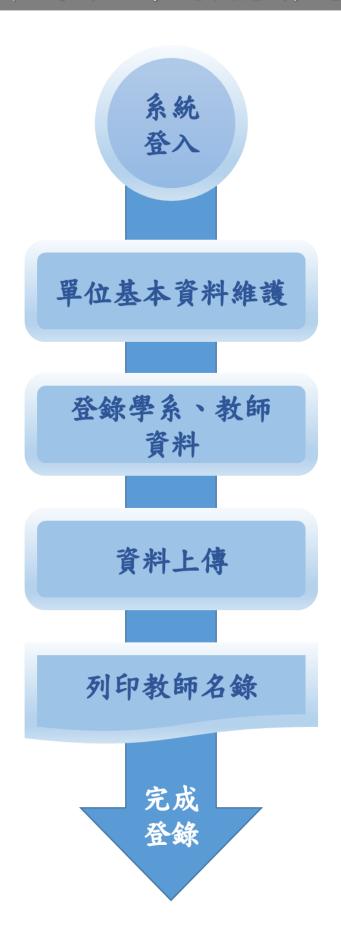
中華民國大專校院體育教師名錄 維護系統

登錄作業 操作使用說明



中華民國大專院校體育總會 (02) 27710300

中華民國大專院校體育總會



<u></u>

壹	壹、系統簡介	4
貳	贰、系統需求	4
參	冬、系統登入	5
肆	聿、學校基本資料維護	6
	一、功能說明	6
	二、登錄學校基本資料	6
伍	五、體育室系教師名錄資料登錄	9
	一、功能說明	9
	二、登錄體育學系教師名錄資料	9
	三、體育學系教師名錄排序說明	12
陸	坴、教師名錄預覽	
	一、功能說明	13
	二、顯示教師名錄總預覽	
	三、顯示學校基本資料預覽	14
	四、顯示學系教師預覽	15
柒	丰、資料上傳大專體總	16
	一、功能說明	16
	二、提交名錄資料	16
捌	別、系統操作手册下載	17
	一、功能說明	18
	二、選擇檔案	18
玖	久、教育部體育署及大專體總基本資料維護	20
	一、功能說明	20
	二、登錄基本資料	20
拾	合、教育部體育署及大專體總名錄資料維護	21
	一、功能說明	21
	二、登錄名錄資料	21

壹、系統簡介

為建立大專院校體育人力資料庫,並編印體育教師名錄,106年起將 採線上系統蒐集,以提高效率,特設計本系統。

全國大專校院之學校使用本系統時,將學校基本資料及系所教師的個 人資料、職稱資料,於系統進行登錄資料作業,使用所提供之功能:「上傳 大專體總」即可製作名錄。

各學校(單位)應於期間內完成各項登錄作業,完成登錄手續後,列印 教師名錄清冊加蓋體育室(組)主管單位戳章,掃瞄 E-mail

(ctusf21@mail.ctusf.org.tw)或傳真(02-27710305、02-27406649),俾 利本會彙整與編印。

※有關本系統軟體之各項問題,請聯絡中華民國大專院校體育總會

聯絡電話: (02) 27710300 轉 42 email: ctusf21@mail.ctusf.org.tw

貳、系統需求

- 一、個人電腦(建議 Duo Core 或更高階處理器)。
- 二、建議使用 2GB 以上之記憶體。
- 三、彩色螢幕、滑鼠、鍵盤。
- 四、作業平臺: Microsoft Windows XP/7以上。
- 五、上網環境: IE 7.0 (含) 以上。

參、系統登入

- 一、進入大專體總網站,網址如下:http://www.ctusf.org.tw/index.php
 - 1.1 點選左上方的『關於總會』之『體育教師名錄維護系統』,如下圖



1.2網頁開啟後,點選『繼續瀏覽此網(不建議)』



二、輸入[1]帳號、[2]密碼及[3]圖片驗證碼後,點選[4]【登入】即可進

入本系統。

	中華民國大專院校體育總會體育教師名錄維護系統
帳號:	[1]
密碼:	[2]
驗證號碼	22278
	到
	是 操作說明書下載
	網頁畫面出現亂碼問題說明

三、看到以下畫面,即表示已成功地登入系統。



肆、學校基本資料維護

一、功能說明

本功能提供各校維護學校基本資料,利用此功能確認學校基本資料情 形,以確認之學校基本資料為最新之資料。

二、登錄學校基本資料

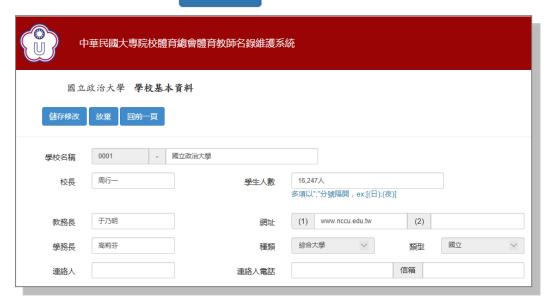
步驟 1. 點選表格內文字【學校基本資料】。

※【資料上傳大專體總】後,僅可作查詢動作,不可修改刪除資料。



步驟 2. 進入表單後,列出學校之基本資料,下方表格清單列出己登錄之 一般體育課程必選修概況及校區資料。

- 2.1【學校名稱】、【校長】、【教務長】、【學務長】、【學生人數】、 【網址(1)】、【連絡人】、【連絡人電話】及【連絡人信箱】為必 輸欄位,儲存修改時未輸入資料之欄位旁,以*提醒,並再以訊 息視窗告知欄位未輸入。
- 2.2修改完成後,按儲存修改存檔。
- 2.3 更改資料後欲保留舊有資料,按 放棄 取消修改資料。
- 2.4 離開本功能頁,按 回前一頁 。



- 步驟 3. 新增一般體育課程必選修概況。
 - 3.1按[一般體育課程必選修概況]旁 <table-cell-rows> 圖示,新增空白資料。
 - 3.2【學制】、【日/夜間部】為必輸欄位,存檔時未選擇資料,以訊息 視窗告知欄位未選擇。
 - 3.3【必修年份】、【必修學分】、【選修年份】、【選修學分】、【不上 一般體育課】預設為[0]及[否],各單位依實際情況填寫。
 - 3.4選擇一般體育課程【是否列入畢業條件】。
 - 3.5填寫完成後,按У存檔。
 - 3.6 新增完成後,按 儲存修改 存檔。



步驟 4. 修改一般體育課程必選修概況。

- 4.1 選擇【必修年份】、【必修學分】、【選修年份】、【選修學分】、 【不上一般體育課】。
- 4.2 選擇一般體育課程【是否列入畢業條件】。
- 4.3 修改完成後,按 儲存修改 存檔。
- 4.4 如欲刪除,點選清單上 🗿 圖示,以確認視窗提醒,並再次確認後

步驟 5. 修改校區資料。

- 5.1 如欲修改,點選清單上 / 圖示,表格欄位開放修改。
- 5.2【郵遞區號】必須輸入 5 碼郵遞區號,存檔時檢核資料長度,以訊 息視窗告知輸入不正確。
- 5.3 修改完成後,點選清單上 🗸 圖示存檔。
- 5.4 更改資料後欲保留舊有資料,按 取消修改資料。
- 5.5如欲刪除,點選清單上 ☐ 圖示,以確認視窗提醒,並再次確認後刪除。

※編號【1】為主要校區,不可刪除。



步驟 6. 新增校區資料。

- 6.1 按[校區資料]旁 👴 圖示,新增空白資料。
- 6.2【郵遞區號】必須輸入 5 碼郵遞區號,存檔時檢核,以訊息視窗告 知輸入不正確。
- 6.3填寫完成後,按 🗸 存檔。
- 6.4 放棄新增資料,按 > 取消新增資料。

权區	資料 🖥						
	編號	校區	郵遞區號	地址	總機1	總機2	運動場館設施
/	1		116	臺北市文山區指南路二段64號	(02)2939-3091		體育館、四維網球場、環山網球場、室内溫水游 泳池、重訓室、飛輪教室、田徑場、棒球場、環 山籃排球場、室外球類綜合練習場、攀岩場
✓							

伍、體育室系教師名錄資料登錄

一、功能說明

本功能提供各校登錄體育教師名錄列表,利用此功能確認體育教師名錄資料情形,以確認之體育教師名錄資料為最新之資料。

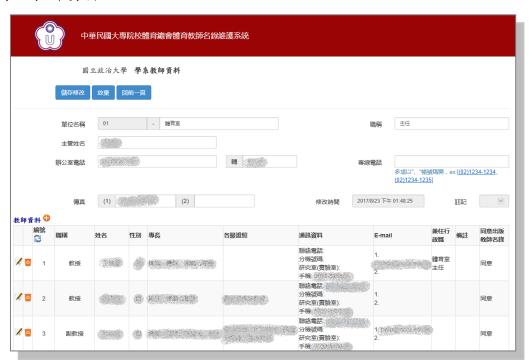
二、登錄體育學系教師名錄資料

步驟1.點選表格內文字【單位名稱】之名稱。

※【資料上傳大專體總】後,僅可作查詢動作,不可修改刪除資料。



步驟 2. 進入表單後,列出體育學系之基本資料,畫面下方表格清單列出己 登錄之教師資料。



步驟 3. 修改學系資料。

- 3.1【單位名稱】必須輸入,儲存修改時檢核,以訊息視窗告知欄位未 輸入。
- 3.2 修改完成後,按 儲存修改 存檔。

步驟 4. 修改教師名錄資料。

4.1 如欲修改,點選清單上 / 圖示,表格欄位開放修改。



- 4.2【編號】、【職稱】及【姓名】為必輸欄位,存檔時未輸入資料, 以訊息視窗告知欄位未輸入。
- 4.3【E-mail】存檔時檢查輸入格式之正確,以訊息視窗告知輸入格式 不正確。
- 4.4 修改完成後,點選清單上 ✓ 圖示存檔。
- 4.5 更改資料後欲保留舊有資料,按 🌭 取消修改資料。



- 4.6 如欲刪除,點選清單上 <a>[5] 圖示,以確認視窗提醒,並再次確認後 <a>删除,資料會移至歷史教師資料表格清單中。
- 4.7如清單編號有空號無連續編號,點選編號上 55,重新編號。

步驟 5. 新增教師名錄資料。



- 5.1 按[教師資料]旁 🔂 圖示,新增空白清單資料。
- 5.2【編號】、【職稱】、【姓名】及【性別】為必輸欄位,存檔時未輸入資料,以訊息視窗告知欄位未輸入。
- 5.3【E-mail】存檔時檢查輸入格式之正確,以訊息視窗告知輸入格式 不正確。



- 5.4新增完成後,按 🗸 存檔。
- 5.5 放棄新增資料,按 > 取消新增資料。

步驟 6. 回復歷史名錄資料。

6.1 如欲回復,點選清單上 **會**圖示,以確認視窗提醒,並再次確認後回復,資料會移至教師資料表格清單中。



步驟 7. 回列表頁。

7.1 離開本功能頁,按 回前—頁 。

三、體育學系教師名錄排序說明

- 【教師資料】職稱排序順序為軍警學校教官、教授、副教授、助理教授、講師、 教練、行政人員等7大項。
- 2. 再依各大項之細項排序,相同職級的老師依編號排序。
- 3. 各項之細項排序順序:
 - 3.1【軍警學校教官】依官階級。
 - 3.2【教授】:
 - 1. 榮譽教授 2. 名譽教授 3. 講座教授 4. 客座教授 5. 特聘教授 6. 優聘教授
 7. 教授 8. 教授專技人員 9. 約聘教授 10. 專案教授。
 - 3.3【副教授】:
 - 1. 講座副教授 2. 客座副教授 3. 副教授 4. 副教授專技人員 5. 約聘副教授 6. 專案副教授。
 - 3.4【助理教授】:
 - 1. 助理教授 2. 助理教授專技人員 3. 約聘助理教授 4. 專案助理教授
 - 3.5【講師】:
 - 1. 講師 2. 講師專技人員 3. 約聘講師 4. 專案講師
 - 3.6【教練】:
 - 1. 專任教練 2. 教練 3. 救生員
 - 3.7【行政人員】:
 - 1. 助教 2. 書記 3. 執行秘書 4. 祕書 5. 行政幹事 6. 助理員 7. 組員 8. 技工
 - 9. 技士 10. 技佐 11. 助理 12. 辦事員 13. 管理員 14. 服務員 15. 輔導員
 - 16. 事務員 17. 專員 18. 約僱人員 19. 約聘人員 20. 臨僱人員

陸、教師名錄預覽

一、功能說明

本功能提供各校體育教師名錄資料列表預覽,利用此功能確認系統登錄之名 錄資料正確性,以供體育教師名錄造冊使用。

二、顯示教師名錄總預覽

步驟1.點選表格內文字【教師名錄總預覽】。



步驟 2. 進入後,畫面呈現名錄預覽表。

步驟 3. 按預覽表上之【下載檢視表】按鈕,可下載列印核對。



步驟 4. 下載檢視表至個人電腦。



步驟 5. 回列表頁。

5.1離開本功能頁,按 回前—頁。

三、顯示學校基本資料預覽

步驟1.點選表格[學校基本資料]列,第二欄表格內文字【報表預覽】。



步驟 2. 進入後,畫面呈現名錄預覽表。

步驟 3. 按預覽表上之【下載檢視表】按鈕,可下載列印核對。



步驟 4. 下載檢視表至個人電腦。

您要如何處理 0001_check.pdf (48.2 KB)?	99.6%			T- W/		ı
來自: 192.168.100.102	開啟	儲存	^	取消	×	

步驟 5. 回列表頁。

5.1離開本功能頁,按 回前一頁 。

四、顯示學系教師預覽

步驟1.點選表格[學校基本資料]列,第二欄表格內文字【報表預覽】。



步驟 2. 進入後,畫面呈現名錄預覽表。

步驟 3. 按預覽表上之【下載檢視表】按鈕,可下載列印核對。



步驟 4. 下載檢視表至個人電腦。

您要如何處理 0001_check.pdf (95.9 KB)?	開啟	艇 左	儲存 へ 取消		×
來自: 192.168.100.102	ITT IDX	1四1寸		4X /H3	_ ^

步驟 5. 回列表頁。

5.1 離開本功能頁,按 回前—頁。

柒、資料上傳大專體總

一、功能說明

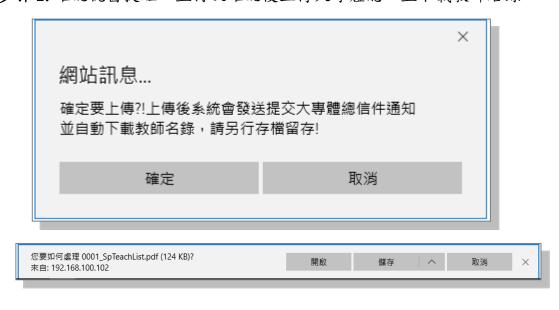
本功能將確認體育教師名錄修改完成,以 Mail 通知學校連絡人及大專體總彙整人員完成提交名錄資料,及下載學校教師名錄表,即完成體育教師名錄登錄程序。

二、提交名錄資料

步驟1.點選主表單功能【資料上傳大專體總】。



步驟 2. 確認視窗提醒, 並再次確認後上傳大專體總, 並下載教師名錄。



步驟 3. 下載體育教師名錄至個人電腦,列印後加蓋體育室(組)主管單位戳章,掃瞄 E-mail(ctusf21@mail.ctusf.org.tw),或傳真(02-27710305、02-27406649)以完成登錄程序。

※請確認寄送體育教師名錄之版本,應與系統上之資料相符。

校名		治大學 Landonnie		116臺北市文山區指南區			
	交 長 .		一般				www.nccu.edu.tw
_	数務長		類心 退修	大學/學院(日)必修一年 	2學分,遐修一年2學分	學生 人数	16,247人
	學務長 「動場館	41.00	四維維	 球場、環山網球場、2	室内溫水游泳池、重訓室		
	設施	- Care	$\overline{}$	Later District Street Co. Co.	E内温水游泳池、重訓室 習場、繋岩場	$\overline{}$	
體	9室主任 3		電話	7 No. 2 A 1989 (13)	4	傳真	1 (1930 J.97
編號	職稱	姓名	性別		各級證照		聯絡(行動)電話 E-mail
1	教授 兼體育室	4.00	4	 棒球・墨球・運動心理 學	2		to setti
2	主任 教授		2005b	-		3	e salendare.
-	9XIX		1	排球、運動心理學	國家級排球教練	- 4	
3	副教授	71	艦	網球、足球、高爾 夫、游泳	網球教練·足球教練。 教練·游泳教練	高爾夫	Constant
						- 4	
4	副教授	412 B	100	桌球、羽球、網球、選 動心理學	・ 國家級桌球教練・ 國家級桌球教練・水中		i y kai i <u></u>
5	副教授	li di		桌球、健康體遛能	國家級桌球教練、水中	有氧鑑	
б	副教授			整球・游泳		9	
	A145140	Proposition and the	Alifin			- 5	
7	副教授 兼教學組 組長	18 ·		田徑、舞蹈、運動哲學	Į.		\$26.55c
_		CONTRACTOR OF THE PARTY OF THE	256	APPARA APPARANTANTANTANTANTANTANTANTANTANTANTANTANTA			
8	助理教授	51 5 0		網球、運動生物力學			2177 11 X 20 T-20
9	助理教授	\$24 m. ja		龍舟・排球・運動行為	排球教練・游泳教練及 判・田徑教練・水上教 員・運動急救證		
		eccelellations.			貞、運動意教證	- 1	keren er
10	講師 :	4°#		羽球、網球、土風舞		٩	
		ve sand salleiniere	raće:				22 / 23 Special Conference (Conference (Co
11	講師	77.1	-	游泳、橄欖球、體遛熊			e in the end of the
12	講師	Alianas.	aliide.	網球、運動技術分析	要查提额等数据 T *******		6
12	新港 田 3			網球、運動技術分析	國家級網球教線及戰判		en er skriver i en er
					-	,	;2017/10/2 下牛 03;19;4
				體育室(級)主管3	平位数章		
				1			
				1			

捌、系統操作手册下載

一、功能說明

本功能提供系統操作手冊檔案下載。

二、選擇檔案

步驟1. 於登入頁面上,按右鍵點選書本圖示【操作說明書下載】。

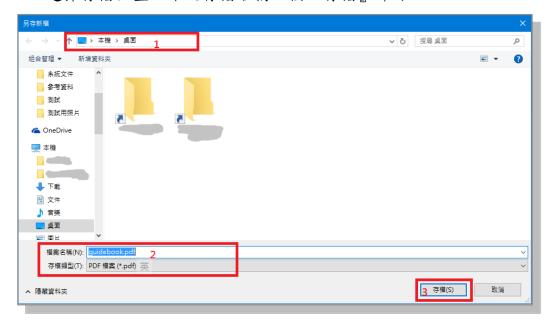


步驟 2. 系統操作手冊存檔至個人電腦即可。

2.1 點選『另存目標』



2.2 選擇存檔位置,確認存檔名稱,按『存檔』即可。



玖、教育部體育署及大專體總基本資料維護

一、功能說明

本功能提供教育部體育署維護基本資料,利用此功能確認基本資料情形,以確認之基本資料為最新之資料。

二、登錄基本資料

步驟 1. 點選表格內文字【基本資料】。



步驟 2. 進入表單後,列出教育部體育署之基本資料。

- 2.1【單位】、【地址】、【總機】、【傳真】、【網址】、【E-mail】、【連絡人】、【連絡人電話】及【連絡人信箱】為必輸欄位,儲存修改時未輸入資料之欄位旁,以 * 提醒,並再以訊息視窗告知欄位未輸入。
- 2.2 修改完成後,按 儲存修改 存檔。
- 2.3 更改資料後欲保留舊有資料,按 放棄 取消修改資料。
- 2.4離開本功能頁,按 回前—頁。

		中華民國大專院校體育總會	會體育教師名錄維護系統			
教育部體育 信存修改		回前真				
單位地址	Z001 10489	- 教育部體育署	[1]	總機	(02)8771-1800	
網址	www.sa.go	v.tw		E-mail	public@mail.sa.gov.tw	
連絡人	修改時間	電話 2017/9/28 下午 04:36			信箱	

拾、教育部體育署及大專體總名錄資料維護

一、功能說明

本功能提供教育部體育署維護各單位名錄資料,利用此功能確認單位名錄資料情形,以確認之單位名錄資料為最新之資料。

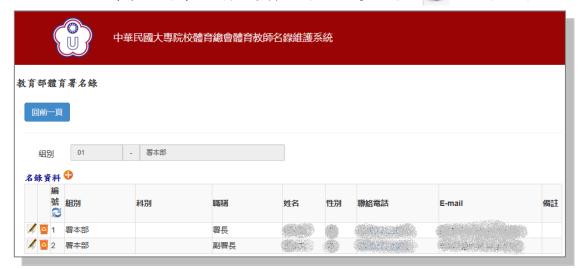
二、登錄名錄資料

步驟 1. 點選表格內文字【單位名稱】之名稱。



步驟 2. 進入表單後,表格清單列出己登錄之單位名錄資料。

- 2.1 如欲修改,點選清單上 / 圖示,表格欄位開放修改。
- 2.2 修改完成後,點選清單上 ✓ 圖示存檔。
- 2.3 更改資料後欲保留舊有資料,按 > 取消修改資料。
- 2.4如欲刪除,點選清單上☐圖示,以確認視窗提醒,並再次確認後刪除,資料會移至歷史名錄資料表格清單中。
- 2.5 如清單編號有空號無連續編號,點選編號上 5 ,重新編號。



步驟 3. 新增人員名錄資料。



- 3.1按[名錄資料]旁 ↔ 圖示,新增空白清單資料。
- 3.2【編號】、【組別】及【職稱】為必輸欄位,存檔時未輸入資料, 以訊息視窗告知欄位未輸入。
- 3.3新增完成後,按 / 存檔。
- 3.4 放棄新增資料,按 取消新增資料。



步驟 4. 回復歷史名錄資料。

4.1如欲回復,點選歷史名錄資料清單上

圖示,以確認視窗提醒,

並再次確認後回復,資料會移至名錄資料表格清單中。



步驟 5. 回列表頁。

5.1離開本功能頁,按 回前一頁 。