臺北市教育局所屬機構學校報局表單管理系統

第二代報局表單系統

操作手冊-學校人員

第二代報局表單系統網址：http://www.report.tp.edu.tw

維護廠商：巨耀資訊顧問有限公司

諮詢電話：（02）7730-0089

目錄

1. 操作共同規範說明 2
1.1. 維護作業 2
1.2. 報表作業 2
1.3. 進階功能 3
1.4. 共同操作說明 3
2. 如何登入系統 4
3. 如何修改密碼 5
4. 如何修改機關單位基本資料及人員聯絡資料 6
4.1. 修改機關單位基本資料 6
4.2. 修改單位人員的電子郵件及聯絡電話 7
5. 填報表單資料 9
5.1. 選擇欲填報的表單 9
5.2. 修改編輯填報資料 10
5.3. 查詢已填報資料 11

1. 操作共同規範說明

1.1. 維護作業

項次	項目	操作說明
1.	新增	● 有新增功能鈕。 ● 系統顯示空白資料頁，提供使用者登錄資料。 ● 顯示存檔完成訊息。 ● 重新查詢可查詢出所新增的資料。
2.	修改	● 有修改功能鈕。 ● 系統顯示資料頁，提供使用者修改資料。 ● 顯示存檔完成訊息。 ● 重新查詢修改資料，系統帶出更新過的資料。
3.	刪除	● 有刪除功能鈕。 ● 系統顯示確認刪除提示框。 ● 顯示刪除完成訊息，並系統依據使用者勾選資料項刪除資料。 ● 重新查詢資料，系統已無被刪除資料帶出。
4.	查詢	● 有查詢功能鈕。 ● 跳出查詢條件框。 ● 系統依照查詢條件帶出資料。

1.2. 報表作業

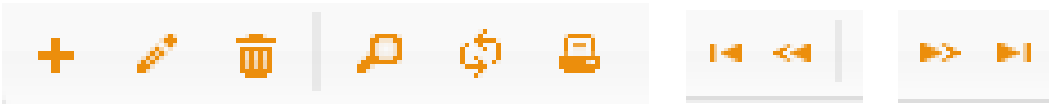
項次	項目	操作說明
1.	查詢條件	● 依實際業務需求，提供查詢條件項目。
2.	表格	● 依照報表清單附件格式顯示。 ● 符合查詢條件顯示資料。
3.	列印	● 正常列印。 ● 可轉出不同格式：PDF、RTF、XLS、CSV、XML、HTML。

1.3. 進階功能

項次	項目	操作說明
1.	Excel	● 有匯出 EXCEL 功能鈕。 ● 依畫面資料匯出 EXCEL。 ● 代碼資料在 EXCEL 有顯示中文。
2.	組合查詢	● 有組合查詢功能鈕。 ● 依畫面欄位均可做為查詢條件。 ● 依查詢條件帶出符合條件資料。

1.4. 共同操作說明

- 功能鈕說明：



：為新增按鈕，新增資料使用

：為編輯按鈕，修改資料使用

：為刪除按鈕，刪除資料使用

：為查詢按鈕，組合查詢使用

：為更新按鈕，重新整理頁面資料

：為匯出 Excel 按鈕，可匯出 Excel 檔

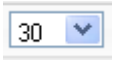
：將頁面切換至第一頁

：將頁面切換至上一頁

：將頁面切換至下一頁

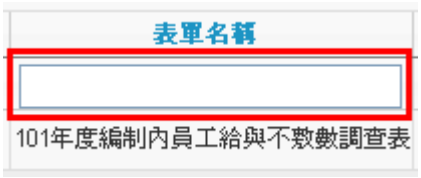
：將頁面切換至末頁

：顯示頁次及總頁數



：可選擇一頁顯示多少筆數

：顯示該頁資料起訖編號及總筆數



：簡易查詢條件框，輸入條件後查詢

2. 如何登入系統

【註】：建議使用 Chrome,Firefox 以取得較佳的使用者體驗。

2.1 二代報局表單網址：http://www.report.tp.edu.tw

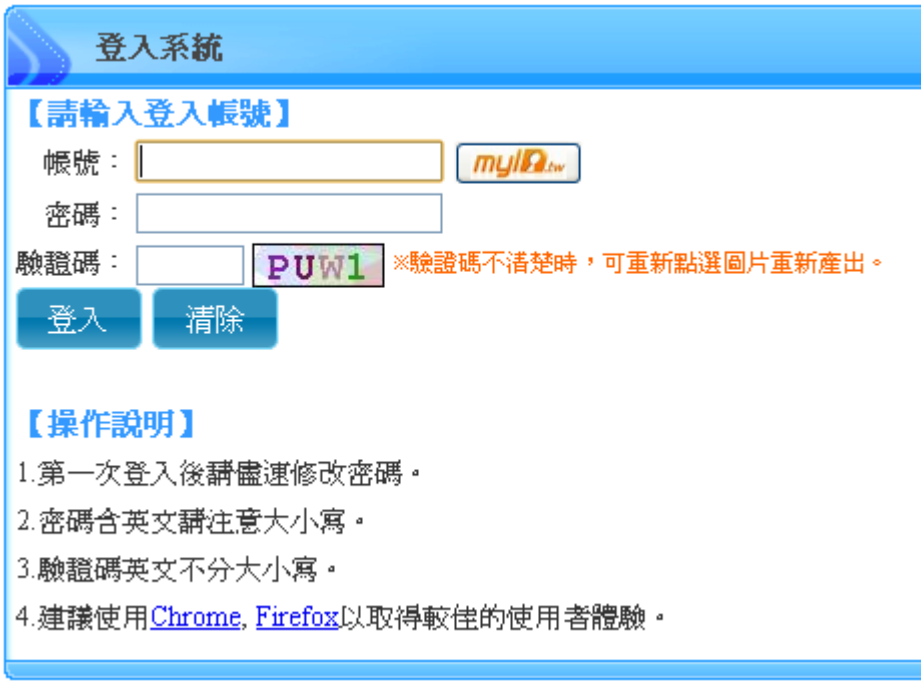
2.2 輸入帳號：學校代碼＋處室代碼（例如：412345S000）。

2.3 輸入密碼：學校代碼＋處室代碼（例如：412345S000）。

（**【註】**：此為預設值，登入後請儘速修改）。

2.4 輸入驗證碼：4 碼**隨機**出現的英數字。

2.5 登入：按 登入 進入系統。



帳號說明：

- 學校代碼：

教育部編定的 6 位數代碼

- 處室代碼：

校長（園長）：A000

教務處：B000

學務處：C000

總務處：D000

會計：D001

人事：D002

輔導室：E000

資訊組：S000

圖書館：G000

研發處：F000

附幼主任：A001

- 按鈕說明

登入：輸入帳號、密碼、驗證碼後點選此按鈕，系統會判斷帳號是否存在、密碼是否正確、驗證碼是否正確，三者皆正確方可進入系統。

清除：點選此按鈕可清空已輸入之帳號、密碼、驗證碼。

PUW1：隨機出現之驗證碼，若無法辨識時，可點選圖片重新產生一組驗證碼。

3. 如何修改密碼

3.1 點選**頁尾區**的

（若不清楚頁尾區在哪裡，請參考畫面說明）。

3.2 輸入原始密碼：請輸入原始密碼（即登入二代報局表單系統時輸入的密碼）。

3.3 請輸入新密碼：請輸入新的密碼（**建議：英文加數字的組合，有大小寫的區分**）。

3.4 請再確認一次：請再輸入一次步驟 3.3 的密碼

3.5 點選

：系統依據步驟 3.3 輸入的資料變更密碼。

3.6 出現訊息視窗：顯示「密碼已更改」，系統更新密碼。

3.7 點選

：關閉訊息視窗。

3.8 點選

：關閉修改密碼視窗。

- 設定密碼時會出現的提示訊息

：輸入錯誤的原始密碼。

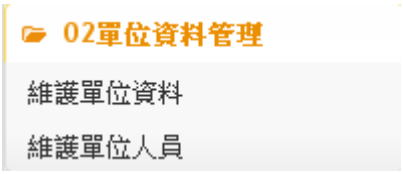
：新密碼不能與帳號相同。

：新密碼字數太少。

：新密碼不是英文加數字的組合。

：新密碼的資料組合是系統認定佳，有此訊息方可修改密碼。

4. 如何修改機關單位基本資料及人員聯絡資料



4.1. 修改機關單位基本資料

4.1.1 點選功能表：02 單位資料管理→單位資料。

4.1.2 編輯欲修改的資料。

4.1.3 點選

：系統存檔修改的資料。

4.1.4 出現確認視窗：提示是否確定儲存。

4.1.5 點選

：確定修改的資料或點選

：放棄修改的資料。

4.1.6 步驟 4.1.5 若點選

則出現訊息視窗：顯示「資料已儲存」，系統已更新資料。

步驟 4.1.5 若點選

：則系統關閉確認視窗，並不會更新資料。

4.1.7 點選訊息視窗的

：關閉訊息視窗。

【註 1】綠色框欄位（代碼、簡稱、名稱、行政區）不能修改。

【註 2】框起來的部份如果是教育局單位則呈現灰色，表示不可修改。

4.2.修改單位人員的電子郵件及聯絡電話

4.2.1點選功能表：02 單位資料管理->維護單位人員。

4.2.2點選帳號資料框裏欲修改人員資料：該筆資料整列會填滿顏色。

4.2.3點選 ：會出現編輯視窗。

4.2.4輸入欲修改的資料。

4.2.5點選 ：系統儲存修改的資料或點選 ：放棄修改的資料。

4.2.6　步驟 4.2.5 若點選 存檔 則出現訊息視窗：提示「資料已儲存」，請按 確定 關閉訊息視窗。

步驟 4.2.5 若點選 取消 ：則系統關閉編輯視窗，並不會更新資料。

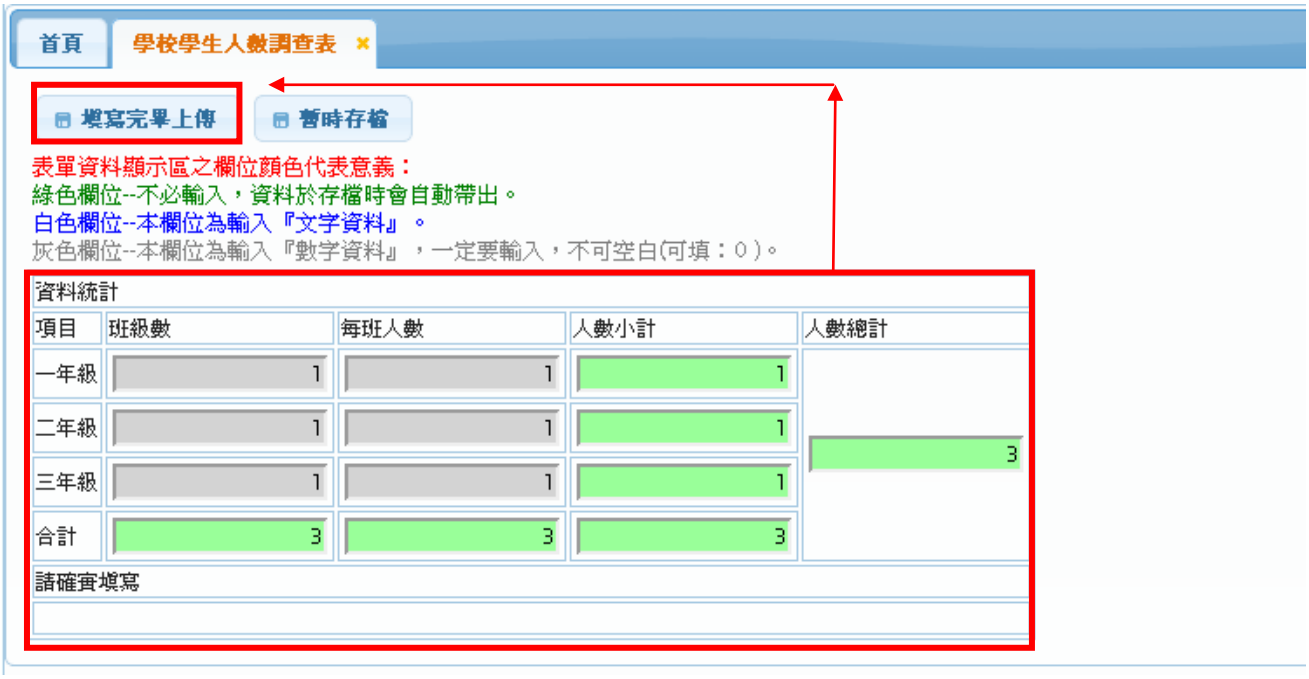
4.2.7點選編輯視窗的 取消 ：關閉編輯視窗。

5. 填報表單資料

5.1. 選擇欲填報的表單

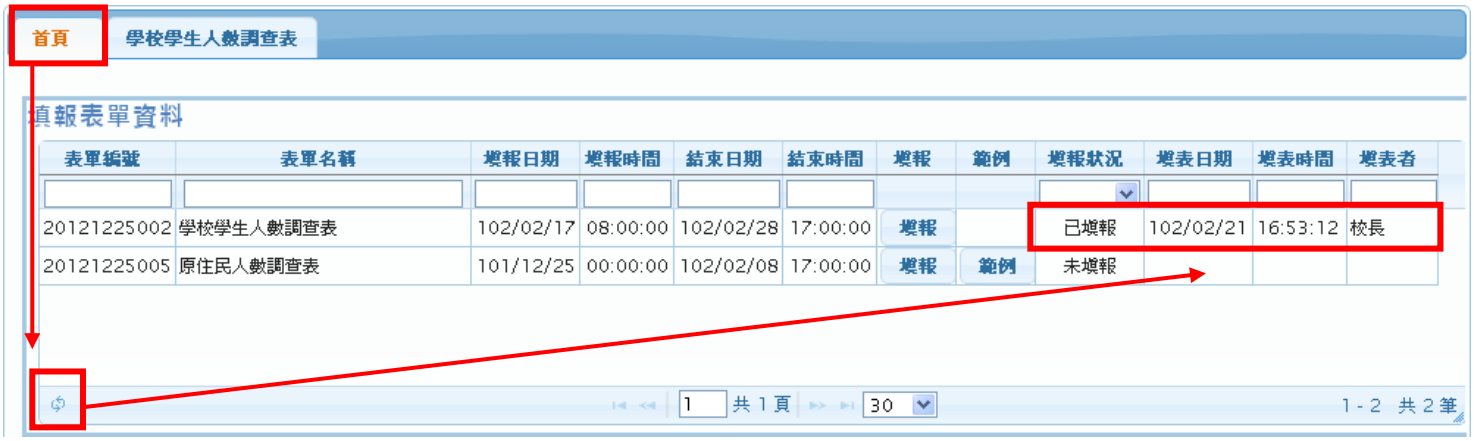
5.1.1. 於首頁找到要填報的表單並點選「填報」。

5.1.2. 填妥表單內容，並選擇「填寫完畢上傳」或「暫時存檔」。



5.2.修改編輯填報資料

5.2.1. 切換至首頁，點選重新整理，該表單即會顯示已填報完成。

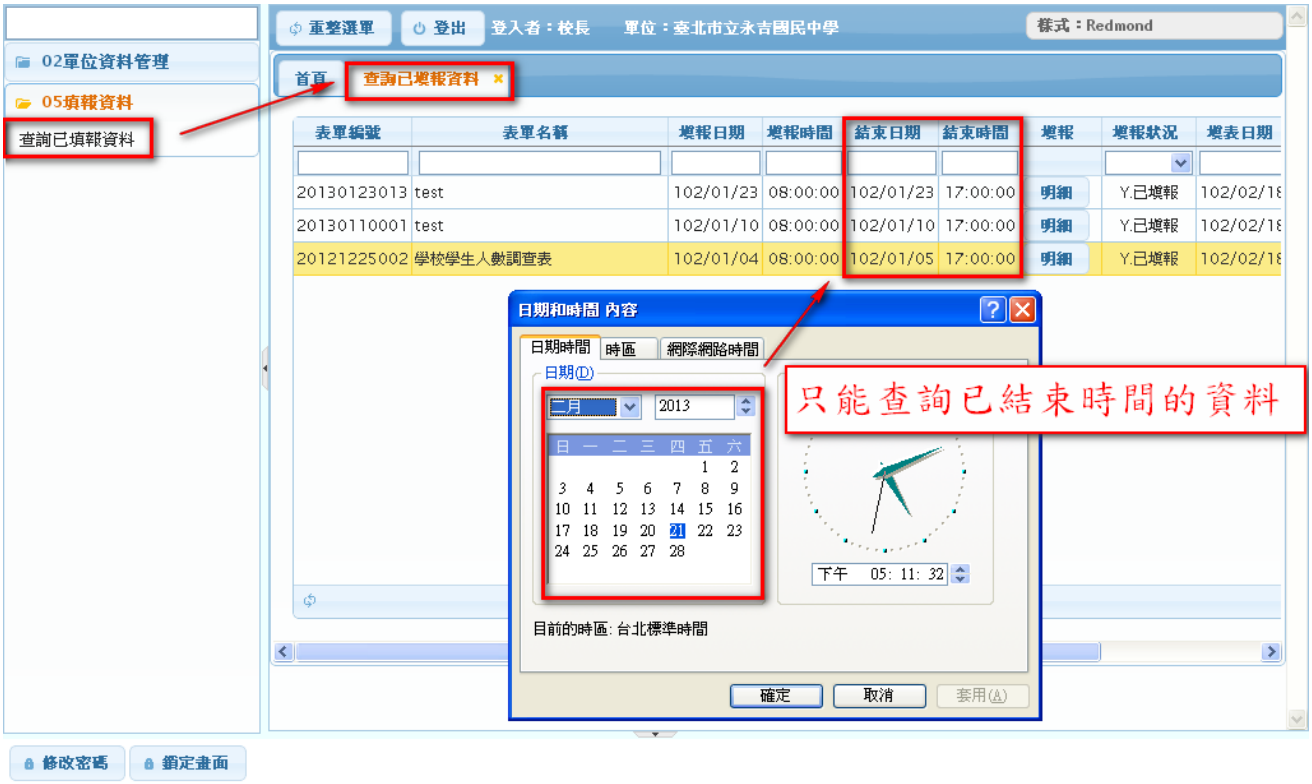


5.2.2. 若要重新修正編輯資料時，請再次點選填報即可。

5.2.3. 注意事項：

※此處只會顯示未達結束時間的表單供修改。※

※若表單已達結束時間，此處是查詢不到資料的。※

5.3. 查詢已填報資料

5.3.1. 查詢已填報完成資料（已送出並已達結束日期）。