈性學習時間類別(種類) (必填)：下拉選擇類別(類別項目依國教署頒佈)。
- 5-3. 內容(開設名稱) (必填)：填入彈性學習課程名稱。
- 5-4. 開設單位(必填)：填入開課單如實習處、國文科、訓育組..。
- 5-5. 開設週數(必填)：填入該彈性學習課程在學期中的總週數。
- 5-6. 內容簡述(必填)：簡單描述建立的彈性學習課程內容。
- 5-7. 證明文件(必填)：點下『瀏覽』鈕，由於{上傳文件}視窗中選擇欲上傳的證明文件。
- 5-8. 證明文件說明：簡略說明上傳證明文件，如個人課表、作業、專題報告等，以利於辨識。
- 5-9. 影音檔案：點下『瀏覽』鈕，由於{上傳文件}視窗中選擇欲上傳的影音檔案。
- 5-10. 影音檔案說明：簡略說明上傳影音檔內容。
- 5-11. 按下『新增』鈕，將前述建立內容儲存並將選擇檔案上傳至系統中。



【使用時機】

1. 欲增加個人的彈性學習時。
2. 欲修改個人的彈性學習時或更新證明文件時。

【功能說明】

18. 學校設定學年度、截止日期前可以新增彈性學習及上傳證明文件(影音)檔。
19. 編輯已建立彈性學習或重新上傳證明文件(影音)。
20. 查詢已建立彈性學習。

【注意事項】

21. 新增彈性學習記錄前，請先備好證明文件或影音檔。
22. 欲新增彈性學習前，請先詳讀頁面下方的說明內容。



6-6 團體活動

【功能位置】

多元表現 \ 團體活動

【操作說明】

【上傳截止日: 111/07/31】 【可上傳多元表現檔案總數: 20】

勾選	編輯	學年度	學期別	團體活動時間類別	辦理單位	團體活動內容名稱	活動學年度	活動學期	節數	內容簡述	證明文件	影音檔案	影音檔案外部連結
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	110	上學期	其他	臺中青年體驗學習園區	青年體驗學習高空挑戰課程	110	上學期	6	藉由高空挑戰突破自我，建立團隊...	顯示全部 範例檔.pdf		
新增													

1. 進入功能系統會列出同學在校期間已建立的團體記錄。
2. 在[編輯]欄位中對欲查詢記錄或欲修改記錄點下『查詢』即可查看該筆記錄的詳細資料。

團體活動	
學年度(必填)	110 學期別(必填) 上學期
團體活動時間類別(必填)	其他
辦理單位	臺中青年體驗學習園區
團體活動內容名稱(必填)	青年體驗學習高空挑戰課程
活動學年度(必填)	110
活動學期(必填)	上學期
節數(必填)	6
內容簡述 (至多100字)	藉由高空挑戰突破自我，建立團隊合作，挑戰自己的勇氣。
證明文件 至少 (上傳格式限定.pdf、.png、.jpg) (檔案大小限制4MB)	範例檔.pdf <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案
證明文件說明 選擇 (至多20字)	<input type="text"/>
影音檔案 上傳 (上傳格式限定.mp3、.mp4) (檔案大小限制10MB)	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案
影音檔案說明 上傳 (至多20字)	<input type="text"/>
影音檔案外部連結 (當有影音檔案時才可設定)	<input type="text"/>
<input type="button" value="存檔"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="離開"/>	

說明

填寫的內容包含團體活動的課程。

注意(必填)的資料要完整，且須準備證明文件檔案。

團體活動時間類別說明如下：

- (一) 班級活動：由導師輔導的班會或班級性活動，用以實踐民主議事程序，推展班級自治、聯誼活動、班級團體輔導及生活教育活動。
- (二) 社團活動：依學生興趣、志向與需求、師資、設備及社區狀況成立社團，並在教師輔導下進行學習活動。
- (三) 學生自治活動：輔導成立學生自治會組織，以提供學生服務，反映學生意見等事務，如班聯會、畢聯會或其他學生自治組織。
- (四) 學生服務學習活動：配合學校、社區需要，實施計畫性的服務學習活動，如校園志工、社區服務、公共服務、休閒服務、環保服務等。
- (五) 學校週會或講座：依據學生興趣與身心發展階段、學校背景與現況、家長期望、社區資源辦理的例行性或獨創性活動。如週會、通識課程。

- 2-1. 在學校開放學年度、截止日期前且未勾選送交國教署的團體活動才可以編輯。
- 2-2. 於 [團體活動時間類別]、[辦理單位]、[團體活動內容名稱]、[活動學年度]、[活動學期]、[節數]、[內容簡述]、[證明文件說明]、[影音檔案說明]中進行編輯。
- 2-3. 在[證明文件]右側點『瀏覽』鈕，於{上傳文件}視窗中重選欲上傳的文件。
- 2-4. 在[影音檔案]右側點『瀏覽』鈕，於{上傳文件}視窗中重選欲上傳的影音檔。
- 2-5. 點下『存檔』鈕，將編輯內容儲存並將新選擇文件檔案或影音檔案重新上傳。
3. 在[證明文件]欄位中點選檔案名稱可預覽該文件內容。



4. 在[影音檔案]欄位中點選檔案名稱可預覽該影音檔內容。
5. 點”新增”可再新增個人的職場學習記錄。

團體活動	
學年度(必填)	<input type="text"/>
學期別(必填)	<input type="text"/>
團體活動時間類別(必填)	<input type="text"/>
辦理單位	<input type="text"/>
團體活動內容名稱(必填)	<input type="text"/>
活動學年度(必填)	<input type="text"/>
活動學期(必填)	<input type="text"/>
節數(必填)	<input type="text"/>
內容簡述 (至多100字)	<input type="text"/>
證明文件 至少(上傳格式限定.pdf、.png、.jpg) (檔案大小限制4MB)	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案
證明文件說明 (至多20字)	<input type="text"/>
影音檔案 種(上傳格式限定.mp3、.mp4) (檔案大小限制10MB)	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案
影音檔案說明 (至多20字)	<input type="text"/>
影音檔案外部連結 (當有影音檔案時才可設定)	<input type="text"/>
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="離開"/>	
<p>說明</p> <p>填寫的內容包含團體活動的課程。 注意(必填)的資料要完整，且須準備證明文件檔案。 團體活動時間類別說明如下： (一) 班級活動：由導師輔導的班會或班級性活動，用以實踐民主議事程序，推展班級自治、聯誼活動、班級團體輔導及生活教育活動。 (二) 社團活動：依學生興趣、志向與需求、師資、設備及社區狀況成立社團，並在教師輔導下進行學習活動。 (三) 學生自治活動：輔導成立學生自治會組織，以提供學生服務，反映學生意見等事務，如班聯會、畢聯會或其他學生自治組織。 (四) 學生服務學習活動：配合學校、社區需要，實施計畫性的服務學習活動，如校園志工、社區服務、公共服務、休閒服務、環保服務等。 (五) 學校週會或講座：依據學生興趣與身心發展階段、學校背景與現況、家長期望、社區資源辦理的例行性或獨創性活動。如遇會、通識課程。</p>	

- 5-1. 選擇欲加入團體活動的[學年度]、[學期別](下拉顯示的學年度為學校設定學年度及下一學年度)。
- 5-2. 團體活動時間類別(必填)：下拉選擇團體活動類別(類別項目依國教署頒佈)。
- 5-3. 辦理單位：填入參與團體活動的單位。
- 5-4. 團體活動內容名稱：填入團體活動的活動名稱。
- 5-5. 活動學年度(必填)：點選團體活動的學年度。
- 5-6. 活動學期(必填)：點選團體活動的學期。
- 5-7. 節數(必填)：填入團體活動的總節數。
- 5-8. 內容簡述(必填)：簡單描述團體活動的內容。
- 5-9. 證明文件(必填)：點下『瀏覽』鈕，由於{上傳文件}視窗中選擇欲上傳的證明文件。
- 5-10. 證明文件說明：簡略說明上傳證明文件。
- 5-11. 影音檔案：點下『瀏覽』鈕，由於{上傳文件}視窗中選擇欲上傳證明的影音檔案。
- 5-12. 影音檔案說明：簡略說明上傳影音檔內容。
- 5-13. 按下『新增』鈕，將前述建立內容儲存並將選擇檔案上傳至系統中。

【使用時機】

1. 欲增加個人的團體活動時。
2. 欲修改個人的團體活動時或更新證明文件時。



【功能說明】

23. 學校設定學年度、截止日期前可以新增團體活動及上傳證明文件(影音)檔。
24. 編輯已建立的團體活動或重新上傳證明文件(影音)。
25. 查詢已建立的團體活動。

【注意事項】

26. 新增團體活動前，請先備好證明文件或影音檔。
27. 欲新增團體活動前，請先詳讀頁面下方的說明內容。



6-7 職場學習

【功能位置】

多元表現 \ 職場學習

【操作說明】

【上傳截止日: 111/07/31】 【可上傳多元表現檔案總數: 20】

勾選	編輯	學年度	學期別	職場學習類別	職場學習單位	職場學習職稱	開始日期	結束日期	時數	內容簡述	證明文件	影音檔案	影音檔案外部連結
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	110	上學期	職場工作經驗性質	圖書館	服務人員	1101001	1101231	12	在圖書館擔任櫃檯借書人員，負責借、還書業務處理，登記預約書籍等作業...	範例檔.pdf		
新增													

- 進入功能系統會列出同學在校期間已建立的職場學習記錄。
- 在[編輯]欄位中對欲查詢記錄或欲修改記錄點下『查詢』即可查看該筆記錄的詳細資料。

職場學習	
學年度(必填)	110
學期別(必填)	上學期
職場學習類別(必填)	職場工作經驗性質
職場學習單位(必填)	圖書館
職場學習職稱	服務人員
開始日期(必填)	1101001
結束日期(必填)	1101231
時數	12
內容簡述 (至多100字)	在圖書館擔任櫃檯借書人員，負責借、還書業務處理，登記預約書籍等作業。
證明文件 (上傳格式限定.pdf、.png、.jpg) 至少(檔案大小限制4MB)	範例檔.pdf 選擇檔案 未選擇任何檔案
證明文件說明 (至多20字)	
影音檔案 (上傳格式限定.mp3、.mp4) 至少(檔案大小限制10MB)	選擇檔案 未選擇任何檔案
影音檔案說明 (至多20字)	
影音檔案外部連結 (當有影音檔案時才可設定)	
<input type="button" value="存檔"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="離開"/>	
<p>說明</p> <p>注意(必填)的資料要完整，且須準備證明文件檔案。 職場學習單位：請填入單位名稱，例如星巴克日月潭門市，亞昕資訊業務部等。 職場學習職稱：請填入實習性質，例如接待員、見習生等，若職場學習種類為體驗或參訪性質或其他，本欄位請留空。 日期：日期不可填寫未來時間，未來時間為今天之後的日期。</p>	

- 2-1. 在學校開放學年度、截止日期前且未勾選送交國教署的職場學習才可以編輯。
- 2-2. 於 [職場學習類別]、[職場學習單位]、[職場學習職稱]、[開始日期]、[結束日期]、[時數]、[內容簡述]、[證明文件說明]、[影音檔案說明]中進行編輯。
- 2-3. 在[證明文件]右側點『瀏覽』鈕，於{上傳文件}視窗中重選欲上傳的文件。
- 2-4. 在[影音檔案]右側點『瀏覽』鈕，於{上傳文件}視窗中重選欲上傳的影音檔。
- 2-5. 點下『存檔』鈕，將編輯內容儲存並將新選擇文件檔案或影音檔案重新上傳。
8. 在[證明文件]欄位中點選檔案名稱可預覽該文件內容。
9. 在[影音檔案]欄位中點選檔案名稱可預覽該影音檔內容。
10. 點”新增”可再新增個人的職場學習記錄。



職場學習	
學年度(必填)	<input type="text"/>
職場學習類別(必填)	<input type="text"/>
職場學習單位(必填)	<input type="text"/>
職場學習職稱	<input type="text"/>
開始日期(必填)	<input type="text"/>
結束日期(必填)	<input type="text"/>
時數	<input type="text"/>
內容簡述 (至多100字)	<input type="text"/>
證明文件 至少 (上傳格式限定.pdf、.png、.jpg) (檔案大小限制4MB)	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案
證明文件說明 (至多20字)	<input type="text"/>
影音檔案 至少 (上傳格式限定.mp3、.mp4) (檔案大小限制10MB)	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案
影音檔案說明 (至多20字)	<input type="text"/>
影音檔案外部連結 (當有影音檔案時才可設定)	<input type="text"/>
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="離開"/>	
<p>說明</p> <p>注意(必填)的資料要完整，且須準備證明文件檔案。</p> <p>職場學習單位：請填入單位名稱，例如星巴克日月潭門市，亞昕資訊業務部等。</p> <p>職場學習職稱：請填入實習性質，例如接待員、見習生等，若職場學習種類為體驗或參訪性質或其他，本欄位請留空。</p> <p>日期：日期不可填寫未來時間，未來時間為今天之後的日期。</p>	

- 5-1. 選擇欲加入職場學習的[學年度]、[學期別](下拉顯示的學年度為學校設定學年度及下一學年度)。
- 5-2. 職場學習類別(必填)：下拉選擇職場學習類別(類別選項依國教署頒佈)。
- 5-3. 職場學習單位(必填)：填入參與職場學習的單位。
- 5-4. 職場學習職稱：填入在職場學習的職稱。
- 5-5. 開始日期(必填)：點選職場學習的開始日期。
- 5-6. 結束日期(必填)：點選職場學習的結束日期，若目前仍在實習，可填入目前日期或學期結束日期。
- 5-7. 時數(必填)：填入職場學習的總時數。
- 5-8. 內容簡述(必填)：簡單描述建立職場學習的內容。
- 5-9. 證明文件(必填)：點下『瀏覽』鈕，由於{上傳文件}視窗中選擇欲上傳的證明文件。
- 5-10. 證明文件說明：簡略說明上傳證明文件。
- 5-11. 影音檔案：點下『瀏覽』鈕，由於{上傳文件}視窗中選擇欲上傳證明的影音檔案。
- 5-12. 影音檔案說明：簡略說明上傳影音檔內容。
- 5-13. 按下『新增』鈕，將前述建立內容儲存並將選擇檔案上傳至系統中。

【使用時機】

3. 欲增加個人的職場學習時。
4. 欲修改個人的職場學習時或更新證明文件時。

【功能說明】

28. 學校設定學年度、截止日期前可以新增職場學習及上傳證明文件(影音)檔。



29. 編輯已建立職場學習或重新上傳證明文件(影音)。
30. 查詢已建立職場學習。

【注意事項】

31. 新增職場學習前，請先備好證明文件或影音檔。
32. 欲新增職場學習前，請先詳讀頁面下方的說明內容。



6-8 作品成果

【功能位置】

多元表現\作品成果

【操作說明】

【上傳截止日: 111/07/31】 【可上傳多元表現檔案總數: 20】

勾選	編輯	學年度	學期別	名稱	日期	內容簡述	作品成果	影音檔案	影音檔案外部連結
<input type="checkbox"/>	編輯	110	上學期	攝影作品	1101118	喧囂城市裡的靜謐老宅	範例檔.pdf		

新增

1. 進入功能系統會列出同學在校期間已建立的作品成果記錄。
2. 在[編輯]欄位中對欲查詢記錄或欲修改記錄點下『查詢』即可查看該筆記錄的詳細資料。

作品成果	
學年度(必填)	110
學期別(必填)	上學期
名稱(必填) (至多100字)	攝影作品
日期(必填)	1101118
內容簡述 (至多100字)	喧囂城市裡的靜謐老宅
作品成果 (上傳格式限定.pdf、.png、.jpg) (檔案大小限制4MB)	範例檔.pdf 選擇檔案 未選擇任何檔案
作品成果說明 (至多20字, 非提交欄位)	
影音檔案 (上傳格式限定.mp3、.mp4) (檔案大小限制10MB)	選擇檔案 未選擇任何檔案
影音檔案說明 (至多20字, 非提交欄位)	
影音檔案外部連結 (當有影音檔案時才可設定)	
<input type="button" value="存檔"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="離開"/>	
說明 填寫的內容包含作品、作品集、小論文等皆可填入。 注意(必填)的資料要完整, 且須準備證明文件檔案。 名稱: 請填入作品成果名稱。 日期: 請填入完成日期或發表日期, 不可填寫未來時間, 未來時間為今天之後的日期。	

- 2-1. 在學校開放學年度、截止日期前且未勾選送交國教署的作品成果才可以編輯。
- 2-2. 於 [名稱]、[日期]、[內容簡述]、[證明文件說明]、[影音檔案說明]中進行編輯。
- 2-3. 在[證明文件]右側點『瀏覽』鈕, 於{上傳文件}視窗中重選欲上傳的文件。
- 2-4. 在[影音檔案]右側點『瀏覽』鈕, 於{上傳文件}視窗中重選欲上傳的影音檔。
- 2-5. 點下『存檔』鈕將編輯內容儲存並將新選擇文件檔案或影音檔案重新上傳。
3. 在[證明文件]欄位中點選檔案名稱可預覽該文件內容。
4. 在[影音檔案]欄位中點選檔案名稱可預覽該影音檔內容。
5. 點”新增”可再新增個人的作品成果記錄。



作品成果	
學年度(必填)	<input type="text"/>
學期別(必填)	<input type="text"/>
名稱(必填) (至多100字)	<input type="text"/>
日期(必填)	<input type="text"/>
內容簡述 (至多100字)	<input type="text"/>
作品成果 至少 (上傳格式限定.pdf、.png、.jpg) (檔案大小限制4MB)	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案
作品成果說明 (至多20字, 非提交欄位)	<input type="text"/>
影音檔案 (上傳格式限定.mp3、.mp4) (檔案大小限制10MB)	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案
影音檔案說明 (至多20字, 非提交欄位)	<input type="text"/>
影音檔案外部連結 (當有影音檔案時才可設定)	<input type="text"/>
<input type="button" value="新增"/>	<input type="button" value="離開"/>

說明
填寫的內容包含作品、作品集、小論文等皆可填入。
注意(必填)的資料要完整,且須準備證明文件檔案。
名稱: 請填入作品成果名稱。
日期: 請填入完成日期或發表日期,不可填寫未來時間,未來時間為今天之後的日期。

- 5-1. 選擇欲加入作品成果的[學年度]、[學期別](下拉顯示的學年度為學校設定學年度及下一學年度)。
- 5-2. 名稱(必填): 填入作品成果的名稱。
- 5-3. 日期(必填): 點選作品成果完成的日期。
- 5-4. 內容簡述(必填): 簡單描述建立作品成果的內容。
- 5-5. 證明文件(必填): 點下『瀏覽』鈕,由於{上傳文件}視窗中選擇欲上傳的證明文件。
- 5-6. 證明文件說明: 簡略說明上傳證明文件,如聘書、服務證明、時數表等,以利於辨識。
- 5-7. 影音檔案: 點下『瀏覽』鈕,由於{上傳文件}視窗中選擇欲上傳的影音檔案。
- 5-8. 影音檔案說明: 簡略說明上傳影音檔內容。
- 5-9. 按下『新增』鈕,將前述建立內容儲存並將選擇檔案上傳至系統中。

【使用時機】

33. 欲增加個人的作品成果時。
34. 欲修改個人的作品成果時或更新證明文件時。

【功能說明】

35. 學校設定學年度、截止日期前可以新增作品成果及上傳證明文件(影音)檔。
36. 編輯已建立作品成果或重新上傳證明文件(影音)。
37. 查詢已建立作品成果。



6-9 大學及技專校院先修課程

【功能位置】

多元表現 \ 大學及技專校院先修課程

【操作說明】

【上傳截止日：111/07/31】 【可上傳多元表現檔案總數：20】

勾選	編輯	學年度	學期別	計畫專案	開設單位	課程名稱	開始日期	結束日期	學分數	總時數	內容簡述	證明文件	影音檔案	影音檔案外部連結
<input type="checkbox"/>	編輯	110	上學期	加強國民語言學習計畫專班	亞昕大學	初階德文假日專班	1100901	1110120	4	24	於課堂中學習基礎日文發音，文法...	顯示全部 範例檔.pdf		

新增

1. 進入功能系統會列出同學在校期間已建立的大學及技專校院先修課程記錄。
2. 在[編輯]欄位中對欲查詢記錄或欲修改記錄點下『查詢』或『編輯』即可查看該筆記錄的詳細資料。

大學及技專校院先修課程	
學年度(必填)	110
學期別(必填)	上學期
計畫專案	加強國民語言學習計畫專班
開設單位(必填)	亞昕大學
課程名稱(必填)	初階德文假日專班
開始日期(必填)	1100901
結束日期(必填)	1110120
學分數	4
總時數	24
內容簡述 (至多100字)	於課堂中學習基礎日文發音，文法、及簡單會話。
證明文件 (上傳格式限定.pdf、.png、.jpg) (檔案大小限制4MB)	範例檔.pdf <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案
證明文件說明 (至多20字，非提交欄位)	<input type="text"/>
影音檔案 (上傳格式限定.mp3、.mp4) (檔案大小限制10MB)	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案
影音檔案說明 (至多20字，非提交欄位)	<input type="text"/>
影音檔案外部連結 (當有影音檔案時才可設定)	<input type="text"/>
<input type="button" value="存檔"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="離開"/>	

說明

填寫的內容為參加大學及技專校院先修課程。
 注意(必填)的資料要完整，且須準備證明文件檔案。
 開設單位:請填入先修課程單位名稱，例如：○○大學XX學院。
 「計畫專案」:請填入先修課程專案名稱，例如：○○專案、XX計畫。若無計畫專案名稱，請留空。
 「課程專案」:請填入先修課程課程名稱，例如：大一物理、○○實習。
 日期:日期不可填寫未來時間，未來時間為今天之後的日期

- 2-1. 在學校開放學年度、截止日期前且未勾選送交國教署的資料才可以編輯。
- 2-2. 於 [計畫專案]、[開設單位]、[課程名稱]、[開始日期]、[結束日期]、[學分數]、[總時數]、[內容簡述]、[證明文件說明]、[影音檔案說明]中進行編輯。
- 2-3. 在[證明文件]右側點『瀏覽』鈕，於{上傳文件}視窗中重選欲上傳的文件。
- 2-4. 在[影音檔案]右側點『瀏覽』鈕，於{上傳文件}視窗中重選欲上傳的影音檔。
- 2-5. 點下『存檔』鈕，將編輯內容儲存並將新選擇文件檔案或影音檔案重新上傳。
3. 在[證明文件]欄位中點選檔案名稱可預覽該文件內容。
4. 在[影音檔案]欄位中點選檔案名稱可預覽該影音檔內容。



5. 點”新增”可再新增個人的大學及技專校院先修課程記錄。

大學及技專校院先修課程	
學年度(必填)	<input type="text"/>
學期別(必填)	<input type="text"/>
計畫專案	<input type="text"/>
開設單位(必填)	<input type="text"/>
課程名稱(必填)	<input type="text"/>
開始日期(必填)	<input type="text"/>
結束日期(必填)	<input type="text"/>
學分數	<input type="text"/>
總時數	<input type="text"/>
內容簡述 (至多100字)	<input type="text"/>
證明文件 至少 選 一 種 上 傳 必 填	(上傳格式限定.pdf、.png、.jpg) (檔案大小限制4MB) <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 證明文件說明 (至多20字, 非提交欄位) <input type="text"/> 影音檔案 (上傳格式限定.mp3、.mp4) (檔案大小限制10MB) <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 影音檔案說明 (至多20字, 非提交欄位) <input type="text"/> 影音檔案外部連結 (當有影音檔案時才可設定) <input type="text"/>
<input type="button" value="新增"/>	<input type="button" value="離開"/>

說明

填寫的內容為參加大學及技專校院先修課程。
 注意(必填)的資料要完整, 且須準備證明文件檔案。
 開設單位:請填入先修課程單位名稱, 例如: ○○大學XX學院。
 「計畫專案」: 請填入先修課程專案名稱, 例如: ○○專案、XX計畫。若無計畫專案名稱, 請留空。
 「課程專案」: 請填入先修課程課程名稱, 例如: 大一物理、○○實習。
 日期: 日期不可填寫未來時間, 未來時間為今天之後的日期

- 5-1. 選擇欲加入大學及技專校院先修課程的[學年度]、[學期別](下拉顯示的學年度為學校設定學年度及下一學年度)。
- 5-2. 計畫專案：填入該課程的計畫專案名稱。
- 5-3. 開設單位(必填)：填入負責此項先修課程的開設單位。
- 5-4. 課程名稱(必填)：填入修習的先修課程名稱
- 5-5. 開始日期(必填)：點選此項課程的開始日期。
- 5-6. 結束日期(必填)：點選此項課程的結束日期。
- 5-7. 學分數(必填)：填入修習此項課程的學分數，請填入阿拉伯數字。
- 5-8. 總時數(必填)：填入修習課程的總時數，請填入阿拉伯數字。
- 5-9. 內容簡述(必填)：簡單描述此項課程的內容。
- 5-10. 證明文件(必填)：點下『瀏覽』鈕，由於{上傳文件}視窗中選擇欲上傳的證明文件。
- 5-11. 證明文件說明：簡略說明上傳證明文件。
- 5-12. 影音檔案：點下『瀏覽』鈕，由於{上傳文件}視窗中選擇欲上傳證明的影音檔案。
- 5-13. 影音檔案說明：簡略說明上傳影音檔內容。
- 5-14. 按下『新增』鈕，將前述建立內容儲存並將選擇檔案上傳至系統中。

【使用時機】

38. 欲增加個人的大學及技專校院先修課程時。
39. 欲修改個人的大學及技專校院先修課程或更新證明文件時。



【功能說明】

40. 學校設定學年度、截止日期前可以新增大學及技專校院先修課程及上傳證明文件(影音)檔。
41. 編輯已建立大學及技專校院先修課程或重新上傳證明文件(影音)。
42. 查詢已建立大學及技專校院先修課程。

【注意事項】

43. 新增大學及技專校院先修課程前，請先備好證明文件或影音檔。
44. 欲新增大學及技專校院先修課程前，請先詳讀頁面下方的說明內容。
45. 內容簡述及證明文件需完整，才能勾選上傳國教署。



6-10 其它多元表現

【功能位置】

多元表現\其它多元表現

【操作說明】

【上傳截止日: 111/07/31】【可上傳多元表現檔案總數: 20】

勾選	編輯	學年度	學期別	名稱	主辦單位	開始日期	結束日期	時數	內容簡述	證明文件	影音檔案	影音檔案外部連結
<input checked="" type="checkbox"/>	編輯	110	上學期	財經桌遊社(地科教室)副社長	亞昕資訊高中	1100901	1110228	18	桌遊並非只是遊戲，也可以促	顯示全部 進入...	範例檔.pdf	

新增

1. 進入功能系統會列出同學在校期間已建立的其它多元表現記錄。(其它多元表現指不在前列多元表現項目的活動表現)
2. 在[編輯]欄位中對欲查詢記錄或欲修改記錄點下『查詢』或『編輯』即可查看該筆記錄的詳細資料。

其他多元表現	
學年度(必填)	110 學期別(必填) 上學期
名稱(必填) (至多100字)	財經桌遊社(地科教室)副社長
主辦單位	亞昕資訊高中
開始日期(必填)	1100901 ...
結束日期(必填)	1110228 ...
時數	18
內容簡述 (至多100字)	桌遊並非只是遊戲，也可以促進人際關係，關係更緊密、提升並活化大腦功能，過程中也能帶來歡樂。
證明文件 (上傳格式限定.pdf、.png、.jpg) (檔案大小限制4MB)	範例檔.pdf 選擇檔案 未選擇任何檔案
證明文件說明 (至多20字，非提交欄位)	
影音檔案 (上傳格式限定.mp3、.mp4) (檔案大小限制10MB)	選擇檔案 未選擇任何檔案
影音檔案說明 (至多20字，非提交欄位)	
影音檔案外部連結 (當有影音檔案時才可設定)	
<input type="button" value="存檔"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="離開"/>	
<p>說明</p> <p>填寫的內容包含校內外講座、營隊、展覽、社團活動等皆可填入。 注意(必填)的資料要完整，且須準備證明文件檔案。 名稱：若為參與校內外活動請填入活動名稱，若為參加學校社團但無擔任幹部者，請填社團名稱+社員，例如：野外求生挑戰營、吉他社員。 主辦單位：若為活動請填入活動主辦單位，校內活動請填入學校名稱。 日期：日期不可填寫未來時間，未來時間為今天之後的日期 時數：請填入阿拉伯數字，例如二小時請填2。</p>	

- 2-1. 在學校開放學年度、截止日期前且未勾選送交國教署的其它活動才可以編輯。
- 2-2. 於 [名稱]、[主辦單位]、[開始日期]、[結束日期]、[時數]、[內容簡述]、[證明文件說明]、[影音檔案說明]中進行編輯。
- 2-3. 在[證明文件]右側點『瀏覽』鈕，於{上傳文件}視窗中重選欲上傳的文件。
- 2-4. 在[影音檔案]右側點『瀏覽』鈕，於{上傳文件}視窗中重選欲上傳的影音檔。
- 2-5. 點下『存檔』鈕，將編輯內容儲存並將新選擇文件檔案或影音檔案重新上傳。
3. 在[證明文件]欄位中點選檔案名稱可預覽該文件內容。
4. 在[影音檔案]欄位中點選檔案名稱可預覽該影音檔內容。
5. 點”新增”可再新增個人的其它活動記錄。



其他多元表現	
學年度(必填)	<input type="text"/>
學期別(必填)	<input type="text"/>
名稱(必填) (至多100字)	<input type="text"/>
主辦單位	<input type="text"/>
開始日期(必填)	<input type="text"/>
結束日期(必填)	<input type="text"/>
時數	<input type="text"/>
內容簡述 (至多100字)	<input type="text"/>
證明文件 至 (上傳格式限定.pdf、.png、.jpg) 少 (檔案大小限制4MB)	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案
證明文件說明 (至多20字, 非提交欄位)	<input type="text"/>
影音檔案 種 (上傳格式限定.mp3、.mp4) 上 (檔案大小限制10MB)	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案
影音檔案說明 (至多20字, 非提交欄位)	<input type="text"/>
影音檔案外部連結 (當有影音檔案時才可設定)	<input type="text"/>
<input type="button" value="新增"/>	<input type="button" value="離開"/>

說明

填寫的內容包含校內外講座、營隊、展覽、社團活動等皆可填入。
 注意(必填)的資料要完整,且須準備證明文件檔案。
 名稱:若為參與校內外活動請填入活動名稱,若為參加學校社團但無擔任幹部者,請填社團名稱+社員,例如:野外求生挑戰營、吉他社社員。
 主辦單位:若為活動請填入活動主辦單位,校內活動請填入學校名稱。
 日期:日期不可填寫未來時間,未來時間為今天之後的日期
 時數:請填入阿拉伯數字,例如二小時請填2。

- 5-1. 選擇欲加入其它活動的[學年度]、[學期別](下拉顯示的學年度為學校設定學年度及下一學年度)。
- 5-2. 名稱(必填):填入參加活動的名稱。
- 5-3. 主辦單位(必填):填入負責此項活動的主辦單位。
- 5-4. 開始日期(必填):點選此項活動的開始日期。
- 5-5. 結束日期(必填):點選此項活動的結束日期。
- 5-6. 時數(必填):填入參與活動的時數,請填入阿拉伯數字。
- 5-7. 內容簡述(必填):簡單描述參與活動的內容。
- 5-8. 證明文件(必填):點下『瀏覽』鈕,於{上傳文件}視窗中選擇欲上傳的證明文件。
- 5-9. 證明文件說明:簡略說明上傳證明文件。
- 5-10. 影音檔案:點下『瀏覽』鈕,於{上傳文件}視窗中選擇欲上傳證明的影音檔案。
- 5-11. 影音檔案說明:簡略說明上傳影音檔內容。
- 5-12. 按下『新增』鈕,將前述建立內容儲存並將選擇檔案上傳至系統中。

【使用時機】

1. 欲增加個人的其它多元表現時。
2. 欲修改個人的其它多元表現或更新證明文件時。

【功能說明】

1. 學校設定學年度、截止日期前可以新增其它多元表現及上傳證明文件(影音)檔。
2. 編輯已建立其它多元表現或重新上傳證明文件(影音)。



3. 查詢已建立其它多元表現。

【注意事項】

1. 新增其它多元表現前，請先備好證明文件或影音檔。
2. 欲新增其它多元表現前，請先詳讀頁面下方的說明內容。
3. 內容簡述及證明文件需完整，才能勾選上傳國教署。



6-11 多元表現勾選

【功能位置】

多元表現 \ 多元表現勾選

【操作說明】

同 意 書

申請就讀大專校院時，本人同意及勾選後，國教署得將資料庫之檔案釋出至依大學法第二十四條第二項所組成之大學招生委員會或聯合會，作為招生選才之參據。

我同意

1. 檢視完同意書內容後勾選「我同意」並送出。

勾選截止日: 111/09/30 2

3 多元表現勾選

學年度 109 - 二年級 「若同學需勾選前一學年度之多元表現，可重新上傳在本學年度即可。」

確認勾選 已勾選 9 項 / 至多 10 項 4

▶ 幹部經歷	已勾選 1 項 / 共 2 項
▶ 競賽參與	已勾選 1 項 / 共 2 項
▶ 檢定證照	已勾選 1 項 / 共 2 項
▶ 服務學習	已勾選 1 項 / 共 1 項
▶ 彈性學習	已勾選 1 項 / 共 1 項
▶ 團體活動	已勾選 1 項 / 共 1 項
▶ 職場學習	已勾選 1 項 / 共 1 項
▶ 作品成果	已勾選 1 項 / 共 1 項
▶ 大學及技專校院先修課程	已勾選 1 項 / 共 1 項
▶ 其他多元表現	已勾選 0 項 / 共 3 項

確認勾選 已勾選 9 項 / 至多 10 項 5

2. 顯示學校設定的勾選截止日期。
3. 顯示學校設定學年度。
4. 顯示已勾選(要送交國教署)的總數量/學校設定數量。
5. 勾選欲設定勾選項目，以競賽表現為例。



勾選截止日：111/09/30

多元表現勾選

學年度 109-二年級 「若同學需勾選前一學年度之多元表現，可重新上傳在本學年度即可。」

確認勾選 已勾選 9 項 / 至多 10 項

▼ 幹部經歷 已勾選 1 項 / 共 2 項

勾選	單位名稱	開始日期	結束日期	擔任職務	內容簡述	幹部等級	證明文件	影音檔案	影音檔案外部連結
<input type="checkbox"/>	數學小老師	1090901	1100114	數學小老師	擔任數學小老師	校級幹部	範例檔.pdf		
<input checked="" type="checkbox"/>	志工服務團隊	1100310	1100528	總務股長	總務股長	校外自治組織團體	範例檔.pdf		

▶ 競賽參與 已勾選 1 項 / 共 2 項

▶ 檢定證照 已勾選 1 項 / 共 2 項

▶ 服務學習 已勾選 1 項 / 共 1 項

▶ 彈性學習 已勾選 1 項 / 共 1 項

▶ 團體活動 已勾選 1 項 / 共 1 項

▶ 職場學習 已勾選 1 項 / 共 1 項

▶ 作品成果 已勾選 1 項 / 共 1 項

▶ 大學及技專校院先修課程 已勾選 1 項 / 共 1 項

▶ 其他多元表現 已勾選 0 項 / 共 3 項

確認勾選 已勾選 9 項 / 至多 10 項

4-1. 顯示已建立的競賽表現記錄，若證明文件已上傳，才可以勾選要送交國教署。

4-2. [勾選]欄位中點按，可以勾選或取消勾選。

6. 已勾選的數量將依第 4 步驟中勾選的筆數即時統計。

7. 點『確認勾選』鈕，即儲存此次調整勾選的項目。

【使用時機】

變更或新增送交多元表現項目時。

【功能說明】

1. 變更/新增多元表現項目勾選。
2. 帶入學校設定數量上限，統計已勾選數量。

【注意事項】

1. 請在學校截止日期完成勾選。
2. 學校若已鎖定即不能再進行勾選的調整
3. 內容簡述及證明文件需完整，才能勾選上傳國教署。



第7章 收訖明細

7-1 收訖明細查看

【功能位置】

收訖明細 \ 收訖明細查看

【操作說明】

- 依學校上傳資料可以下拉選擇欲查看的學年期。
- 點選該學年期已匯入的類別。點選類別分為：
 - 2-1 修課記錄：即顯示修課記錄開放確認的日期時間、開放修改的期限及須確認項目(項目後的”(13)”表示有 13 筆,“(0)”表示無資料)。

收訖明細查看										
學年期	110-2									
類別	<input checked="" type="radio"/> 修課紀錄 <input type="radio"/> 課程學習成果 <input type="radio"/> 多元表現 <input type="radio"/> 校內幹部經歷									
確認期限	111/04/06 10:00 ~ 111/04/09 17:00									
	<input checked="" type="radio"/> 學期成績(13) <input type="radio"/> 補修成績(0) <input type="radio"/> 轉學轉科成績(0) <input type="radio"/> 重修成績(0) <input type="radio"/> 重讀成績(0)									
#	課程代碼	科目名稱	開課年級	修課學分	學期學業成績	成績及格	補考成績	補考及格	是否採計學分	質性文字描述
1		體育	1	2	83	及格	-	-	採計學分	-
2		綠色生活 書寫傳	1	2	84	及格	-	-	採計學分	-
3		資訊科技	1	2	89	及格	-	-	採計學分	-

- 2-2 課程學習成果：即顯示課程學習成果開放確認的日期時間、開放修改期限及須確認項目(項目後的”(6)”表示有 6 筆,“(0)”表示無資料)。

收訖明細查看											
學年期	110-2										
類別	<input type="radio"/> 修課紀錄 <input checked="" type="radio"/> 課程學習成果 <input type="radio"/> 多元表現 <input type="radio"/> 校內幹部經歷										
確認期限	111/04/06 10:00 ~ 111/04/09 17:00										
開放調整勾選期限	111/04/06 10:00 ~ 111/04/09 17:00										
	<input checked="" type="radio"/> 學期課程學習成果(6) <input type="radio"/> 補修課程學習成果(0) <input type="radio"/> 重修課程學習成果(0) <input type="radio"/> 重讀課程學習成果(0) <input type="radio"/> 轉學轉科課程學習成果(0) <input type="radio"/> 借讀課程學習成果(0)										
#	實際修課學年度	實際修課學期	課程代碼	科目名稱	開課年級	修課學分	成果簡述	文件檔案驗證	文件檔案大小	影音檔案驗證	影音檔案大小
1	-	2		數學	1	4	在這次的自主學習中，我對於幾何...	●	0.504	-	-
2	-	1		英語文	1	4	自介：以中文為底，一字一句翻譯...	●	0.486	-	-

- 2-3 多元表現：即顯示多元表現開放確認的日期時間、開放修改期限及須確認項目(項目後的”(2)”表示有 2 筆,“(0)”表示無資料)。



收訖明細查看

學年期

類別 修課紀錄 課程學習成果 多元表現 校內幹部經歷

確認期限 111/04/06 10:00 ~ 111/04/09 17:00

開放調整勾選期限 111/04/06 10:00 ~ 111/04/09 17:00

幹部經歷(2) 競賽參與(0) 檢定證照(0) 服務學習(2) 彈性學習(0) 團體活動(0) 職場學習(0) 作品成果(0) 大學及技專校院先修課程(0) 其他多元表現(0)

本項目為自填幹部經歷，不包含由學校建立的校內幹部經歷。

#	單位名稱	開始日期	結束日期	擔任職務	內容簡述	幹部等級	文件檔案驗證	文件檔案大小	影音檔案驗證	影音檔案大小	影音檔案外部連結
1	班級2	1080830	1090116	地理科助教	透過於上學期擔任地理科助教，學...	班級幹部	●	0.346	-	-	-
2	班級	1090225	1090714	地理科助教	下學期很開心能夠繼續擔任地理科...	班級幹部	●	0.362	-	-	-

2-4 校內幹部經歷：即顯示校內幹部經歷開放確認的日期時間及須確認項目(項目後的"(2)"表示有 2 筆，"(0)"表示無資料)。

收訖明細查看

學年期

類別 修課紀錄 課程學習成果 多元表現 校內幹部經歷

確認期限 111/04/06 10:00 ~ 111/04/09 17:00

校內幹部(2)

#	單位名稱	開始日期	結束日期	擔任職務	幹部等級
1	財商思維社	1090831	1100120	社長	社團幹部
2	高二2	1090831	1100120	風紀股長	班級幹部

- 其中，課程學習成果及多元表現若有上傳文件，會有符號提示。
- 欄位標題中若有"?"，可將滑鼠移至該圖示，會顯示欄位說明。

收訖明細查看

學年期

類別 修課紀錄 課程學習成果 多元表現 校內幹部經歷

確認期限 111/04/06 10:00 ~ 111/04/09 17:00

開放調整勾選期限 111/04/06 10:00 ~ 111/04/09 17:00

學期課程學習成果(6) 補修課程學習成果(0) 重修課程學習成果(0) 重讀課程學習成果(0) 轉學轉科課程學習成果(0) 借讀課程學習成果(0)

#	實際修課學年度	實際修課學期	課程代碼	科目名稱	開課年級	修課學分	成果簡述	文件檔案驗證	文件檔案大小	影音檔案驗證	影音檔案大小
1	-	2	108191311H11101A1010203	數學	1	4	在這次的自主學習中，我對於幾何...	●	4	-	-
2	-	1	108191311H11101A1010102	英語文	1	4	簡介：以中文為底，一字一句翻譯...	●	0.486	-	-

- 在開放確認期間內，可以進行收訖明細確認。
 - 課程學習成果、多元表現，提供確認資料是否正確外，於開放修改期限內，同學可回原上傳課程學習、多元表現功能調整勾選要提交項目，但不提供修改上傳的內容資料。修課紀錄、校內幹部經歷，僅提供回報資料是否正確，以下校內幹部經歷為例說明。



收訖明細查看

學年期

類別 修課紀錄 課程學習成果 多元表現 校內幹部經歷

確認期限 111/04/06 10:00 ~ 111/04/09 17:00

開放調整勾選期限 111/04/06 10:00 ~ 111/04/09 17:00

幹部經歷(2) 競賽參與(0) 檢定證照(0) 服務學習(2) 彈性學習(0) 團體活動(0) 職場學習(0) 作品成果(0) 大學及技專校院先修課程(0) 其他多元表現(0)

本項目為自填幹部經歷，不包含由學校建立的校內幹部經歷。

#	單位名稱	開始日期	結束日期	擔任職務	內容簡述	幹部等級	文件檔案驗證	文件檔案大小	影音檔案驗證	影音檔案大小	影音檔案外部連結
1	班級2	1080830	1090116	地理科助教	透過於上學期擔任地理科助教，學...	班級幹部	●	0.346	-	-	-
2	班級	1090225	1090714	地理科助教	下學期很開心能夠繼續擔任地理科...	班級幹部	●	0.362	-	-	-

確認 多元表現 資料皆正確 問題回報 5-2

處理狀況：未處理

資料有多
請詳細描述狀況(至多200字)

資料有少
其他多元表現資料沒有勾選到

資料有誤
請詳細描述狀況(至多200字)

傳送

5-2-1~5-2-3

5-2 檢視該類別無問題時，點選確認資料皆正確；若有問題時，點選問題回報

5-2-1 先勾選問題狀況：可勾選項目有「資料有多」、「資料有少」、「資料有誤」。

5-2-2 描述問題狀況。

5-2-3 點選『傳送』鈕。

收訖明細查看

學年期

類別 修課紀錄 課程學習成果 多元表現

確認期限 111/04/06 10:00 ~ 111/04/09 17:00

學期成績(13) 補修成績(0) 轉學轉科成績(0) 重修成績(0) 重讀成績(0)

#	課程代碼	科目名稱	開課年級	修課學分	學期學業成績	成績及格	補考成績	補考及格	是否採計學分	質性文字描述
1	108191311H1101A1010101	國語文2	1	4	72	及格	-	-	採計學分	-
13	108191311H1101A1010815	體育	1	2	88	及格	-	-	採計學分	-

確認 修課紀錄 資料皆正確 問題回報

處理狀況：已處理

處理敘述：

檢查分數無誤

6. 當問題回報被處理完成時，於回報問題的類別下方，顯示處理狀況為『已處理』及處理的敘述內容。

【注意事項】

點選確認後，即表示已確認資料無誤，不可以再回報問題。



第8章 下載專區

8-1 我的備份

【功能位置】

下載專區 \ 我的備份

【操作說明】

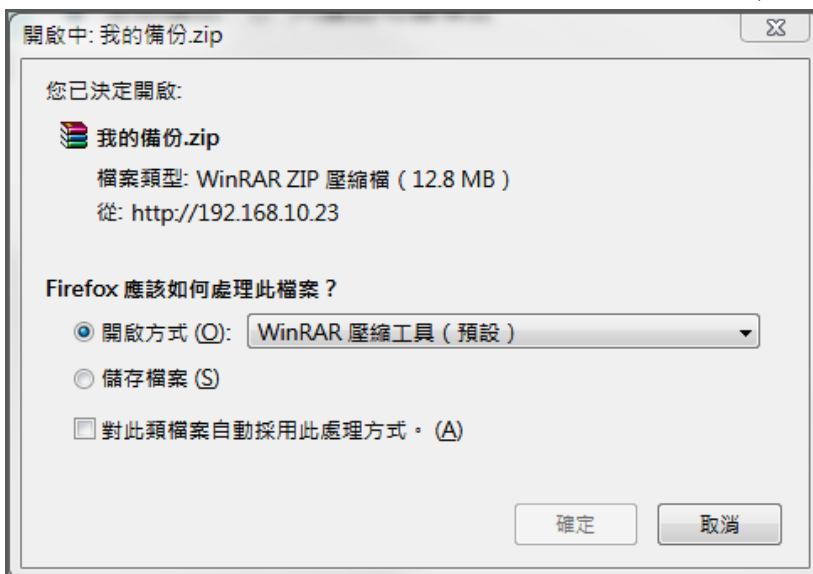
1. 設定欲匯出備份的學年度、學期別。
2. 設定欲匯出的類型。
3. 點選『匯出 EXCEL 清單(含附件)』鈕，可將要備份檔案產生一份壓縮檔。

【使用時機】

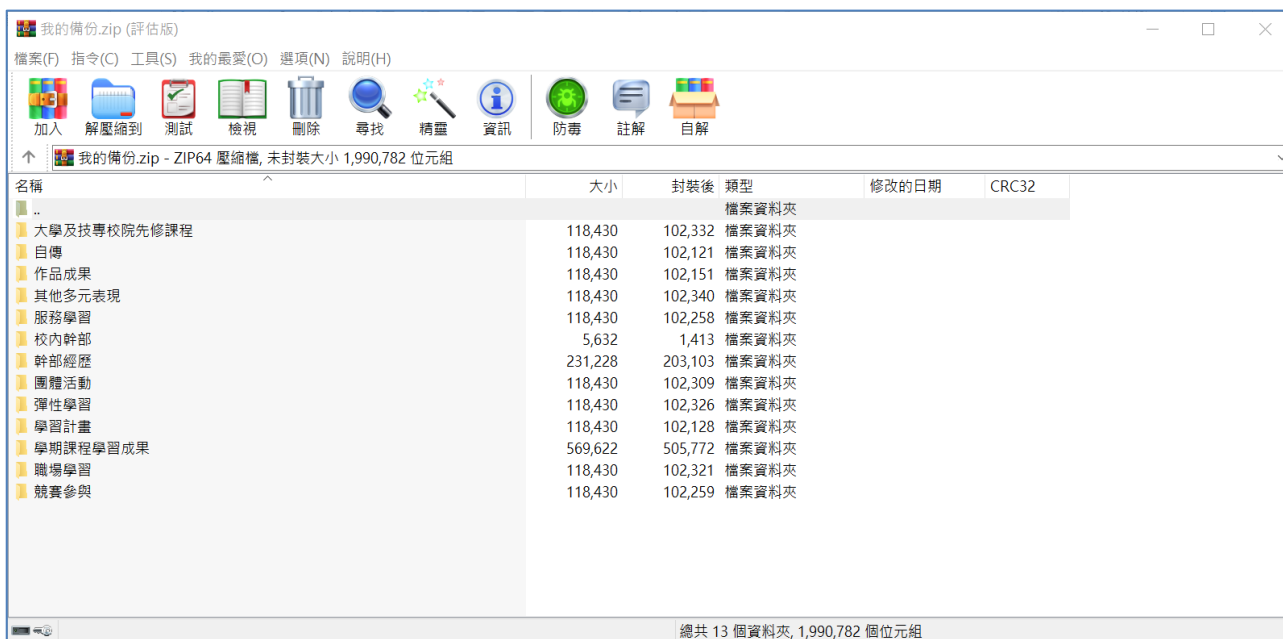
1. 欲下載或備份在校期間個人已建立的所有學習歷程及文件時。
2. 欲下載或備份已勾選送交國教署的學習歷程文件及記錄時。

【功能說明】

1. EXCEL 匯出各學習歷程記錄及上傳檔案，並壓縮為 ZIP 檔。
2. 下方以 WinRAR 程式開啟匯出的檔案為例。(依使用者電腦環境不同顯示可能不同)



同學可以選擇儲存在固定位置，壓檔案中將校內幹部、自傳、學習計畫、不同類別的課程學習成果、幹部經歷、競賽表現、檢定證照、志工服務、彈性學習、;職場學習、作品成果、其它活動分資料夾存放，每資料夾下均會有該項的 EXCEL 清單及同學已上傳的證明檔案。



名稱	修改日期	類型	大小
大學及技專校院先修課程(資料明細)	2022/4/1 下午 06:21	Microsoft Excel 97-...	6 KB
範例檔	2022/4/1 下午 06:21	Adobe Acrobat 文件	111 KB

【注意事項】

學年度、學期別不設定(為空白)時，表示學生在校期間的所有記錄。



8-2 操作手冊

【功能位置】

下載專區\操作手冊

【操作說明】

下載	檔名
下載	學習歷程管理系統操作手冊(學生).pdf

提供下載學生端的操作手冊。

【使用時機】

如使用者對功能有不了解的地方時。

【功能說明】

下載管理端操作手冊說明文件。



第9章 全校查詢

9-1 公告查詢

【功能位置】

全校查詢 \ 公告查詢

【操作說明】

公告
<p>課程學習成果須在學期結束前二週完成上傳，讓老師可以進行認證。</p> <p>多元表現證明文件須提供清晰圖面，且須與填寫內容相符合的證明，一份證明文件僅能申請一項表現。請老師在進行認證時，特別注意。</p>

顯示管理者設定公佈的公告內容。

【使用時機】

欲查詢學校公告內容時。

【功能說明】

顯示管理者設定公佈的公告內容。