



華語文教育機構招生績效填報系統

管理員操作手冊

教育部國際及兩岸教育司指導

國立臺北教育大學編制

目錄

壹、	系統簡介	3
貳、	系統操作說明	4
一、	系統帳號與登入.....	4
二、	系統主畫面.....	6
三、	填報狀況.....	7
四、	管理報表.....	8
五、	小郵差.....	9
六、	資料維護.....	10
(一)	機構列表.....	10
(二)	使用者.....	11
七、	解鎖管理.....	13
八、	系統設定.....	14
(一)	填報期間.....	14
(二)	績效認列類別.....	15
九、	留言回覆.....	16

壹、系統簡介

本系統之目的在於提供所有華語文教育機構進行招生績效填報作業。主要提供以下幾類功能：

- 教育機構之基本資料及招生績效資料之輸入與維護
- 依據各機構所填資料產生供統計、檢核、分析及呈報之各種報表
- 績效填報系統管理員與各教育機構於填報作業中所需聯絡工具

貳、系統操作說明

一、系統帳號與登入

以瀏覽器開啟本系統網址(<http://www.csl.ntue.edu.tw/>)後即會顯示系統登入畫面如下圖。



本系統帳號分為兩類，即教育機構使用者與系統管理員。系統管理員在畫面中輸入已知的帳號和密碼後，點選“我不是機器人”之方框。系統會自動判斷是否為網路機器人(robot)，排除為機器人後方框會顯示如下的綠色打勾狀態，此時即可點選紅色的“管理員登入”按鈕以登入本系統。



上述的安全檢查是採用名為 reCAPTCHA 之網頁驗證機制，可防止帳號及密碼被惡意程式所破解，進而危及系統中的資料與整個系統的正常服務運作。該機制會自動依其演算法判斷，有時候會要求使用者回答諸如下列的各種需要以人腦加以識別的互動性問題，此時即依照畫面中之說明正確回答即可通過驗證。

帳號
請輸入
密碼
請輸入
☐

請輕觸
路牌
的正中央



請再試一次。





以上皆非

ncy/vacancy/37591

帳號
請輸入您的帳號
密碼
請輸入
☐

按下【播放】，然後輸入你聽到的數字

播放

↓





驗證

二、系統主畫面

使用者登入後畫面會顯示本系統之主功能畫面如下。畫面中左列為主功能選單，系統會依據管理員的權限顯示可操作之所有主功能名稱。點選功能選單中之任一功能即會進入本系統的各種主要功能，在畫面右方為各功能的操作區，其細節分別詳述如後。



面畫之右上角顯示的三個工具圖示，由左至右依次為登入帳號、常用問答集與操作手冊。點選帳號名稱時系統會跳出帳號維護對話框如下圖，管理員可於此更改其登入密碼或電子郵件信箱。若點選另兩個圖示時則分別可下載常用問答集與本操作手冊之電子檔。



三、 填報狀況

管理員可於此綜覽所有教育機構某一季度的績效資料填報狀況，以掌握填報作業的完成度以及必要的處理。填報狀況的匯總畫面如下。選擇欲查詢的年度與季度後點選“查詢狀況”按鈕，畫面即會列出該季度所有教育機構的填報狀況摘要。

106年度 ▾ 第1季 ▾ + 查詢狀況				
學校代碼	學校名稱	機構名稱	填報狀態	延長截止日
0001	國立政治大學	華語文教學中心	填報截止	
0002	國立清華大學	華語中心	完成送件	2017-8-24
0003	國立臺灣大學	文學院語文中心中國語文組	填報截止	2017-8-23
0003	國立臺灣大學	國際華語研習所	填報截止	2017-8-24
0004	國立臺灣師範大學	國語教學中心	填報截止	
0005	國立成功大學	文學院華語中心	填報截止	
0006	國立中興大學	語言中心華語班	填報截止	

填報狀態欄位中可能有下列幾種狀態，其詳細說明如下。

狀態	說明
未填報	該季度尚無課程招生績效資料
填報中	該季度已有課程招生績效資料
完成送件	機構使用者已標示該季度之填報資料已全部完成
延長填報期限	該季度之填報期限已過，但目前正於管理員同意該機構申請的延長資料修改期限內
填報截止	該季度之填報期限已過，機構使用者無法再更動填報資料

四、管理報表

本功能提供統合所有績效填報資料的管理性及分析性報表。計有以下幾種：

1. 年度機構詳表
2. 年度機構簡表
3. 季度機構詳表
4. 季度機構簡表
5. 管理報表
6. 統計處報表
7. B類年度總表

因報表資料繁多，於瀏覽器畫面中不易閱讀，故僅以 Excel 檔案格式提供這些報表。管理員可選擇欲查詢的年度或季度，然後點選各報表名稱的按鈕，系統即會依據各教育機構所填報的資料產生 Excel 格式的報表供管理員儲存。管理員可進一步對產出的 Excel 作額外的處理或分析。

華語文教育機構績效管理系統

年度/季度	報表名稱
106年度	年度機構詳表
106年度	年度機構簡表
106年度 第1季	季度機構詳表
106年度 第1季	季度機構簡表
106年度	管理報表
106年度	統計處報表
106年度	B類年度總表

五、 小郵差

管理員可透過本功能發送電子郵件給幾種不同群組的教育機構聯絡人。系統會自動依據所有機構聯絡人中的資料來組成幾種不同的收件人群組，以便於填報作業中作必要的聯絡。共有以下幾種郵件收件人群組：

- 所有單位人員 – 所有教育機構之所有聯絡人。
- 所有單位主管 – 所有教育機構之主管，即聯絡人資料中勾選“主管”者。
- 所有單位職員 – 所有教育機構之非主管聯絡人，即聯絡人資料中勾選“職員”者。
- 所有未填報單位聯絡人 – 所有當季填報狀態為未填報的教育機構之所有聯絡人。

管理員由選單選好欲寄送的收件群組後，填入信件主旨與信件內容，便可點選“發送信件”按鈕寄出郵件。

華語文教育機構績效管理系統

致：所有單位人員 ▾

信件主旨

信件內容

發送信件

當系統發送郵件給收件群組中的某一機構聯絡人時，該聯絡人的電子郵件信箱與備用電子郵件信箱均會發送。當群組郵件成功送出後，系統會顯示送出的電子郵件總數。

本功能僅提供群組發送電子郵件的功能，機構聯絡人在收到的電子郵件中所看到的郵件寄件人為本系統預設好的管理員電子郵件地址。因此當機構聯絡人直接回覆該郵件時，郵件將會寄到該固定的管理員郵件信箱。如欲更換該管理員郵件信箱時，需由維護工程師作設定。

六、 資料維護

管理員於此新增及維護使用本填報系統的教育機構與其使用者帳號。本系統的使用者都必須屬於本系統機構列表中的某一間教育機構。

(一) 機構列表

所有需進行招生績效填報作業的華語文教育機構列表於此維護。系統中所有已存在的教育機構會在畫面中分頁一一列出如下。



管理員可以點選“新增機構”按鈕新增、點選編輯或刪除按鈕維護機構列表。作新增或修改之操作時，系統會跳出如下的對話框。教育機構之所屬學校透過下拉選單設定，該學校選擇清單則為系統預先設定。



(二) 使用者

所有教育機構使用者之帳號均透過本功能來維護與管理。點選“使用者”頁籤後畫面則顯示系統中所有機構使用者帳號之列表。

機構列表		使用者	
+ 新增機構		+ 新增使用者	
使用者ID	電子郵件	學校名稱	所屬機構
NCCU1		國立政治大學	華語文教學中心
NCCU2		國立政治大學	華語文教學中心
NTHU1		國立清華大學	華語中心
NTHU2		國立清華大學	華語中心

每一使用者列的右方均有編輯與刪除等兩個按鈕。刪除鈕可以用來將該使用者帳號刪除，刪除後該帳號則不能再登入本系統。按下編輯鈕時則系統會顯示以下的編輯框，可用來更改使用者的電子郵件信箱或重設該使用者帳號的密碼。

當某位機構使用者忘記其登入密碼時，管理員即可透過此功能來重設其密碼。如下方紅色訊息所提示的，管理員於此對話框按下“確定”後，系統會自動發送一封電子郵件至該帳號的電子郵件信箱。該封郵件內容中含有一個連結網址(URL)，使用者連線至該網址後系統即會引導重新設定一個自選的登入密碼。

當使用某機構使用者帳號的業務承辦人員更換時，管理員可於此將該帳號的電子郵件信箱更改為新承辦人的郵件信箱。管理員輸入新的電子郵件信箱並按下確定鈕後，系統亦會發送一封電子郵件至新承辦人的電子郵件信箱。該承辦人可透過郵件中的連結網址設定其新的登入密碼。

華語文教育機構績效管理系統

機構列表 使用者

使用者列表

機構名稱
NCCU[國立政治大學] 華語文教學中心

使用者ID
NCCU1

電子郵件信箱

存檔後，將會重設使用者密碼，並發出電子郵件，通知使用立即更改密碼，才可以登入系統！

確定 取消

NTHU1 國立清華大學 華語中心

管理員可點選“新增使用者”按鈕來新增一個機構使用者帳號，系統將顯示如下之編輯對話框。每一使用者帳號必須屬於一已存在於系統的教育機構，而每個教育機構最多可以建立兩個使用者帳號。如欲建立使用者帳號之教育機構尚未在本系統中建立，則管理員應先於“機構列表”功能處新增該教育機構，然後再於本功能處建立該機構之使用者帳號。在編輯對話框中選好所屬的機構名稱後，輸入新使用者帳號之使用者 ID 與電子郵件信箱。新增使用者後，系統會發一封電子郵件給該使用者，郵件中含有連結可引導使用者作初次登入的密碼設定。

華語文教育機構績效管理系統

機構列表 使用者

+新增

使用者

機構名稱

NCCU[國立政治大學]華語文教學中心

使用者ID

電子郵件信箱

確定 取消

NTHU1 國立清華大學 華語中心

本系統中的所有機構使用者 ID 不可重複。若所輸入之使用者 ID 已經存在，系統會提示訊息請管理員另擇一名稱。帳號建立後使用者 ID 即不可被更改。此處所輸入之電子郵件信箱則作為必要時通知使用者重設密碼之用。

七、解鎖管理

當某一教育機構於填報期限截止或已完成送件後又發現其填報資料需要更改，則可透過修改申請的功能送出申請給管理員。管理員於此功能處即可看到所有教育機構所送出尚待管理員審核的申請列表，同時顯示該機構所申請的修改天數與原因等資料。每筆申請的右方有一個拇指朝上和一個拇指朝下的按鈕，分別代表同意與不同意該項申請。當管理員按下同意按鈕時，該機構的該季度資料即立刻解鎖，機構使用者可以進行資料修改，而自翌日開始計算開放修改的天數。當申請的修改天數到期(計數依照日曆天，含假日)後，系統即會自動再將其資料鎖定而不可再做更改。當管理員對某一筆申請按下同意或不同意按鈕後，該筆申請即會自列表中消失。

華語文教育機構績效管理系統							
學校名稱	機構名稱	申請年度	申請季度	申請類別	申請天數	修改原因	
測試學校	測試機構	106年度	1	A1	3	3	<input type="button" value="讚"/> <input type="button" value="回報"/>

八、系統設定

本功能供管理員設定每季度的填報作業期間與績效認列類別，分別點選兩頁籤即可進入其功能操作頁面。

(一) 填報期間

頁面中列出各個年度與季度的填報期間起訖日期。“開放填報”與“結束填報”欄位為空者即表示該季之填報期間尚未設定。管理員可以按右方的編輯紐來設定一季度的填報期間。若管理員點選“增加新年度”按鈕，則系統會在列表中依時間順序後續一個年度的四個季度，而其填報期間為空的。管理員則可由此設定新年度的各季度填報期間。

華語文教育機構績效管理系統

填報期間
績效認列

+ 增加新年度

學年季度	開放填報	結束填報	
Y106 第一季(1~3月)	2017-07-17	2017-08-04	
Y106 第二季(4~6月)	2017-08-07	2017-08-18	
Y106 第三季(7~9月)			
Y106 第四季(10~12月)			

1
1 - 4 of 4 items

(二) 績效認列類別

本功能可供使用者設定年度之績效認列類別。系統畫面中列出所有的研習類別，而勾選的方式為負面表列。管理員可勾選

華語文教育機構績效管理系統

填報期間
績效認列

106年度 ▾
+ 新增類別
 儲存設定

第一類	第二類	第三類
<input type="checkbox"/> A1:正期班研習生 (一般境外生)	<input type="checkbox"/> B0:正期班(不到15小時)	<input type="checkbox"/> C1:開設本國籍華語師資培訓課程
<input type="checkbox"/> A2:正期班研習生 (華獎生)	<input type="checkbox"/> B1:姐妹校交換生	<input type="checkbox"/> C2:僅販售華語教材，提供線上輔導教學
<input type="checkbox"/> A3:正期班研習生 (臺獎生)	<input type="checkbox"/> B2:外國華語文教師來臺研習團	<input type="checkbox"/> C3:專為陸生開設之華語課程
<input type="checkbox"/> A4:正期班研習生 (其他政府獎學金)	<input type="checkbox"/> B3:外國學生來臺研習團	<input type="checkbox"/> C999:其他

九、 留言回覆

使用者於填報作業或系統操作上有問題時會透過留言板功能留言給系統管理員，而管理員則於此回覆個教育機構使用者所留言提出的問題。畫面上方系統會列出所有機構使用者所提出的問題，及其所提出的機構名稱、帳號與時間。管理員可逐一針對列表中的留言進行回覆。

管理員欲回覆列表中的某一則留言時，操作方式為管理員先點選某一則留言右側的“回覆”按鈕以選定該留言，然後於下方“回覆問題”的文字框中輸入回覆的文字內容。回覆內容輸入完畢後點選“確認回覆”按鈕即會送出該則回覆。此時該則留言則會自列表中清除，而管理員可接著依同樣操作方式回覆其他的留言。