

**教職員研習資訊系統**

**使用者操作手冊**

# 目 錄

一、使用者登入 .....	1
二、研習申請 .....	1
三、研習歷程 .....	4
3.1 簡介 .....	4
3.2 編輯申請 .....	5
3.3 附件管理 .....	7
3.4 申請列印 .....	10
3.5 審核流程 .....	12
3.6 研習心得 .....	13
3.7 填寫心得 .....	14
3.8 心得的附件管理 .....	16
3.9 心得列印 .....	20
3.10 心得的審核流程 .....	22
四、待審清單 .....	23
4.1 個別審核 .....	23
4.2 全部同意 .....	27
五、審核歷程 .....	28

## 一、使用者登入

輸入同 email 帳號和密碼，即可登入。



## 二、研習申請

1. 登入系統後，點選【研習申請】。

NO	姓名	課程內容	開始日期	時數	資料管理	審核狀態	刪除



## 2. 填寫【研習相關資料】。

研習申請 研習歷程 待審清單 審核歷程 登出

研習申請

資料確認	編號	單位	姓名	職稱			
[Redacted]							
* 課程內容	<input type="text"/>						
* 主辦單位	<input type="text"/>						
研習地址	<input type="text"/>						
研習單位電話	<input type="text"/>						
研習種類	<input checked="" type="radio"/> 學術研討會(公開徵稿) <input type="radio"/> 學術研討會(其他形式) <input type="radio"/> 作品發表會(含展覽) <input type="radio"/> 研習 <input type="radio"/> 進修學位						
研習地區	<input checked="" type="radio"/> 國內 <input type="radio"/> 國外 (人事室不予補助) <input type="radio"/> 大陸地區 (人事室不予補助)						
參與情形	<input checked="" type="radio"/> 參加 <input type="radio"/> 主辦						
* 開始日期	<input type="text"/>						
* 結束日期	<input type="text"/>						
* 研習時數	0	小時					
* 研習時間	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
	<input type="checkbox"/> 上午	<input type="checkbox"/> 上午	<input type="checkbox"/> 上午	<input type="checkbox"/> 上午	<input type="checkbox"/> 上午	<input type="checkbox"/> 上午	<input type="checkbox"/> 上午
	<input type="checkbox"/> 下午	<input type="checkbox"/> 下午	<input type="checkbox"/> 下午	<input type="checkbox"/> 下午	<input type="checkbox"/> 下午	<input type="checkbox"/> 下午	<input type="checkbox"/> 下午
	<input type="checkbox"/> 晚上	<input type="checkbox"/> 晚上	<input type="checkbox"/> 晚上	<input type="checkbox"/> 晚上	<input type="checkbox"/> 晚上	<input type="checkbox"/> 晚上	<input type="checkbox"/> 晚上
當日是否有課	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否						
是否需調補課	<input type="radio"/> 是 (如需調課, 請填寫「 <a href="#">調補課申請單</a> 」) <input checked="" type="radio"/> 否						
* 補助項目	<input type="checkbox"/> 報名費 <input type="checkbox"/> 二分之一報名費 <input type="checkbox"/> 差旅費 <input type="checkbox"/> 不需補助						
※備註： 教師短期研習： 依據101年8月29日修正公布「教師研習補助辦法」規定： 1.短期研習，每單一課程未滿16小時，課程費補助上限\$10,000元。 2.短期研習，每單一課程滿16小時以上，課程費補助上限\$20,000元。							



### 3. 點選【確認送出】。

3.修讀正式學分，每學分補助上限2,000元，每學期補助至多9學分，差旅費不予補助。  
4.學術研討會、註冊費（報名費）、每場次補助最高上限\$8,000元。  
5.差旅費、膳雜費等，依本校教職員工出差辦法規定報支。  
6.若與授課課程相關，請填寫課程名稱。  
7.依本辦法申請之補助，每年度(曆年制)以5萬元為上限。

[【相關辦法】 教師研習補助辦法 | 職技員工研習補助辦法 | 教職員工出差辦法](#)

是否與授課課程相關

是  
 否

課程名稱：

預估補助金額  
0 元

1.課程不論是否有需補助皆應完成申請程序，以利未來個人研習相關查詢。  
2.研習申請應於研習或會議一星期前傳送，不得事後補送。

[重新輸入](#) [確認送出](#) 3

亞東技術學院 - 教職員研習資訊系統  
Oriental Institute of Technology

## 三、研習歷程

### 3.1 簡介

查看所有申請的研習資料和心得。

The screenshot shows a web-based training history management system. At the top, there are navigation tabs: '研習申請' (Training Application), '研習歷程' (Training History) [highlighted in blue], '待審清單' (Pending Review List), '審核歷程' (Audit History), and '登出' (Logout). Below the tabs is a search bar with fields for '課程內容' (Course Content) and '研習日期' (Training Date), along with '查詢' (Search) and '清空' (Clear) buttons. The main area displays a table of training applications:

NO	姓名 單位	課程內容 主辦單位	開始日期 結束日期	時 數	資料 管理	審核 狀態	刪 除
1060015			2017/10/03 ~ 2017/10/03	8	申請資料	[ 待審 ]	

A large red arrow points from the bottom diagram to the '待審' button in the application row.



淡紫色區塊為研習申請  
淡黃色區塊為研習心得

※ 未開放填寫心得：研習申請審核尚未通過或未到研習結束日期當天。

## 3.2 編輯申請

1. 點選【】。



2. 編輯需修改的項目。

The screenshot displays the 'Edit Application' form. A large red circle highlights the main input section, which includes fields for course content, host unit, address, telephone, training type, location, participation status, and start/end dates. Below this, there are sections for training duration, time, and whether there are classes on that day. At the bottom, there are questions about needing to reschedule classes and补助项目 (subsidy items). The entire form is set against a background image of a green field under a blue sky.

研習申請 研習歷程 待審清單 審核歷程 登出

編輯申請 2

\* 課程內容

\* 主辦單位

研習地址

研習單位電話

研習種類

- 學術研討會(公開徵稿)
- 學術研討會(其他形式)
- 作品發表會(含展覽)
- 研習
- 進修學位

研習地區

- 國內
- 國外 (人事室不予補助)
- 大陸地區 (人事室不予補助)

參與情形

- 參加
- 主辦

\* 開始日期

\* 結束日期

\* 研習時數

\* 研習時間

星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
<input type="checkbox"/> 上午	<input type="checkbox"/> 上午	<input checked="" type="checkbox"/> 上午	<input checked="" type="checkbox"/> 上午	<input type="checkbox"/> 上午	<input type="checkbox"/> 上午	<input type="checkbox"/> 上午
<input type="checkbox"/> 下午	<input type="checkbox"/> 下午	<input checked="" type="checkbox"/> 下午	<input checked="" type="checkbox"/> 下午	<input type="checkbox"/> 下午	<input type="checkbox"/> 下午	<input type="checkbox"/> 下午
<input type="checkbox"/> 晚上	<input type="checkbox"/> 晚上	<input type="checkbox"/> 晚上	<input type="checkbox"/> 晚上	<input type="checkbox"/> 晚上	<input type="checkbox"/> 晚上	<input type="checkbox"/> 晚上

當日是否有課

- 是
- 否

是否需調補課

- 是
- 否

\* 補助項目

- 報名費
- 二分之一報名費
- 差旅費
- 不需補助



### 3. 點選【確認送出】。

※備註：  
教師短期研習：  
依據101年8月29日修正公布「教師研習補助辦法」規定：  
1.短期研習，每單一課程未滿16小時，課程費補助上限\$10,000元。  
2.短期研習，每單一課程滿16小時以上，課程費補助上限\$20,000元。  
3.修讀正式學分，每學分補助上限2,000元，每學期補助至多9學分，差旅費不予以補助。  
4.學術研討會、註冊費（報名費）、每場次補助最高上限\$8,000元。  
5.差旅費、膳雜費等，依本校教職員工出差辦法規定報支。  
6.若與授課課程相關，請填寫課程名稱。  
7.依本辦法申請之補助，每年度(營年制)以5萬元為上限。

是否與授課課程相關

是  
 否

課程名稱：

預估補助金額  
 元

3

亞東技術學院 - 教職員研習資訊系統  
Oriental Institute of Technology

### 3.3 附件管理

1. 點選【】。



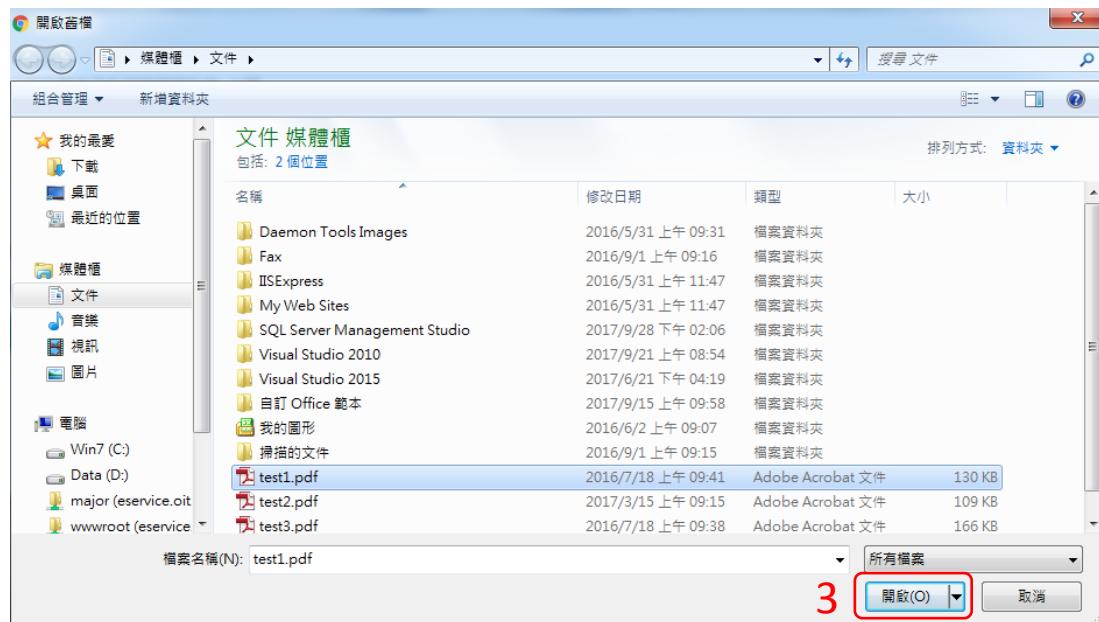
2. 點選【選擇檔案】。



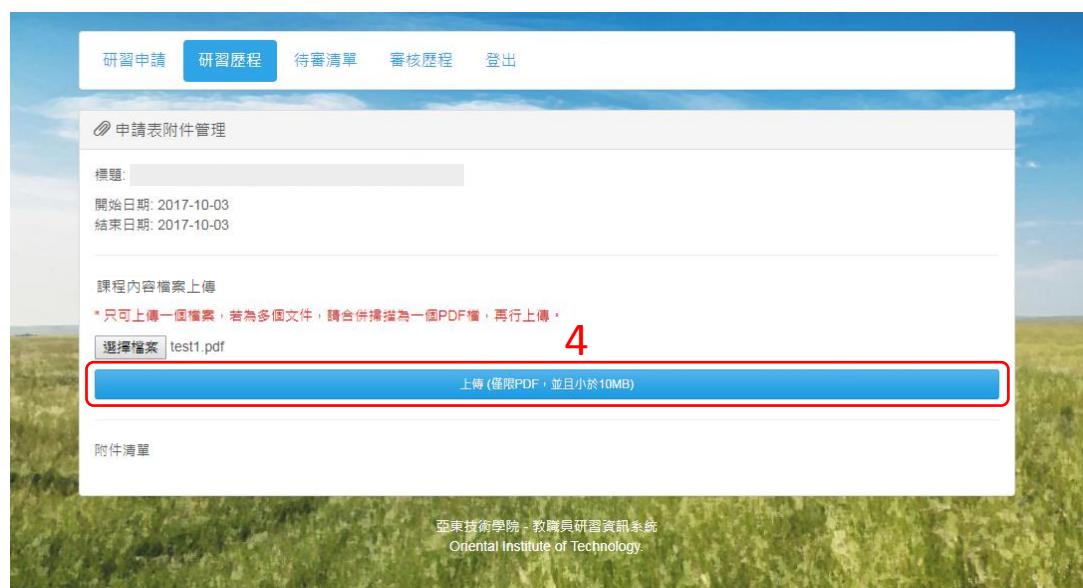
The screenshot shows a page titled '申請表附件管理' (Attachment Management for Application Form). It includes fields for '標題:' (Title:), '開始日期:' (Start Date: 2017-10-03), and '結束日期:' (End Date: 2017-10-03). Below these is a section for '課程內容檔案上傳' (Upload course content files) with a note: '\* 只可上傳一個檔案，若為多個文件，請合併掃描為一個PDF檔，再行上傳。' (Only one file can be uploaded; if multiple files, please merge and scan as a single PDF file before uploading.). A red box labeled '2' highlights the '選擇檔案' (Select File) button, which is currently highlighted in red. Below it is a message: '尚未選擇任何檔案' (No files have been selected yet). At the bottom, there is a blue button labeled '上傳 (僅限PDF，並且小於10MB)' (Upload (only PDF, less than 10MB)).



3. 選取好檔案後，再按下【開啟】。



4. 點選【上傳】。





5. 上傳完成後，【附件清單】會顯示檔案，並自動更名為【研習單號\_1】。

The screenshot shows the 'Attachment Management' section of the system. At the top, there are tabs: '研習申請' (Research Application), '研習歷程' (Research History) [highlighted in blue], '待審清單' (Pending Review List), '審核歷程' (Audit History), and '登出' (Logout). Below the tabs, it says '申請表附件管理' (Application Form Attachment Management). It displays the following information:

- 標題: (Title)
- 開始日期: 2017-10-03
- 結束日期: 2017-10-03

Under '課程內容檔案上傳' (Upload Course Content Document):

- \* 只可上傳一個檔案，若為多個文件，請合併掃描為一個PDF檔，再行上傳。
- [選擇檔案] 未選擇任何檔案
- [上傳 (僅限PDF，並且小於10MB)] (Upload (Only PDF, less than 10MB))

Below this, the '附件清單' (Attachment List) section shows:

- 1060015\_1.pdf

A red box highlights the attachment name '1060015\_1.pdf'. A red number '5' is overlaid on the screenshot near the attachment list.



6. 因為系統只接受一個檔案，所以上傳完成後，【選擇檔案】和【上傳】按鈕皆不能使用。

The screenshot shows the same 'Attachment Management' section as the previous one, but with a red box highlighting the '選擇檔案' (Select File) button and the '上傳 (僅限PDF，並且小於10MB)' (Upload (Only PDF, less than 10MB)) button. Both of these buttons are disabled, indicated by a grey background and a grey border. A red number '6' is overlaid on the screenshot near the top left of the upload area.

### 3.4 申請列印

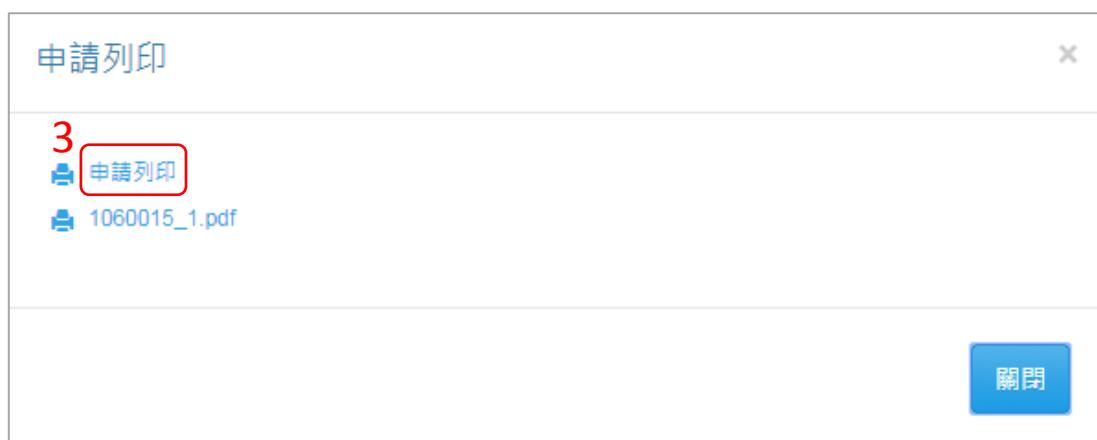
1. 點選【】。



2. 跳出【申請列印】視窗。



3. 點選【申請列印】。





4. 檢視【研習申請表】，並按右鍵，選擇【列印】。

亞東技術學院 研習申請表																															
單位	[REDACTED]	單號	1060015																												
姓名	[REDACTED]	項目	[REDACTED]																												
職稱	[REDACTED]	研習地區	國內																												
研習、進修會議名稱	[REDACTED]																														
主辦單位	[REDACTED]	聯絡電話	[REDACTED]																												
研習住址	[REDACTED]	參加情形	[REDACTED]																												
研習日期	自 2017-10-03 至 2017-10-03 止	時數	8 小時																												
時間	<table><tr><td>星期一</td><td>星期二</td><td>星期三</td><td>星期四</td><td>星期五</td><td>星期六</td><td>星期日</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> 上午</td><td><input checked="" type="checkbox"/> 上午</td><td><input type="checkbox"/> 上午</td><td><input type="checkbox"/> 上午</td><td><input type="checkbox"/> 上午</td><td><input type="checkbox"/> 上午</td><td><input type="checkbox"/> 上午</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> 下午</td><td><input checked="" type="checkbox"/> 下午</td><td><input type="checkbox"/> 下午</td><td><input type="checkbox"/> 下午</td><td><input type="checkbox"/> 下午</td><td><input type="checkbox"/> 下午</td><td><input type="checkbox"/> 下午</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> 晚上</td><td><input type="checkbox"/> 晚上</td><td><input type="checkbox"/> 晚上</td><td><input type="checkbox"/> 晚上</td><td><input type="checkbox"/> 晚上</td><td><input type="checkbox"/> 晚上</td><td><input type="checkbox"/> 晚上</td></tr></table>			星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日	<input type="checkbox"/> 上午	<input checked="" type="checkbox"/> 上午	<input type="checkbox"/> 下午	<input checked="" type="checkbox"/> 下午	<input type="checkbox"/> 晚上																
星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日																									
<input type="checkbox"/> 上午	<input checked="" type="checkbox"/> 上午	<input type="checkbox"/> 上午	<input type="checkbox"/> 上午	<input type="checkbox"/> 上午	<input type="checkbox"/> 上午	<input type="checkbox"/> 上午																									
<input type="checkbox"/> 下午	<input checked="" type="checkbox"/> 下午	<input type="checkbox"/> 下午	<input type="checkbox"/> 下午	<input type="checkbox"/> 下午	<input type="checkbox"/> 下午	<input type="checkbox"/> 下午																									
<input type="checkbox"/> 晚上	<input type="checkbox"/> 晚上	<input type="checkbox"/> 晚上	<input type="checkbox"/> 晚上	<input type="checkbox"/> 晚上	<input type="checkbox"/> 晚上	<input type="checkbox"/> 晚上																									
當日在校是否排課	[REDACTED]	是否需調補課	[REDACTED]																												
補助項目	[REDACTED]	預估補助金額	[REDACTED]																												
是否與授課課程相關	[REDACTED]	課程名稱	[REDACTED]																												
備註	<p>教師短期研習： 依據101年8月29日修正公布「教師研習補助辦法」規定：</p> <p>1.短期研習，每單一課程未滿16小時，課程費補助上限\$10,000元。 2.短期研習，每單一課程滿16小時以上，課程費補助上限\$20,000元。 3.修讀正式學分，每學分補助上限2,000元，每學期補助至多9學分。 4.學術研討會註冊費（報名費）、每場次補助最高上限\$8,000元。 5.差旅費、膳雜費等，依本校教職員工出差辦法規定報支。 6.若與授課課程相關，請填寫課程名稱。 7.依本辦法申請之補助，每年度(曆年制)以5萬元為上限。</p>																														



### 3.5 審核流程

1. 點選【】。



2. 顯示整個【審核流程】，看完按下【關閉】即可。

The window title is '審核流程'. The content area lists 8 steps:

1. [申請人:  ] [申請時間: 2017-10-02 15:16:02]
2. [單位主管:  待審]
3. [學群長:  待審]
4. [人事室:  待審]
5. [人事室:  待審]
6. [會計室:  待審]
7. [教務處:  待審]
8. [秘書室:  待審]

In the bottom right corner of the window, there is a blue button labeled '關閉' with a red border. A red number '2' is placed above this button.

### 3.6 研習心得

當研習申請審核都通過，並到研習結束日期當天，就可填寫心得。

The screenshot shows a web-based training management system. At the top, there are tabs: '研習申請' (Training Application), '研習歷程' (Training Record), '待審清單' (Pending Review List), '審核歷程' (Audit Record), and '登出' (Logout). The '研習歷程' tab is selected. Below the tabs is a search bar with fields for '課程內容' (Course Content) and '研習日期' (Training Date), along with '查詢' (Search) and '清空' (Clear) buttons. The main area displays a table of training records. The columns are: NO, 姓名 (Name), 薑程內容 (Course Content), 主辦單位 (Organizer), 開始日期 (Start Date), 時數 (Hours), 資料管理 (Data Management), 審核狀態 (Audit Status), and 刪除 (Delete). A specific row is highlighted with a red box, showing the following data:  
NO: 1060015  
姓名: [redacted]  
薑程內容: [redacted]  
主辦單位: [redacted]  
開始日期: 2017/10/03  
結束日期: 2017/10/03  
時數: 8  
資料管理: [redacted]  
審核狀態: [通過] (Approved)  
Below the table, the text '亞東技術學院 - 教職員研習資訊系統' and 'Oriental Institute of Technology' is visible. A large red arrow points downwards from the bottom of the table towards the text below.

開放填寫心得需滿足以下條件：

1. 申請資料的審核狀態為【通過】。
2. 今天日期  $\geq$  研習結束日期，例如研習結束日期為 10/3，今天日期為 10/4，便符合此條件。

開始日期	時	資料	審核
結束日期	數	管理	狀態
2 2017/10/03	8	申請資料	1 [通過]
2017/10/03		研習心得	

### 3.7 填寫心得

1. 點選【】。



2. 填寫【研習心得】。

1

2

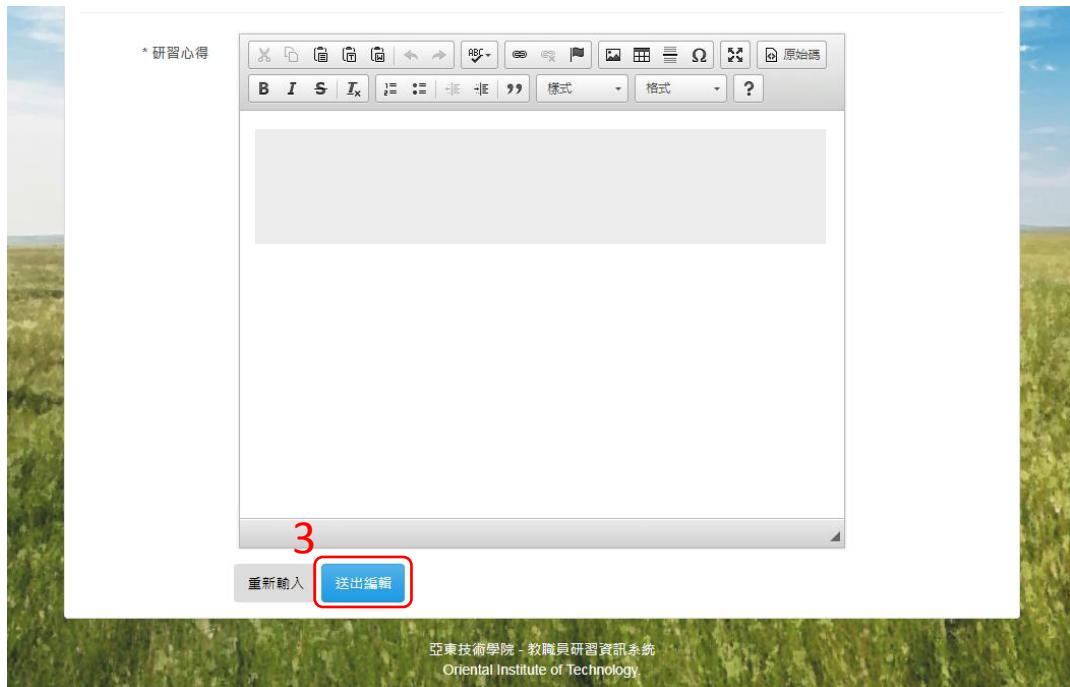
以上資料請以研習相關證書上之登載為主，請再次確認!!

\* 研習心得

亞東技術學院 - 教職員研習資訊系統  
Oriental Institute of Technology



3. 點選【送出編輯】。



4. 送出後，心得區塊會顯示【列印】按鈕和【審核狀態】。

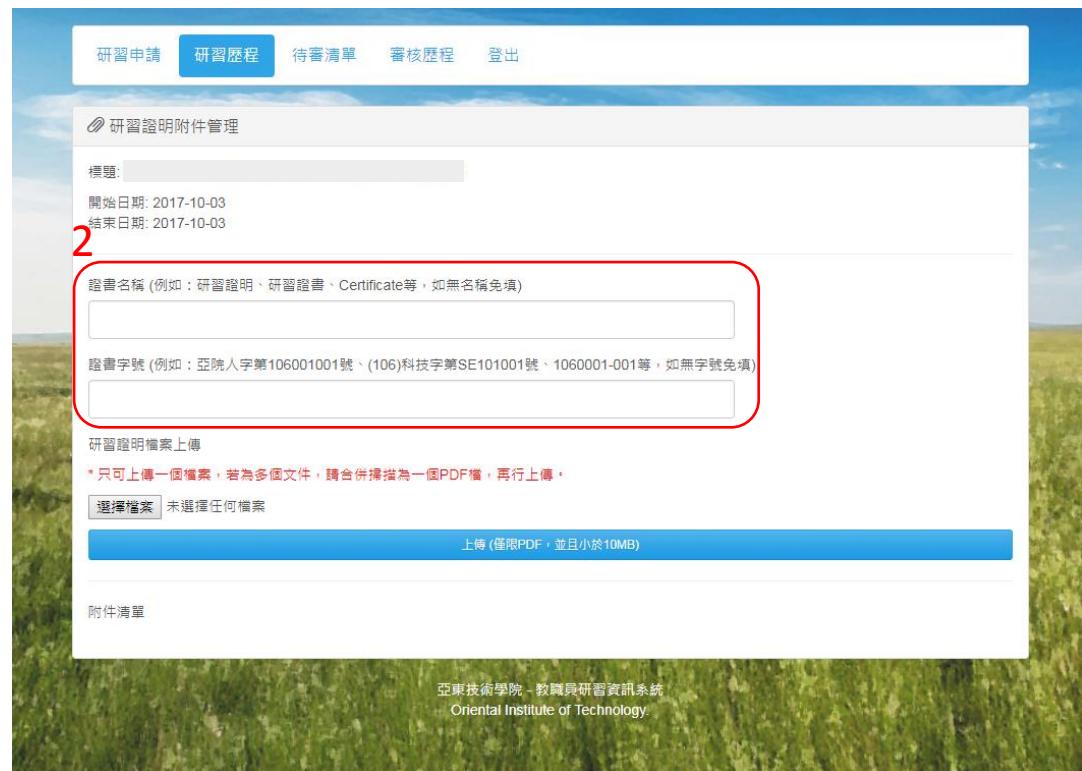


### 3.8 心得的附件管理

1. 點選【】。



2. 如有證書名稱或證書字號，皆可輸入至對應的欄位裡。



研習申請 研習歷程 待審清單 審核歷程 登出

研習證明附件管理

標題:

開始日期: 2017-10-03  
結束日期: 2017-10-03

2 證書名稱 (例如：研習證明、研習證書、Certificate等，如無名稱免填)

證書字號 (例如：亞院人字第106001001號、(106)科技字第SE101001號、1060001-001等，如無字號免填)

研習證明檔案上傳  
\* 只可上傳一個檔案，若為多個文件，請合併擋為一個PDF檔，再行上傳。  
 未選擇任何檔案

上傳 (僅限PDF，並且小於10MB)

附件清單

亞東技術學院 - 教職員研習資訊系統  
Oriental Institute of Technology



### 3. 點選【選擇檔案】。

研習申請 研習歷程 待審清單 審核歷程 登出

#### 研習證明附件管理

標題:

開始日期: 2017-10-03  
結束日期: 2017-10-03

證書名稱 (例如：研習證明、研習證書、Certificate等，如無名稱免填)

證書字號 (例如：亞院人字第106001001號、(106)科技字第SE101001號、1060001-001等，如無字號免填)

研習證明檔案上傳  
\* 只可上傳一個檔案，若為多個文件，請合併掃描為一個PDF檔，再行上傳。

3  未選擇任何檔案

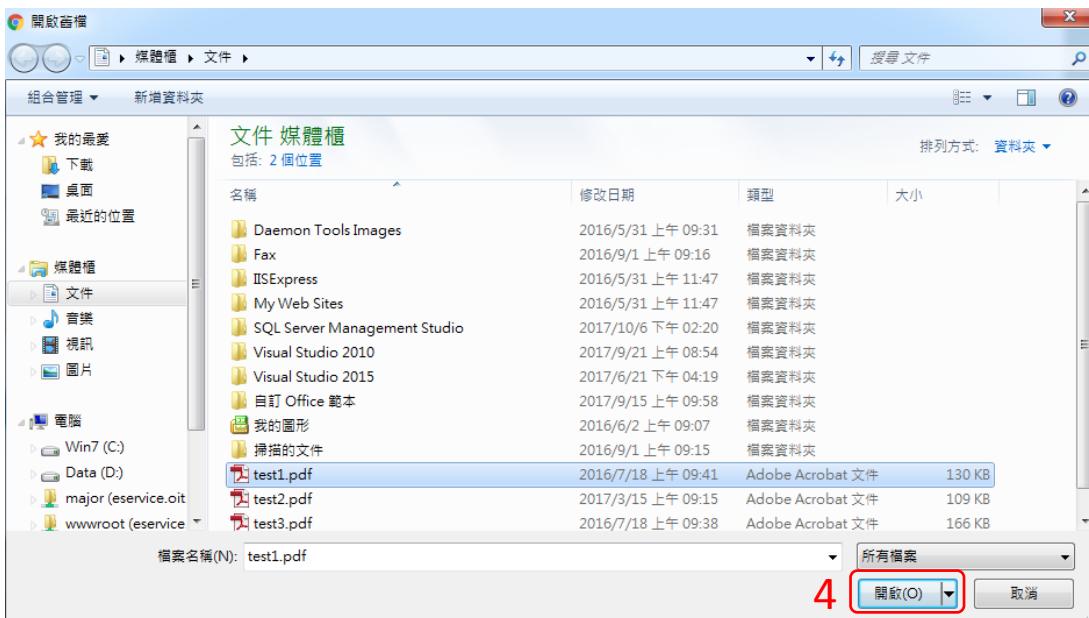
上傳 (僅限PDF，並且小於10MB)

附件清單

亞東技術學院 - 教職員研習資訊系統  
Oriental Institute of Technology



### 4. 選取好檔案後，再按下【開啟】。





## 5.點選【上傳】。

The screenshot shows a web interface for managing training proofs. At the top, there are tabs: '研習申請' (Training Application), '研習歷程' (Training History) which is selected and highlighted in blue, '待審清單' (Pending Review List), '審核歷程' (Audit History), and '登出' (Logout). Below the tabs, the title '研習證明附件管理' (Management of Training Proof Attachments) is displayed. A large green field and blue sky background image is visible behind the form. The form fields include:

- 標題: [Text input field]
- 開始日期: 2017-10-03
- 結束日期: 2017-10-03
- 證書名稱 (例如：研習證明、研習證書、Certificate等，如無名稱免填):  
研習證明
- 證書字號 (例如：亞院人字第106001001號、(106)科技字第SE101001號、1060001-001等，如無字號免填):  
亞院人字第106001007號
- 研習證明檔案上傳:  
\* 只可上傳一個檔案，若為多個文件，請合併掃描為一個PDF檔，再行上傳。  
選擇檔案 test1.pdf
- A red box highlights the '上傳 (僅限PDF，並且小於10MB)' (Upload (only PDF, less than 10MB)) button.

At the bottom right of the form area, it says '亞東技術學院 - 教職員研習資訊系統' and 'Oriental Institute of Technology'.



## 6.上傳完成後，【附件清單】會顯示檔案，並自動更名為【研習單號 \_2】。若有輸入證書名稱或證書字號，也會一併出現。

### 附件清單

- 📎 1060015\_2.pdf (研習證明 / 亞院人字第106001007號)



7.因為系統只接受一個檔案，所以上傳完成後，【證書名稱】、【證書字號】欄位、【選擇檔案】和【上傳】按鈕皆不能填寫與使用。

研習證明附件管理

標題:

開始日期: 2017-10-03  
結束日期: 2017-10-03

7

證書名稱 (例如：研習證明、研習證書、Certificate等，如無名稱免填)

證書字號 (例如：亞院人字第106001001號、(106)科技字第SE101001號、1060001-001等，如無字號免填)

研習證明檔案上傳  
\* 只可上傳一個檔案，若為多個文件，請合併擣為一個PDF檔，再行上傳。

選擇檔案 未選擇任何檔案

上傳 (僅限PDF，並且小於10MB)

附件清單

8 1060015\_2.pdf (研習證明 / 亞院人字第106001007號)

亞東技術學院 - 教職員研習資訊系統  
Oriental Institute of Technology



8.如需修改證書名稱或證書字號，點選【】，就能【編輯附件】。

編輯附件

8

證書名稱

研習證明

證書字號

亞院人字第106001007號

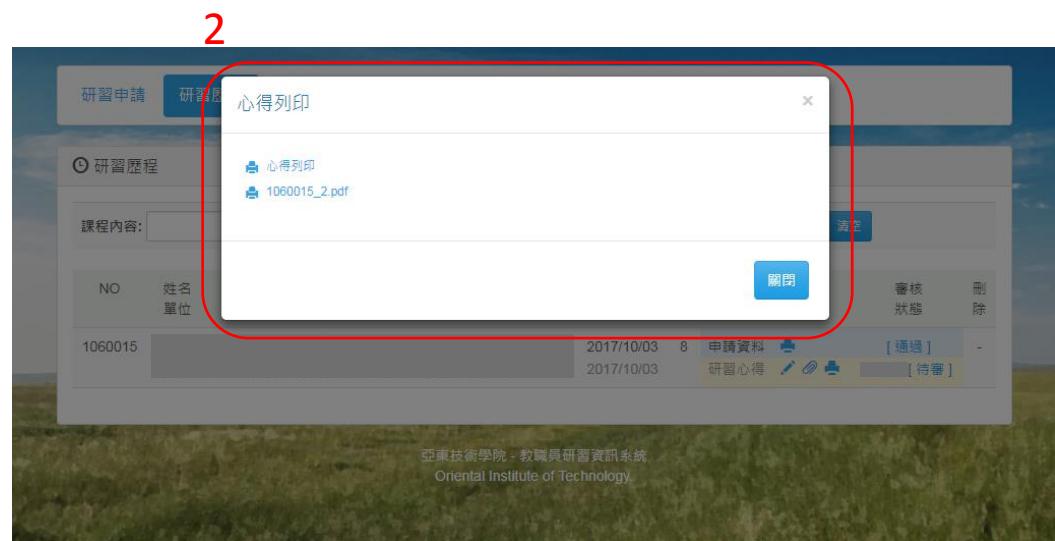
取消 確認

### 3.9 心得列印

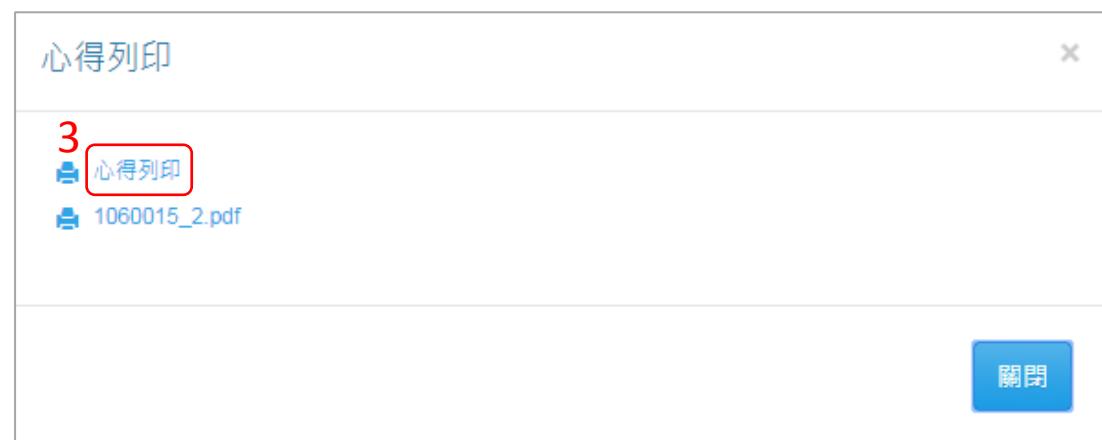
1. 點選【】。



2. 跳出【心得列印】視窗。



3. 點選【心得列印】。





4. 檢視【進修研習心得】，並按右鍵，選擇【列印】。

亞東技術學院  
進修研習心得

單位	[REDACTED]	單號	1060015
姓名	[REDACTED]	項目	[REDACTED]
職稱	[REDACTED]	研習地區	國內
研習、進修會議名稱	[REDACTED]		
主辦單位	[REDACTED]	聯絡電話	[REDACTED]
研習住址	[REDACTED]	參加情形	[REDACTED]
研習日期	自 2017-10-03 至 2017-10-03 止	時數	8 小時

【研習、進修、會議內容摘要及心得】

亞東技術 4

上一頁(B) Alt+向左鍵  
下一頁(F) Alt+向右鍵  
重新載入(R) Ctrl+R  
另存新檔(A)... Ctrl+S  
**列印(P)...** Ctrl+P  
投放(C)..  
翻譯成中文(繁體)(T)  
01 Set Character Encoding ▶  
檢視網頁原始碼(V) Ctrl+U  
檢查(N) Ctrl+Shift+I

簽核過程:

1. [申請人: [REDACTED] [申請時間: 2017-10-02]]
2. [單位主管: [REDACTED] 待審]
3. [學群長: [REDACTED] 待審]
4. [人事室: [REDACTED] 待審]
5. [人事室: [REDACTED] 待審]
6. [會計室: [REDACTED] 待審]
7. [教務處: [REDACTED] 待審]
8. [秘書室: [REDACTED] 待審]

### 3.10 心得的審核流程

1. 點選【】。



2. 顯示整個【審核流程】，看完按下【關閉】即可。

審核流程

1. [申請人: ] [申請時間: 2017-10-02 15:16:02]  
2. [單位主管:  待審]  
3. [學群長:  待審]  
4. [人事室:  待審]  
5. [人事室:  待審]  
6. [會計室:  待審]  
7. [教務處:  待審]  
8. [秘書室:  待審]

2 

## 四、待審清單

需要簽核的研習申請表和心得。

### 4.1 個別審核

1. 點選【】，來查看內容。

NO	姓名	課程內容	日期	時數	類型	內容	附件	審核
1060007	[REDACTED]	[REDACTED]	2017/06/29	8	研習		--	
1060005	[REDACTED]	[REDACTED]	2017/06/29	8	研習		--	
1060001	[REDACTED]	[REDACTED]	2017/06/08	8	心得			

亞東技術學院 - 教職員研習資訊系統  
Oriental Institute of Technology

2. 檢視【研習申請表】或【進修研習心得】。

亞東技術學院

研習申請表

單位	[REDACTED]	單號	1060009
姓名	[REDACTED]	項目	[REDACTED]
職稱	[REDACTED]	研習地區	國內
研習、進修會議名稱	[REDACTED]		
主辦單位	[REDACTED]	聯絡電話	[REDACTED]
研習住址	[REDACTED]	參加情形	[REDACTED]
研習日期	自 2017-09-13 至 2017-09-14 止	時數	16 小時
時間	<input type="checkbox"/> 星期一 <input type="checkbox"/> 星期二 <input type="checkbox"/> 星期三 <input type="checkbox"/> 星期四 <input type="checkbox"/> 星期五 <input type="checkbox"/> 星期六 <input type="checkbox"/> 星期日 <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input checked="" type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 晚上 <input type="checkbox"/> 晚上		
當日在校是否排課	[REDACTED]	是否需調補課	[REDACTED]
補助項目	[REDACTED]	預估補助金額	[REDACTED]
是否與工作職務相關	[REDACTED]	課程名稱	[REDACTED]
備註	職技員工短期研習： 依據101年8月22日修正公布「職技員工研習補助辦法」規定： 1.研習報名費：每單一課程補助上限\$10,000元，鑄文課程補助二分之一，一年5,000元為限。 2.修讀正式學分：每學分補助上限2,000元，每學期補助至多9學分，差旅費不予補助。 3.差旅費、膳雜費等，依本校教職員工出差辦法規定報支，鑄文研習課程不得報支。		

亞東技術學院  
進修研習心得

單位	[REDACTED]	單號	1060001
姓名	[REDACTED]	項目	[REDACTED]
職稱	[REDACTED]	研習地區	國內
研習、進修會議名稱	[REDACTED]		
主辦單位	[REDACTED]	聯絡電話	[REDACTED]
研習住址	[REDACTED]	參加情形	[REDACTED]
研習日期	自 2017-06-07 至 2017-06-07 止		時數 8 小時

【研習、進修、會議內容摘要及心得】

[REDACTED]

亞東技術學院 進修研習心得 1060001



3.如有附件，可點選【】，來查看附件內容。

The screenshot shows a web-based application for managing training and research reports. At the top, there are navigation tabs: '研習申請', '研習歷程', '待審清單' (selected), '審核歷程', and '登出'. Below the tabs, a header says '待審清單'. A blue button labeled '全部同意' is visible. The main area displays a table with the following data:

NO	姓名	課程內容	日期	時數	類型	內容	附件	審核
1060007	[REDACTED]	[REDACTED]	2017/06/29	8	研習		--	
1060005	[REDACTED]	[REDACTED]	2017/06/29	8	研習		--	
1060001	[REDACTED]	[REDACTED]	2017/06/08	8	心得			

亞東技術學院 - 教職員研習資訊系統  
Oriental Institute of Technology

4. 點選【】。

The screenshot shows a list of pending reviews. The columns include NO, 姓名 (Name), 課程內容 (Course Content), 日期 (Date), 時數 (Duration), 類型 (Type), 內容 (Content), 附件 (Attachments), and 審核 (Review). The 'Review' column contains icons for review status. A red box labeled '4' is placed over the checkmark icon in the first row's 'Review' column.

NO	姓名	課程內容	日期	時數	類型	內容	附件	審核
1060007			2017/06/29	8	研習		--	
1060005			2017/06/29	8	研習		--	
1060001			2017/06/08	8	心得			

亞東技術學院 - 教職員研習資訊系統  
Oriental Institute of Technology



5. 跳出【審核】視窗。

The screenshot shows a 'Review' dialog box. It includes radio buttons for '同意' (Agree), '駁回' (Reject), and '需補件' (Requires Supplemental Materials), and a text input field for '說明' (Explanation). The 'Review' dialog box is highlighted with a red circle labeled '5'.

亞東技術學院 - 教職員研習資訊系統  
Oriental Institute of Technology



6. 勾選【審核選項】。如需說明，在說明欄位輸入即可。

審核

6

同意  驁回  需補件

說明:



7. 點選【確認審核】。

審核

7

同意  驁回  需補件

說明:

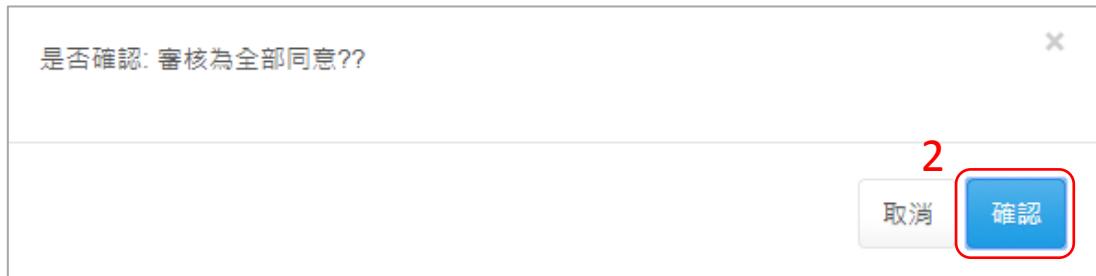
## 4.2 全部同意

全部資料都審核為同意。

1. 點選【全部同意】。



2. 點選【確認】。



## 五、審核歷程

檢視所有審核過的研習申請表和心得。

1. 點選【】，來查看內容。

亞東技術學院 - 教職員研習資訊系統  
Oriental Institute of Technology



2. 檢視【研習申請表】或【進修研習心得】。

亞東技術學院  
研習申請表

單位		單號	1060011
姓名		項目	
職稱		研習地區	國內
研習、進修會議名稱			
主辦單位		聯絡電話	
研習住址		參加情形	
研習日期	自 2017-09-25 至 2017-09-26 止	時數	16 小時
時間	星期一 星期二 星期三 星期四 星期五 星期六 星期日 ■ 上午 ■ 上午 <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 上午 ■ 下午 ■ 下午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 晚上 <input type="checkbox"/> 晚上 <input type="checkbox"/> 晚上 <input type="checkbox"/> 晚上 <input type="checkbox"/> 晚上		
當日在校是否排課		是否需調補課	
補助項目		預估補助金額	
是否與授課課程相關		課程名稱	
備註	<p>教師短期研習： 依據101年8月29日修正公布「教師研習補助辦法」規定：</p> <p>1. 短期研習，每單一課程未滿16小時，課程費補助上限\$10,000元。 2. 短期研習，每單一課程滿16小時以上，課程費補助上限\$20,000元。 3. 修讀正式學分，每學分補助上限2,000元，每學期補助至多9學分，差旅費不予以補助。 4. 學術研討會註冊費（報名費）、每場次補助最高上限\$8,000元。 5. 差旅費、膳雜費等，依本校教職員工出差辦法規定報支。 6. 若與授課課程相關，請填寫課程名稱。 7. 依本辦法申請之補助，每年度(曆年制)以5萬元為上限。</p>		

# 亞東技術學院

## 進修研習心得

單位	[REDACTED]	單號	1060011
姓名	[REDACTED]	項目	[REDACTED]
職稱	[REDACTED]	研習地區	國內
研習、進修會議名稱	[REDACTED]		
主辦單位	[REDACTED]	聯絡電話	[REDACTED]
研習住址	[REDACTED]	參加情形	[REDACTED]
研習日期	自 2017-09-25 至 2017-09-26 止	時數	16 小時

【研習、進修、會議內容摘要及心得】

[REDACTED]

亞東技術學院 進修研習心得 1060011



3.如有附件，可點選【📎】，來查看附件內容。

NO	姓名	課程內容	日期	時數	類型	內容	附件	審核結果	審核時間	說明
1060011	[REDACTED]	[REDACTED]	2017/09/26	16	心得	[REDACTED]		同意	2017-09-26 14:50:24	--
1060011	[REDACTED]	[REDACTED]	2017/09/25	16	研習	[REDACTED]		同意	2017-09-25 16:22:58	--

亞東技術學院 - 教職員研習資訊系統  
Oriental Institute of Technology