

教育部國民及學前教育署

115 學年度「國民中小學教職員人力資源網 2.0」暨「國民中小學學生資源網 2.0」直轄市、縣市所轄學校（含國立學校、特教學校）承辦人 教育訓練流程說明

壹、研習說明

一、研習目的

「國民中小學教職員人力資源網 2.0」（以下簡稱人力網）及「國民中小學學生資源網 2.0」（以下簡稱學生網）為行政院列管之教師及學生大數據資料庫，透過系統建置，運用電子化流程，減輕各項紙本調查作業，為協助學校承辦人能順利操作相關填報作業，透過本次研習，瞭解新學年度功能增修，例如：人力網【A2.員額編制】功能優化及實務運作與系統操作之連結，並理解操作流程，請縣市轉知所轄學校，並請學校承辦人視需求彈性參加。

二、辦理方式

(一) 配合行政減量政策，本次教育訓練辦理方式調整為預錄影片隨選觀看方式進行。以利各業務承辦人視需求彈性參與。

(二) 若縣市有個別辦理實體簡報場、駐點實機場之需求，請縣市洽詢系統團隊申請安排場次。

1. 實體簡報場：申請辦理時間 115 年 8 月 17 日至 115 年 9 月 23 日。

可依需求選擇辦理主題，人力網(1 天)、學生網(1 天)、人力網經費系統(半天)。

2. 駐點實機場：申請辦理時間 115 年 8 月 17 日至 115 年 9 月 23 日。

(三) 本次研習所需之人力網 2.0、學生網 2.0 手冊，請逕自人力網、學生網/最新消息下載最新電子檔。

貳、實體簡報場

一、申請辦理時間：115 年 8 月 17 日(星期一)至 115 年 9 月 23 日(星期三)。

二、辦理地點：由直轄市、縣市政府提供。

三、實體簡報場議程：

(一) 人力網 ※負責使用學校 XCA 憑證啟用人力網/學生網個人業務帳號之承辦人、人事/教務業務

時間	課程	講者
08:30-09:00	上午場簽到	
09:00-10:30 (90 分鐘)	※系統建置目的、整合、架構說明及資安規定 ※學校權限 AA 帳號業務-如何於人力網使用 XCA 憑證開設人力網及學生網個人業務帳號 更換新學年度學校帳號啟用(權限設定、重設密碼)	系 統 管 理 團 隊
10:30-12:00 (90 分鐘)	※A1.教職維護(人事或教務業務) ・ 教職維護(維護教職員資料、學期中新增)	系 統 管 理 團 隊

時間	課程	講者
	- 報表(教職維護填報檢核表並確認配置完成) ※A2.員額編制(人事或教務業務) - 員額編制(檢視班級編制、調整班級排序、配置導師、檢視教師編制、配置教師、檢視行政職員編制、配置行政職員) - 報表(員額編制填報檢核表並確認配置完成) ※T 報表 - T2.教職員額報表 - T4.統計處報表 ※輔助功能(個人資料管理、我要發問) ※問題 Q&A	
12:00~13:00	上午場簽退，中場休息	
13:00-13:30	下午場簽到	
13:30-16:00 (150 分鐘)	※系統建置目的、整合、架構說明及資安規定 ※B.授課/排課(教務業務) - 檢視基本規定(檢視課綱標準、檢視或編輯行政、教師基本授課節數) - 議題融入(選填)、課程計畫審核通過及公告(選填) - 填寫科目節數/匯入配課表/授課 API 設定 - 設定配課 - 額外設定(分組/混齡/外加課程/協同/直播共學) - 排課設定 - 排課(申請經費加填) - 調整課表(針對學期中申請經費之教師進行課表置換) - 教師授課節數檢核(設定減授/超鐘點類別及節數並確認配置完成、列印及匯出課表) - 備份/復原 - 授課檢核表 ※T 報表 - T3.授課管理報表 ※問題 Q&A	系 統 管 理 團 隊
16:00~	下午場簽退	

(二) 學生網 ※註冊或輔導業務

時間	課程	講者
09:00-09:30	上午場簽到	
09:30-12:00 (150 分鐘)	※系統建置目的、整合、架構說明及資安規定 ※如何取得個人業務帳號及填報期程 ※M.學區及學校作業 - 檢視縣市端作業期限及啟用系統的方式 - 維護學校資料 - 檢視縣市端劃分之學校學區 ※T5.學生管理報表 - 未來學區設籍人數 - 國小學區內國小名單(僅限國中) ※N.新生管理 - 新生入學：批次匯入/勾選入學名冊、單筆/批次新增例外入學名冊、查詢及輸出各類比對名冊 - 檢視縣市派發之新設籍遺漏名單 ※Q.學生資料管理 - 學校各班學生現況 - 填報學籍資料(資料匯入及歷程、檢核學籍資料) - 外籍生管理 - 鑑輔生管理 - 非學校型態實驗教育管理 - 畢/修業生管理 ※問題 Q&A	系 統 管 理 團 隊
12:00~13:00	上午場簽退，中場休息	
13:00-13:30	下午場簽到	
13:30-15:30 (120 分鐘)	※P.未入學管理 - 列管學生作業(填寫訪查紀錄、警政協尋、填寫拒學紀錄、申請解除列管、基本資料、通報強迫入學委員會紀錄) - 查詢及輸出各類名單(已申請解列名冊、歷史解列名冊、警政協尋名冊、未入學學生人數分析統計、縣市改派列管名冊) ※S.就學歷程查詢 ※問題 Q&A	系 統 管 理 團 隊
15:30~	下午場簽退	

(三) 人力網 ※經費業務

時間	課程	講者
09:00-09:30 13:00-13:30	簽到	
09:30~12:00 13:30~16:00 (150 分鐘)	※前置作業(教職維護、授課管理) - 檢查【A1.31 維護教職資料】師資證照 - 填寫【B3.授課管理】上學期配課表 ※K.表單填報→K6.31 本土語文/臺灣手語開課及師資供需調查 - 學生選習意願：預計開班數(作為後續各階段填報之參考值) - 師資供需：預估學校每週至少應開課節數(帶入當學期授課資料)與現有師資盤點、預計採用之配套措施 - 上學期實際開班及困難 ※H1.閩南語/客語/閩東語、H2.原住民族語文、H3.臺灣手語經費系統 - 前置作業(教職維護、授課管理) - 實聘配置與經費設算(選擇是否申請、人員配置、課表對應、經費聘約、薪資設算、檢核提交) ※問題 Q&A	系統管理團隊
12:00~ 16:00~	簽退	

參、駐點實機場

- 一、申請辦理時間：115 年 8 月 17 日(星期一)至 115 年 9 月 23 日(星期三)。
- 二、辦理地點：由直轄市、縣市政府提供。
- 三、考量縣市時間安排需求，每縣市以申請一場為原則，如因縣市地域特性需增加場次時，應依地域分別於該地域擇一學校辦理。
- 四、請學校承辦人備妥以下設備，並請於教育訓練當日攜至會場。
 - (1) 個人業務帳號初次綁定：若為初次申請個人業務帳號，請於參訓前事先完成雙因子登入綁定，「帳號密碼+OTP」或「自然人憑證」擇一綁定。
 - (2) 個人業務帳號綁定後的登入方式：請依個人業務帳號選用的登入方式攜帶「自然人憑證（或健保卡）及讀卡機」或「已綁定 OTP（或行動自然人憑證）之行動裝置」。
 - (3) 若為學校權限 AA 帳號持有者，請攜帶 XCA 憑證及讀卡機。

五、議程

時間	課程	講者
08:30~09:00	簽到	
09:00~16:00	※國民中小學人力資源網實機操作問題排除 ◆ 教職維護及員額編制(人事或教務業務) ◆ 授課管理(教務業務) ◆ 經費系統：本土語文/臺灣手語經費(經費業務) ◆ 表單填報(人事或教務業務)	系統管理團隊
	※國民中小學學生資源網實機操作問題排除 (註冊/輔導業務) ◆ 學區及學校作業 ◆ 學生資料管理 ◆ 新生管理 ◆ 未入學管理 ◆ 就學歷程查詢	系統管理團隊
16:00~	簽退	