

臺北市教育局所屬機構學校報局表單管理系統

第二代報局表單系統

操作手冊-學校人員

第二代報局表單系統網址：<http://www.report.tp.edu.tw>

維護廠商：巨耀資訊顧問有限公司

諮詢電話：(02) 7730-0089

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

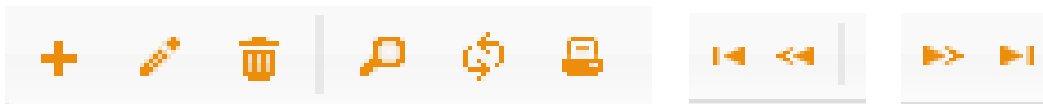
項次	項目	操作說明
1.	查詢條件	<ul style="list-style-type: none">● 依實際業務需求，提供查詢條件項目。
2.	表格	<ul style="list-style-type: none">● 依照報表清單附件格式顯示。● 符合查詢條件顯示資料。
3.	列印	<ul style="list-style-type: none">● 正常列印。● 可轉出不同格式：PDF、RTF、XLS、CSV、XML、HTML。

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>


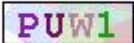
2.2 輸入帳號：學校代碼+處室代碼（例如：412345S000）。

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。

<div data-bbox="159 728 1085 1456"><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">第一次登入後請儘速修改密碼。密碼含英文請注意大小寫。驗證碼英文不分大小寫。建議使用 Chrome, Firefox 以取得較佳的使用者體驗。</div>	<div data-bbox="1101 728 1452 1456"><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</div>
---	--







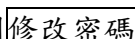
● 按鈕說明

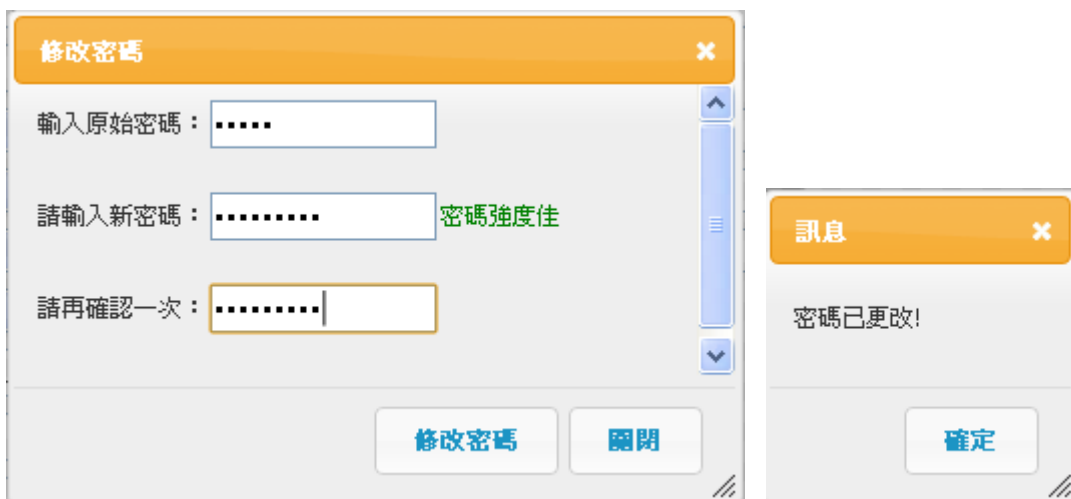
：輸入帳號、密碼、驗證碼後點選此按鈕，系統會判斷帳號是否存在、密碼是否正確、驗證碼是否正確，三者皆正確方可進入系統。

：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。



● 設定密碼時會出現的提示訊息

- 輸入原始密碼：  ：輸入錯誤的原始密碼。
- 請輸入新密碼：  ：新密碼不能與帳號相同。
- 請輸入新密碼：  ：新密碼字數太少。
- 請輸入新密碼：  ：新密碼不是英文加數字的組合。
- 請輸入新密碼：  ：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→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  **確認** 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  **訊息** 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  **確認** 視窗，並不會更新資料。

4.1.7 點選  **訊息** 視窗的  **確定**：關閉訊息視窗。

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

【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 x	訊息 x
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 帳號 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 編輯 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 **訊息** 視窗：提示「資料已儲存」，請按  關閉 **訊息** 視窗。

步驟 4.2.5 若點選 ：則系統關閉 **編輯** 視窗，並不會更新資料。

4.2.7 點選 **編輯** 視窗的 ：關閉 **編輯** 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..

5  



訊息

資料已儲存!

6 

5. 填報表單資料

5.1. 選擇欲填報的表單

5.1.1. 於首頁找到要填報的表單並點選「填報」。

重選菜單 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 / 3:30~5:30 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」。

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)。

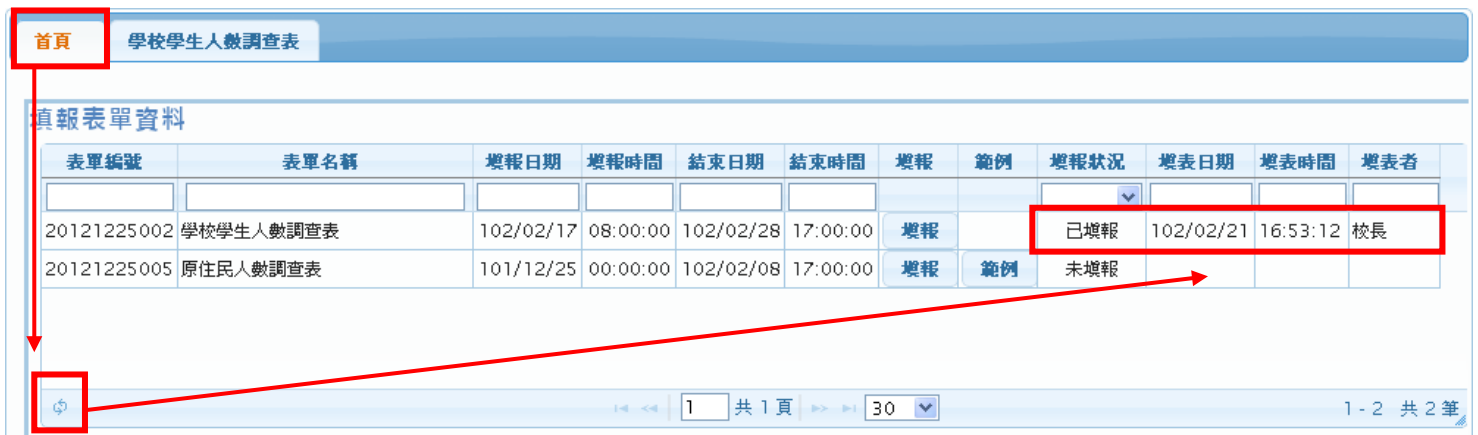
資料統計

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	3
合計	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，點選重新整理，該表單即會顯示已填報完成。



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		已填報	102/02/21	16:53:12	校長
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			

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時間的表單供修改。※

※若表單已達結束時間，此處是查詢不到資料的。※

5.3. 查詢已填報資料

5.3.1. 查詢已填報完成資料（已送出並已達結束日期）。

重選單 登出 登入者：校長 單位：臺北市立永吉國民中學 樣式：Redmond

02單位資料管理

05填報資料

查詢已填報資料

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
20130123013	test	102/01/23	08:00:00	102/01/23	17:00:00	明細	Y.已填報	102/02/18
20130110001	test	102/01/10	08:00:00	102/01/10	17:00:00	明細	Y.已填報	102/02/18
20121225002	學校學生人數調查表	102/01/04	08:00:00	102/01/05	17:00:00	明細	Y.已填報	102/02/18

日期和時間 內容

日期時間 時區 網際網路時間

日期

二月 2013

日	一	二	三	四	五	六
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28		

下午 05:11:32

目前的時區：台北標準時間

確定 取消 套用(Δ)

只能查詢已結束時間的資料

修改密碼 鎖定畫面