

屏東縣中小學智慧校園APP建置規劃採購案



教職員版操作手冊-總務相關業務

全誼資訊股份有限公司



屏東校園通APP 資料來源



屏東縣校園通APP



屏東縣編轉班系統



屏東縣國中小
學籍管理系統2.0

- 資料每日凌晨更新一次，故1/20的 17:00 前於校務系統中調整的資料。可於1/21的 07:00 於屏東校園通APP中查看





下載與安裝

屏東校園通



Download on the
App Store

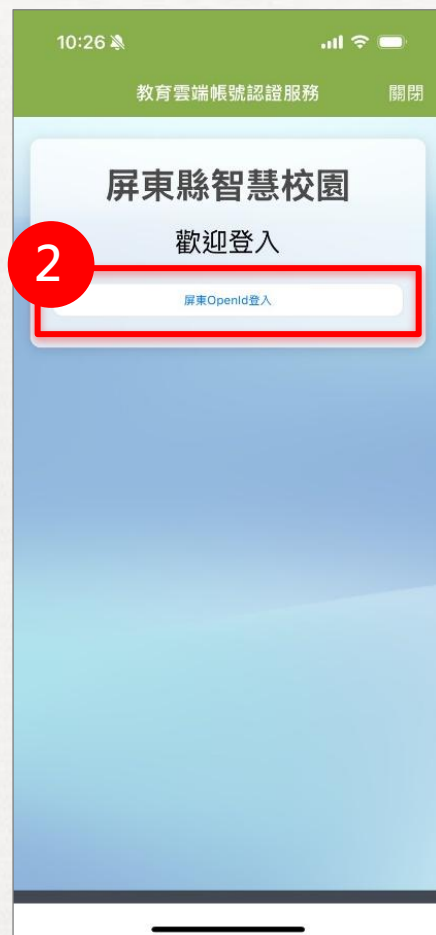


GET IT ON
Google Play

- 1 可掃描QR CODE下載並安裝
- 2 或由iOS、Android等APP商店搜尋「屏東校園通」下載



教師登入 — 輸入屏東縣OPENID即可登入





教師登入 — WEB版 (可選擇多元方式進入屏東縣智慧校園親師生平台)

1 輸入網址 <https://pts.ptc.edu.tw/> 登入

2 進入屏東縣政府教育處
> 學校服務 > 屏東縣智慧校園親師生平台

屏東縣政府教育處

Department of Education, Pingtung County Government



3 進入屏東縣政府教育處
網頁最下方 > 屏東縣智慧校園親師生平台

教育學習資源





教師登入－WEB版

進入 <https://pts.ptc.edu.tw/> 登入，點選屏東縣教育處雲端帳號認證服務，以OPENID進行登入。

屏東智慧校園親師生平台

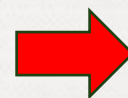
登入
LOGIN

網站連結

- 屏東縣政府
- 屏東縣政府教育處

日期	標題	處室
----	----	----

客專專線：0800-880-928 服務時間 上午08:00-12:00 下午13:30-17:00 本系統由全誼資訊提供，係屬付費軟體，嚴禁轉載、販售



您必須登入才能使用  所提供的服務

請輸入資訊服務入口帳號

請輸入密碼

880  換下一個

請輸入驗證碼

登入



教師登入 — 輸入屏東縣OPENID即可登入

屏東縣OPENID設置步驟可參考以下網址：<https://net.ptc.edu.tw/nss/p/openid>

屏東縣OPENID帳號**老師**部分：

屏東縣老師OPENID帳號需透過各校人事主任及人事業務權限者，在屏東縣教育處資訊服務入口建立個人資料（身分證、姓名、電子郵件等）。

老師第一次登入使用預設帳號（身分證字號），及密碼（身分證後六碼），使用預設帳號及密碼登入後，請自行建立個人帳號。

個人帳號新增操作步驟：

- 步驟1：登入資訊服務入口
- 步驟2：點選個人服務
- 步驟3：點選選單內電子郵件
- 步驟4：自行輸入帳號
- 步驟5：點選檢查（確認帳號是否重複）
- 步驟6：點選確定（系統檢查無重複）
- 步驟7：看到收件匣及信箱服務，代表帳號已開通。
- 步驟8：下一次登入，帳號請使用站內電子郵件帳號，@dove.ptc.edu.tw不需要輸入，只要輸入@前面即可。

- 備註1：老師無法使用預設帳號（身分證字號）登入教育雲 服務。
- 備註2：老師帳號密碼忘記，請詢問學校人事主任，帳號可透過資訊入口人事管理系統查詢，密碼部分無法查詢，只能透過密碼重置，人事主任點選密碼重置後，重置密碼信件將寄至個人電子郵件信箱，點選信件內連結即可重新設定密碼。

教育雲帳號 ≠ 屏東縣Open ID帳號



教育體系身分認證服務



屏東縣教育雲端帳號認證服務



家長註冊 — 五步驟輕鬆完成登入

屏東校園通

1 請選擇使用身分

家長

教師/行政

如果您同時為學校教師及學生家長，請以教師身份登入，在設定頁面新增您的孩子。

☒ 我已閱讀並同意 隱私權政策

客服諮詢

開啟APP

➡ (1) 「學生家長登入」

屏東校園通

家長登入

請輸入行動電話

※第二部以上行動裝置登入，需再次進行簡訊驗證，請確保您註冊的手機號碼目前能接收簡訊。

登入

家長註冊

重選身分 客服諮詢

(2) 第一次登入請先註冊

屏東校園通

家長註冊

1. 資料驗證 2. 註冊成功

* 就讀學校

* 手機號碼

簡訊驗證碼會將簡訊驗證碼發送至您號碼，請確保您輸入的手機號碼，能夠順利接收簡訊。

發送簡訊驗證

* 簡訊驗證碼

驗證

上一步 下一步

(3) 輸入學校資料/家長手機號碼

➡ (4) 「發送簡訊驗證碼」

➡ (5) 「下一步」完成註冊

屏東校園通

家長登入

手機號碼快速登入不怕忘記

※第二部以上行動裝置登入，需再次進行簡訊驗證，請確保您註冊的手機號碼目前能接收簡訊。

登入

家長註冊

輸入手機號碼若無法註冊
請聯繫班導師協助修改學
籍資料中的家長行動電話



權限設定參考

系統將依據不同職務角色，開放對應的模組與操作權限

- **管理權（4）**：可進行系統管理與完整設定作業。
- **編輯權（3）**：可進行資料新增、修改等編輯相關操作。
- **瀏覽權（1）**：僅可進行資料查看，無法進行任何異動。

處室名稱	職務名稱	單位管理	行事曆	公告管理	公告推播	學生資料查詢	課務管理	成績管理	學生出缺管理	學生獎懲管理	電子聯絡簿	午餐管理	健康同步系統	學生傷病掛號	數位積點	場地預約	設備維修	設備借用	電子問卷	新版行事曆
校長室	校長	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
教務處	教務處主管	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
教務處	教學業務			3	3		4		3		3				3	3	3	3	1	3
教務處	註冊業務			3	3	4	4	4	3		3				3	3	3	3	1	3
教務處	設備業務			3	3		4		3		3				3	3	3	3	1	3
教務處	資訊業務			3	3		4		3		3				3	3	3	3	1	3
教務處	實驗業務			3	3		1		3		3				3	3	3	3	1	3
教務處	試務業務			3	3		1		3		3				3	3	3	3	1	3
教務處	研發業務			3	3		1		3		3				3	3	3	3	1	3
教務處	課輔業務			3	3		1		3		3				3	3	3	3	1	3
教務處	教務業務			3	3		4	4	3		3					3	3	3	1	3
學務處	學務處主管			3	3	4	4		4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	4	4
學務處	訓育業務			3	3	4	4		3		3				4	3	3	3	1	3
學務處	生教業務			3	3	4	4		4	4	4			4	3	3	3	3	1	3
學務處	衛生業務			3	3		4		3		3		4	4	3	3	3	3	1	3
學務處	體育業務			3	3		4		3		3		4	4	3	3	3	3	1	3
學務處	午餐業務			3	3		1		3		3	4			3	3	3	3	1	3
學務處	護理業務			3	3	4	4		3		3		4	4	3	3	3	3	1	3
學務處	活動業務			3	3		4		3		3				3	3	3	3	3	3
學務處	營養師			3	1											3	3	3	1	1
學務處	學務業務			3	3		4		4	4	3		4	4		3	3	3	1	3
總務處	總務處主管			3	3		4		3		3					4	4	4	4	4
總務處	事務業務			3	3											4	4	4	1	3
總務處	出納業務			3	3											3	3	3	1	1
總務處	文書業務		4	3	3											3	3	3	3	3
總務處	總務業務			3	3											4	4	4	1	3





權限設定參考

系統將依據不同職務角色，
開放對應的模組與操作權限

- **管理權 (4)**：可進行系統管理與完整設定作業。
- **編輯權 (3)**：可進行資料新增、修改等編輯相關操作。
- **瀏覽權 (1)**：僅可進行資料查看，無法進行任何異動。

處室名稱	職務名稱	單位管理	行事曆	公告管理	公告推播	學生資料查詢	課務管理	成績管理	學生出缺管理	學生獎懲管理	電子聯絡簿	午餐管理	健康同步系統	學生傷病掛號	數位積點	場地預約	設備維修	設備借用	電子問卷	新版行事曆
總務處	文書業務		4	3	3											3	3	3	3	3
總務處	總務業務			3	3											4	4	4	1	3
輔導室	輔導室主管			3	3	4	4		3		3				4	3	3	3	4	4
輔導室	資料業務			3	3	4	4		3		3				3	3	3	3	1	3
輔導室	輔導業務			3	3	4	4		3		3				3	3	3	3	1	3
輔導室	特教業務			3	3		4								3	3	3	3	1	3
導師	導師			1	1	1	1	1	3	1	3			3	3	3	3	3	1	1
科任室	科任教師			1	1		1		3		3				3	3	3	3	1	1
科任室	(10)教育人員			1	1		1		3		3				3	3	3	3	1	1
科任室	(80)兼任教師			1	1		1		3		3				3	3	3	3	1	1
科任室	(81)代理教師			1	1		1		3		3				3	3	3	3	1	1
科任室	(82)代課教師			1	1		1		3		3				3	3	3	3	1	1
科任室	(83)實習老師			1	1		1		3		3				3	3	3	3	1	1
幼兒園	園長															3	3	3	1	1
幼兒園	幼教業務															3	3	3	1	1
進修部	進修部主管			3	3	4	4	4	4	4	4				4	3	3	3	4	4
進修部	補校業務			3	3											3	3	3	1	1
進修部	進修業務			3	3	4	4	4	4	4	3				4	3	3	3	1	1
人事室	人事室主管			3	3											3	3	3	4	4
人事室	人事業務			3	3											3	3	3	1	1
主計室	會計室主管			3	3											3	3	3	4	4
主計室	會計業務			3	3											3	3	3	1	1
圖資館	圖書館主管			3	3		1		3		3				4	3	3	3	4	4
圖資館	圖書業務			3	3		1		3		3				3	3	3	3	1	1
教官室	軍訓室主管			3	3		1		3		3				3	3	3	3	4	4
教官室	軍訓業務			3	3		1		3		3				3	3	3	3	1	1
其他	(11)一般人員			1	1											3	3	3	1	1
其他	組長			1	1										3	3	3	3	1	1
實室處	實習處主管			3	3		4		3		3					3	3	3	4	4
實室處	實習業務			3	3		4		3		3					3	3	3	1	1
實室處	就業業務			3	3		4		3		3					3	3	3	1	1
實室處	建教業務			3	3		4		3		3					3	3	3	1	1
實室處	群科業務			3	3		4		3		3					3	3	3	1	1





權限設定參考

若教師具備相關行政業務，但登入後未顯示對應業務名稱，僅顯示學校設定之職稱，請先洽學校人事業務協助確認，是否於業務設定中有您的姓名。

如因業務負責人已達人數上限而無法新增，請轉洽資訊業務相關同仁，協助於『單位管理』中調整權限設定，以利後續作業順利進行。

基本資料管理		行政業務設定		登出			
· 行政業務設定 ·							
業務名稱		負責人員		業務名稱		負責人員	
校長				園長			
主任(包含公立幼兒園主任)				分校主任			
教務處主管				教學業務			
設備業務				註冊業務			
資訊業務				實驗業務			
試務業務				補校業務			
圖書業務				數位推動業務			
學務處主管				訓育業務			
衛生業務				體育業務			
護理業務				生教業務			
總務處主管				午餐業務			
文書業務				出納業務			
輔導室主管				輔導業務			
特教業務				資料業務			



權限設定參考 - 單位管理操作

親師生平台 <https://pts.ptc.edu.tw/> 預設各校教務處主管、校長開放使用單位管理模組

透過點選「職務」進行權限設定，若設定內容未再變更，系統將持續套用並保存該設定。若改為點選職務名稱下的「人員姓名」進行調整，該權限設定僅於當學期有效，並會於下學期重置。

訊息中樞 1

今日公告 --

常用模組

行事曆

電子問卷

數位積點

單位管理

行事曆

電子問卷

數位積點

單位管理

成績管理

課務管理

學生資料管理

電子聯絡簿

學生健康照護

學生獎懲

午餐管理

學生出缺管理

健康系統同步

場地預約

設備維修

設備借用管理

單位管理設定

學校部別學制設定 | 處室管理設定 | 處室職務設定 | 職務權限設定 | 模組權限管理 | IP區段設定

處室管理設定 - 測試國小

序號	模組名稱	職務權限	權限人數
1	學生出缺管理	職務權限	☒ 管理權 1 ☒ 編輯權 1 ☒ 進階瀏覽權 0 ☒ 瀏覽權 0 ☒ 不使用權 0
2	電子聯絡簿	職務權限	☒ 管理權 1 ☒ 編輯權 1 ☒ 進階瀏覽權 0 ☒ 瀏覽權 0 ☒ 不使用權 0
3	成績管理	職務權限	☒ 管理權 1 ☒ 編輯權 1 ☒ 進階瀏覽權 0 ☒ 瀏覽權 0 ☒ 不使用權 0
4	學生資料管理	職務權限	☒ 管理權 1 ☒ 編輯權 0 ☒ 進階瀏覽權 0 ☒ 瀏覽權 0 ☒ 不使用權 0

編輯模組職務權限-電子聯絡簿

全部職務 管理權 編輯權 進階瀏覽權 瀏覽權 不使用權限

全部批次調整 管理 編輯 進階瀏覽 瀏覽 不使用

儲存

職務名稱	職務預設權限
校長室-校長	☒ 管理 ☐ 編輯 ☐ 進階瀏覽 ☐ 瀏覽 ☐ 不使用
校長室-園長	☐ 管理 ☐ 編輯 ☐ 進階瀏覽 ☐ 瀏覽 ☒ 不使用
校長室-分校主任	☐ 管理 ☐ 編輯 ☐ 進階瀏覽 ☐ 瀏覽 ☒ 不使用
教務處-教務處主管	☒ 管理 ☐ 編輯 ☐ 進階瀏覽 ☐ 瀏覽 ☐ 不使用

功能權限調整完成儲存後，請登出並重新登入系統，以便取得最新設定之模組功能權限



APP首頁與選單

校名呈現

職務呈現

身份切換

模組功能
依常用次數
自動排序



首 頁



校務大小事



教育放送臺



設 定

※注意事項※
同時具備教師與家長身分之教師，
請以教師身分登入後，再至設定新增子女



APP 公告推播

- 行政業務為：校長、各處室主管、各處室行政業務與導師之人員，可依權限發佈公告並推播通知選擇之發送對象。
- 管理權者可審核編輯權者所發出之公告。
- 發佈公告者可查看已讀取/已簽收該公告之人數與所有發送對象之已讀/已簽狀態。
- 可針對尚未讀取公告之人員重新進行推播通知。



點選，新增公告

審核功能
管理權者可審核編輯權者新增之公告

公告列表
以公告日期遞減排序，點選公告可進入查看公告詳細內容。

- ✓ 行政管理人員可發送推播給**全校教職員及全校家長**。
- ✓ 班導師可發送推播給**所任班級家長**。

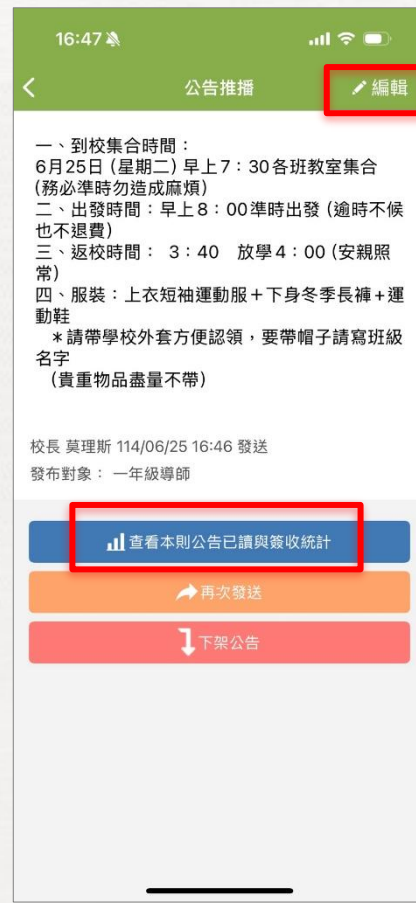


APP 公告推播

➤ 接收對象已讀、已簽後，發送者可查看簽收統計



- ✓ 點入信件後，狀態為已讀。
- ✓ 點入信件後，點 **我知道了**，狀態為已簽。

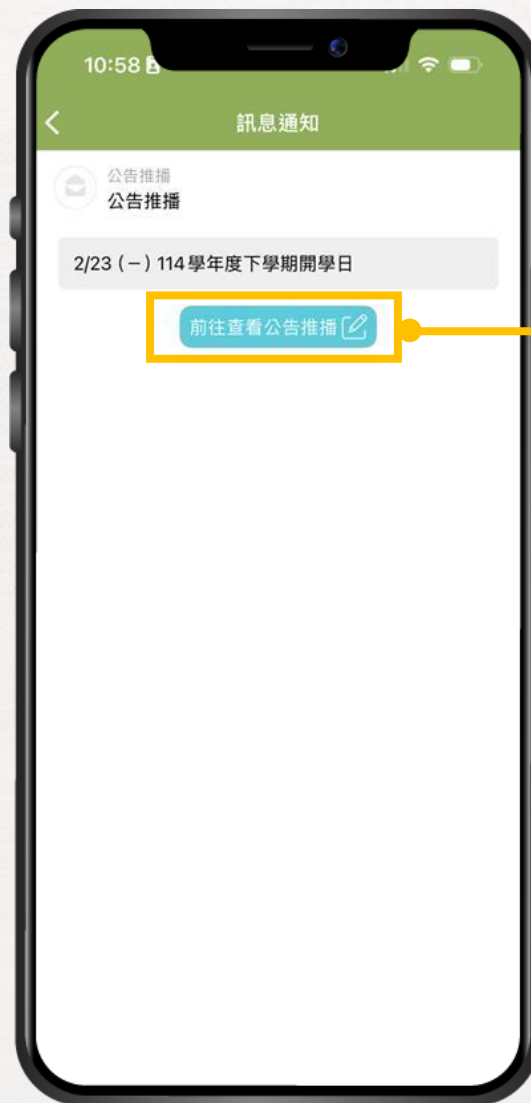




APP 訊息通知

呈現所有系統推播之
所有訊息，點選可查
看該則訊息內容，訊
息排序方式依日期時
間遞減排序

可切換下一頁



點選，可直接前往
該訊息所屬之模組
功能畫面



APP 我的圖書館

- 行政業務為：為該功能管理者，可查詢全校借閱紀錄。
- 導師僅可查看自班學生之借閱紀錄。
- 瀏覽自行借閱書籍之書籍摘要以及借還書日期

管理者及導師可依系統權限查看學生借閱紀錄，並可針對逾期未歸還之書籍進行推送提醒通知。





APP 數位積點

- 提供各校自行建立積點活動，並提供教職員、家長查看、參與積點活動。
- 校端可新增積點活動，設定活動起迄日期、積點方式、獎勵制度、並可指定該活動之給點人員，提供學校自行設計應用，以創造各校校園特色。
- 提供可於WEB或APP建立活動。



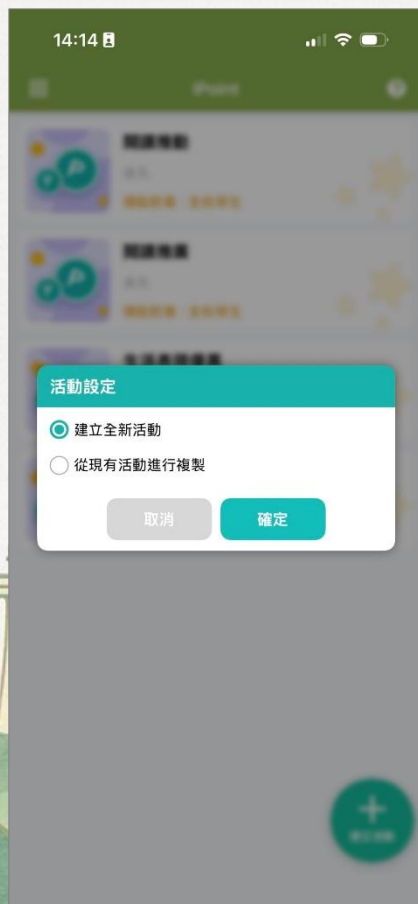
可查看目前已建立之積點活動

可建立積點活動

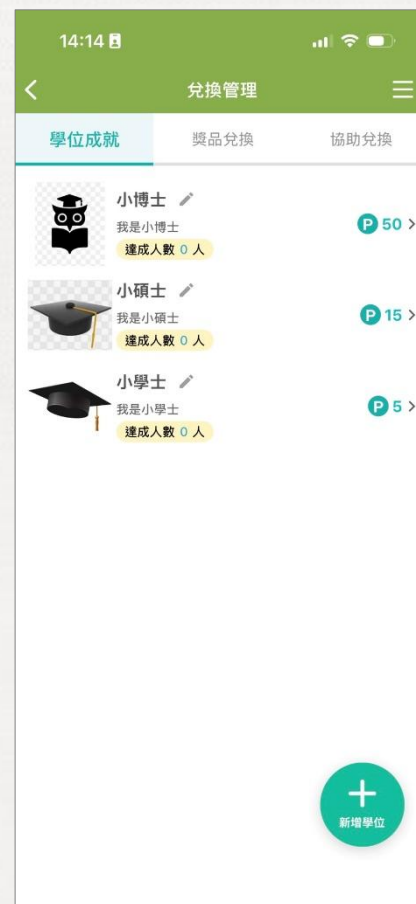


APP 數位積點

- 具管理權之教職員於APP，可新增活動，並針對活動建立相關設定



- 協助兌換管理之教師，可於活動列表中協助兌換、新增獎品





APP 數位積點

- 一般教職員可線上申請給點點數，並可經由管理人員審核後配發點數。

- 教師可依據該活動給予點數給學生，並可於活動列表中查看學生目前積點點數。

14:33

申請點數

- 0 +

※送出後須經管理人員審核

取消 送出

14:33

點數管理

我的點數 配發點數

發出點數 已兌換點數 尚未兌換點數

P 6 P 0 P 6

教務處 收回 給點 歷程

人員名稱/職稱	已發點數	持有點數
☐ 莫理斯 教務處主管	6	29
☐ 莫理斯 資訊業務	6	29

14:34

我要給點

生活 (共1項) / 熱心助人

生活 熱心助人

我要給點 - 1 +

給點說明 請輸入給點原因

照片紀錄 拍攝照片 ※非必填

給點對象 選擇學生 ※可多選

共選擇 3 位學生

- 1年01班 12號 張秋天 男
- 1年01班 20號 周瑩瑩 女
- 1年01班 22號 彼得潘 女

送出給點

14:33

IPoint

生活表現優異

sysma02 教務處主管 可核發點數 P 29

看全部排名

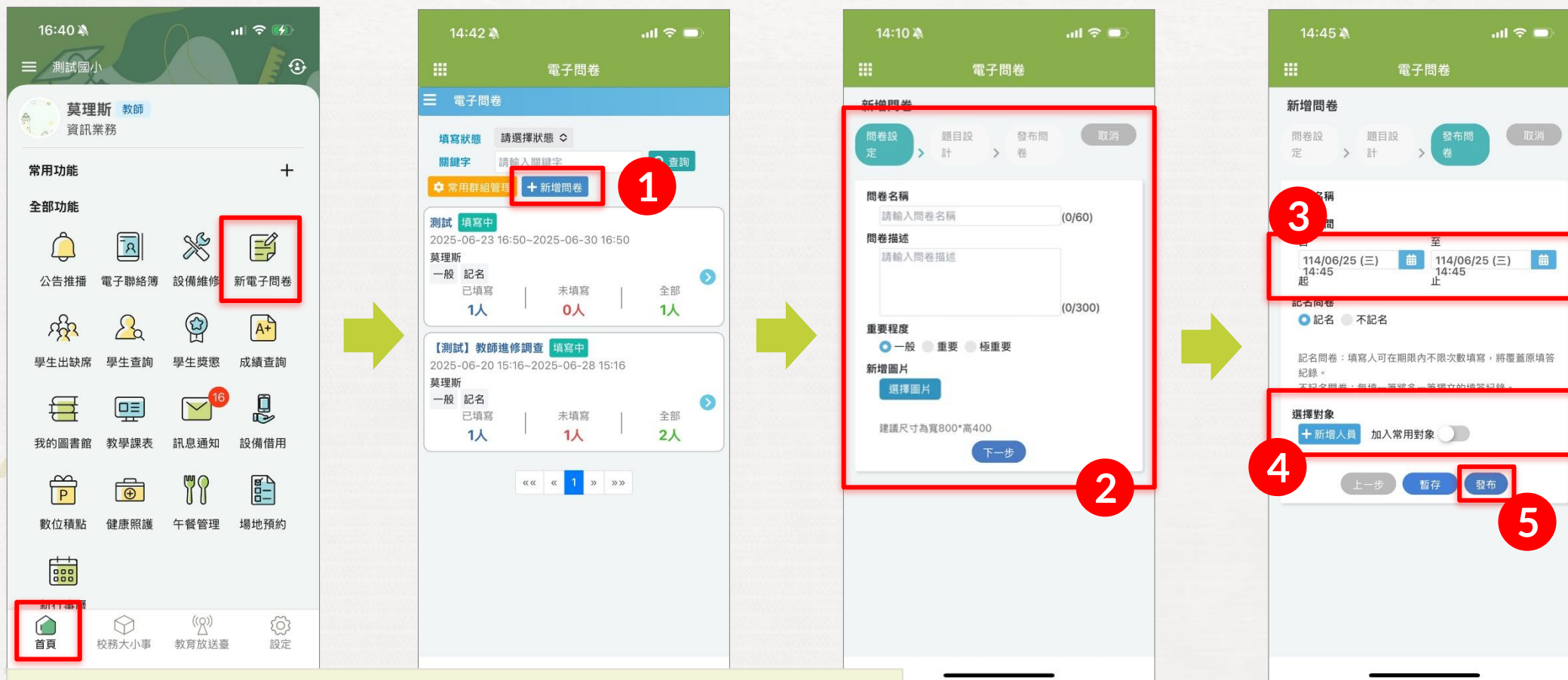
- 廖天天 1年01班 01號 P 4
- 李天兵 1年01班 02號 P 2

我要給點



APP 電子問卷

- 提供可於WEB或APP建立活動。



- ✓ 行政管理人員可發送推播給全校教職員及全校家長。
- ✓ 班導師可發送推播給所任班級家長。



WEB設定 - 新行事曆

- 此功能建議事先於WEB完成相關設定，請登入 <https://pts.ptc.edu.tw> 進行相關設定。



新行事曆

行事曆

行事曆管理 | **管理設定**

學年期週次設定

行事曆處室設定

114學年度

114學年第1學期 114學年第2學期 114學年寒假輔導 114學年暑假輔導

週次設定

學期開始日 115/02/23 (一) 學期結束日 115/06/30 (二)

開學日 115/02/23 (一) 結業日 115/06/30 (二)

儲存並計算週次

週次設定列表

週別	日期	操作	備註說明
第1週	115/02/23(一) ~ 115/02/28(六)	跳過本週	
第2週	115/03/01(日) ~ 115/03/07(六)	跳過本週	
第3週	115/03/08(日) ~ 115/03/14(六)	跳過本週	

行事曆

學年期週次設定

行事曆處室設定

114學年度第2學期

為各項活動設定對應處室於行事曆顯示

選擇處室

教務,總務,學務

儲存

- 提醒說明：「處室」欄位最多可設定五項，若超過五項，「列印週簡歷」時將僅顯示最早輸入的前五項資料。



WEB設定 - 新行事曆

行事曆

行事曆管理 | 管理設定

114學年度第1學期

週簡曆

日曆

顯示項目：☒ 教務 ☒ 總務 ☒ 學務

列印週簡曆

匯出入

+ 新增

調整週次	週別	日期	處室	週簡曆活動
^ v	第1週	08/25 ~ 08/30	學務	定期會議
^ v	第2週	08/31 ~ 09/06	教務	教師教務訓練
^ v	第2週	08/31 ~ 09/06	總務	校園設備盤點

行事曆

行事曆管理 | 管理設定

114學年度第1學期

週簡曆

日曆

顯示項目：☒ 教務 ☒ 總務 ☒ 學務

+ 新增

週別	日期	上班課設定	日曆活動
第19週	(12/28 ~ 01/03)	週簡曆 0筆	
第19週	01/01(四)	下午班 / 下午課	
第19週	01/02(五)	下午班 / 下午課	
第19週	01/03(六)	下午班 / 下午課	



APP 新行事曆

- APP上僅提供查閱，無支援編輯功能



可切換呈現週簡歷、日曆

依管理設定，呈現處室名稱

呈現週行事曆或日行事曆之日期與活動





APP 學生查詢

- 行政業務為：校長、各處室主管、護理業務之行政人員，為該功能管理者，可查詢全校資料。
- 導師可查看自班學生之資料。
- 學生快速查詢：提供學生姓名、電話、學生身分證號快速查詢。
- 查看目前已註冊/未註冊之學生家長人數。
- 查看本月/下月壽星學生

呈現本月與次月壽星，排列順序依生日排序

壽星列表			
本月壽星 3人			
1年01班	06號	郭靖 男	01月29日
1年01班	20號	周螢螢 女	01月30日
1年01班	21號	蕭臻臻 女	01月31日
2月壽星 1人			
1年01班	07號	歐夏天 男	02月22日
3月壽星 3人			
1年01班	09號	黃蓉 男	03月10日
1年01班	10號	蔡睿睿 男	03月13日
1年01班	22號	彼得潘 女	03月23日
4月壽星 1人			
1年01班	23號	和思思 女	04月09日
5月壽星 2人			

學生查詢-APP安裝統計		
家長已註冊 1人	全校註冊率 0.1%	家長未註冊 696人
已註冊 APP 1人		未註冊 696人
年班	已註冊	未註冊
1年01班	家長已註冊 0人	未註冊 28人 >
1年02班	家長已註冊 0人	未註冊 28人 >
1年03班	家長已註冊 0人	未註冊 28人 >
1年04班	家長已註冊 0人	未註冊 28人 >
2年01班	家長已註冊 0人	未註冊 28人 >
2年02班	家長已註冊 0人	未註冊 28人 >
2年03班	家長已註冊 0人	未註冊 28人 >
2年04班	家長已註冊 0人	未註冊 28人 >
3年01班	家長已註冊 0人	未註冊 25人 >
3年02班	家長已註冊 0人	未註冊 26人 >
3年03班	家長已註冊 0人	未註冊 27人 >

呈現家長端APP已註冊與未註冊之人數

點選可查看該班已註冊之學生家長與未註冊之學生家長資料



APP 學生查詢

- 設定為關注學生，爾後可直接於關注列表中找到該學生。
- 查看學生的基本資料與家長連絡資料。
- 家長帳號註銷並停權。

家長註冊所填寫之手機號碼會與系統上登載之手機號碼進行核對，二者一致方可提供家長註冊並綁定學生

The screenshot shows the APP interface for querying student information. At the top, it displays the time 14:33 and the student's name 廖天天 (Liao Tiantian) under the header 1年 01班 01號. Below this is a profile section with a blue circular icon, the name 廖天天, gender 男, and a blue APP icon. The student's details include 1年 01班 01號, ID 1130001, and the teacher 莫理斯 (導師). The interface is divided into sections: 基本資料 (Basic Information) with fields for 生日 (106-10-06), 住家市話, 連絡地址 (900屏東縣屏東市11號), and 連絡電話. The 家庭資料 (Family Information) section lists 家長 1 (Parent 1) with fields for 姓名 (廖爸爸), 關係 (生父), 職業, 服務單位 (資訊行業), and 手機 (0912345678 APP). Below this is 家長 2 (Parent 2) with fields for 姓名 (廖媽媽), 關係 (生母), 職業, and 服務單位. At the bottom, there is a 監護人 1 (Guardian 1) section. Three orange boxes highlight specific features: the top right corner, the 關注學生 button, and the mobile number field for Parent 1.

可查看目前已關注之學生資料

點選關注學生，爾後該生將呈現於「關注學生列表」

已註冊之家長，則其家長手機號碼旁邊會呈現此圖示 **APP**，表示該家長已註冊。

如要註銷或停權該家長註冊，可點選此 ...，此作業將會註銷並停權已註冊之家長帳號。

The dialog box is titled 提示 (Notice). The text inside states: 此功能將註銷「屏東校園通」的 APP 帳號，並註記此手機號碼為停權號碼，爾後此手機號碼將無法登入及重新註冊「屏東校園通」，請問是否確認註銷？(再次點選此功能，即可進行復權). At the bottom, there are two buttons: 取消 (Cancel) and 確定 (Confirm).



APP 午餐管理

- 可點選連結至校園食材登錄查詢，學校之當日午餐相關資訊





WEB 場地預約

在場地設定管理中點選新增場地，可選擇單筆新增，或透過匯入功能一次新增多筆資料。

測試國中 場地預約 管理權 手冊 113(2) 莫理斯 校長 智能客服

場地預約 預約審核 0 場地設定管理

場地管理與設定

預約列表外掛網頁路徑: <https://pts.ptc.edu.tw/web-classmgt/template/pub/pubmain.html?schno=139992>

關鍵字查詢 場地匯入 新增場地 啟用RFID與差勤管理

#	場地名稱	管理人員	借用模式	預約期限	作業
1	視聽教室	莫理斯	彈性審核預約		修改 停用

< 1 > ☐ 顯示已停用場地

測試國中 場地預約 管理權 手冊 113(2) 莫理斯 校長 智能客服

場地預約 預約審核 0 場地設定管理

新增 視聽教室 場地資料

教室名稱

位置描述

管理人員

預約類型 [設定可預約人員](#)

預約期限

預約時通知管理者 ☒ 啟用 ☐ 不啟用 (啟用後，系統將在預約及審核時發送通知到訊息中樞及Email)

納入排課流程 ☐ (此項目勾選後，在【新】課務管理 模組配課時可選擇此教室)

RFID門鎖啟用 ☐

容納班級數

容納人數

器材設備

器材設備限輸入60字

使用規範

使用規範限輸入250字

[儲存](#) [取消](#)



APP 場地預約

- 當教師發送場地預約後，將會通知該場地的管理人員，針對預約場地之結果，申請教師也會收到相關通知。

管理者可查看、管理，待審核的場地預約



可查看該日期，場地預約之列表

一般教職員可透過線上填表，預約場地





WEB 設備借用

管理者需在WEB中的類別管理、保管單位，先行新增類別、新增保管單位，其餘教師於APP當中才可以申請設備借用。



設備借用管理

測試國中 設備借用管理 管理權 手冊 113(2) 莫理斯 校長 智能客服

設備借用管理 設備查詢 我的借用/預約 借用/歸還 借用統計 類別管理 保管單位

類別管理

請輸入類別名稱搜尋 搜尋

+ 新增類別

序	類別名稱	設備數量	備註	動作
1	筆記型電腦	2		修改 刪除

測試國中 設備借用管理 管理權 手冊 113(2) 莫理斯 校長 智能客服

設備借用管理 設備查詢 我的借用/預約 借用/歸還 借用統計 類別管理 保管單位

保管單位

+ 新增保管單位

保管單位名稱	設備數量	管理人員	動作
總務	2	校長 莫理斯	修改 刪除



APP 設備借用

- 當教師預約設備借用後，將會通知該設備的管理人員，針對設備借用之結果，申請教師也會收到相關通知。

可查看該日期，場地預約之列表



一般教職員可透過線上填表，預約設備



管理者可查看、管理，場地預約狀況





WEB 設備維修

校務系統APP亦提供維修模組服務

全部維修單 待修1 我的維修單 待修1 我的待修單 待修0 修繕統計 3日內修復0.00% 管理設定

全部類別 ▾ 全部狀態 ▾ 114-10-21 至 115-01-19 日期查詢 關鍵字查詢 查詢 新增維修單 多筆匯出

序號 ▾	維修類別	報修人	維修原因	損壞地點	報修時間	修繕狀態
09 NEW	一般設備	sysma02	充電線異常	電腦教室	14:13	申請中

<< < 1 > >>



設備維修

維修類別設定

+ 新增維修類別

序號	維修類別	維修作業負責人員	狀態	作業
000	教員	莫理斯	啟用	
001	一般設備	無	啟用	

管理者需在WEB中的**管理設定**，先行**新增維修類別**，其餘教師於APP當中才可以申請設備維修。



APP 設備維修

- 當教師發送需維修項目後，將會通知維修項目的管理人員，維修完成後，教師也會收到已完成的通知。

申請者可查看設備管理者的回覆及維修狀態



可查看目前已建立之維修單列表

管理者可針對該筆維修單做回覆處理





APP 官方LINE客服



LINE ID : @804qcabt

說明結束 謝謝大家

全誼資訊股份有限公司

屏東校園通



LINE ID : @804qcabt