



學習護照系統使用說明

動作說明	畫面												
<p>1. 執行系務系統程式</p>  <p>2. 進入右側畫面，請輸入帳號及密碼後即可登入系統。</p>	<p style="text-align: center;">九十五學年度第一學期</p>  <p>學校：南開技術學院 <input type="button" value="確定(Y)"/></p> <p>使用者：test</p> <p>密碼：*****</p> <p>學制：11-日間部二技 <input type="button" value="取消(N)"/></p> <p>學年：95 學期：1</p> <hr/> <p>單位：南開技術學院 電話：049-2563489 傳真： 地址：542 南投縣草屯鎮中正路568號 網址：http://www.nkc.edu.tw 電子郵件：</p>												
<p>左列選單中會有學習護照系統項目，預設該項下有兩支作業。</p> <ol style="list-style-type: none"> 基本資料 日常作業 	 <p>南開技術學院[NKC/MKC]-[選試者] - [MIS[w_select]] ×九十五學年度第一學期×</p> <p>檔案(F) 視窗(W) 設定(S) 輔助(H)</p> <p>2006/11/28 22:29:52</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>作業名稱</th> <th>作業代號</th> <th>視窗名稱</th> <th>設計人</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>學習護照登錄作業</td> <td>P4292010</td> <td>w_4292010</td> <td>Humma</td> </tr> <tr> <td>自學中心、圖書館批次...</td> <td>P4292020</td> <td>w_4292020</td> <td>Humma</td> </tr> </tbody> </table> <p>待命</p>	作業名稱	作業代號	視窗名稱	設計人	學習護照登錄作業	P4292010	w_4292010	Humma	自學中心、圖書館批次...	P4292020	w_4292020	Humma
作業名稱	作業代號	視窗名稱	設計人										
學習護照登錄作業	P4292010	w_4292010	Humma										
自學中心、圖書館批次...	P4292020	w_4292020	Humma										

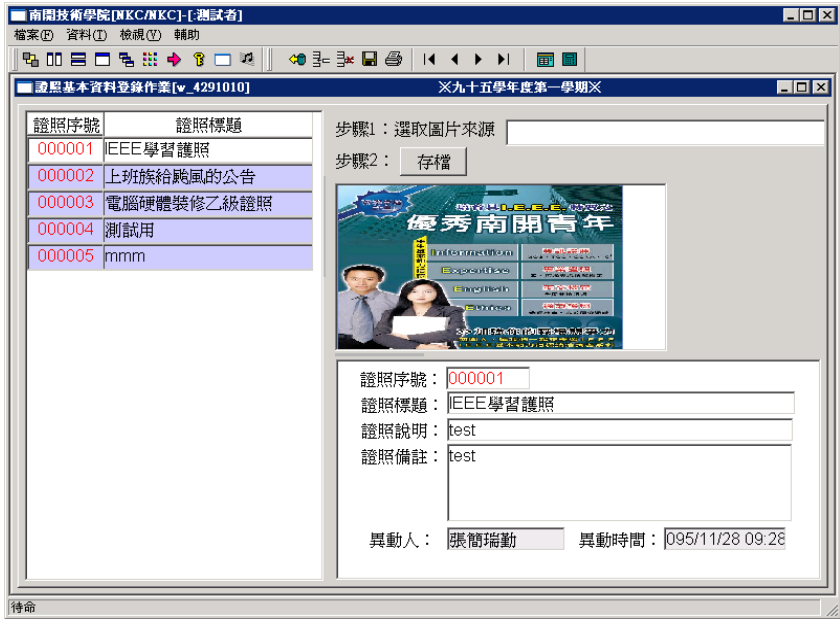
動作說明

基本資料

- 證照基本資料登錄作業：

本作業主要是針對證照的類別進行預先登錄，以提供後續要新增『證照』作業時使用。

畫面



證照基本資料登錄作業作業方式：

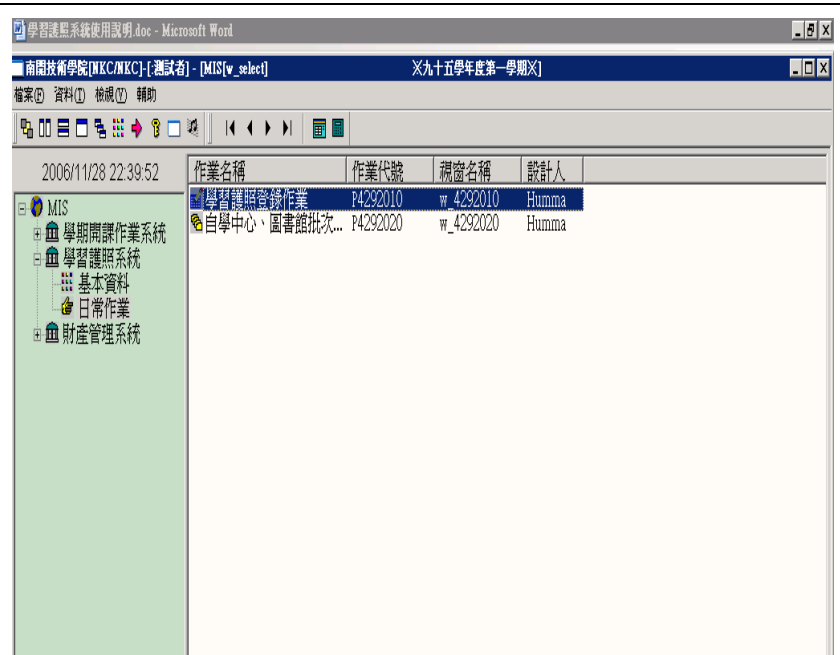
1. 選取圖片來源。
2. 按下存檔按鈕。
3. 將滑鼠放置於右下綠色視窗。
4. 按下右鍵，選擇新增。
5. 輸入證照標題。
6. 輸入證照說明。
7. 輸入證照備註。
8. 按下右鍵，點選存檔。
9. 完成。

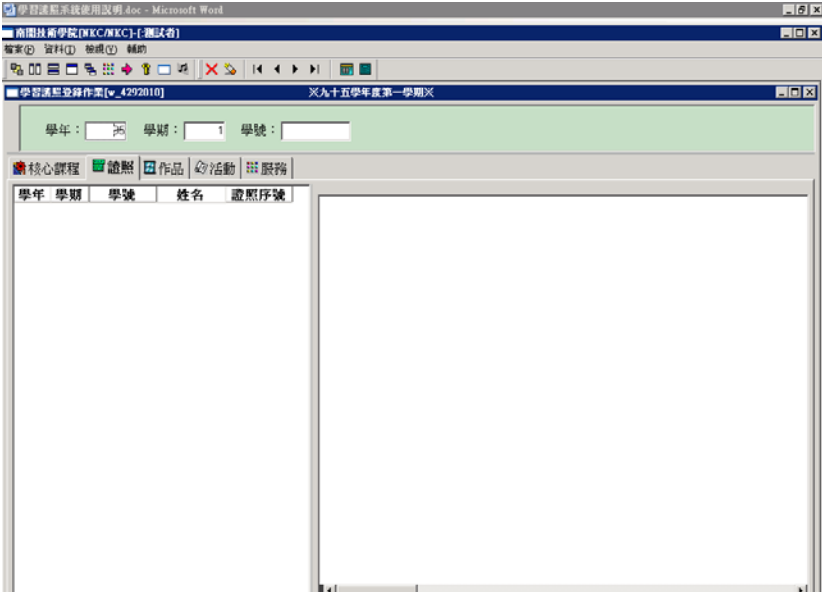
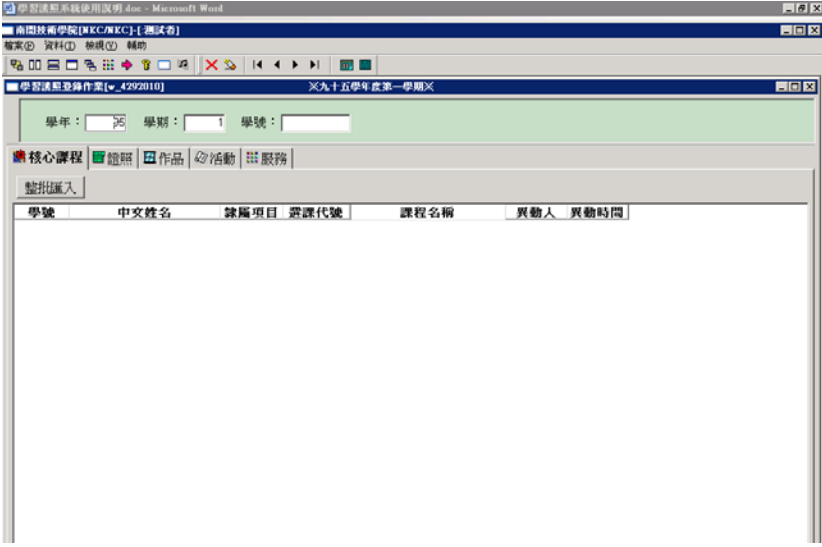



日常作業

分兩支作業：

1. 學習護照登錄作業。
2. 自學中心、圖書館批次登錄作業。



動作說明	畫面
<p>學習護照登錄作業：</p> <p>本作業可新增項目有五個頁籤，分列如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 核心課程：依開課時所設定的科目，將來統一匯入。 ● 證照：學生的相關證照。 ● 作品：學生的優良作品照片檔。 ● 活動：辦理之研討會或與學習護照相關之活動。 ● 服務：學生參予之活動或服務內容。 	
<p>核心課程：</p> <p>本項作業主要是針對開課後課程針對 I、E、E、E 的課程進行設定，將來由註冊組整批匯入時使用。</p>	
<p>證照：(由研發處統一新增)</p> <p>本項作業供使用者新增學生證照資料用。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 於綠色區域中，按下滑鼠右鍵，選擇新增。 2. 輸入學號。 3. 選取隸屬項目。 4. 選取證照名稱。 5. 輸入證照說明。 6. 按下右鍵選取存檔。 7. 完成。 	

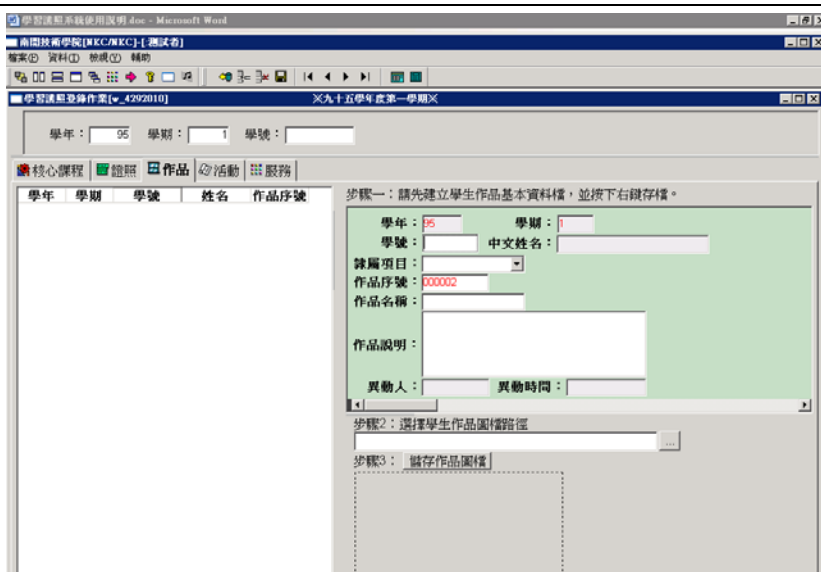
動作說明

作品：

本項作業供使用者新增學生作品資料用。

1. 於綠色區域中，按下滑鼠右鍵，選擇新增。
2. 輸入學號。
3. 選取隸屬項目。
4. 輸入作品序號(八碼)。
5. 輸入作品說明。
6. 按下右鍵選取存檔。
7. 選取作品圖檔。
8. 按下右鍵選存檔。
9. 完成。

畫面

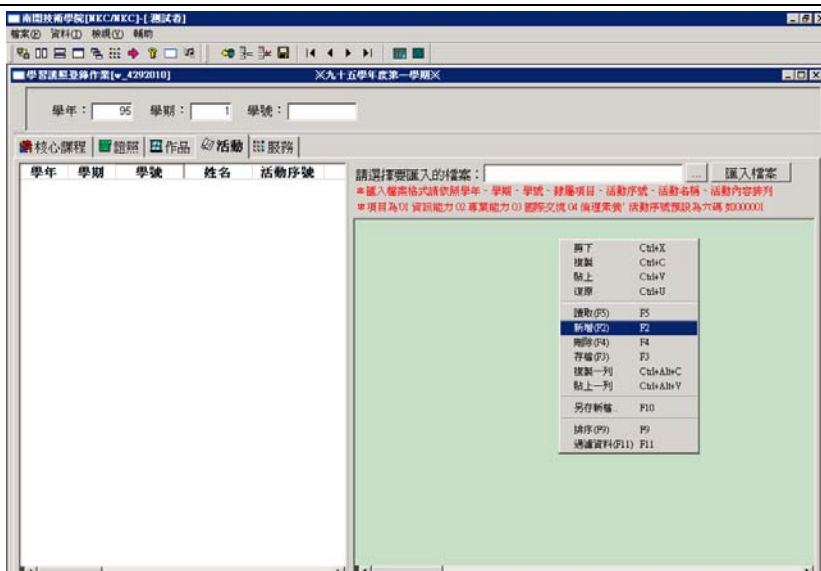


活動

本項作業供使用者新增學生活動(如研討會資料)用。

1. 於綠色區域中，按下滑鼠右鍵，選擇新增。
2. 輸入學號。
3. 選取隸屬項目。
4. 輸入活動序號(八碼)。
5. 輸入活動名稱。
6. 輸入活動說明。
7. 按下右鍵選取存檔。
8. 完成。

- 若需整批匯入資料，可將資料透過文字檔的方式，匯入資料庫中，可省去輸入的手續，檔案格式如畫面中紅色字體。
- 另外系統發展組會提供範例檔供參考。



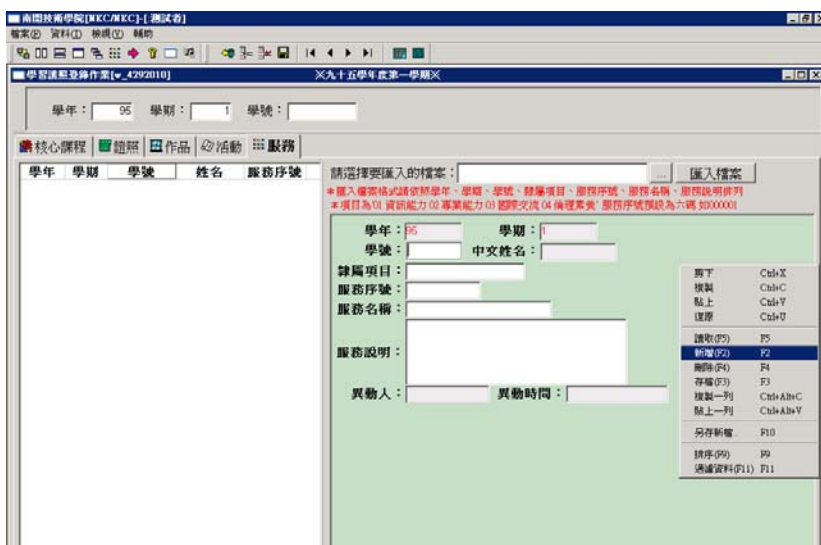
動作說明

服務：

本項作業供使用者新增學生服務資料用。

1. 於綠色區域中，按下滑鼠右鍵，選擇新增。
2. 輸入學號。
3. 選取隸屬項目。
4. 輸入服務序號(八碼)。
5. 輸入服務名稱。
6. 輸入服務說明。
7. 按下右鍵選取存檔。
8. 完成。
 - 若需整批匯入資料，可將資料透過文字檔的方式，匯入資料庫中，可省去輸入的手續，檔案格式如畫面中紅色字體。
 - 另外系統發展組會提供範例檔供參考。

畫面



各單位序號編制原則：

單位名稱	編號前二碼	單位名稱	編號前二碼
機械工程系	01	秘書室	SE
電機工程系	02	教務處	AA
電子工程系	03	學務處	SA
工業工程與管理系	04	總務處	GA
資訊管理系	05	進修推廣部	AE
企業管理系	06	附設進修學院	AS
不動產經營系	07	進修學院部	AT
財務金融系	08	研究發展暨產學合作處	RC
應用外語系	09	醫療器材產業技術研發中心	ME
自動化工程系	10	圖書資訊服務處	RD
電腦與通訊工程系	11	通識教育中心	XC
資訊工程系	12	創新育成中心	XD
多媒體設計系	13	會計室	AC
機械工程系汽車組	14	人事室	PE
休閒事業管理系	15	軍訓室	MT
文化事業發展系	16	體育室	PH
福祉科技與服務管理研究所	51		

作品代號 A

活動代號 B

服務代號 C

例如：

機械工程系辦理之研討會活動，代號為 01A00001 (共八碼，後五碼請自編)

電機工程系辦理之學生服務，代號為 02C00001 (共八碼，後五碼請自編)

隸屬項目編號對照：

隸屬項目編號	隸屬項目名稱
01	資訊証照
02	英文証照
03	專業証照
04	倫理証照

以上事項，若單位使用上有問題，敬請務必與系統發展組聯繫。

chen@nkc.edu.tw