

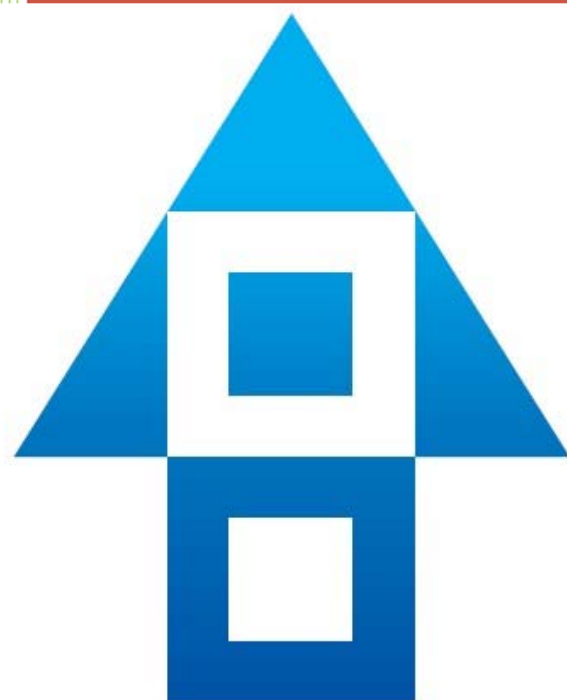
附錄 C 線上書審系統操作手冊

委託辦理品質保證認可

2021

On-Line QA Review System

線上書審系統 操作手冊 (學校)



財團法人高等教育評鑑中心基金會

目錄

<u>1.</u>	<u>如何登入系統?</u>	30
<u>2.</u>	<u>忘記密碼怎麼辦?</u>	31
<u>3.</u>	<u>如何變更密碼?</u>	32
<u>4.</u>	<u>如何修改單位資料?</u>	33
<u>5.</u>	<u>委託辦理專案-如何下載實施計畫?</u>	33
<u>6.</u>	<u>委託辦理專案-如何上傳品保認可基本資料數據彙整表(EXCEL)</u>	34
<u>7.</u>	<u>委託辦理專案-如何上傳自評報告</u>	35
<u>8.</u>	<u>委託辦理專案-如何下載第一次待釐清問題彙整檔</u>	36
<u>9.</u>	<u>委託辦理專案-如何上傳第一次待釐清問題回覆</u>	37
<u>10.</u>	<u>委託辦理專案-如何下載第二次待釐清問題彙整檔</u>	38
<u>11.</u>	<u>委託辦理專案-如何下載檢視報告初稿</u>	39
<u>12.</u>	<u>委託辦理專案-如何上傳申復申請書與附件</u>	40
<u>13.</u>	<u>委託辦理專案-如何下載報告定稿與認可結果</u>	41

線上書審系統為一網頁作業平台，提供服務內容包含：委託辦理專案相關資料與文件、學校基本資料管理與下載等多樣化管理功能。

如何登入系統？

使用時機：當欲登入系統進行各項作業時。

步驟1：開啟瀏覽器，輸入線上書審系統網址，連結至學校登入首頁。

步驟2：輸入「帳號」、「密碼」，按下「登入系統」按鈕，經核身驗證後方可登入平台。

The image shows a login interface with the following elements:

- A language selection dropdown menu at the top, currently set to "繁體中文" (Traditional Chinese).
- An input field for the account number, labeled "請輸入帳號" (Please enter account number) with a person icon.
- An input field for the password, labeled "請輸入密碼" (Please enter password) with a lock icon.
- A prominent pink button labeled "登入系統" (Login System).
- A link labeled "忘記密碼" (Forgot Password) located below the login button.

步驟3：登入成功後，可瀏覽相關操作功能選單。

注意事項：


1. 登入的帳號與密碼為評鑑中心給予登入之帳號與密碼。
2. 適用瀏覽器：chrome、safari 或 IE11 以上之瀏覽器版本。


忘記密碼怎麼辦？


使用時機：當忘記密碼時。


步驟1：開啟瀏覽器，輸入線上書審系統網址，連結至學校登入首頁。

步驟2：點選「忘記密碼」連結，開啟忘記密碼頁面。

繁體中文 

 請輸入帳號

 請輸入Email



[回登入頁](#)

步驟3：輸入「帳號」、「Email」後，按下「發送密碼」後，由系統自動發信至 Email 信箱告知新密碼。

注意事項：「Email」需為當時學校基本資料填寫的 Email。

如何變更密碼?

使用時機：當欲變更密碼時。

步驟1：登入系統後，於左側功能列表中展開，點選「變更密碼」，開啟變更密碼功能畫面。



The screenshot displays the password change interface. At the top left, a sidebar contains a button labeled "變更密碼". The main content area has a header "變更密碼" and three input fields: "原密碼", "新密碼", and "確認新密碼". Below the input fields is a green button labeled "儲存資料".

步驟2：輸入「原密碼」、「新密碼」與「確認新密碼」，按下儲存資料，完成資料變更。

注意事項：

1. 「原密碼」、「新密碼」與「確認新密碼」必填不可為空白。
2. 密碼最小長度為 8 碼，且至少包含 1 個英文、1 個數字。

如何修改單位資料？

使用時機：當欲更新單位資料時。

步驟1：登入系統後，於左側功能列表中展開，點選「單位基本資料維護」，開啟單位基本資料維護功能畫面。



步驟2：輸入「單位連絡人/職稱」、「電話(公)」、「電子郵件信箱」，按下儲存資料，完成資料變更。

注意事項：

1. 「單位連絡人/職稱」、「電話(公)」、「電子郵件信箱」必填不可為空白。
2. 變更密碼及修改單位資料後，重新登入才可操作其他功能。

委託辦理專案-如何下載實施計畫？

使用時機：當欲下載實施計畫時。

步驟1：登入系統後，於左側功能列表中展開，點選「下載實施計畫」，開啟功能畫面。



步驟2：按下「下載」，直接下載該檔案。

注意事項：該功能依時間開放，若操作時間未到，則無法看到此功能且無法操作。

委託辦理專案-如何上傳品保認可基本資料數據彙整表 (Excel 檔)

使用時機：當欲上傳品保認可基本資料數據彙整表(Excel)時。

步驟1：登入系統後，於左側功能列表中展開，點選「上傳品保認可基本資料數據彙整表(Excel)」，開啟功能畫面。

上傳品保認可基本資料數據彙整表(excel檔)



步驟2：點選「選擇檔案」，選擇欲上傳的檔案，選擇完畢後，按下「上傳檔案」，將檔案上傳並匯入系統中。

注意事項：

1. 該功能依時間開放，若操作時間未到，則無法看到此功能且無法操作。
2. 數據彙整表 (Excel) 格式統一由評鑑中心提供下載。
3. 數據彙整表 (Excel) 格式區分二種格式：一般校院、技專校院，請依學校屬性匯入相對應之格式，若匯入格式不符該校所屬格式時，則無法匯入成功。

委託辦理專案-如何上傳自評報告?

使用時機：當欲上傳自評報告時。

步驟1：登入系統後，於左側功能列表中展開，點選「上傳自評報告」，開啟功能畫面。

上傳自評報告、附件及基本資料表冊(word)

訪視單位(委託辦理) > 上傳自評報告、附件及基本資料表冊(word) > [紅acted] 大學委託辦理

下載自評報告格式

檔案名稱	建立時間	建立人員	下載
自評報告.docx	2018/07/04 09:13:18	book	↔ 下載

上傳自評報告、附件及基本資料表冊(word)

請選擇上傳的檔案 瀏覽... 上傳檔案

- 可上傳檔案類型為: doc, docx, xls, xlsx, txt, rtf, ppt, pptx, pdf, zip, rar, 7z
- 每個檔案容量限制為20MB

檔案名稱	建立時間	建立人員	編輯
[紅acted]	2018/06/11 09:32:02	學校	↔ 下載 刪除

步驟2：若需參考自評報告格式，可至「下載自評報告格式」點選「下載」。

步驟3：完成自評報告後，點選「選擇檔案」【含自評報告、附件及基本資料表冊 (word)】，選擇欲上傳的檔案，選擇完畢後，按下「上傳檔案」，將檔案上傳，並且呈現於下方表格式。

步驟4：可於表格中下載已被上傳之檔案。

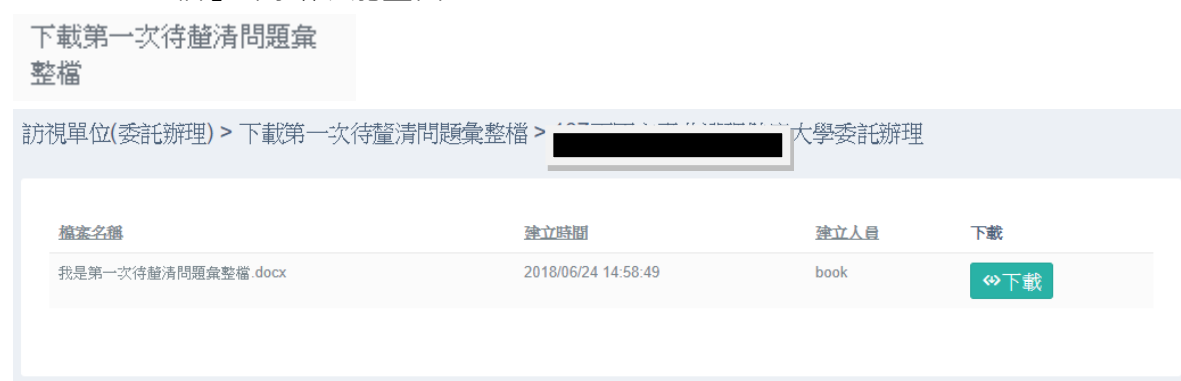
注意事項：

1. 該功能依時間開放，若操作時間未到，則無法看到此功能且無法操作。
2. 若超過設定操作時間，則不可進行上傳或刪除檔案之動作。
3. 可上傳檔案類型為: doc、docx、xls、xlsx、txt、rtf、ppt、pptx、pdf、zip、rar、7z、odt、ods、odp、odg、odb、odf，每個檔案容量限制為 20MB，不可上傳單一圖檔。

委託辦理專案-如何下載第一次待釐清問題彙整檔?

使用時機：當欲下載第一次待釐清問題彙整檔時。

步驟1：登入系統後，於左側功能列表中展開，點選「下載第一次待釐清問題彙整檔」，開啟功能畫面。



步驟2：可於表格中下載已被上傳之檔案。

注意事項：

1. 該功能依時間開放，若操作時間未到，則無法看到此功能且無法操作。
2. 若超過設定操作時間，則不可進行上傳或刪除檔案之動作。

委託辦理專案-如何上傳第一次待釐清問題回覆?

使用時機：當欲上傳第一次待釐清問題回覆時。

步驟1：登入系統後，於左側功能列表中展開，點選「上傳第一次待釐清問題回覆」，開啟功能畫面。



步驟2：點選「選擇檔案」，選擇欲上傳的檔案，選擇完畢後，按下「上傳檔案」，將檔案上傳，並且呈現於下方表格式。

步驟3：可於表格中下載已被上傳之檔案。

注意事項：

1. 該功能依時間開放，若操作時間未到，則無法看到此功能且無法操作。
2. 若超過設定操作時間，則不可進行上傳或刪除檔案之動作。

委託辦理專案-如何下載第二次待釐清問題彙整檔?

使用時機：當欲下載第二次待釐清問題彙整檔時。

步驟1：登入系統後，於左側功能列表中展開，點選「下載第二次待釐清問題彙整檔」，開啟功能畫面。

下載第二次待釐清問題彙整檔

訪視單位(委託辦理) > 下載第二次待釐清問題彙整檔 > [紅acted] 大學委託辦理

檔案名稱	建立時間	建立人員	下載
我是第二次待釐清問題彙整檔.docx	2018/06/24 15:04:14	book	↔ 下載

步驟2：可於表格中下載已被上傳之檔案。

注意事項：

1. 該功能依時間開放，若操作時間未到，則無法看到此功能且無法操作。
2. 若超過設定操作時間，則不可進行上傳或刪除檔案之動作。

委託辦理專案-如何下載檢視報告初稿?

使用時機：當欲下載檢視報告初稿時。

步驟1：登入系統後，於左側功能列表中展開，點選「下載檢視報告初稿」，開啟功能畫面。



步驟2：可於表格中下載已被上傳之檔案。

注意事項：

1. 該功能依時間開放，若操作時間未到，則無法看到此功能且無法操作。
2. 若超過設定操作時間，則不可進行上傳或刪除檔案之動作。

委託辦理專案-如何上傳申復申請書與附件?

使用時機：當欲上傳申復申請書與附件時。

步驟1：登入系統後，於左側功能列表中展開，點選「上傳申復申請書與附件」，開啟功能畫面。

The screenshot shows a web interface for managing application forms and attachments. At the top, there is a breadcrumb trail: 訪視單位(委託辦理) > 上傳申復申請書與附件 > 100 上查書科技大學委託辦理. Below this, there is a section titled '下載申復申請書格式' (Download application form format). It contains a table with columns: 檔案名稱 (File Name), 建立時間 (Creation Time), 建立人員 (Creator), and 下載 (Download). The table has one row: 申復.docx, 2018/07/04 09:15:06, book, and a green '下載' button. Below this is a section titled '上傳申復申請書與附件' (Upload application form and attachment). It features a file selection area with a text input '請選擇上傳的檔案' and a '瀏覽...' button, followed by an '上傳檔案' button. Below the selection area, there are two bullet points: '可上傳檔案類型為: doc, docx, xls, xlsx, txt, rtf, ppt, pptx, pdf, zip, rar, 7z' and '每個檔案容量限制為20MB'. At the bottom, there is a table with columns: 檔案名稱, 建立時間, 建立人員, and 編輯.

步驟2：請至「下載申復申請書格式」點選「下載」。

步驟3：點選「選擇檔案」，選擇欲上傳的檔案，選擇完畢後，按下「上傳檔案」，將檔案上傳，並且呈現於下方表格式。

步驟4：可於表格中下載已被上傳之檔案。

注意事項：

1. 該功能依時間開放，若操作時間未到，則無法看到此功能且無法操作。
2. 若超過設定操作時間，則不可進行上傳或刪除檔案之動作。
3. 可上傳檔案類型為: doc、docx、xls、xlsx、txt、rtf、ppt、pptx、pdf、zip、rar、7z、odt、ods、odp、odg、odb、odf，每個檔案容量限制為 20MB，不可上傳單一圖檔。

委託辦理專案-如何下載報告定稿與認可結果?

使用時機：結果公布時。

步驟1：登入系統後，於左側功能列表中展開，點選「下載報告定稿與認可結果」，開啟功能畫面。

下載報告定稿與認可結果

訪視單位(委託辦理) > 下載報告定稿與認可結果 > [redacted] 大學委託辦理

認可結果狀態

學位	認可結果狀態
學士	通過-效期3年

檔案名稱	建立時間	建立人員	下載
我是報告定稿.docx	2018/06/24 15:11:11	book	↔ 下載

步驟2：可於表格中下載已被上傳之檔案及檢視認可結果狀態。

注意事項：該功能依時間開放，若操作時間未到，則無法看到此功能且無法操作。