

一、新增聘用助理人員

★每學期皆需於通報網新增聘用當學期學校聘用之助理人員，聘用後方能於通報網填寫助理服務記錄。

1. 點選**助理人員服務** → **聘用助理人員** → **新增人員** → 填寫助理人員之身分證字號及姓名 → 點選**下一步**。



2. 完整填寫基本資料 → 紅色*標示處皆為必填欄位，記得要勾選【是否聘用】，點選**儲存**，完成新增。



二、填寫助理服務紀錄

★助理服務紀錄可由助理登入自己的帳號填寫，亦可由學校學務權限填寫。

★助理人員登入通報網：助理人員初次登入通報網時，其 **帳號及密碼皆為身分證字號**，登入後系統會再要求重置密碼。

使用學校學務權限帳號：

1. 點選**助理人員服務**→**助理服務紀錄**，點選 **新增服務紀錄**，於新頁面填寫內容。

The screenshot shows the 'Assistant Service Record' system interface. On the left, a sidebar menu under 'Assistant Personnel Service' has 'Assistant Service Record' highlighted with a red box and labeled '1.'. The main area is titled 'Assistant Service Record - Search Conditions' and contains a form with the following fields:

學年度		助理受聘學校		關鍵字	
學期		服務日期區間	~	排序	

Below the form are several buttons: 'Download Excel Report', 'Add Service Record' (highlighted with a red box and labeled '2.'), 'Batch Set Time', 'Batch Print', 'Search', and 'Clear'.

使用助理人員個人帳號：

1. 於查詢條件下拉選擇受聘學校後，點選 **新增服務紀錄**，於新頁面填寫內容。

The screenshot shows the 'Assistant Service Record' system interface for assistant personnel login. On the left, a sidebar menu under 'Assistant Personnel' has 'Fill Service Record' highlighted with a red box and labeled '1.'. The main area is titled 'Assistant Service Record - Search Conditions' and contains a form with the following fields:

學年度	108	助理受聘學校	國小 幼兒園 國小 (highlighted with a red box and labeled '2. 下拉選擇受聘學校')	關鍵字	助理人員
學期	下學期	服務日期區間		排序	助理人員, 服務日期

Below the form are several buttons: 'Download Excel Report', 'Add Service Record' (highlighted with a red box and labeled '3.'), 'Batch Print', 'Search', and 'Clear'.

※請以學校及助理員、日期為單位，當天服務統一登錄為一筆資料。

※若新增一筆以上，將會覆蓋同日期之資料。

- (1) 於右側點選服務日期。
 - (2) 「複製前一筆」：可將前次填寫之資料內容複製至當前頁面上，再進行修改。
 - (3) 「時數」欄位：請填入當天於該校的服務總時數。
 - (4) 點擊「服務的學生」，勾選學生後點擊【確認選擇】。
 - (5) 「工作內容」欄位：請依學生分列填寫服務時數與內容。
 - (6) 其餘欄位：請按實際狀況填寫。
2. 填寫完畢點擊【儲存】即可保留變更；點擊【刪除】可刪除紀錄。
 3. 點擊服務紀錄列表右側【編輯】，可修改內容。

The screenshot shows the 'Assistant Service Record' (助理服務紀錄) system interface in Mozilla Firefox. The main form includes fields for 'Assistant Staff' (助理人員), 'Service Date' (服務日期) set to 2019/12/02, 'Hours' (時數) set to 2, and a 'Copy Previous Entry' (複製前一筆) button. A calendar on the right is used to select the date. Below these are sections for 'Students Served' (服務的學生), 'Work Content' (工作內容), and 'Special Student Performance' (特殊學生表現). A pop-up window titled 'Select Students to Serve' (選擇服務的學生) is open, showing a list of students with checkboxes for selection. The interface is annotated with red numbers 1 through 7, indicating the steps for data entry.

1. 選擇日期

2. 填入當天於該校服務總時數

3. 點擊藍字服務的學生

6. 以學生為主，分列填寫

5. 確認選擇

4. 選擇

7. 全數填畢請務必儲存