

高級中等以下教育階段非學校型態實驗教育申請暨審議作業系統

操作手冊_設籍學校

廠商:辛太科技有限公司

電話:02-27487499

傳真: 02-27487498

地址:臺北市信義區基隆路一段 149 號 7 樓之 5

聯絡人:李珮甄 0935-588-179

E-mail : 李珮甄

(jenny600412@gmail.com)

106/1 月

目錄

項目	頁次
系統登入	3
申請資料查詢	4
補件通知寄送	5
文件審核作業	6
上傳專案會議紀錄	6
報名明細表列印	7

➤ 系統登入

請於網址列輸入 www.tpnee.tp.edu.tw

請於登入頁面輸入帳號及密碼

目前帳號及密碼預設為學校六位數代碼



請於登入後至帳戶設定中去作密碼的變更，輸入完後請點選**確認修改**按鍵，即完成密碼變更。



➤ 申請資料查詢

使用時機:

審核目前申請本校的申請人文件資訊及寄送補件通知。

操作方式:

1. 點選申請資訊按鍵後可看到目前申請本校的申請資訊。



2. 可於畫面上看到目前審核的件數，文件審核通過的人數，審議通過的人數。

3. 可點選文件審核及委員審核的通過狀態做快速檢索。

4. 於相關文件中點選 計畫書/人員名冊及學經歷證明/教學環境照片/戶口名簿 可下載申請人所上傳的檔案。

5. 於檢視成果報告書中點選成果報告書可下載申請人所上傳的檔案。



➤ 補件通知寄送

使用時機:

需 Mail 通知申請人補上傳文件時。

操作方式:

可於補件資訊中點選補件設定按鍵去做需補寄的文件類型的勾選。

選擇完成後點選寄送補件通知按鍵即可。

系統會跳出已寄出補件通知提示視窗。

申請人會收到系統自動寄發的補件通知信

學生姓名	性別	申請期程	文件審核狀態	審議狀態	相關文件	檢視成果報告書	補件資訊	設籍學校審核
測試一	男	106學年度1學期 107學年度2學期	設籍學校:通過 教育局:通過	初審: 不通過 複審: 不通過 決審: 不通過	計劃書 人員名冊及學經歷證明 教學環境照片 戶口名簿	成果報告書	補件設定	審核通過
				初審: 不通過				

學生姓名	測試一
申請期程	106 學年度 2 學期 至 107 學年度 2 學期
上次寄送補件信時間	2017-01-14
文件類型 (請勾選需通知補件類型)	<input type="checkbox"/> 計劃書 <input type="checkbox"/> 教學人員名冊及學經歷證明文件 <input type="checkbox"/> 教學環境照片 <input checked="" type="checkbox"/> 學生戶口名簿或戶籍謄本

寄送補件通知 返回



臺北市非學校型態實驗教育:補件通知信 收件匣 x

ken810808@gmail.com

寄給我 ▾

設籍學校審核文件未通過，請於申請期間重新上傳未通過文件

需重新上傳文件:學生戶口名簿或戶籍謄本

點擊下面的連結返回登入頁面：

[前往臺北市非學校型態實驗教育登入頁面](#)

➤ 文件審核作業

使用時機:

文件審核完成後須確定是否通過。

操作方式:

選擇 選通/不通過後點選審核按鍵即可完成。

審核件數:3 文件通過人數:2 通過人數:1

快速查詢: 全部 文件通過 文件未通過 審核通過 審核未通過

學生姓名	性別	申請期程	文件審核狀態	審議狀態	相關文件	檢視成果報告書	補件資訊	設籍學校審核
測試一	男	106學年度1學期 107學年度2學期	設籍學校:通過 教育局:通過	初審: 不通過 複審: 不通過 決審: 不通過	計劃書 人員名冊及學經歷證明 教學環境照片 戶口名簿	成果報告書	補件設定	審核通過
測試四	男	106學年度2學期 108學年度2學期	設籍學校:通過 教育局:通過	初審: 不通過 複審: 不通過 決審: 不通過	計劃書 人員名冊及學經歷證明 教學環境照片 戶口名簿	成果報告書	補件設定	審核通過
測試五	女	106學年度2學期 108學年度2學期	設籍學校:未審核 教育局:通過	初審: 不通過 複審: 不通過 決審:通過	計劃書 人員名冊及學經歷證明 教學環境照片 戶口名簿		補件設定	<input type="radio"/> 通過 <input type="radio"/> 未通過 審核

➤ 上傳專案會議紀錄

使用時機:

上傳本學期申請的專案會議紀錄。

操作方式:

點選上傳按鍵後選擇檔案，點選上傳按鍵即可完成上傳。

查詢申請

活動名稱	學年度	學期	申請人數	通過人數	詳細資訊	上傳專案會議紀錄
105學年度第二學期	106	2	3	1	申請資訊	上傳

檔案上傳

專案會議紀錄 未選擇任何檔案

➤ 報名明細表列印

使用時機:

列印本次申請的報名明細表。

操作方式:

至列印功能中選擇報名明細表，點選 **下載** 按鈕即可下載本次所有申請者的完整報名明細表 excel 檔。

(報名明細表中因為有紀錄申請結果故須於決審之後才能開放下載)

