

103 年教育部國民及學前教育署  
國民中小學教職員人力資源網  
授課管理-匯入課表功能

教育訓練

主辦單位：教育部國民及學前教育署

協辦單位：國立清華大學、各縣市政府

學校版 v2



**教育部 國民及學前教育署**  
國民中小學教職員人力資源網

**授課管理-匯入課表功能  
教育訓練說明會  
學校版v2**

計畫團隊：國立清華大學  
(03)516-2520、(03)516-2528、(03)516-2529  
9hr.k12ea@gmail.com



## 填報預定期程

103年12/29-1/26(一)17:00止  
開放學校第一次填報

104年1/27-2/2 停止填報  
系統進行校對，E-mail及公文  
通知縣市填報情形

104年2/3-2/13 17:00止  
開放學校第二次修正填報

# 學校建置教師課表的三種方式

支援欣河資訊、SF3學務系統、ischool、全誼資訊之外  
部系統匯出的課表

\*另STC因匯出為文字檔確定無法支援

使用本網  
Excel範例檔  
批次匯入

授課管  
理-教  
師課表

★不一致的欄位資料仍需  
在匯入後在本網補填(班  
級類別年級、語言別)

使用本網  
網頁直接  
填報

## SF3學務系統 匯出課表操作方式

# SF3學務系統匯出課表

1. 點選教務

2. 點選教學組

# SF3學務系統匯出課表

3. 點選課表xml交換

# SF3學務系統匯出課表

**4. 點選中教司班級與教師課表XML交換**

**5. 點選103學年度第1學期**

學務管理系統 3.1 中教司  
XML Exchange Ready  
102學年度第2學期 2014年11月18日  
杜asOr登入 | 登出

學務管理系統首頁 / 中教司班級與教師課表XML交換

選擇學期 輸出選項

- 102學年度第2學期
- 102學年度第1學期
- 101學年度第2學期
- 101學年度第1學期
- 100學年度第2學期
- 100學年度第1學期
- 99學年度第2學期
- 99學年度第1學期
- 98學年度第2學期
- 98學年度第1學期
- 97學年度第2學期
- 97學年度第1學期

課表資料排序方式： 班級節次  教師節次

教師證資料輸出： 不輸出  只輸出詳細資料

身分證統一編號遮罩： 字母  1  2  3  4  5  6  7  8  9

教師姓名輸出： 空白  輸出首字(陳○○)  輸出全名(陳大中)

檢視樣式參照： 無  相對路徑(/excoursetransform.xml)  學校SF3樣式檔的參照絕對路徑

匯出XML

# SF3學務系統匯出課表

**6. 請勾選：**

- (1) 課表資料排序方式：教師節次
- (2) 教師證資料輸出：輸出詳細資料
- (3) 身分證統一編號遮罩：都不要選
- (4) 教師姓名輸出：輸出全名
- (5) 檢視樣式參照：學校SF3樣式檔的參照絕對路徑

**7. 匯出XML**

學務管理系統 3.1 中教司班級與教師課表交換XML匯出  
XML Exchange Ready  
102學年度第2學期 2014年11月18日  
杜asOr登入 | 登出

學務管理系統首頁 / 中教司班級與教師課表XML交換 國教司中小學教師員簡易課表XML交換

選擇學期 輸出選項

- 102學年度第2學期
- 102學年度第1學期
- 101學年度第2學期
- 101學年度第1學期
- 100學年度第2學期
- 100學年度第1學期
- 99學年度第2學期
- 99學年度第1學期
- 98學年度第2學期
- 98學年度第1學期
- 97學年度第2學期
- 97學年度第1學期

課表資料排序方式： 班級節次  教師節次

教師證資料輸出： 不輸出  只輸出詳細資料

身分證統一編號遮罩： 字母  1  2  3  4  5  6  7  8  9

教師姓名輸出： 空白  輸出首字(陳○○)  輸出全名(陳大中)

檢視樣式參照： 無  相對路徑(/excoursetransform.xml)  學校SF3樣式檔的參照絕對路徑

匯出XML



# 欣河校務系統 匯出課表操作方式 (僅支援12/20更新版本)

-欣河資訊提供-  
 客服電話(02)2939-5363

## 欣河校務系統匯出課表/教師代碼

A.基本資料 B.排課條件 C.修飾條件 D.資料除錯

---[基本資料]---

- 1. 教師代碼
- 2. 班級代碼
- 3. 科目代碼
- 4. 特別教室代碼
- 5. 全校共同科目
- 6. 班級手排課
- 7. 每天節數設定
- 8. 開課資料及教師配課
- 9. 班級群
  - A. 科目群
  - B. 時段群
- C. 總表標題
- D. 教師兼代輔資料
- E. 鐘點費

上方下拉式清單：教師代碼

基本資料	排課條件1	排課條件2	修飾條件	資料除錯	排課修飾
1. 教師代碼	8. 開課及教師配課	1. 課表集中設定	1. 課表集中設定	8. 一天不可排單堂	教師上課時段設定
2. 班級代碼					科目不可連天排
3. 科目代碼					
4. 特別教室代碼					
5. 全校共同科目					
6. 班級手排課	d. 教師兼代輔資料	6. 科目後個排科目			
7. 每天節數設定	e. 鐘點費	7. 科目時段最多節數			

中央快速選單：  
教師代碼

調課作業	列印作業	系統維護(一)	系統維護(二)	線上更新
1. 課表列印	5. 建立國教署教師課表	1. 資料備份作業	8. 排課資料匯出(Dos)	
2. 總表列印	6. 建立教師配課XML檔	2. 資料回復作業	9. 排監考資料匯出(Dos)	
3. 排課資料列印		3. 文字檔代碼匯入	a. 排課資料匯出調代課	
4. 建立課程填報資料		4. DOS版資料匯入	b. 清除檔案內容	
		5. 配課資料匯入	c. 重整資料表格	
		6. 課表資料匯入手排課	d. 資料結構更新	
		7. 輔導課匯入	e. 檔案重整	

欣河資訊有限公司

Copyright © 1988-2013 ShinHer Information Co., Ltd. All rights reserved.

欣河資訊有限公司  
Partner

# 欣河校務系統匯出課表/教師代碼

教師代碼 [F1]說明 [F2]儲存 [F3]新增 [F4]刪除 [F5]複製 [F8]查詢 [F9]列印

代碼	教師姓名	職務	學歷	基本	授課	兼課	代課	輔導	其他	人事編號	備註	教師組別	學期編號
001	金大玲	教務主任	師大國文系	12.0	12.0						A123400001	國文	
002	王大宣	訓導主任	師大工教系	12.0	12.0						A123400002		
003	謝大媛	總務主任	政大會計系	13.0	13.0						A123400003		
004	林大川	導師	師大英文系	10.0	10.0						A123400004	英文	
005	游大倩	專任教師	師大英文系	12.0	12.0						A123400005	英文	
006	陳大										A123400006	英文	
007	翁大										A123400007		
008	薛大										A123400008		
009	林大										A123400009		
010	李大										A123400010	英文	
011	黃大										A123400011	國文	
012	陳大菁										A123400012	英文	
013	林大君			12.0	12.0						A123400013		
014	黃大欣			20.0	20.0						A123400014		
015	趙大婷			20.0	20.0						A123400015		

**(1)輸入教師身份證  
位置：基本作業 → 1.教師代碼 → 備註**

匯入代碼 代碼比對 重算節數 代碼補零 快速刪除 快速修改 清除代碼 查詢 列印 新增 儲存 刪除 離開

計算基本節數 排序 搜尋

# 欣河校務系統匯出課表/科目代碼

A.基本資料 B.排課條件 C.修飾條件 D.資料除錯

---[基本資料]---

1. 教師代碼
2. 班級代碼
3. 科目代碼
4. 特別教室代碼
5. 全校共同科目
6. 班級手排課
7. 每天節數設定
8. 開課資料及教師配課
9. 班級群
  - A. 科目群
  - B. 時段群
- C. 總表標題
- D. 教師兼代輔資料
- E. 鐘點費

**上方下拉式清單：科目代碼**

基本資料	排課條件1	排課條件2	修飾條件	資料除錯	排課修飾
1. 教師代碼	8. 開課及教師配課		1. 課表集中設定		8. 一天不可排單堂
2. 班級代碼	9. 班級群		2. 午休設定		9. 教師上課時段設定
3. 科目代碼	a. 科目群		3. 教師每週上課天數		a. 科目不可連天排
4. 特別教室代碼					
5. 全校共同科目					
6. 班級手排課					
7. 每天節數設定					

**中央快速選單：科目代碼**

調課作業	資料匯出	資料匯入	線上更新
1. 課表列印	1. 資料匯出	1. 資料匯入	8. 排課資料匯出(Dos)
2. 總表列印	2. 資料匯出	2. 資料匯入	9. 排監考資料匯出(Dos)
3. 排課資料列印	3. 文字檔代碼匯入	3. 文字檔代碼匯入	a. 排課資料匯出調代課
4. 建立課程填報資料	4. DOS版資料匯入	4. DOS版資料匯入	b. 清除檔案內容
5. 建立國教署教師課表	5. 配課資料匯入	5. 配課資料匯入	c. 重整資料表格
6. 建立教師配課XML檔	6. 課表資料匯入手排課	6. 課表資料匯入手排課	d. 資料結構更新
	7. 輔導課匯入	7. 輔導課匯入	e. 檔案重整

欣河資訊有限公司 Copyright © 1988-2013 ShinHer Information Co.,Ltd. All rights reserved.

# 欣河校務系統匯出課表/科目代碼

科目代碼 [F1]說明 [F2]儲存 [F3]新增 [F4]刪除 [F5]複製 [F8]查詢 [F9]列印

科目代碼	科目名稱	科目簡稱	英文名稱	所屬類別	所屬領域	科類碼	部校定碼	半年年碼	不計鐘點	學
001	國文		Chinese	領域學習						
002	英語		English	領域學習						
003	數學		Mathematics	領域學習						
004	生物		Organism	領域學習						
005	健教		Physique Education	領域學習						
006	歷史		History	領域學習						
007	地理		Geography	領域學習						

**(2)輸入所屬類別及領域**  
位置：基本作業→3.科目代碼→所屬類別

所屬類別  
領域學習

所屬領域  
領域學習  
彈性學習

列印 新增 儲存 刪除 離開 serve 排序

# 欣河校務系統匯出課表/國中

科目代碼 [F1]說明 [F2]儲存 [F3]新增 [F4]刪除 [F5]複製 [F8]查詢 [F9]列印

科目代碼	科目名稱	科目簡稱	英文名稱	所屬類別	所屬領域	科類碼	部校定碼	半年年碼	不計鐘點	學
001	國文		Chinese	領域學習	語文領域					
002	英語		English	領域學習	語文領域					
003	數學		Mathematics	領域學習	數學領域					
004	生物		Organism	領域學習	自然與生活科技領域					
005	健教		Physique Education	領域學習	健康與體育領域					
006	歷史		History	領域學習	社會領域					
007	地理		Geography	領域學習	社會領域					

**(3)輸入所屬類別及領域**  
位置：基本作業→3.科目代碼→所屬領域

所屬領域  
語文領域  
數學領域  
社會領域  
自然與生活科技領域  
健康與體育領域  
藝術與人文領域  
綜合活動領域  
健康與體育領域  
特殊教育領域  
生活領域  
藝才班專門課程  
體育班專門課程  
彈性課程

列印 新增 儲存 刪除 離開 serve 排序

# 欣河校務系統匯出課表/國小

科目代碼 [F1]說明 [F2]儲存 [F3]新增 [F4]刪除 [F5]複製 [F8]查詢 [F9]列印

科目代碼	科目名稱	科目簡稱	英文名稱	所屬領域	語言別	科目碼	部校定碼	半年年碼	不計鐘點
001	國語	國語	Chinese	語文領域	國語				
002	鄉土語	鄉土語	Vernacular Language	語文領域	閩南語				
003	英語	英語	English	語文領域	客語				
004	體育	體育	Physical	數學領域	原住民語				
005	健康	健康	Health	社會領域					
006	數學	數學	Mathematics	自然與生活科技領域					

**(3) 輸入所屬領域及語言別**  
 位置：基本作業 → 3. 科目代碼 → 所屬領域及語言別

快速修改 查詢 列印 新增 儲存 刪除 離開

# 欣河校務系統匯出課表

**(4) 匯出資料**  
 位置：列印作業

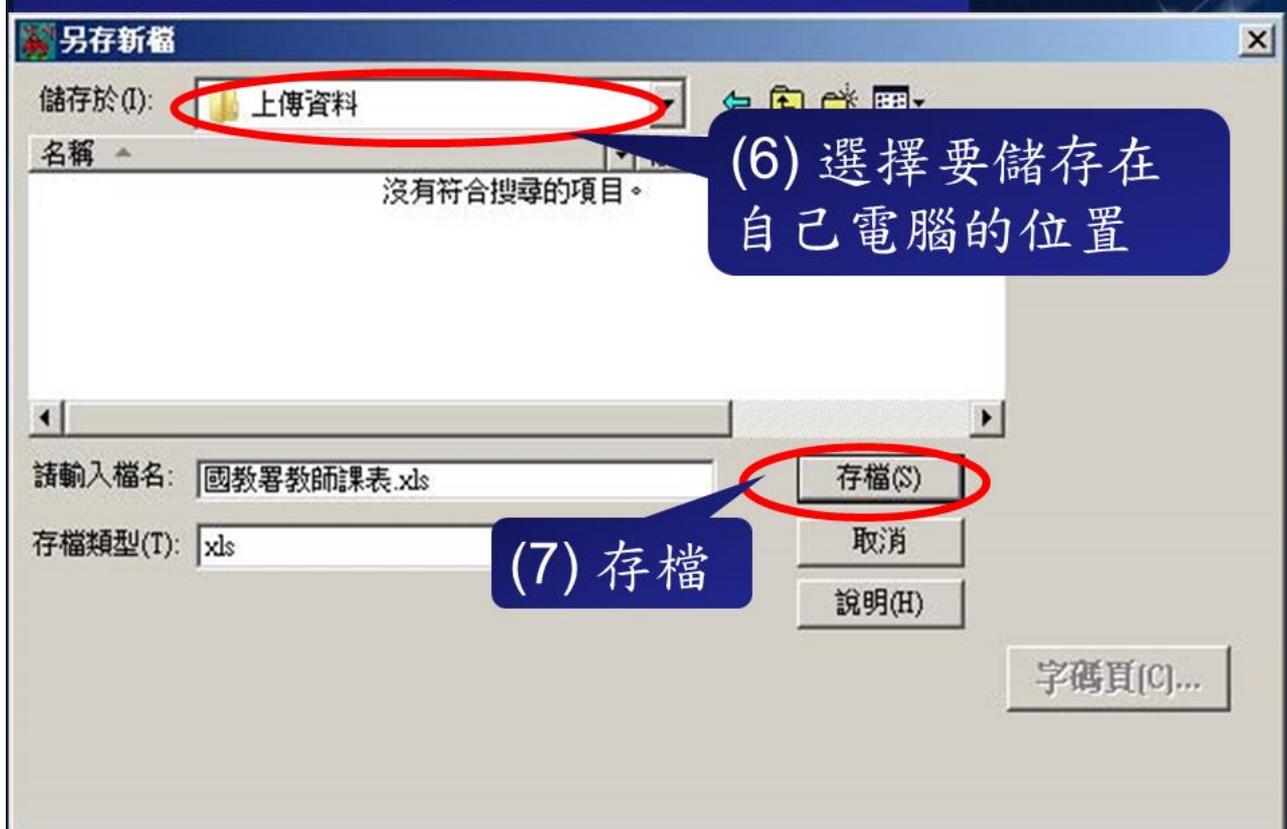
全部功能	修飾條件	資料除錯	排課修飾
1. 課表集中設定	8. 一天不可排單堂		
2. 午休設定	9. 教師上課時段設定		
3. 教師每週上課天數	a. 科目不可連天排		
4. 教師每週上半天數			
5. 最多連堂數設定			
6. 科目後不排科目			
7. 科目時段最多節數			

調課作業	列印作業	系統維護(一)	系統維護(二)	線上更新
1. 課表列印	1. 資料備份作業	8. 排課資料匯出(Dos)		
2. 總表列印	2. 資料回復作業	9. 排監考資料匯出(Dos)		
3. 排課資料列印				
4. 建立課程填報資料				
5. 建立國教署教師課表				
6. 建立教師配課表檔				
	0. 課表資料匯入于排課			
	7. 輔導課匯入			

**(5) 建立國教署教師課表**

欣河資訊有限公司 Copyright © 1988-2013 ShinHer Information Co., Ltd. All rights reserved. CERTIFIED Partner

# 欣河校務系統匯出課表



ischool校務系統(二代)  
匯出課表操作方式(適用台北市)

-巨耀資訊提供-

客服電話(02)7730-0089

# Ischool(二代)系統匯出課表

1. A03 課務管理

2. 03 排課

3. 匯出排課資料

# Ischool(二代)系統匯出課表

匯出排課資料 ✕

## 匯出排課資料

學年：	103
學期：	1
年級：	九年級
班級：	

4 選擇 103 學年、第 1 學期

5 匯出

匯出

# Ischool(一代)系統匯出課表

親愛的老師您好!! 服務網提供最新消息及最新下載彈出視窗, 提醒老師取消瀏覽器的「快顯封鎖」, 以即時得知重要消息通

會將腳本檔放在客服網上, 請資訊組老師至客服網下載, 執行後將結果貼在Excel檔

日期	系統	標題	期	校	結果
7/22	中 教務系統	103年7月23日國...			
7/22	中 教務系統	【緊急通知】103年...	12/17	中市第七十三次造字	12/23 吉亭 707班導師啟翰...
10/2	中 教務系統	關於十二年國民基本教...	12/12	V1031212更新	12/10 內湖 別印定期評量成績...
3/5	高 教務系統	高中部校務行政系統合...	10/14	北市第七十二次造字	11/28 巨耀 和平谷老師273...
11/8	中 教務系統	國中生生涯輔導系統已正...	10/7	北市第七十一次造字	11/27 巨耀 明德註冊冊282...
8/1	中 教務系統	20120802國中...	9/30	北市第七十次造字	11/26 教育局 中正高中員工子女...
4/3	高 教務系統	關於私立學校何時使用...	9/26	北市第六十九次造字	11/26 巨耀 南港學務處278...
3/3	中 教務系統	國中-五專免試入學程...	9/22	北市第六十八次造字	11/25 巨耀 再興游老師293...
12/28	中 教務系統	關於學期未導師要登打...	9/17	北市第六十七次造字	11/25 巨耀 三民李老師279...
12/19	高 校務整合	校務行政系統重新簽約...	9/17	北市第六十六次造字	11/24 巨耀 北安圖書館253...
			9/16	北市第六十五次造字	11/24 巨耀 實踐顏老師223...

系統首頁  
 最新事項  
 服務區  
 教育研習時程  
 常見問題  
 高中常見問  
 國中常見問  
 小學常見問  
 研習問題  
 資訊小組  
 點點維護管理  
 最新造字  
 申請表  
 高中專線電話：  
 02-7730-0089#21  
 國中專線電話：  
 02-7730-0089#21  
 傳真電話：  
 02-2221-3113  
 tpservice@mail.o

全誼校務行政系統  
匯出課表操作方式  
-全誼資訊提供-  
客服電話(02)2265-4316

# 全誼校務行政系統匯出課表

首頁 登出 | 資訊組長 | 2014/12/24 第17週 103(上)

綜合服務  
教務處  
學務處  
總務處  
輔導室  
人事室  
圖書館  
瀏覽全部

公告訊息

常用模組

 課務管理

1 課務管理

# 全誼校務行政系統匯出課表

1 點選，匯出「國民中小學教師人力資源網」教師課表資料

2 點選，匯出「國民中小學教師人力資源網」教師課表資料

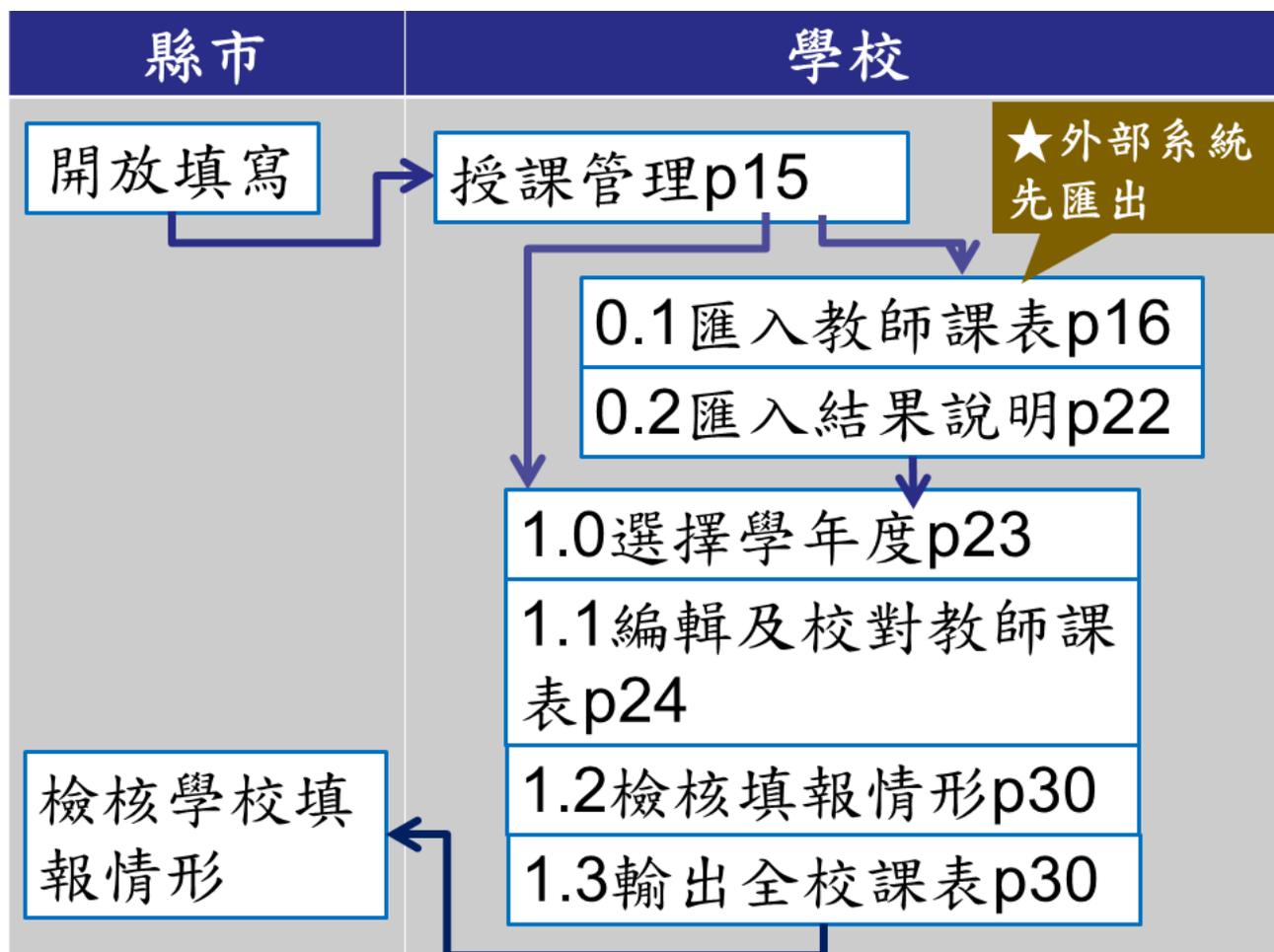
3 選擇開啟或儲存

2 您要開啟或儲存來自 59.120.239.38 的 export.xls?

開啟(O) 儲存(S) 取消(C)

若只修改配課排課資料，請不要勾選清除欲執行的排課資料中的任何一項。若選擇勾選清除則將清除項目中的資料。  
若不是編修的狀態下，配課排課系統中的科目設定、年班科目設定及班級科目設定是不可變更的，必須選擇要編修的學年，才可以編輯。  
使用  
可  
校系統管理者。

# 國民中小學教職員人力資源網 授課管理作業流程圖



建議使用 Chrome 瀏覽器開啟  
網址：<http://9hr.k12ea.gov.tw>

★帳號統計處學校代碼6個數字+A01 教務  
同處室第二組帳號，由縣市政府員額承辦人權  
限新增。

1. 輸入帳號  
及密碼(有  
分大小寫)

2. 驗證碼不分大小寫、  
點圖片可換一張

3. 登入

★第1次使用預設  
密碼12345678

## 登入後訊息提示

各位教務業務承辦人您好

為減輕您重複建置教師授課課表資料，系統提供以下校務系統之課表資料匯出操作手冊，敬請先行下載：

[欣河資訊](#)、[iSchool校務系統](#)、[SE3學務系統](#)

我知道了，請不要再出現此訊息 **關閉視窗**

目前提供各外部  
系統匯出操作手  
冊讓學校下載

關閉視窗

# 授課管理(學校)

0.1 匯入教師課表 (適用外部系統匯入及使用範例檔批次匯入)

0.2 匯入結果說明

1.0 選擇學年度

1.1 編輯及校對教師課表 (\*適用直接填寫及匯入後的校對補填)

1.2 檢視填報情形

1.3 輸出全校課表

★選擇網頁填報，可直接從步驟1.0開始操作

## 0.1 匯入教師課表 (使用範例檔)

下載操作手冊  
常見問題Q&A

1 下載範例檔案 (國小)

1 下載範例檔案 (國中)

★下載現有資料(Excel格式)，會將您前次已匯入的資料寫入，請針對異動之處修改

# 匯入課表/範例檔(需使用Excel)開啟

1 按下啟用編輯

受保護的檢視 此檔案源自於網際網路位置，可能不安全。請按一下這裡取得詳細資料。啟用編輯(E)

週次	節次	年級	班級	領域	科目	語言別(科目為本土語言才需填寫)	上課頻率
週一	第一節	一年級	第01班	領域學習	數學	客語	每週上課
週一	第三節	二年級	第02班	領域學習	國文	閩南語	每週上課
週二	第五節	三年級	第03班	領域學習	數學	客語	每週上課
週五	第三節	四年級	第04班	領域學習	國文	原住民語	每週上課
週一	第二節	一年級	第01班	領域學習	數學		每週上課
週一	第七節	一年級	第04班	領域學習	語文領域	自填	每週上課
週二	第四節	一年級	第06班	領域學習	數學	數學	每週上課

2 先點選檔案/另存新檔

3 跳出視窗，選擇要存在電腦上的位置

4 存檔類型請選擇Excel活頁簿(\*.xlsx)

5 儲存

國民中小學9年一貫匯入課表v2.xls [相容模式] - Microsoft Excel

週次	節次	領域	科目	語言別
週一	第三節	習節數	語文	國文
週二	第一節	習節數	語文	本土語言
週二	第二節	習節數	語文	閩南語
週二	第三節	習節數	語文	客語
週二	第四節	習節數	語文	原住民語
週二	第五節	習節數	語文	本土語言
週二	第六節	習節數	語文	本土語言
週二	第七節	習節數	語文	本土語言
週三	第八節	習節數	語文	英語

# 編輯範例檔

4. 把外部系統匯出的 excel，點A1的位置，按住鍵盤Ctrl V，貼上

1. 打開外部系統匯出的Excel檔(欣河資訊、ischool、全誼)

2. 按住鍵盤Ctrl A，全選

3. 按住鍵盤Ctrl C，複製

# 直接編輯範例檔

1 標題列不可增減或移動

★週次：週一至週六

★節次：第一節至第九節  
導師時間/早自習  
課間活動  
午休時間

★填入員額編制2.1及2.2已建置的教師姓名或身份證(需符合身份證字母+九碼數字)，可二擇一填寫，除非學校有同名同姓的老師

週次	節次	年級	班級	教師姓名	身分證字號或身份證號	類別	領域	科目(選用下拉式選單或自行填入)	語言別(科目為本土語言才需填寫)	上課頻率
週一	第一節/早自	一年級	第01班	A123456789	A123456789	領域學習	語文	本土語言		每週上課
週一	第三節	二年級	第03班	A123456789	A123456789	領域學習	語文	本土語言		每週上課
週二	第五節	三年級	第05班	A123456789	A123456789	領域學習	語文	本土語言	客語	每週上課
週五	第三節	四年級	第04班	A123456789	A123456789					每週上課
週一	第二節	一年級	第01班	A210009301	A210009301					每週上課
週一	第七節	一年級	第04班	A210009301	A210009301					每週上課
週二	第四節	一年級	第06班	A210009301	A210009301					每週上課

# 編輯範例檔

新授課表表,國小 (8).xlsx - Microsoft Excel

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
週次	節次	年級	班級	教師姓名	身分證字號或居留證號	類別	領域	科目(選用下拉式清單或自行填入)	語言別(科目為本土語言才需填寫)	上課頻率
週一	第一節	一年級	第01班		A123456789	領域學習	語文	本土語言	客語	每週上課
週一	第三節	二年級	第03班		A123456789	領域學習	語文	本土語言	閩南語	每週上課
週二	第五節	三年級	第05班		A123456789	領域學習	語文	本土語言	客語	每週上課
週五	第三節	四年級	第04班		A123456789	領域學習	語文	土語言	原住民語	每週上課
週一	第二節	一年級	第01班		A210009301	領域學習	學			每週上課
週一	第七節	一年級	第04班		A210009301	領域學習	語文領域	目填		每週上課
週二	第四節	一年級	第01班		A210009301	領域學習	數學	數學		每週上課

★年級及班級需依班級序號檔填寫

報名國民中小學教職人員 - 國民中小學教職人員力資

//9hr.k12ea.gov.tw/HR.test/module.php?mod=hrControlSk1901&act=Display

## 下載班級序號

學教職員人力資源網

目前位置：授課管理 > 0.1匯入教師課表

範例檔案下載 / 縣立測試國中

1. 本功能提供學校可整批匯入課表，您亦可跳過先至A選擇學年度再到步驟1.1編輯及校對教師課表，直接在「網頁模式」進行課表填寫。
2. 請先下載操作手冊、常見問題Q&A(學校可以按這裡直接下載)。
3. 若採整批匯入課表，請按「下載範例檔案」(使用Excel開啟，請確認您的電腦有安裝Excel軟體)
4. 下載範例檔案後，請先進行另存新檔至您的電腦。
5. 範例檔案中的標題列不可增減或移動。
6. 範例檔提供下拉式清單供您快速選取(必須依照下拉式清單填寫)；僅只有科目的部份有開放可自由填寫科目名稱。

下載範例(國小) 下載範例(國中) **下載班級序號** 選擇匯入學期：103學年度第一學期 下載現有資料

匯入資料 / 縣立測試國中

1. 請上傳全校所有教師個人「實際上課」的課表。
2. 請先上傳103上學期的課表。
3. 請先選擇
4. 欲上傳的
5. 若有重複

選擇來源檔案：選擇檔案 未選擇任何檔案

選擇匯入學期：103學年度第一學期

選擇匯入學等：校本部 上傳檔案

2 下載班級序號

# 班級序號(需使用Excel)開啟

★依學校編制表產製班級序號

1	配置地點	班級類別	年級	班級	E	F
2	校本部	普通班/普通班/普通班	七年級	第01班		
3	校本部	普通班/普通班/普通班	七年級	第02班		
4	中正分校	普通班/普通班/普通班	七年級	第03班		
5	中正分校	普通班/普通班/普通班	七年級	第04班		
6	校本部	特教班/集中式/身心障礙班	七年級	第05班		
7	校本部	特教班/集中式/身心障礙班	七年級	第06班		
8	中正分校	特教班/集中式/身心障礙班	七年級	第07班		
9	校本部	普通班/普通班/普通班	八年級	第01班		
10	校本部	普通班/普通班/普通班	八年級	第02班		
11	校本部	普通班/普通班/普通班	八年級	第03班		
12	校本部	普通班/普通班/普通班	九年級	第01班		
13	校本部	普通班/普通班/普通班	九年級	第02班		
14	校本部	普通班/普通班/普通班	九年級	第03班		
15	中正分校	普通班/普通班/普通班	九年級	第04班		
16	校本部	特教班/分散式/身心障礙班	不分年級	第01班		

外部系統欣河、ischool、全誼匯出之excel亦需比對班級序號是否符合或匯入後再到1.1補填)

## 編輯範例檔

★類別：領域學習節數、彈性學習節數

★領域：語文、健康與體育、社會、藝術與人文、自然與生活科技、數學、綜合活動領域、生活、特殊教育領域、藝才班專門課程、體育班專門課程、彈性課程

本土語言需填寫語言別

選用下拉式選單或自行填入

1	領域	科目(選用下拉式選單或自行填入)	語言別(科目為本土語言才需填寫)	上課頻率	
2	週一 第一節/早自	一年級 第01班	A123456789	領域學習 語文 土語言	客語 每週上課
3	週一 第三節	二年級 第03班	A123456789	領域學習 語文 土語言	閩南語 每週上課
4	週二 第五節	三年級 第05班	A123456789	領域學習 語文 土語言	客語 每週上課
5					
6	週五 第三節	四年級 第04班	A123456789	領域學習 語文 土語言	原住民語 每週上課
7					
8					
9					
10	週一				
11	週二				
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					

# 編輯範例檔

教師授課課表.圖小 (8).xlsx - Microsoft Excel

週次	節次	年級	班級	教師姓名	身分證字號或居留證號	類別	領域	科目(選用下拉式選單或自行填入)	語言別(科目為本土語言才需填寫)	上課頻率
週一	第一節	一年級	第01班		A123456789	領域學習	語文	本土語言	客語	每週上課
週一	第三節	二年級	第03班		A123456789	領域學習	語文	本土語言	閩南語	每週上課
週二	第五節	三年級	第05班		A123456789	領域學習	語文	本土語言	客語	每週上課
週五	第三節	四年級	第04班		A123456789	領域學習	語文	本土語言	原住民語	每週上課
週一	第二節	一年級	第01班		A210009301	領域學習	數學			每週上課
週一	第七節	一年級	第04班		A210009301	領域學習	語文	自填		每週上課
週二	第四節	一年級	第06班		A210009301	領域學習	數學	數學		每週上課

可選用下拉式選單或自行填入符合範圍字眼，除了科目可自訂

★2003以下的版可能會無法呈現原預設下拉式選單

# 編輯範例檔

教師授課課表.圖小 (8).xlsx - Microsoft Excel

班級	課程類別	課程領域	科目(選用下拉式選單或自行填入)	語言別(科目為本土語言才需填寫)	上課頻率
第01班	領域學習	語文領域	國語	閩南語	每週上課
第02班	彈性學習	數學領域	英語	客語	單週上課
第03班		社會領域	本土語言	原住民語	雙週上課
第04班		自然與生活科技領域	數學		
第05班		藝術與人文領域	社會		
第06班		綜合活動領域	自然		
第07班		健康與體育領域	電腦		
第08班		生活領域	視覺藝術(美術)		
第09班		特殊教育領域	音樂		
第10班		藝才班專門課程	表演藝術		
第11班		體育班專門課程	綜合活動		
第12班		彈性課程	健康		
第13班			體育		
第14班			生活		
第17班					
第18班			(自行填入)		
第19班					
第20班					
第21班					

國小選單項目

★若無法使用下拉式選單，可參考選單項目輸入一模一樣的字眼

# 0.1 匯入教師課表(外部系統直接匯入)

★若有增減Excel欄位，則無法上傳成功  
★建議大校可以分檔分批匯入  
★多次匯入時，若有重複匯入同1師的同節資料會以最後一次匯入的資料覆蓋前次資料

2. 選擇檔案  
(在電腦存放的位置)

3. 上傳檔案

★若國小部、分校、分班可分次匯入

6. 範例檔提供下拉式清單供您快速選取(必須依照下拉式選單填寫)；僅只有科目的部份有開放可自由填寫科目名稱。

103學年度第一學期

匯入資料 / 縣

03上學期的  
來源檔案、再匯入學年度及學期。  
檔名可自由命名。  
上傳的資料，將會覆蓋最後一次匯入成功的資料。

選擇檔案 未選擇任何檔案

選擇匯入學等 校本部

上傳檔案

# 0.2 匯入結果說明：資料待補

匯入時間：2014-12-24 19:29:29  
檔案名稱：教師授課課表.國中 (7).xlsx  
檔案大小：13881 bytes  
上傳筆數：6  
新增筆數：4

1 資料待補：授課班級 (八年級第03班有多組)  
資料待補：授課班級 (八年級第04班有多組)

5 匯入失敗：學號格式 (123321) 不符合規定

6 匯入失敗：無效資料 (班級編號不存在)

13 匯入失敗：無效資料 (週次、節次、年級、班級)

14 匯入失敗：無效資料 (週次、節次、年級、班級)

15 匯入失敗：無效資料 (週次、節次、年級、班級)

16 匯入失敗：無效資料 (週次、節次、年級、班級)

請在"1.1編輯及校對教師課表"核對匯入結果，謝謝

呈現上傳的檔案資訊

資料待補，資料部份欄位有匯入成功，但部份欄位未匯入成功，需要到1.1進行補填

## 0.2 匯入結果說明：匯入失敗

員額編制 (學校)

- 0.1 匯入教師課表
- 0.2 匯入結果說明**
- 1.0 選擇學年度
- 1.1 編輯及校對教師課表
- 1.2 檢核填報情形
- 1.3 輸出全校課表

課稅配套 (學校)

匯入時間：2014-12-24 19:29:29  
 檔案名稱：教師授課課表.國中 (7).xlsx  
 檔案大小：13881 bytes  
 上傳筆數：6  
 新增筆數：4

1	資料待補：授課班級 (八年級第03班有多組)
4	資料待補：授課班級 (八年級第04班有多組)
5	匯入失敗：身分證號格式 (123321) 不符
6	匯入失敗：無效資料 (身分證號不存在)
7	匯入失敗：無效資料 (週次、節次、年級、班級)
8	匯入失敗：無效資料 (週次、節次、年級、班級)
9	匯入失敗：無效資料 (週次、節次、年級、班級)
10	匯入失敗：無效資料 (週次、節次、年級、班級)
11	匯入失敗：無效資料 (週次、節次、年級、班級)
12	匯入失敗：無效資料 (週次、節次、年級、班級)

匯入失敗整列資料皆未匯入：格式不符、未建置該教師資料在員額編制2.1及2.2、教師證領域未填

匯入失敗整列資料皆未匯入：該列資料未填、編制未有該年級、同1教師同1節課匯入2堂課

★常見錯誤樣態：國中應輸入七年級，非輸入一年級

## 1.0 選擇學年度

學校人事

員額編制 (學校)

人事管理報表 (學校)

授課管理

- 0.1 匯入教師課表
- 0.2 匯入結果說明
- 1.0 選擇學年度**
- 1.1 編輯及校對教師課表
- 1.2 檢核填報情形
- 1.3 輸出全校課表

課稅配套 (學校)

員額編制 (學校)

學校人事

您好, 444402H01 (登出)

目前位置：授課管理 > 1.0 選擇學年度

選擇填報學年度 / 縣立測試國中

填報學年度	部定開放起日	部定開放迄日	開放填報起日	開放填報迄日	開放學校填報	功能項目
103	2014-12-01	2014-12-31	2014-12-01	2014-12-31	是	<input checked="" type="checkbox"/>

縣市開放填報起迄日

1. 點選綠色勾勾

# 1.1 編輯及校對教師課表

- 0.1 匯入教師課表
  - 0.2 匯入結果說明
  - 1.0 選擇學年度
  - 1.1 編輯及校對教師課表**
  - 1.2 檢核填報情形
  - 1.3 輸出全校課表
- 課稅配套 (學校)

尋找教師：姓名 開始查詢 列出全部

查詢結果 (找到 43 筆)

排序欄位：姓名 ▲ 每頁顯示：20 筆

姓名	編制屬性	正式教師	代理教師	是	否	4	2
4564	編制外	正式教師	是				
A1	編制外	代理教師	是				
cc22	編制外	代理教師	否				
	代理教師	正式教師	是				
	代理教師	代理教師	是				
	代理教師	代理教師	是				
	正式教師	正式教師	是				
王聘瑜	編制內	正式教師	是				

★0.2 匯入結果：待補資料，必須在此補填資料

教師名單直接擷取員額編制已建置的2.1及2.2編制內外教師資料

2. 點選編輯

實際授課節數自動計算  
匯入成功的節數

# 1.1 編輯及校對教師課表

★校對方式：請檢核每節課欄位有呈現？的部份必須補填

學校人事 您好, 444402H01 (登出)

日期位置：授課管理 > 1.1 編輯及校對教師課表

授課班級？

校本部：普通班/普通班/普通班：7年級

- 7年01班
- 7年02班
- 7年03班
- 7年04班
- 7年05班

校本部：普通班/普通班/普通班：8年級

- 8年01班
- 8年02班
- 8年03班
- 8年04班
- 8年05班

校本部：普通班/普通班/普通班：9年級

- 9年01班
- 9年02班
- 9年03班
- 9年04班
- 9年05班

校本部：藝才

授課班級？

特殊教育

每週上課

導師時間/早自習

週五 週六

第一節

3. 授課班級  
直接擷取學校員額編制表中的各式班級類別及班級數、跨年級跨班級(ex:社團活動)

# 1.1 編輯及校對教師課表

學校人事

您好, 444402H01 (登出)

- 首頁功能
- 員額編制 (學校)
- 人事管理報表 (學校)
- 授課管理
  - 0.1 匯入教師課表
  - 0.2 匯入結果說明
  - 1.0 選擇學年度
  - 1.1 編輯及校對教師課表
  - 1.2 檢核彙報情形
  - 1.3 輸出全校課表
- 課稅配套 (學校)

目前位置: 授課管理 > 1.1 編輯及校對教師課表

[回到查詢結果頁面](#)

修改資料 / 以下為小聰明3老師的課表

節次	週一	週二	週三	週四	週五	週六
導師時間/ 早自習	<input type="checkbox"/>					
第一節	<input type="checkbox"/>					

- 課程領域?  
領域學習
- 語文領域
  - 數學領域
  - 社會領域
  - 自然與生活科技領域
  - 藝術與人文領域
  - 綜合活動領域
  - 健康與體育領域
  - 特殊教育領域
  - 藝才班專門課程
  - 體育班專門課程
  - 其他課程
  - 彈性學習
  - 彈性課程

4. 課程領域

特殊教育

每週上課

# 1.1 編輯及校對教師課表

清空資料

- 0.2 匯入結果說明
- 1.0 選擇學年度
- 1.1 編輯及校對教師課表
- 課稅配套 (學校)

節次	週一	週二	週三	週四	週五	週六
導師時間/ 早自習	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
第一節	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

- 授課班級? ▾  
語文領域 ▾  
國語 / 國 ▾  
科目名稱?  
國語 / 國中  
英語 / 國中  
本土語言 / 國中  
自填

5. 科目名稱

9年05班 ▾

語文領域 ▾

# 1.1 編輯及校對教師課表

清空資料

0.2 匯入結果說明

1.0 選擇學年度

1.1 編輯及校對教師課表

課稅配套 (學校)

節次	週一	週二	週三	週四	週五	週六
導師時間/ 早自習	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
第一節	<input checked="" type="checkbox"/> 9年05班 語文領域 本土語言 語言別? 語言別? 閩南語 客語 原住民語	<input type="checkbox"/>				

5-1 科目名稱若選擇本土語言

5-2 需再填寫語言別

# 1.1 編輯及校對教師課表

回上一頁

儲存資料

清空資料

0.1 匯入教師課表

0.2 匯入結果說明

1.0 選擇學年度

1.1 編輯及校對教師課表

課稅配套 (學校)

節次	週一	週二	週三	週四	週五	週六
導師時間/ 早自習	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
第一節	<input checked="" type="checkbox"/> 授課班級? 語文領域 自填 每週上課	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					9年05班	
					語文領域	

5-3 科目名稱若選擇自填

5-4 會出現空格，需填入自訂科目名稱

# 1.1 編輯及校對教師課表

授課管理

- 0.1 匯入教師課表
- 0.2 匯入結果說明
- 1.0 選擇學年度
- 1.1 編輯及校對教師課表**
- 1.2 檢核填報情形
- 1.3 輸出全校課表

課稅配套 (學校)

回上一頁 儲存資料 清空資料

週二 週三 週四 週五 週六

8. 回上一頁

7. 儲存資料

6. 上課頻率

授課班級? 語文領域 自填

每週上課 上課頻率? 每週上課 每週上課 每週上課

9年05班 語文領域

# 1.1 編輯及校對教師課表

尋找教師: 姓名 開始查詢 列出全部

查詢結果 (找到 43 筆)

排序欄位: 姓名 ▲ 每頁顯示: 20 筆 跳至頁數: 1 / 3 跳頁

姓名	編制屬性	聘用別	是否在職	實際授課節數	功能項目
4564	編制外	正式教師	是		🔍 📄
A1	編制外	代理教師	是		🔍 📄
cc22	編制外		否		
ygturfyftfyt	編制外	代理教師	是		
小聰明3	編制外	代理教師	是	1	
王大宣	編制外	代理教師	是		🔍 📄
王博宣	編制內	正式教師	是	4	
吳佳盈	編制內	正式教師	是	2	

1. 點選編輯

未填寫前實際授課節數都是空值

# 1.1 編輯及校對教師課表/直接填寫

5. 回上一頁

2. 打勾

4. 儲存資料

3. 選擇授課班級、課程領域、科目名稱、上課頻率 (每項皆必填否則無法儲存成功)

9年05班  
語文領域

# 1.1 編輯及校對教師課表/新增成功

查詢結果 (找到 43 筆)

姓名	編制屬性	聘用別	是否在职	實際授課節數	功能項目
4564	編制外	正式教師	是		
A1	編制外	代理教師	是		
cc22	編制外		否		
ygturfytft	編制外	代理教師	是		
小聰明3	編制外	代理教師	是	2	
王大宜	編制外	代理教師	是	1	
王博宜	編制內	正式教師			
王詩瑜					
朱晴瑤	編制內	代理教師	是		

實際授課節數變成1

# 1.1 編輯及校對教師課表/清空資料

修改資料 / 以下為吳佳盈老師的課表

**4回上一頁**  
**3儲存資料**  
**方式1勾選取消 (單節)**  
**方式2清空資料 (該師全部週課表)**

9年05班  
 第一節  
 ★該教師課表資料原已填寫皆清空

# 1.1 編輯及校對教師課表

尋找教師：姓名  開始查詢 列出全部

查詢結果 (找到 43 筆)

排序欄位：姓名 ▲ 每頁顯示：20 筆 跳至頁數：1 / 3 跳頁

<input type="checkbox"/>	姓名	編制屬性	聘用別	是否在職	實際授課節數	功能項目
<input type="checkbox"/>	4564	編制		是		<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="編輯"/>
<input type="checkbox"/>	A1	編制		是		<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="編輯"/>
<input type="checkbox"/>	cc22	編制		否		<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="編輯"/>
<input type="checkbox"/>	ygturfyt fyt	編制		是		<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="編輯"/>
<input type="checkbox"/>	小聰明3	編制外	代理教師	是	1	<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="編輯"/>
<input type="checkbox"/>	王大宣	編制外	代理教師	是	<input type="text" value=""/>	<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="編輯"/>
<input type="checkbox"/>	王博宣	編制內	正式教師	是	4	<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="編輯"/>
<input type="checkbox"/>	王詩瑜	編制內	正式教師	是		<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="編輯"/>
<input type="checkbox"/>	朱璿瑀	編制內	代理教師	是		<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="編輯"/>
<input type="checkbox"/>	你好棒	編制內	代課教師	是		<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="編輯"/>
<input type="checkbox"/>	吳佳盈	編制內	正式教師	是	2	<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="編輯"/>

原實際授課節數會歸為空值

# 1.2 檢核填報情形

- 首頁功能
- 員額編制 (學校)
- 人事管理報表 (學校)
- 授課管理
  - 0.1 匯入教師課表
  - 0.2 匯入結果說明
  - 1.0 選擇學年度
  - 1.1 編輯及校對教師課表
  - 1.2 檢核填報情形**
  - 1.3 輸出全校課表
- 課稅配套 (學校)

目前位置: 授課管理 > 1.2 檢核填報情形

## 檢核填報情形

匯出資料 按下左方按鈕可將查詢結果匯出成 Excel 檔案

配置地點	員額編制已建置2.1 編制內教師數	員額編制已建置2.2 編制外教師數	已填寫課表教師數
校本部	35	12	5
國小部	12	3	6

匯出資料 按下左方按鈕可將查詢結果匯出成 Excel 檔案

匯出資料

依1.1所填寫的課表呈現統計表



歡迎蒞臨「國民中小學教職員工人力資源網網站」【隱私權政策】【網路安全政策】  
建議透過 Google Chrome (Ver 36以上版本)、Firefox (Ver 30.0以上版本)、Microsoft IE (Ver 10.0以上版本) 等瀏覽器使用本站  
同時請將解析度設定在至少 1024\*768 以上@本站如有任何建議請告知: 系統管理處

# 1.3 輸出全校課表

- 首頁功能
- 員額編制 (學校)
- 人事管理報表 (學校)
- 授課管理
  - 0.1 匯入教師課表
  - 0.2 匯入結果說明
  - 1.0 選擇學年度
  - 1.1 編輯及校對教師課表
  - 1.2 檢核填報情形
  - 1.3 輸出全校課表**
- 課稅配套 (學校)

目前位置: 授課管理 > 1.3 輸出全校課表

## 輸出全校課表

請選擇 班級: 請選擇班級 教師: 請選擇教師 查詢

依班級查詢

依教師個人查詢

依查詢結果  
下載課表

匯出全部教  
師課表、全  
部班級課表

依查詢結果下載課表

匯出全部教師課表 匯出全部班級課表