

職務分配

上學期轉下學期時，可由系統環境設定的學期資料升級進行職務複製動作，不過此動作僅複製分配在系統預設好的職務(比方校長、教務主任...等)。若學校的職務及處室是自行新增的，可利用下列方式重新設定下學期的職務。

方法一：逐一勾選 職務 vs 人員

The screenshot shows the '職務分配' (Job Assignment) interface. On the left, there is a sidebar with a dropdown menu for '處室' (Department) set to '097學年下學期'. Below it, a list of job titles is shown with checkboxes and '刪除' (Delete) buttons. The job titles include: 學務主任 (checked), 訓育組長, 生活教育組長, 體育組長, 衛生組長, and 護理師. On the right, there is a grid of checkboxes for staff members, with the title '全校教職員清單' (All School Staff List) above it. The staff members listed include: CHUCKY/XX, lydia/ydia, test/XX, test/1234, test3/est3, 何XX/42XX, 何XX/63XX, 何XX/64XX, 何XX/90XX, 何XX/93XX, 余XX/24XX, 余XX/48XX, 余廷彥/6778, 傅XX/27XX, 傅XX/95XX, 林XX/15XX, 林XX/17XX, 林XX/18XX, 林XX/20XX, 林XX/27XX, 林XX/30XX, 林XX/42XX, 林XX/52XX, 林XX/53XX, 林XX/62XX, 林XX/67XX, 林XX/71XX, 林XX/71XX, 林XX/76XX, 林XX/76XX, 吳XX/06XX, 吳XX/13XX, 吳XX/15XX, 吳XX/17XX, 吳XX/21XX, 吳XX/23XX, 吳XX/29XX, 吳XX/32XX, 吳XX/39XX, 吳XX/47XX, 吳XX/54XX, 吳XX/83XX, 吳XX/84XX, 吳XX/91XX, 吳XX/96XX, 李XX/27XX, 李XX/28XX, 李XX/55XX, 李XX/73XX, 李XX/75XX, 呂XX/38XX, 呂XX/80XX, 周XX/00XX, 周XX/17XX, 周XX/33XX, 楊XX/19XX, 楊XX/22XX, 楊XX/23XX, 楊XX/34XX, 楊XX/48XX, 姚XX/10XX, 姚XX/40XX, 姜XX/36XX, 姜XX/85XX, 姜XX/89XX.

- ① 此為設定該職務是由何人擔任該項工作。為符合學校教師兼任行政人員的現象，本系統提供單人多職務的設定。
- ② 請先選擇處室後，再點選該處室內各職稱，即可從右方選單中選擇人員擔任該職務。
 - (1) 點選職稱後，再勾選人員，並按下 **確定** 即可套用。
 - (2) 系統並不設限每一職稱所擔任的人員，且同一個人員也可擔任多個職務。
 - (3) 人員在此設定擔任職務的同時也擁有該職務於系統內的相關使用權限。

方法二：批次匯出/匯入 設定職務 vs 人員



③ 匯入：除了手動設定以外，也可以使用匯入功能。適用於需要整批覆製的時候，例如學期之間的轉換，您可點選 **匯入** 後出現以下畫面，並下載標準的格式 **下載標準的CSV格式：**，依據格式內容填寫教師職務及資料後再由此畫面上傳。

#學期轉換

以 100 上職務覆製到 100 下職務為例，您可以點選 100 上後→ **下載標準的CSV格式：** 下載下來的檔案將有 100 上的職務內容→修改並檢視完後→同一畫面上面的”學年學期”調整為 100 下→再瀏覽檔案上傳→即完成了 100 上職務覆製到 100 下的動作

檔案上傳視窗

學年學期：

上傳檔案：

下載標準的CSV格式：

- 1.請確認匯入檔案中的職務與系統中的職務名稱要一致，系統才能進行比對完成匯入。
- 2.請確認匯入檔案中的職務已經在系統中建立，匯入作業才會正常。
- 3.請確認匯入檔案中的人員資料皆已在人事資料中建立，系統方能正常進行人員比對。
- 4.匯入檔案請使用CSV檔案格式，請使用英文檔名。
- 5.請勿更改匯入檔資料格式，一列資料僅能存放一個職務、一位人員。
- 6.上載檔案可選擇匯入年度、學期別。重複匯入檔案時，系統將自動以新檔案內資料進行覆蓋匯入。

匯入結果：