



全國教師在職進修資訊網 業務帳號使用手冊

--登錄課程操作流程--

網址：<http://inservice.edu.tw>

信箱：inservice@nknucc.nknu.edu.tw

電話：07-7172930#3643

傳真：07-7255824

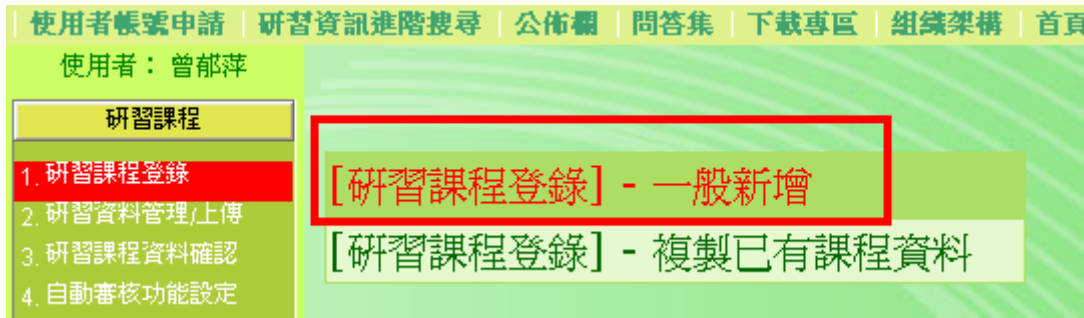
目 錄

步驟一	填寫研習課程資料	3
步驟二	待審課單位審核課程	4
步驟三	開放線上報名	5
步驟四	報名資格審核	6
步驟五	編輯研習學員資料	8
步驟六	列印參與研習教師名冊(提供現場簽到)	10
步驟七	待研習結束，核發研習時數	11
步驟八	待審課單位審核名單	12

※研習若已經辦理完畢，亦可依照上列步驟操作！

步驟一 填寫研習課程資料

1. 點選「研習課程」/「1.研習課程登錄」/「研習課程登錄-一般新增」



(圖 1)

2. 請依照表格之要求，確實填寫研習課程相關內容

The screenshot shows the '新增研習登錄' (New Course Registration) form. The form includes the following fields:

- 班別性質: 非學分班
- 課程性質: 1. 高中(含完全中學高中部及綜合中學高中部) 2. 行政 3. 教務類 4. 無
- 承辦人: 姓名, 電話, E-Mail (two sets)
- 研習名稱: [Text input field]
- 依據文號: [Text input field]

 A note at the bottom of the form reads: 「為確保教師進修紀錄採計權益，敬請輸入所屬縣市/各縣市政府教育局同意採計本研習時數之回函文號」. The form also includes a sidebar menu with options like 帳號管理, 教師資料, 機關資料, 個人資料, 其他, 意見交流, and 登出系統.

(圖 2)

3. 在表格填寫完，點選最下方「課程資料確定，送出課程確認要求」
※出現「研習新增成功」，即表示登課程功。

The screenshot shows the '參加對象' (Target Audience) section of the form. It includes checkboxes for:

- 高職(含綜合高中高職部)
- 國中(含完全中學國中部)
- 國小
- 幼稚園
- 特殊教育學校

 Below this, there are input fields for '班級數' (1 班) and '每班次人數' (120 人). At the bottom of the form, a red box highlights the message: ※ 研習新增成功 ※. The sidebar menu and system information are also visible.

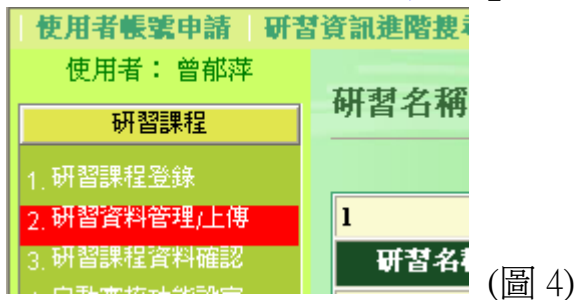
(圖 3)

※若未出現「研習新增成功」訊息，敬請檢查表格所有欄位是否有確實填寫。

步驟二 待審課單位審核課程

(各校審課單位詳見網站上方「[組織架構](#)」)

1. 點選畫面左邊「[研習資料](#)」/「[2.研習資料管理/上傳](#)」



(圖 4)

2. 檢查課程[處理狀態]：

- (1) 「[課程未確認](#)」：表示審課單位尚未審課，請耐心等待課程確認通過通知，或連絡[隸屬區域]單位承辦人員為您服務。
- (2) 「[課程確認未通過](#)」：表示您的課程資料有誤，請至您設定之 E-mail 信箱內，收取課程審核未通過的原因的通知信，並依照通知更改您的課程。
- (3) 「[課程確認通過](#)」：即可順利進行[步驟三](#)。

研習名稱	班別性質	時數 / 學分數	課程開始日期	課程結束日期	處理狀態	功能選擇
教師在職進修網站使用教學	非學分班 (校內研習)	隸屬區域中心尚未審課			課程未確認	研習登錄資訊 ↓ 執行
教師在職進修網站使用教學(2)	非學分班 (校內研習)	1.5	課程填寫有誤		課程確認未通過	研習登錄資訊 ↓ 執行
教師在職進修網站使用教學(3)	非學分班 (校內研習)	1.5	課程確認OK通過		課程確認通過	研習登錄資訊 ↓ 執行

(圖 5)

※ **刪除課程**：若重複登課或登課資料有誤，請點選功能選擇「[課程登錄錯誤](#)」/「[執行](#)」進行刪除課程動作。

研習名稱	班別性質	時數 / 學分數	課程開始日期	課程結束日期	處理狀態	功能選擇
教師在職進修網站使用教學	非學分班 (校內研習)	1.5	2007/5/1	2007/5/1	課程確認通過	研習登錄資訊 ↓ 執行

教師研習時數如已編輯完畢，並經確認無誤後，請回到研習課程頁面，點選「[研習時數核對要求](#)」以順利匯出教師研習時數。

單確認

課程登錄錯誤

(圖 6)

步驟三 開放線上報名

1. 點選畫面左邊「研習資料」/「2.研習資料管理/上傳」。
2. 在課程名稱最右方的[功能選擇]欄位，點選「線上報名設定」/「執行」。

研習名稱	班別性質	時數 / 學分數	課程開始日期	課程結束日期	處理狀態	功能選擇
教師在職進修網站使用教學	非學分班 (校內研習)	1.5	2007/5/1	2007/5/1	課程確認通過	研習登錄資訊 線上報名設定 報名資格審核 校內批次報名 研習名單匯出 課程登錄錯誤

教師研習時數如已編輯完畢，並經確認無誤後，請回到研習課程頁面，點選「研習時數核對要求」，以順利匯出教師研習時數。

(圖 7)

3. 點選「提供線上報名」

線上報名設定

是否提供線上報名 不提供線上報名

不提供線上報名
 提供線上報名

儲存線上報名設定

(圖 8)

4. 填寫完線上報名設定，點選「儲存線上報名設定」
 ※線上報名期限最晚必須於開課前一天截止。

線上報名設定

是否提供線上報名 提供線上報名

課程開始日期 2007/6/1

線上報名期限 西元 2007 年 1 月 1 日

開班總人數 120人

可線上報名人數

報名所需額外資訊

- 職稱(自填)
- 手機號碼入(自填)
- 任教科目(自填)
- 學校所屬類別(選單)
- 用餐類別(選單)
- 住宿情況(選單)
- 交通狀況(選單)
- 停車證需求(選單)
- 緊急聯絡人姓名及電話(自填)

儲存線上報名設定

(圖 9)

步驟四 報名資格審核

◎ 校內研習：

1. 點選畫面左邊「[研習資料](#)」/「[2.研習資料管理/上傳](#)」。
2. 在課程名稱最右方的[[功能選擇](#)]欄位，點選「[校內批次報名](#)」/「[執行](#)」。

研習名稱	班別性質	時數 / 學分數	課程開始日期	課程結束日期	處理狀態	功能選擇
教師在職進修網站使用教學	非學分班 (校內研習)	1.5	2007/5/1	2007/5/1	課程確認通過	研習登錄資訊 線上報名設定 報名資格審核 校內批次報名 研習名單匯出 課程登錄錯誤

教師研習時數如已編輯完畢，並經確認無誤後，請回到研習課程頁面，點選「[研習時數核對](#)」單確認要求，以順利匯出教師研習時數。

(圖 10)

3. 校內批次報名名單為全校教師名單，請先選取欲參與研習之教師名單，再點選「將選取名單加入」。

※選取教師會在此名單消失。

校內批次報名

1. 此為本校所有學員名單，部分學員可能事先已自行報名。
 2. 點選通過後本校該學員將直接審核通過（佔實際線上報名餘額）。
 3. 如該學員已事先進行線上報名，卻尚未審核通過時，點選通過後將等同於確認通過。
 4. 如本校學員已確認通過後，將不會顯示在下方表格中。

姓名： (可輸入關鍵字)

顯示筆數： (筆數越大，顯示時間需更長)

若有多頁，請依序選取第2,3....頁，將名單加入。

1.先進行名單選取

2.將選取名單加入 →

本校學員姓名	性別	服務學校	職位類別	全選	全不選	互斥
1	男	高雄市 國立高雄師範大學	實習教師 *	<input type="checkbox"/>		
2	女	高雄市 國立高雄師範大學	實習教師 *	<input type="checkbox"/>		
3	男	高雄市 國立高雄師範大學	實習教師 *	<input type="checkbox"/>		
4	女	高雄市 國立高雄師範大學	實習教師 *	<input type="checkbox"/>		
5	女	高雄市 國立高雄師範大學	實習教師 *	<input type="checkbox"/>		
6	女	高雄市 國立高雄師範大學	實習教師 *	<input type="checkbox"/>		

(圖 11)

◎跨校研習：

1. 點選畫面左邊「研習資料」/「2.研習資料管理/上傳」。
2. 在課程名稱最右方的[功能選擇]欄位，點選「報名資格審核」/「執行」

研習名稱	班別性質	時數 / 學分數	課程開始日期	課程結束日期	處理狀態	功能選擇
教師在職進修網站使用教學	非學分班 (校內研習)	1.5	2007/5/1	2007/5/1	課程確認通過	研習登錄資訊 線上報名設定 報名資格審核 校內批次報名 研習名單匯出 課程登錄錯誤

教師研習時數如已編輯完畢，並經確認無誤後，請回到研習課程頁面，點選「研習時數核對及審核」單確認要求，以順利匯出教師研習時數。

(圖 12)

3. 檢查[未審核人數]，並將[待審核]之教師名單點選[通過]

報名資格審核

一、審核狀態說明 (顯示)

二、資格審查說明 (顯示)

三、線上報名情形

1. 線上報名總人數：14 (人)。
 2. 已通過人數：11 (人)。
 3. 不通過人數：0 (人)。
 4. 未審核人數：3 (人)。

← 查看線上報名情形

↓ 審核報名名單

已報名學員姓名	性別	服務學校	職位類別	電子郵件	聯絡電話	處理狀態	報名時間	通過	不通過
■	男	高雄市 國立高雄師範大學	合格專任教師	inservice@nknucc.nknu.edu.tw	(00)0000000	待審核	2007/5/17 下午 04:48:04	通過	不通過
■	男	高雄市 國立高雄師範大學	合格專任教師	inservice@nknucc.nknu.edu.tw	(00)0000000	待審核	2007/5/17 下午 11:24:40	通過	不通過
■	女	高雄市 國立高雄師範大學	合格專任教師	inservice@nknucc.nknu.edu.tw	(00)0000000	待審核	2007/5/18 下午 04:35:56	通過	不通過
■	男	高雄市 國立高雄師範大學	合格專任教師	inservice@nknucc.nknu.edu.tw	(00)0000000	審核通過	2007/5/9 上午 11:55:06	通過	不通過
■	女	高雄市 國立高雄師範大學	合格專任教師	inservice@nknucc.nknu.edu.tw	(00)0000000	審核通過	2007/5/10 上午 11:05:19	通過	不通過
■	男	高雄市 國立高雄師範大學	合格專任教師	inservice@nknucc.nknu.edu.tw	(00)0000000	審核通過	2007/5/10 上午 11:50:30	通	不通

(圖 13)

步驟五 編輯研習教師資料

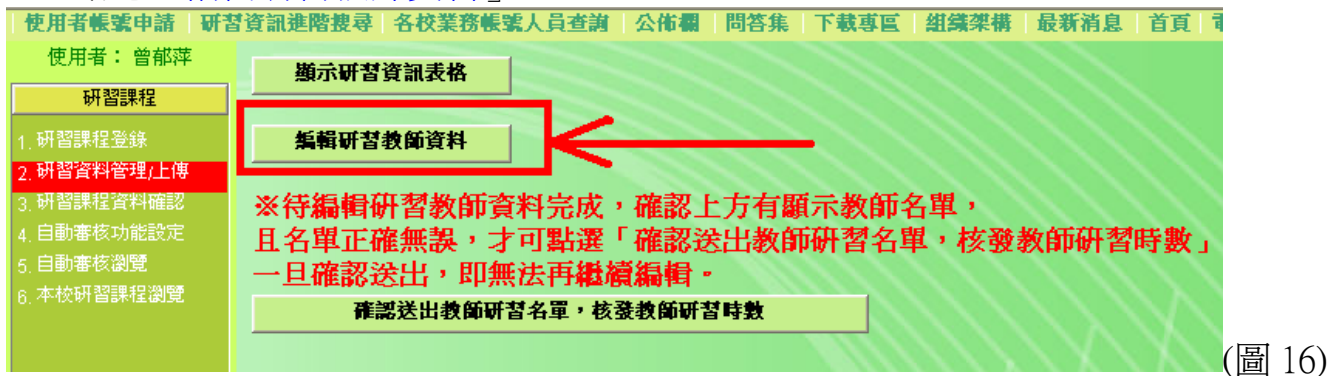
1. 點選畫面左邊「研習資料」/「2.研習資料管理/上傳」，點選「課程名稱」進入。



2. 點選最上方的「隱藏研習資料表格」。



3. 點選「編輯研習教師資料」。



4. [在方式一]，點選[全選]，再點選此表格下方[將選取名單加入]，
※選取之名單將匯至上方[等待核發時數/學分數]的教師名單。

方式一、轉換線上報名資料(點選「加入名單」，即可將該學員加入等待核發區域。)

選取名單:

123		已報名學員姓名	性別	服務學校	職位類別	電子郵件	聯絡電話
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	***	女	高雄市 國立高雄師範大學	合格專任教師	xxxxxxx@hotmail.com	00-0000000
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	***	女	高雄市 國立高雄師範大學	合格專任教師	xxxxx@msn.com	00-0000000
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	***	女	高雄市 國立高雄師範大學	合格專任教師	xxxxxxx@yahoo.com.tw	00-0000000
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	***	女	高雄市 國立高雄師範大學	合格專任教師	xxxxx@msn.com	00-0000000
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	***	女	高雄市 國立高雄師範大學	實習教師*	xxxxx@yahoo.com.tw	00-0000000
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	***	男	高雄市 國立高雄師範大學	實習教師*	xxx@gmail.com.tw	00-0000000
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	***	女	高雄市 國立高雄師範大學	實習教師*	xxxxxxx@hotmail.com	00-0000000

123

若超過1頁,請依序點選下一頁

將選取名單加入

(圖 17)

- 請檢查此頁面上方[等待核發 時數／學分數 的教師名單]之中，是否確定所有參與教師之名單。
 - ※ 若有名單錯誤，請點選[刪除]，予以刪除名單。
 - ※ 若有教師出席時數不滿研習總時數，可利用[編輯]，更改為實際參與時數。
 - ※ 若有遺失名單，請在此頁面下方[方式二、單筆輸入教師資料]，手動新增教師資料(若有教師先前未報名，但有參與研習，亦可使用此方式核發時數)。

使用者帳號申請 研習資訊進階搜尋 公佈欄 問答集 下載專區 組織架構 網頁導覽 首頁

使用者：曾郁萍 [回研習課程頁面](#)

研習課程

- 研習課程登錄
- 研習資料管理/上傳**
- 研習課程資料確認
- 自動審核功能設定
- 自動審核瀏覽
- 本校研習課程瀏覽

帳號管理
教師資料
機關資料
個人資料
其他

意見交流
登出系統

◆等待核發 時數/學分數 的學員名單

123 **若有名單錯誤，請點選[刪除]，予以刪除名單**

編輯	刪除	身分證字號	教師姓名	研習時數/學分數	服務學校	職位類別
編輯	刪除	T000000000	***	1.5	高雄市國立高雄師範大學	合格專任教師
編輯	刪除	T000000000	***	1.5	高雄市國立高雄師範大學	合格專任教師
編輯	刪除	T000000000	***	1.5	高雄市國立高雄師範大學	合格專任教師
編輯	刪除	T000000000	***	1.5	高雄市國立高雄師範大學	合格專任教師
編輯	刪除	T000000000	***	1.5	高雄市國立高雄師範大學	合格專任教師

123 **若有教師出席時數不滿研習時數，可利用[編輯]，調整正確參與之時數**

方式一、轉換線上報名資料 (點選「加入名單」，即可將該學員加入等待核發區域。)

選取名單:

全選	全不選	互斥	已報名學員姓名	性別	服務學校	職位類別	電子郵件	聯絡電話
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	***	女	高雄市 國立高雄師範大學	合格專任教師	xxxxxxx@hotmail.com	00-0000000
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	***	男	高雄市 國立高雄師範大學	合格專任教師	xxxxxx@msn.com	00-0000000
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	***	女	高雄市 國立高雄師範大學	合格專任教師	xxxxxx@yahoo.com.tw	00-0000000
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	***	男	高雄市 國立高雄師範大學	實習教師*	xxx@gmail.com.tw	00-0000000
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	***	女	高雄市 國立高雄師範大學	實習教師*	xxxxxx@yahoo.com.tw	00-0000000

[將選取名單加入](#)

若有遺失名單 請手動新增

方式二、單筆輸入教師資料 (輸入教師身分證字號與時數後，點選「手動新增/修改」即可。)

身分證字號

研習時數/學分數 小時/ 學分數 (僅非學分班以小時計算, 學分班、學位班皆以學分數為單位)

[手動新增/修改](#)

方式三、教師資料檔案上傳 (利用Excel/Access/XML編輯教師研習時數後，上傳該檔案。)

[進入資料上傳作業區](#)

瀏覽解析度建議為
1024 * 768
With
Internet Explorer 5.5

[回研習課程頁面](#)

(圖 18)

步驟六 列印參與研習教師名冊(提供現場簽到)

- 點選畫面左邊「研習資料」/「2.研習資料管理/上傳」。
- 在課程名稱最右方的「功能選擇」欄位，點選「研習名單匯出」/「執行」。

研習名稱	班別性質	時數 / 學分數	課程開始日期	課程結束日期	處理狀態	功能選擇
教師在職進修網站使用教學	非學分班 (校內研習)	1.5	2007/5/1	2007/5/1	課程確認通過	研習登錄資訊 線上報名設定 報名資格審核 校內批次報名 研習名單匯出 課程登錄錯誤
1						執行

教師研習時數如已編輯完畢，並經確認無誤後，請回到研習課程頁面，點選「研習時數核對要求」以順利匯出教師研習時數。

(圖 19)

3. 點選表格最下方「匯出 Excel」，儲存檔案，再進行欄位需求調整

服務學校	職位類別	教師姓名	性別	身份證字號	出生日期	電話	電子郵件
高雄市國立高雄師範大學	合格專任教師	***	女	T000000000	1900年1月1日	00-00000000	XXXXXXXX@gmail.com
高雄市國立高雄師範大學	實習教師*	***	女	T000000000	1900年1月1日	00-00000000	XXXXXXXX@yahoo.com.tw
高雄市國立高雄師範大學	實習教師*	***	男	T000000000	1900年1月1日	00-00000000	XXXXXXXXXX@yahoo.com.tw
高雄市國立高雄師範大學	實習教師*	***	男	T000000000	1900年1月1日	00-00000000	XXXXXX@ms76.hinet.net
高雄市國立高雄師範大學	實習教師*	***	女	T000000000	1900年1月1日	00-00000000	XXXXXXXX@yahoo.com.tw
高雄市國立高雄師範大學	合格專任教師	***	女	T000000000	1900年1月1日	00-00000000	XXXXXXXX@gmail.com
高雄市國立高雄師範大學	實習教師*	***	女	T000000000	1900年1月1日	00-00000000	XXXXXXXX@yahoo.com.tw
高雄市國立高雄師範大學	實習教師*	***	男	T000000000	1900年1月1日	00-00000000	XXXXXXXXXX@yahoo.com.tw
高雄市國立高雄師範大學	實習教師*	***	男	T000000000	1900年1月1日	00-00000000	XXXXXX@ms76.hinet.net
高雄市國立高雄師範大學	實習教師*	***	女	T000000000	1900年1月1日	00-00000000	XXXXXXXX@yahoo.com.tw

匯出Excel ← 匯出Excel，儲存檔案，再進行欄位需求調整

(圖 20)

步驟七 待研習結束，核發研習時數

1. 點選「研習課程」/「2.研習資料管理/上傳」，點選您的「研習名稱」進入。
2. 點選「隱藏研習資料表格」。



(圖 21)

3. 請**仔細核對**是否每位參與的教師皆有在名單上。

※若有名單不正確(遺漏，或名單錯誤)，請點選「[編輯研習教師資料](#)」，回到**步驟五**-5。

※待檢查確認完全無誤，才可點選「[研習時數核發無誤，送出名單確認要求](#)」，即完成資料上傳。



(圖 22)

※步驟至此，恭喜您已成功登入課程並核發研習時數嘍！🎉

待審課中心審核研習教師名單後，所有參與研習教師皆可領取到電子研習時數。🌐

步驟八 待審課單位審核名單

(各校審課單位詳見網站上方「[組織架構](#)」)

1. 點選「[研習課程](#)」/「[2.研習資料管理/上傳](#)」。
2. 檢查課程[處理狀態]：
 - (1) 「[資料上傳結束](#)」：表示審課單位尚未審核名單，請耐心等待名單確認通過

通知，或連絡[隸屬區域]單位承辦人員為您服務。

- (2) 「名單確認通過」：表示審課單位已審核完畢，時數已匯入教師個人帳號，教師可利用教師個人帳號登入查詢。

The screenshot shows a web interface for course management. At the top, there are navigation links like '使用者帳號申請', '研習資訊進階搜尋', etc. Below that, a search bar for '研習名稱' and '班別性質' is visible. The main content is a table with the following columns: '研習名稱', '班別性質', '時數 / 學分數', '課程開始日期', '課程結束日期', '處理狀態', and '功能選擇'. Two rows are highlighted with boxes and arrows:

研習名稱	班別性質	時數 / 學分數	課程開始日期	課程結束日期	處理狀態	功能選擇
教師在職進修網站使用教學...	非學分班	1.5	2007/6/1	2007/6/1	資料上傳結束	研習登錄資訊 執行
教師在職進修網站使用教學...	非學分班	1.5	2007/6/1	2007/6/1	名單確認通過	研習登錄資訊 執行

Annotations in the image include:

- A purple box around the '資料上傳結束' status in the first row, with a purple arrow pointing to it from the text '名單上傳完畢，審課中心尚未審核名單'.
- A pink box around the '名單確認通過' status in the second row, with a pink arrow pointing to it from the text '審課中心審課完畢，教師可領取研習時數'.

(圖 23)