

人事人員公務帳號操作

- 、 帳號註冊
- 、 單位人員管理
- 、 公務作業授權
- 、 公告簽收
- 、 調查表填報
- 、 單位資料設定
- 、 人事相關表單

會員註冊

- 請勿使用身分證字號做為帳號，帳號經E-mail 驗證後一律無法更改。
- 請填寫可確實收到信件之信箱，建議優先選用學校信箱或是Gmail信箱。
- 「身份別」欄位請選擇「本市機關學校人員」，選取服務的單位，並輸入身分證字號。

首頁 > 使用者登入

臺中市政府教育局全球資訊網 使用者註冊

* 登入帳號(勿以身分證做為帳號)

* 密碼(必須包含英文及數字,並在8至20字元之間)

* 再次輸入密碼

* 真實姓名

* 性別 男
 女

* 西元生日(例 1986-1-1)

* 電子郵件信箱

+ 暱稱

* 身份別 本市機關學校人員
 家長
 學生
 民眾

本市機關學校人員資料

* 任職機關學校 選擇區域

* 身分證號碼

+ 連絡電話(手機)

* 驗證碼

標記 * 為必填欄位

我同意接受「臺中市政府教育局全球資訊網」的服務條款

請先閱讀「臺中市政府教育局全球資訊網」的服務條款並勾選右邊的方框

會員註冊

註冊申請送出後，將會在數分鐘收到由「臺中市政府教育局全球資訊網」寄出的確認信，請點選信件中的連結以啟用帳號。若收件匣內未收到確認信，請檢查垃圾信件匣。帳號啟用後，請聯繫學校人事人員



單位人員管理

- 、 新進人員
 - 、 初次註冊
 - 、 人員調入
- 、 人員管理
 - 、 資料修改
 - 、 職稱異動
 - 、 調職
- 、 職務管理

新進人員

新進人員於教育局網站註冊時需選擇服務單位，完成註冊並通過E-mail驗證後，將會顯示於「單位人員管理>新進人員」，請協助核對資料後，選擇職稱並加入單位。

若新進人員已有教育局公務帳號，請於左下方黃框中輸入身份證字號以查詢人員資料，核對無誤後加入單位。

首頁 > 帳號管理 > 單位人員管理

新進人員 | 人員管理 | 職務管理 | 公務帳號校對單

任職單位: 資網中心

申請登錄本單位人員

申請人	身分證號碼	生日	職稱	動作
王oo	R987654321	1911-12-31	選擇職稱	加入 非本單位人員

* 直接輸入新進人員身分證號，加入本單位

A012345678

查詢

姓名: 陳oo, 身分證號: A012345678

選擇職稱 | 加入本單位

人員管理

修改資料：基本資料編修，用於維護資料正確性。

異動職稱：請協助確實更新各行政主管之職稱，避免部分以職稱作為授權的功能無法使用。

調職：凡舉調校、離職、退休、代課期滿、留職停薪皆於此處進行設定，若人員誤登至單位內，請於此處選擇「登錄錯誤」。

註：人事人員無法對自己進行職稱異動與調職，如有異動時請聯繫資網中心進行資料更新。

#	職稱	姓名	公務帳號	身分證號	生日	性別	電話	動作
1	校長	王oo	a###a	J022345677	2016-12-31	女	04-22232196	修改資料 異動職稱 調職
2	人事主任 人事 (辦理職務) 報表填報 (辦理職務)	陳oo	AA@@@AA	A012345678	1911-01-01	男		修改資料

職務管理

職務設定：

1. 於左側列表選取欲授權人員姓名，黃框會出現人員職稱與姓名。
2. 於列表中選取適當職務，點選「加入職務」。

職務免除：於右側列單中，直接點選「免除」。

註：人事人員無法自行免除人事職務。

首頁 > 帳號管理 > 單位人員管理

新進人員 人員管理 職務管理 公務帳號校對單

任職單位：資網中心

校長 王oo
人事主任 陳oo

人事主任 陳oo

請選擇職務 加入職務

- 網管 (職務)
- 教務 (職務)
- 訓導 (職務)
- 總務 (職務)
- 輔導 (職務)
- 文書 (職務)
- 營養午餐 (職務)
- 合作社經理 (職務)
- 出納 (職務)
- 報表填報 (職務)
- 成果資料彙整 (職務)
- 體育衛生 (職務)
- 校端獎助學金 (職務)
- 防災填報 (職務)
- 特教獎補金 (職務)

姓名	身分證字號	職務	登錄時間	動作
陳oo	A012345678	人事	2011-10-31 16:24:03	-
陳oo	A012345678	報表填報	2012-08-23 10:29:50	免除

公務作業授權

- 公告簽收
- 調查表填報系統
- 文件佈告欄
- 校園活動報導
- 單位資料設定

公務作業授權

授權流程：

1. 點選左方欲授權的項目(ex:公告簽收、調查表填報系統...等)。
2. 選擇授權類型：「職稱群組」或「職務群組」。
3. 點選確認，並於下方「授權狀況」與「授權人員列表」中確認是否成功授權給正確的人員。

首頁 > 帳號管理 > 公務作業授權

設定權限 記錄查詢

任職單位：資網中心

授權項目

- 公告簽收
- 活動行事曆
- 調查表填報系統
- 文件佈告欄
- 成果彙整
- 校園活動報導
- 單位資料設定

點選左方授權項目，再進行權限設定

授權說明

1. 請點選授權項目，授予人員公務作業的權限。
2. 授權類型分職稱群組及職務群組，以職務群組授權時，必須至單位人員管理/職務編修，加入相關人員職務。

公務作業授權

授權狀況：列表出所有被授權此項目的職稱與職務，如圖示中已被授權的人員職稱為：校長、人事主任，被授權職務為：人事。符合其中一項便可擁有此項權限。

授權人員列表：此項列舉所有被授權此項目的人員姓名及授權條件，請於此欄中確認人員是否擁有權限，如未出現在列表中，請確認授權狀況與該人員的職稱、職務是否相符。

註：若同時符合多項授權條件，則會重複出現於此列表中。

「公告簽收」 說明
教育局公告簽收

職稱群組 校長 確定

「公告簽收」 授權狀況

人事主任	刪除
人事	刪除
校長	刪除

「公告簽收」 授權人員列表

- 人事主任 陳oo
- 人事 陳oo
- 校長 王oo

公務作業授權

公告簽收：教育局「科室公告」簽收權限，請務必授權文書人員此權限。依照各校需求，如需使用電子公告簽收，請一併授權相關教職員此權限；若以紙本簽收，則僅需授權文書人員。

調查表填報系統：教育局「局務調查表」填報權限，多數由一、二級行政主管進行填報。

文件佈告欄：「學校公告」發布權限。

校園活動報導：編寫「校園活動報導」權限。

單位資料設定：教育局網站「3.各級學校」中各校基本資料設定，需填寫學校相關資料，如：學校簡介、校舍概況、教職員人數、班級數、交通圖等。

人事相關表單

請至教育局網站首頁左側點選：

7.公務作業 -> 7-5.表單下載 ->資網中心

- 臺中市政府教育局學校人事人員異動申請表格(for學校人員)

由任職學校校長核章以取得該校人事權限。原則上由人事主任申請，採取一進一退模式，新任人事提出申請後即免除前任人事權限。

若因編制人數較多需由佐理員、助理員、組員協助管理時，仍可視各校需求提出申請，而不受一進一退限制。

- 臺中市政府教育局兼辦他校人事人員申請表格(for學校人員)

由兼辦學校校長核章後方可取得權限，同樣採取一進一退模式。

- 臺中市政府教育局公務帳號註冊E-mail異動申請單

校內教職員E-mail異動申請單，需由人事主任核章確認。

以上表格核章後，可傳真由教網中心先行設定，但仍需將正本以郵寄方式送至中心。