

教育部高級中等學校教育人力資源資料庫

115學年第一學期教師超時授課資料填報 欄位說明、帳號權限申請及系統操作說明(學校端)

委託單位： 教育部國民及學前教育署
K-12 Education Administration, Ministry of Education

執行單位： 國立竹山高級中學
National Chushan Senior High School

執行單位： 國立臺灣師範大學
National Taiwan Normal University

1

緣起

教師每週教學節數資料於教育人力資源資料庫平臺填報：

- ◆ 因應《資通安全管理法》規定，並配合行政減量政策，國教署整合教師超時授課資料填報作業，由教育人力資源資料庫統一蒐集與管理，整合資料蒐集流程，簡化填報作業，提升資料安全及管理效率。
- ◆ 國教署整合高級中等學校教學資料，欄位定義逐步調整一致。

2

緣起

委託單位

教育部國民及學前教育署

- ◆ 掌握全國公私立高級中等學校教職員(工)結構、質量、服務現況，依法據以進行公務統計與政策研究，並協助政府執行公務。



執行單位

國立臺灣師範大學

- ◆ 建置資料庫，依法蒐集、處理、利用高級中等學校教職員(工)及教學資料，協助政府進行政策議題統計分析，並推動相關公務。

3

平臺建置依據

教育統計、評鑑與政策研究

- 《教育基本法》、《教育部組織法》、《教育部國民及學前教育署組織法》、《教育部國民及學前教育署處務規程》等。

掌握高級中學之現況與重要議題

- 《高級中等教育法》、《十二年國民基本教育課程綱要》、《高級中等學校組織設置及員額編制標準》、教育部公務統計項目等。

符合國際資訊安全管理規範

- 《個人資料保護法》、《資通安全管理法》等。

4

資訊安全管理

- ◆ 本校自99年即導入完成資訊安全管理系統（ISMS），更於102年起迄今，逐年稽核通過「國際版ISO/IEC 27001：2022資訊安全管理驗證」，保障所有個人資料安全，謹慎嚴密管理資料之存取使用。
- ◆ 本校自《資通安全管理法》公布施行，皆配合國教署要求，辦理內外部稽核通過。



5

登入平臺

高級中等學校教育人力資源資料庫

登入

帳號(電子郵件)

密碼

重新驗證

正在驗證...

註冊帳號

登入

忘記/重設密碼

需要幫助嗎

帳號修改、註銷表

- ◆ 平臺首頁(<https://edhr.k12ea.gov.tw/edhr/login>)。
- ◆ 請稍後  成功!  驗證完成再登入。
- ◆ 若忘記密碼，請點選「**忘記/重設密碼**」，依指示重設密碼。

6

計畫聯絡方式

- ◆計畫人員：周先生、高先生、趙先生、謝先生、劉先生
- ◆電子信箱：edhr@deps.ntnu.edu.tw
- ◆聯絡電話：(02)7703-2836，分機：31、51、32、34、33

7

資料欄位說明 (另參見欄位說明)

8

帳號權限申請

9

帳號權限申請說明

教師超時授課資料填報權限：教學資料填報

承辦業務

- ☐ 人事資料填報
- ☒ 教學資料填報
- ☐ 人事資料審核
- ☐ 教學資料審核
- ☐ 教師超時授課資料審查委員
- ☐ 教師超時授課資料業務管理

- ◆ 僅有「**教學資料填報**」之權限(帳號)能進行教師超時授課資料填報！
- ◆ 請學校指派適當人員**擔任超時授課資料填報人員**。

10

帳號權限申請說明

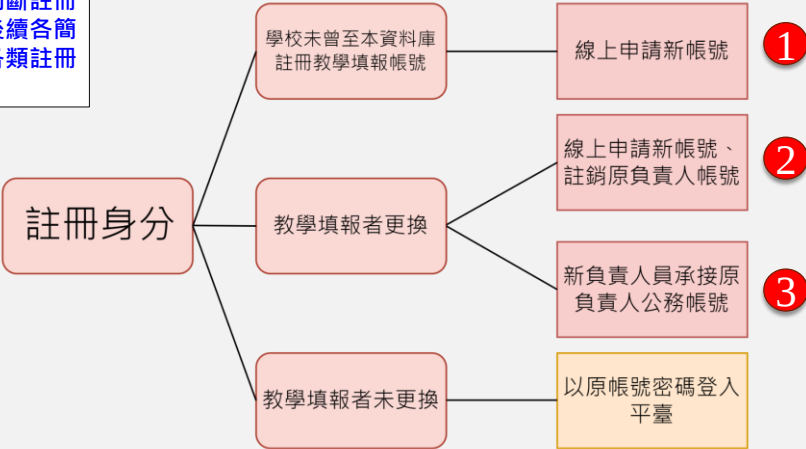
帳號註冊權限申請以及權限(使用者)變更原則：

每校須有教學資料填報者一名，且一個信箱(帳號)僅能擁有一種權限

- ◆ 線上申請新帳號：學校未曾於本資料庫註冊填報帳號者，請至平臺線上註冊新帳號。
- ◆ 更換負責人：新負責人線上註冊新帳號，亦須於申請單註記註銷原負責人帳號。
- ◆ 承接帳號：新負責人可承接原負責人(公務)帳號，須填寫申請單變更帳號使用者。

註冊方式

請先依本簡報判斷註冊方式，再參考後續各簡報左上方標示各類註冊方式辦理。



1 線上申請新帳號

1. 請至本資料庫平臺首頁申請新帳號，點選「註冊帳號」並填寫所有申請資訊 (承辦業務請選：教學資料填報) 後，按下「註冊」。
2. 至註冊的電子信箱收取驗證信件。
3. 於驗證信中點選「驗證電子郵件信箱」後，即完成驗證，且系統會顯示申請單列印頁面。
4. 按下頁面上方「列印」鍵，列印出申請單紙本。
5. 上述申請單請先掃描成電子檔 (PDF檔) 寄至本計畫電子信箱，再將紙本郵寄至本計畫。

13

1 線上申請新帳號-操作程序

The screenshot shows a login interface with the following elements:

- 登入** (Login) header.
- Input fields for **帳號(電子郵件)** (Account/Email) and **密碼** (Password).
- A **請填入帳號** (Please enter account) placeholder.
- A **重新驗證** (Re-verify) link.
- A success message: **成功!** (Success!) with a green checkmark and the Cloudflare logo.
- A red arrow points from the **註冊帳號** (Register Account) link at the bottom to the registration flowchart on the right.
- Footer links: **? 忘記/重設密碼** (Forgot/Reset Password), **? 需要幫助嗎** (Need help?), and **帳號修改、註銷表** (Account modification/cancellation table).

點選「註冊帳號」

填寫申請資訊

至電子信箱收取
驗證信(驗證帳號)

列印申請單

14

1 線上申請新帳號-操作程序

密碼複雜度：

- ◆ 須12碼以上，含12碼
- ◆ 須有大、小寫英文字母
- ◆ 須含數字
- ◆ 須有符號(如：@、%等)

服務機構類別請選**公立**，請勿選擇「國教署/各直轄市、縣(市)政府教育局(處)」。

登入帳號(email)*

姓名*

密碼*

再次輸入密碼*

服務機構類別
公立
私立
國教署/各直轄市、縣(市)政府教育局(處)
職稱*

服務機構縣市

服務單位*

聯絡電話(服務單位)*

點選「註冊帳號」

填寫申請資訊

至電子信箱收取
驗證信(驗證帳號)

列印申請單

15

1 線上申請新帳號-操作程序

承辦業務

- ☐ 人事資料填報
- ☒ 教學資料填報
- ☐ 人事資料審核
- ☐ 教學資料審核
- ☐ 教師超時授課資料審查委員
- ☐ 教師超時授課資料業務管理

一旦點擊註冊，即表示你同意 [使用條款](#)

註冊

請選**教學資料填報**

點選「註冊帳號」

填寫申請資訊

至電子信箱收取
驗證信(驗證帳號)

列印申請單

16

1 線上申請新帳號-操作程序



17

1 未收到驗證信

若未收到驗證信，請依下列說明進行操作：



若驗證信過期，也可利用此三步驟重新寄送驗證信。

1. 驗證信可能會於10-20分鐘後始送達。
2. 請檢查信箱的垃圾信匣或廣告信匣。
3. 若仍未收到，請至平臺首頁輸入帳號密碼後按「登入」，系統出現左圖頁面。
4. 依左圖頁面，**點選紅框所示「重新寄送驗證信」**，再至註冊信箱，依系統所送信函驗證帳號。
5. 若依上述步驟反覆操作後仍無法收取驗證信，建議更換信箱重新註冊。

18

1

未收到申請單

若於驗證信點選藍色鍵但未出現申請單頁面，請依照以下說明操作(1)：

親愛的師長您好：

感謝您註冊本平臺帳號，請您點擊下方連結以驗證您的電子郵件信箱。

驗證電子郵件信箱

若您未申請註冊帳號，請忽略本信。

教育部高級中等學校教育人力資源資料庫建置計畫

聯絡電話：02-7032836

電子信箱：edhr@deps.ntnu.edu.tw

親愛的師長您好：

感謝您註冊本平臺帳號，請您點擊下方連結以驗證您的電子郵件信箱。

驗證電子郵件信箱

若您未申請註冊帳號，請忽略本信。

教育部高級中等學校教育人力資源資料庫建置計畫

聯絡電話：02-7032836

- 在新分頁中開啟連結
- 在新視窗中開啟連結
- 在無痕式視窗中開啟連結
- 另存連結為...
- 複製連結網址**
- 檢查

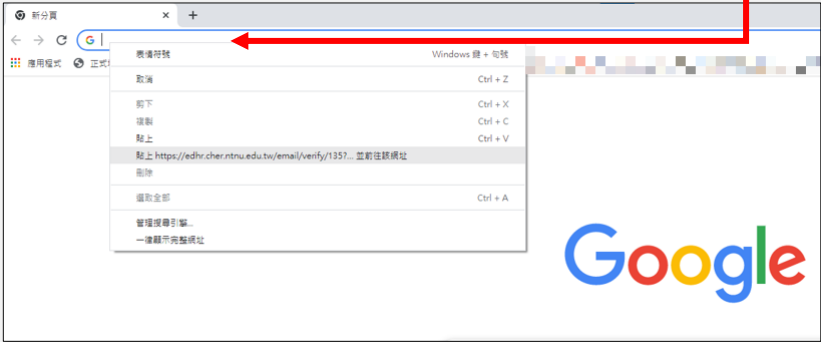
在此按鈕上按下滑鼠右鍵，並點選「複製連結網址」

1

未收到申請單

若於驗證信點選藍色鍵但未出現申請單頁面，請依照以下說明操作(2)：

接著打開Google Chrome瀏覽器, 於網址處貼上複製的連結網址，即可開啟申請單頁面



1 線上申請新帳號-操作程序

當成功出現申請單頁面，請確認註冊資訊是否正確，若列印後若有錯誤更正，則務請於修正處簽章。

列印出申請單，於申請單位處簽章後，將正本郵寄至本中心進行帳號權限設定。

不是這個信箱嗎？已 登出

文件名稱：教育部高級中等學校教育人力資源資料庫申請權限申請、權限等級：□一般 ■附屬 □敏感 □機密
文件編號：CERE-13MS-D-66 版次：3.6
使用者帳號： [由平亞建發單位國立臺灣師範大學教育政策與行政研究所(下稱本所)填寫]

申請項目	● 申請新帳號使用權限 ○ 註冊帳號使用權限，註冊帳號為：____，原使用者姓名：____ ○ 變更帳號使用權限，原使用者姓名：____，變更後使用者姓名如下「姓名」 ○ 變更帳號使用權限：原權限為：____，變更後本帳號權限如下「帳號權限」		
申請日期	2025-02-11 11:05:51 (西元年/月/日，例：2017年1月1日，該權限2017/01/01)	機關(構)或學校名稱	____
姓名	____	單位	____
職稱	____	電話	____
E-mail	____ (email即 您的帳號，該務必填寫個人專用信箱，勿使用共用信箱)		
帳號權限	申請教育部高級中等學校教育人力資源資料庫權限 ☐ 人事資料填報 ☐ 教學資料填報 ☐ 人事資料審核 ☐ 教學資料審核		

點選「註冊帳號」

填寫申請資訊

至電子信箱收取
驗證信(驗證帳號)

列印申請單

21

1 線上申請新帳號-操作程序

點選「列印」後，請先另存為PDF檔後再列印

權限等級：□一般 ■附屬 □敏感 □機密
版次：3.6
與行政研究所(下稱本所)填寫

原使用者姓名：____
變更使用者姓名如下「姓名」
變更後帳號權限如下「帳號權限」

____ (務必填寫個人專用信箱，勿使用共用信箱)

填報
審核
授課資料業務管理

本行帳號權限設定。
附屬
權限。

本所發現有借用情形，得
申請人須自行負責。
資料，如未依期限確認資料
本所將停止本所申請帳號。

列印 1 頁

目的地

網頁 全部

每張工作表頁數 1

邊界 預設值

選項 ☐ 背景圖形

點選「註冊帳號」

填寫申請資訊

至電子信箱收取
驗證信(驗證帳號)

列印申請單

22

2

新負責人申請新帳號、註銷原負責人帳號

1. 請新負責人至本資料庫平臺首頁，先申請新帳號，點選「註冊帳號」並填寫所有申請資訊 (**承辦業務請選：教學資料填報**) 後，按下「註冊」。
2. 至註冊的電子信箱收取驗證信件。
3. 於驗證信中點選「驗證電子郵件信箱」後，即完成驗證，且系統會顯示申請單列印頁面。
4. 按下頁面上方「列印」鍵，列印出申請單紙本。
5. 列印後，請於申請單的「申請項目」手寫(勾選)「**註銷帳號使用權限**」，並於註銷帳號、原使用者姓名填寫**原負責人**帳號與姓名。
6. 上述申請單請先掃描成電子檔 (PDF檔) 寄至本計畫電子信箱，再將紙本郵寄至本計畫。

25

2

新負責人申請新帳號、註銷原負責人帳號-操作程序

說明：依行政院資安規定，學校中，一項業務(權限)僅能有一名人員註冊承辦，故當原負責人已離職、新負責人申請新帳號權限時，**亦須於註冊帳號的申請單中填寫(手寫)註銷原負責人的帳號**。

新負責人請先依 ① 之步驟申請新帳號



26

2

新負責人申請新帳號、註銷原負責人帳號-操作程序

申請新帳號並列印該申請單後，請再填寫(手寫)以下內容：

請勾選註銷帳號使用權限，後方請務必填入原負責人的帳號(信箱)與姓名。

申請項目	☒ 申請新帳號使用權限 ☒ 註銷帳號使用權限，註銷帳號為：(填入原負責人帳號)，原使用者姓名：(填入原負責人姓名) ☐ 變更帳號使用者，原使用者姓名：，變更後使用者姓名如下：姓名 ☐ 變更帳號使用權限：原權限為：，變更後本帳號權限如下「帳號權限」		
申請日期	2025-02-11 11:05:51 (西元年/月/日，例如2017年1月1日，請填2017/01/01)	機關(構)或學校名稱	
姓名		單位	
職稱		電話	
E-mail	(email即為您的帳號，請務必填寫個人專用信箱，勿使用共用信箱)		
帳號權限	申請教育部高級中等學校教育人力資源資料庫帳號權限： ☐ 人事資料填報 ☐ 人事資料審核 ☐ 教師超時授課資料審查委員 ☒ 教學資料填報 ☐ 教學資料審核 ☐ 教師超時授課資料業務管理		

點選「註冊帳號」

填寫申請資訊

至電子信箱收取驗證信(驗證帳號)

列印申請單

註銷原負責人帳號

27

2

新負責人申請新帳號、註銷原負責人帳號-操作程序

列印後請於左下方親自簽章並填寫日期，但不接受代理(甲乙/AB/(1)(2))章！

申請人應與姓名為同一人！

申請項目	☒ 申請新帳號使用權限 ☒ 註銷帳號使用權限，註銷帳號為：(填入原負責人帳號)，原使用者姓名：(填入原負責人姓名) ☐ 變更帳號使用者，原使用者姓名：，變更後使用者姓名如下：姓名 ☐ 變更帳號使用權限：原權限為：，變更後本帳號權限如下「帳號權限」		
申請日期	2025-02-11 11:05:51 (西元年/月/日，例如2017年1月1日，請填2017/01/01)	機關(構)或學校名稱	
姓名		單位	
職稱		電話	
E-mail	(email即為您的帳號，請務必填寫個人專用信箱，勿使用共用信箱)		
帳號權限	申請教育部高級中等學校教育人力資源資料庫帳號權限： ☐ 人事資料填報 ☐ 人事資料審核 ☐ 教師超時授課資料審查委員 ☒ 教學資料填報 ☐ 教學資料審核 ☐ 教師超時授課資料業務管理		
注意事項： 1. 申請人填寫本表後，應將表送交申請單位或機關主管簽章，並將正本郵寄至本所進行帳號權限設定。 2. 申請人於資料之利用，不得對該項資料之資料或隱私，作任何洩漏。 3. 本平臺使用帳號，應由該項資料之資料或隱私，作任何洩漏。 4. 帳號若因遺失或密碼忘記，應由申請人本人使用，不得借予他人使用，如該項資料之資料或隱私，作任何洩漏。 5. 未定期使用該項資料之資料或隱私，應由申請人本人使用，不得借予他人使用，如該項資料之資料或隱私，作任何洩漏。 6. 申請人如不願該項資料之資料或隱私，應由申請人本人使用，不得借予他人使用，如該項資料之資料或隱私，作任何洩漏。 7. 申請人如不願該項資料之資料或隱私，應由申請人本人使用，不得借予他人使用，如該項資料之資料或隱私，作任何洩漏。 8. 申請人如不願該項資料之資料或隱私，應由申請人本人使用，不得借予他人使用，如該項資料之資料或隱私，作任何洩漏。			
處理紀錄			
申請單位			
申請人	單位主管	承辦人	計畫主持人
(簽名或蓋章處)	(簽名或蓋章處，切勿使用授權章)	(簽名或蓋章處)	(簽名或蓋章處)
日期：	日期：	日期：	日期：

申請單位		承辦單位	
申請人	單位主管	承辦人	計畫主持人
(簽名或蓋章處)	(簽名或蓋章處，切勿使用授權章)	(簽名或蓋章處)	(簽名或蓋章處)
日期：	日期：	日期：	日期：

28

3 新負責人承接原負責人的(公務)帳號

1. 請至本資料庫平臺首頁，點選「**帳號修改、註銷表**」並列印該表。
2. 請於「申請項目」勾選「**變更帳號使用者**」，並繼續填寫：「申請日期」以及**新負責人的**：姓名、職稱、機關(構)或學校名稱、單位、電話。
3. 「E-mail」請填寫**原負責人的**帳號。
4. 「帳號權限」請勾選**教學資料填報**。
5. 上述申請單請先掃描成電子檔 (PDF檔) 寄至本計畫電子信箱，再將紙本郵寄至本計畫。

29

3 新負責人承接原負責人的(公務)帳號-操作程序

說明：若新負責人經核准承接使用原負責人的(公務)帳號(應於校內依程序進行交接)，此時依規定須將該帳號使用者的個人資料改為新負責人之資料(姓名、職稱等)。

The screenshot shows a login interface with fields for 'Email (Email Address)' and 'Password'. Below these is a 'Remember Me' checkbox and a 'Login' button. A 'Forgot Password' link is visible. A red arrow points from the 'Account Modification and Cancellation Table' link in the footer to the 'Account Modification and Cancellation Table' link in the flowchart on the right.

點選「帳號修改、註銷表」

列印申請單

勾選「變更帳號使用者」

填寫新負責人個人資料

填寫原負責人帳號與權限

30

3

新負責人承接原負責人的(公務)帳號-操作程序



列印出申請單，於申請單位處簽章後，將正本郵寄至本中心進行帳號權限設定

列印

文件名稱：教育部高級中等學校教育人力資源資料庫填報平臺使用權限申請、變更、註銷表
文件編號：CERB-LSMS-D-66 機密等級：☐一般 ☒限閱 ☐敏感 ☐機密 版次：3.6

使用者編號：_____【由平臺建置單位國立臺灣師範大學教育政策與行政研究所(下稱本所)填寫】

申請項目	☒ 申請新帳號使用權限 ☐ 註銷帳號使用權限，註銷帳號為：_____，原使用者姓名：_____	
	☐ 變更帳號使用者，原使用者姓名：_____，變更後使用者姓名如下「姓名」 ☐ 變更帳號使用權限：原權限為：_____，變更後本帳號權限如下「帳號權限」	
申請日期	(西元年/月/日，例如2017年1月1日，請填2017/01/01)	機關(構)或學校名稱
姓名		單位
職稱		電話
E-mail	(email即為您的帳號，請務必填寫個人專用信箱，勿使用共用信箱)	
帳號權限	申請教育部高級中等學校教育人力資源資料庫填報平臺使用權限：	
	☐ 人事資料填報	☐ 教學資料填報
	☐ 人事資料審核	☐ 教學資料審核
	☐ 教師超時授課資料審查委員	☐ 教師超時授課資料業務管理

點選「帳號修改、註銷表」

列印申請單

勾選「變更帳號使用者」

填寫新負責人個人資訊

填寫原負責人帳號與權限

31

3

新負責人承接原負責人的(公務)帳號-操作程序

請勾選變更帳號使用者，並填寫原負責人的姓名

申請項目	☒ 申請新帳號使用權限 ☐ 註銷帳號使用權限，註銷帳號為：_____，原使用者姓名：_____	
	☒ 變更帳號使用者，原使用者姓名： (填入原負責人姓名) ，變更後使用者姓名如下「姓名」 ☐ 變更帳號使用權限：原權限為：_____，變更後本帳號權限如下「帳號權限」	
申請日期	(西元年/月/日，例如2017年1月1日，請填2017/01/01)	機關(構)或學校名稱
姓名		單位
職稱		電話
E-mail	(email即為您的帳號，請務必填寫個人專用信箱，勿使用共用信箱)	
帳號權限	申請教育部高級中等學校教育人力資源資料庫填報平臺使用權限：	
	☐ 人事資料填報	☐ 教學資料填報
	☐ 人事資料審核	☐ 教學資料審核
	☐ 教師超時授課資料審查委員	☐ 教師超時授課資料業務管理

點選「帳號修改、註銷表」

列印申請單

勾選「變更帳號使用者」

填寫新負責人個人資訊

填寫原負責人帳號與權限

32

3

新負責人承接原負責人的(公務)帳號-操作程序

請填寫新負責人的個人資料

申請項目	☐ 申請新帳號使用權限 ☐ 註銷帳號使用權限，註銷帳號為：_____，原使用者姓名：_____ ☒ 變更帳號使用者，原使用者姓名：(填入原負責人姓名)，變更後使用者姓名如下「姓名」 ☐ 變更帳號使用權限：原權限為：_____，變更後本帳號權限如下「帳號權限」		
申請日期	(填入申請日期) (西元年/月/日，例如2017年1月1日，請填2017/01/01)	機關(構)或學校名稱	(填入學校名稱)
姓名	(填入新負責人姓名)		
職稱	(填入新負責人職稱)		
E-mail	(填入新負責人工作單位) (填入新負責人聯絡電話)		
帳號權限	申請教育部高級中等學校教育人力資源資料庫填報平台使用權限： ☐ 人事資料填報 ☐ 人事資料審核 ☐ 教師超時授課資料審查委員 ☐ 教學資料填報 ☐ 教學資料審核 ☐ 教師超時授課資料業務管理		

點選「帳號修改、註銷表」

列印申請單

勾選「變更帳號使用者」

填寫新負責人個人資料

填寫原負責人帳號與權限

33

3

新負責人承接原負責人的(公務)帳號-操作程序

請填寫原負責人的信箱(帳號)

申請項目	☐ 申請新帳號使用權限 ☐ 註銷帳號使用權限，註銷帳號為：_____，原使用者姓名：_____ ☒ 變更帳號使用者，原使用者姓名：(填入原負責人姓名)，變更後使用者姓名如下「姓名」 ☐ 變更帳號使用權限：原權限為：_____，變更後本帳號權限如下「帳號權限」		
申請日期	(填入申請日期) (西元年/月/日，例如2017年1月1日，請填2017/01/01)	機關(構)	(填入學校名稱)
姓名	(填入新負責人姓名)		
職稱	(填入新負責人職稱)		
E-mail	(填入原負責人信箱)		
帳號權限	申請教育部高級中等學校教育人力資源資料庫填報平台使用權限： ☐ 人事資料填報 ☐ 人事資料審核 ☐ 教師超時授課資料審查委員 ☒ 教學資料填報 ☐ 教學資料審核 ☐ 教師超時授課資料業務管理		

請勾選教學資料填報(僅能勾選此項！)

點選「帳號修改、註銷表」

列印申請單

勾選「變更帳號使用者」

填寫新負責人個人資料

填寫原負責人帳號與權限

34

姓名	(填入新負責人姓名)	單位	(填入新負責人工作單位)
職稱	(填入新負責人職務)	電話	(填入新負責人聯絡電話)
E-mail	(填入原負責人帳號) (Email)即為通訊帳號，該帳號為個人專用信箱，勿使用公用信箱		
帳號權限	申請該校部處中學校務教育人員資訊資料庫帳號平使用權限： ☐ 人事資料填報 ☒ 教學資料填報 ☐ 人事資料審核 ☐ 教學資料審核 ☐ 教師超時授課資料審查委員 ☐ 教師超時授課資料業務管理		

注意事項：

- 申請人填寫本表格後，須於次日將本表格及電子資訊資料庫帳號申請權限表，並將本表郵寄至本所進行帳號權限設定。
- 申請人資料之利用，不能用於與申請人無關之其他資料之蒐集、傳遞或利用(屬)學校校處理與利用該帳號權限，如發現有上述行為者，將依法究辦。

申請人應與姓名為同一人！

5. 本所定期將申請人每項權限，錄於收到帳號權限之電子郵件後，通知自己的資料，如未收到帳號權限表或變更資料，須與本所聯繫。 6. 申請人等須遵守相關權限，應遵守於本所規定之申請權限，於本所下載之申請權限表，請將權限申請帳號或變更資料填妥後，寄交本所使用權限表，則應由主動填報之本所，核對權限項目完整，資料填報使用權限；寄為聯絡時，請於本所聯絡者為權限表，於申請項目完整，變更權限使用權限。 7. 申請人請於申請權限表填妥後，寄交本所，由本所(通、資、資、資、資)相關規定及上述各項規定，須由申請人簽字或蓋章，其他未填事項，應依(個人資料保護法)相關規定辦理。 8. 各申請人應於簽字後，將簽字之本所及本所蓋章之相關公證及規定。			
處理紀錄			
申請單位		承辦單位	
申請人	單位主管	承辦人	計畫主持人
(簽名或蓋章處)		(簽名或蓋章處)	
(簽名或蓋章處)		(簽名或蓋章處)	
日期:	日期:	日期:	日期:

日期:	日期:	日期:	日期:
-----	-----	-----	-----

日期:	日期:	日期:	日期:
-----	-----	-----	-----

注意事項

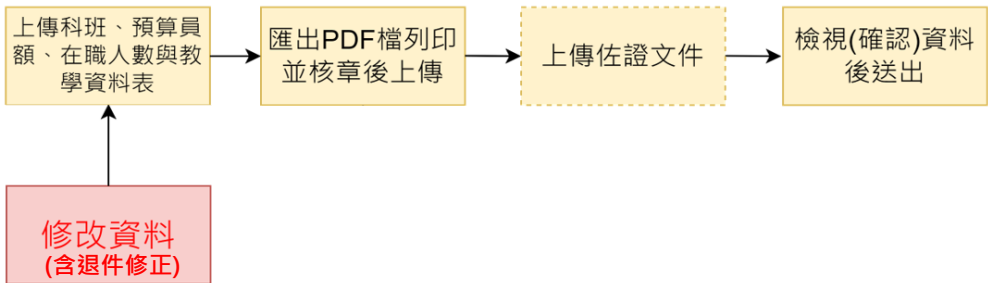
- ◆ 註冊帳號時所使用之信箱，建議使用Gmail、Yahoo等非公務信箱進行註冊，以使本資料庫系統信件順利寄達。
- ◆ 帳號申請皆須掃描電子檔寄至edhr@deps.ntnu.edu.tw，主旨請註明傳送帳號申請表，並應列印紙本親自簽章郵寄至本計畫。
- ◆ 本資料庫人員收到申請表電子檔後，將先開通帳號權限，惟如於一週內仍未收到紙本，將取消帳號權限。

37

系統操作說明

38

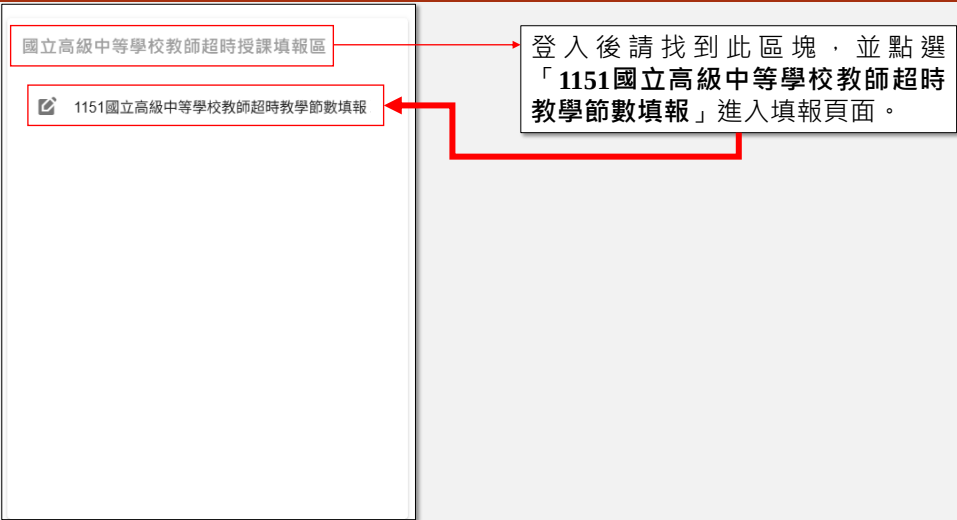
資料上傳步驟



1. 學校端須上傳科班基本資料表、預算員額表、在職人數表與教學資料表。
2. **成功上傳全部四張表單**，始能進入第二階段，匯出(產製)PDF檔，請核章並掃描成電子檔後上傳。上傳核章PDF檔後**若再回第一階段修正或重新上傳資料**，務請**匯出並應再上傳最新版本的核章PDF檔**。
3. 佐證文件依需求，可選擇不上傳。
4. 若有退件將會收到系統通知信，請依委員審查意見與管理端補充意見修正，以及**重新上傳最新版本的核章PDF檔**，並再次送出資料。

39

進入填報頁面



40

第一階段：上傳四張資料表

國立嘉義大學附屬嘉義高級中學 -115年 上學期 1151國立高級中等學校教師超時教學節數

教務處填報表單

上傳核章PDF檔

上傳佐證文件資料

資料確認與送出

科班基本資料表

預算與課表

填報資料

欄位說明

下載上傳名單格式

上傳

編輯上傳資料

下載過去資料

1-1:請下載空白Excel表單，並製作科班基本資料表。
(Excel表單中的中英文欄位請勿刪除)

1-2:表單製作完畢後，點選此鍵上傳資料表。

41

第一階段：上傳四張資料表

國立嘉義大學附屬嘉義高級中學 -115年 上學期 1151國立高級中等學校教師超時教學節數

教務處填報表單

上傳核章PDF檔

上傳佐證文件資料

資料確認與送出

科班基本資料表

預算與課表

在職人數表

教學資料表

填報資料

欄位說明

下載上傳名單格式

下載已上傳名單

上傳

編輯上傳資料

下載過去資料

點選此鍵可檢視填報範例。

點選此鍵可線上編輯資料。

點選此鍵可下載已上傳的資料。

1-3:資料成功上傳後，將顯示本次新增的筆數。

42

第一階段：上傳四張資料表

下載上傳名單格式 下載已上傳名單 上傳 **編輯上傳資料** 下載過去資料 線上編輯已上傳資料功能

科班基本資料表

選擇搜尋欄位 輸入搜尋字串 選擇搜尋條件 選擇搜尋欄位 輸入搜尋字串

搜尋功能

刪除功能：點選後再按下  即可刪除已選取的資料列。

序號	科班名稱	班別編制	日夜班別	一年級實際班數	一年級學生人數	一年級畢業班數	一年級學生人數
1							
2							

可下載含「學校代碼」之已上傳資料，若欲作為上傳資料表，需將「學校代碼」欄刪除。

第一階段：上傳四張資料表

下載上傳名單格式 下載已上傳名單 上傳 **編輯上傳資料** 下載過去資料

科班基本資料表

編輯資料列

儲存

修正後請記得按「儲存」。

點選此鍵可修正該筆資料。

序號	科班名稱	班別編制	日夜班別	一年級實際班數	一年級學生人數	一年級畢業班數	一年級學生人數
1							
2							

第一階段：上傳四張資料表

1151國立高級中等學校教師超時教學節數

填報期間: 2025/07/12~2025/07/28

教務處填報表單

上傳核章PDF檔

上傳佐證文件資料

資料確認與送出

請上傳已核章之PDF檔。核章PDF檔上傳後若有編輯或重新上傳(修正)資料，請上傳最新的版本。

請上傳相關佐證文件。若文件超過四個檔案，請將部分檔案進行合併。

請確認資料是否正確。

1-4:請切換各種表單分別下載空白Excel表單，繼續按前述方式製作預算員額表、在職人數表與教學資料表，並完成資料上傳。

科班基本資料表

預算員額表

在職人數表

教學資料表

填報資料

欄位說明

下載上傳名單格式

上傳

編輯上傳資料

下載過去資料

45

第一階段：上傳四張資料表

1151國立高級中等學校教師超時教學節數

填報期間: 2025/07/12~2025/07/28

教務處填報表單

上傳核章PDF檔

上傳佐證文件資料

資料確認與送出

請上傳已核章之PDF檔。核章PDF檔上傳後若有編輯或重新上傳(修正)資料，請上傳最新的版本。

請上傳相關佐證文件。若文件超過四個檔案，請將部分檔案進行合併。

請確認資料是否正確。

科班基本資料表

預算員額表

在職人數表

教學資料表

表單出現✔者，代表該表單已成功上傳。

資料確認後，請點「下一階段」。

填報資料

欄位說明

下載上傳名單格式

下載已上傳名單

上傳

編輯上傳資料

下載過去資料

27

這次上傳 新增

1-5:四張表單皆成功上傳後，請點選此鍵進入下一階段。

下一階段

46

第二階段：上傳核章PDF檔

1151國立高級中等學校教師超時教學節數

填報期間: 8/15/2025 12:00:00 AM

教務處填報表單

上傳核章PDF

請上傳已核章之PDF檔。核章PDF檔有編輯或重新上傳(修正)資料，請版本。

科班基本資料、預算員額、在職

科班基本資料表

序號	科班名稱	班別編制	日夜班別	一年級學生人數	一年級實際班數	二年級實際班數
1						
	二年級學生人數	三年級實際班數	三年級學生人數	小計實際班數	小計學生人數	
2						
	二年級學生人數	三年級實際班數	三年級學生人數	小計實際班數	小計學生人數	
序號	科班名稱	班別編制	日夜班別	一年級學生人數	一年級實際班數	二年級實際班數
1						
	二年級學生人數	三年級實際班數	三年級學生人數	小計實際班數	小計學生人數	

2-2:點選此鍵另存PDF檔供列印。

列印

匯出 上傳PDF檔 下載已上傳PDF檔

2-1:匯出資料檔。

注意：掃描PDF時，請注意版面清晰，且方向、順序須正確，以利審查委員檢視！

47

第二階段：上傳核章PDF檔

1151國立高級中等學校教師超時教學節數

填報期間: 8/15/2025 12:00:00 AM

教務處填報表單

上傳核章PDF檔

請上傳已核章之PDF檔。核章PDF檔上傳後若有編輯或重新上傳(修正)資料，請上傳最新的版本。

上傳佐證文件資料

請上傳相關佐證文件。若文件超過四個檔案，請將部分檔案進行合併。

資料確認與送出

請確認資料是否正確。

資料確認後，請點「下一階段」。

下一階段

匯出 上傳PDF檔 下載已上傳PDF檔

點選此鍵可下載已上傳的PDF檔。

2-3:核章PDF資料檔成功上傳後，請點選此鍵進入下一階段。

48

第三階段：上傳佐證文件資料

1151國立高級中等學校教師超時教學節數

填報期間: 8/15/2025 12:00:00 AM - 8/22/2025 11:59:59 PM

教務處填報表單

上傳核章PDF檔

上傳佐證文件資料

資料確認與送出

請上傳佐證文件。若無需上傳，請點「下一階段」。

下一階段

新增佐證文件

3-1:點選此鍵可上傳佐證文件(若無需上傳，可直接點選下一階段)。

49

第三階段：上傳佐證文件資料

1151國立高級中等學校教師超時教學節數

填報期間: 8/15/2025 12:00:00 AM - 8/22/2025 11:59:59 PM

教務處填報表單

上傳核章PDF檔

上傳佐證文件資料

資料確認與送出

請上傳佐證文件。若無需上傳，請點「下一階段」。

下一階段

佐證文件(一)

佐證文件(二)

佐證文件(三)

3-2:完成上傳後，請點選此鍵進入下一階段

佐證文件至多可上傳3個。且成功上傳後，可以刪除、檢視或取代已上傳的佐證文件。

新增佐證文件

50

第四階段：資料確認並送出

115年 上學期 1151國立高級中等學校教師超時教學節數

教務處填報表單

上傳核章PDF檔
請上傳已核章之PDF檔。核章PDF檔上傳後若有編輯或重新上傳(修正)資料，請上傳最新的版本。

上傳佐證文件資料
請上傳相關佐證文件。若文件超過四個檔案，請將部分檔案進行合併。

資料確認與送出
請確認資料是否正確。

請點選右方「送出」將資料送至委員端審核。送出資料後無法修改，請確認資料檔案後再送出。

送出

若有Excel表單或佐證文件欲修正(或重新上傳)，可點選各該階段方框至該階段修正檔案。

檢視檔案

佐證文件(一)

佐證文件(二)

佐證文件(三)

點選此鍵可檢視已上傳並核章之PDF檔與佐證文件。

聯絡資訊：
竹山高中承辦人：0938-09380938-13333333@pang.com

51

第四階段：資料確認並送出

資料確認

已核章 PDF 檔

佐證文件(一)

佐證文件(二)

佐證文件(三)

點選表單名稱可切換預覽。

點選鍵此可下載檔案。

科班基本資料、預算員額、在職人數與教學資料表

科班基本資料表

一年級學生人數

二年級學生人數

三年級學生人數

小計實際班數

小計學生人數

科班名稱

班級編制

日課班別

一年級實際班數

二年級實際班數

三年級實際班數

小計實際班數

小計學生人數

科班名稱

班級編制

日課班別

一年級實際班數

二年級實際班數

三年級實際班數

小計實際班數

小計學生人數

科班名稱

班級編制

日課班別

一年級實際班數

二年級實際班數

三年級實際班數

小計實際班數

小計學生人數

科班名稱

班級編制

日課班別

一年級實際班數

二年級實際班數

三年級實際班數

小計實際班數

小計學生人數

資料確認與送出
請確認資料是否正確。

送出

跳出

檢視檔案

52

第四階段：資料確認並送出

1151國立高級中等學校教師超時教學節數

填報期間: 2025/07/13 12:00:00

教務處填報表單

上傳核章PDF檔

請上傳已核章之PDF檔。核章PDF檔上傳後若有編輯或重新上傳(修正)資料，請上傳最新的版本。

上傳佐證文件資料

請上傳相關佐證文件。若文件超過四個檔案，請將部分檔案進行合併。

資料確認與送出

請確認資料是否正確。



請點選右方「送出」將資料送至委員端審核。送出資料後無法修改，請確認資料檔案後再送出。

4-1:資料確認後，請點選送出。

送出

資料名稱

檢視檔案

已核章 PDF 檔

佐證文件(一)

若有相關問題，可以聯絡
竹山高中承辦人詢問。

聯絡資訊：

竹山高中承辦人: 0931-000000-123456789@pss.nsysu.edu.tw

53

第四階段：資料確認並送出

1151國立高級中等學校教師超時教學節數

填報期間: 2025/07/13 12:00:00

教務處填報表單

上傳核章PDF檔

請上傳已核章之PDF檔。核章PDF檔上傳後若有編輯或重新上傳(修正)資料，請上傳最新的版本。

上傳佐證文件資料

請上傳相關佐證文件。若文件超過四個檔案，請將部分檔案進行合併。

資料確認與送出

請確認資料是否正確。



請點選右方「送出」將資料送至委員端審核。

是否確認資料無誤並送至委員端審核？

送出

確認送出

取消

確定

4-2:點選確定後，資料將送至委員端審核。
(注意：送出後若未被退件，資料皆無法修改)

聯絡資訊：

竹山高中承辦人: 0931-000000-123456789@pss.nsysu.edu.tw

54

第四階段：資料確認並送出

國立編譯館中等學校教育人力資料庫 -115年 上學期 1151國立高級中等學校教師超時教學節數

填報期間: 2026/07/12 09:00:00



委員審核階段

目前資料已送至審核委員端，若有增修補正之處，將另行通知。謝謝！

資料名稱	檢視檔案
已核章	
佐證文件(一)	
佐證文件(二)	
佐證文件(三)	

聯絡資訊：

竹山高中承辦人: [模糊處理]

資料送出後，此部分將顯示「委員審核階段」。

55

通過審核：完成填報

國立編譯館中等學校教育人力資料庫 -115年 上學期 1151國立高級中等學校教師超時教學節數

填報期間: 2026/07/12 09:00:00



委員審核通過

資料已通過委員審查，若有增修補正之處，將另行通知。謝謝！

資料名稱	檢視檔案
已核章	
佐證文件(一)	
佐證文件(二)	
佐證文件(三)	

若資料通過審核，此部分將顯示「委員審核通過」，且會收到系統通知信。

聯絡資訊：

竹山高中承辦人: [模糊處理]

教育部高級中等學校教育人力資料庫 edhr928@gmail.com [透過 edhr.k12ea.gov.tw](https://edhr.k12ea.gov.tw) 寄給我 ▾

親愛的承辦師長您好：

系統寄發信件，請勿回覆。

貴校填報資料經審核通過，惟如有需再增修補正，將另行通知。

謝謝！

平台網址：<https://edhr.k12ea.gov.tw/>

56

修正資料：退件修正

若有退件將會收到系統通知信：

教育部高級中等學校教育人力資料庫 edhr928@gmail.com 透過 edhr.k12ea.gov.tw 3月10日 週一 下午3:32 ☆ 😊 ↶ ⋮

寄給 我 ▾

親愛的承辦師長您好：

系統寄發信件，請勿回覆。

很抱歉，貴校填報資料尚有疑義，懇請儘速重新登入本資料庫平臺，檢視審查結果及意見，據以增修補正並送出資料，敬請把握時程。

敬請至本資料庫平臺修正資料

謝謝！

平台網址：<https://edhr.k12ea.gov.tw/>

修正資料：退件修正

115年 上學期 1151國立高級中等學校教師超時教學節數
填報期間: 115.03.01~115.03.31

教務處填報表單 上傳核章PDF檔 上傳佐證文件資料

若有退件情形，請點選此鍵來檢視委員與竹山高中承辦人審核(補充)意見。

檢視審核意見

審核委員意見

貴校資料應修正項目如下:
1. ...
2. ...
3. ...

竹山高中承辦人補充意見

審核委員第3點修正意見，係依...法，故貴校應...

審核委員退件！
懇請參考委員審查意見修正資料，並...

科班基本資料表 預算員額表

資料確認後，請點「下一階段」。

填報資料 欄位說明

下載上傳名單格式 下載已上傳名單 上傳 編輯上傳資料 下載過去資料

下一階段

修正資料：退件修正

1151國立高級中等學校教師超時教學節數

填報期間: 2025/07/13 10:00:00

教務處填報表單

上傳核章PDF檔

上傳佐證文件資料

資料確認與送出

審核委員退件！

想請參考委員審查意見修正資料。

科班基本資料表

預算員額表

教學資料表

資料確認後，請點「下一階段」。

填報資料

欄位說明

下載上傳名單格式

下載已上傳名單

上傳

編輯上傳資料

當您編輯或重新上傳(修正)資料後，原先上傳的「已核章PDF檔」將會被清空，您必須再次重新上傳更新後的PDF檔。

取消

確定

按下「確定」，即可重新上傳資料或編輯上傳資料。

經退件(或已上傳核章PDF檔)後欲修正資料，皆會跳出此提示。
(資料修正後請務必於第二階段重新上傳最新版的核章PDF檔)。

59

修正資料：退件修正

★當重新上傳預算員額表、在職人數表與科班基本資料表，系統將會以本次的資料取代(清除資料並重新上傳)，故請直接點選「確定」，資料即可上傳。

請確認資料上傳方式

☒清除資料並重新上傳

先前資料將全部清除，僅保留本次上傳資料

確定

取消

★教學資料表部分則可點選「清除資料並重新上傳」或「保留並新增」兩種方式上傳修正後的資料。

請確認資料上傳方式

☐清除資料並重新上傳

☒保留並新增

新增不同人員資料，相同人員資料將同時更新

確定

取消

60

30

修正資料：退件修正

1151國立高級中等學校教師超時教學節數

 教務處填報表單	 上傳核章PDF檔 請上傳已核章之PDF檔。核章PDF檔上傳後若有編輯或重新上傳(修正)資料，請上傳最新的版本。	 上傳佐證文件資料 請上傳相關佐證文件。若文件超過四個檔案，請將部分檔案進行合併。	 資料確認與送出 請確認資料是否正確。
---	--	---	---

 審核委員退件！
懇請參考委員審查意見修正資料，並重新上傳「已核章的PDF檔」。

[匯出](#) [上傳PDF檔](#) [下載已上傳PDF檔](#)

表單經退件後修正，系統將**強制清空前次上傳的核章PDF檔**，此時請務必再次匯出最新版的PDF檔，核章並掃描成電子檔(PDF)後上傳。

修正資料：退件修正

1151國立高級中等學校教師超時教學節數

 教務處填報表單	 上傳核章PDF檔 請上傳已核章之PDF檔。核章PDF檔上傳後若有編輯或重新上傳(修正)資料，請上傳最新的版本。	 上傳佐證文件資料 請上傳相關佐證文件。若文件超過四個檔案，請將部分檔案進行合併。	 資料確認與送出 請確認資料是否正確。
---	--	---	---

 審核委員退件！
懇請參考委員審查意見修正資料，並重新上傳「已核章的PDF檔」。

資料確認後，請點「下一階段」。

[匯出](#) [上傳PDF檔](#) [下載已上傳PDF檔](#)

最新版本的核章PDF檔上傳後，請點選此鍵進入下一階段。

[下一階段](#)

修正資料：退件修正

1151國立高級中等學校教師超時教學節數

教務處填報表單

上傳核章PDF檔

上傳佐證文件資料

資料確認與送出

審核委員退件！
懇請參考委員審查意見修正資料，並重新上傳「已核章的PDF檔」。

此階段可增刪或替換佐證文件資料，若無需修正，請點選下一階段。

下一階段

修正資料：退件修正

1151國立高級中等學校教師超時教學節數

教務處填報表單

上傳核章PDF檔

上傳佐證文件資料

資料確認與送出

審核委員退件！
懇請參考委員審查意見修正資料，並重新上傳「已核章的PDF檔」。

請點選右方「送出」，將資料送至委員端審核，送出資料後無法

確認送出

是否確認資料無誤並送至委員端審核？

取消 確定

點選「送出」並按「確定」，資料將再次送至委員審核。

送出

資料名稱
已核章 PDF 檔
佐證文件(一)
佐證文件(二)
佐證文件(三)

THANKS



說明完畢