



大漢學校財團法人大漢技術學院

112年10月校務基本資料庫

教師校內填報說明

壹

校內填報方式



貳

教師填報注意事項與表冊



校內填報方式



步驟 01 登入學校WebOffice系統

步驟 02 點選教職員事務區

步驟 03 點選校務基本資料庫

步驟 04 填報資料

步驟 05 繳交佐證資料



步驟 01 登入學校WebOffice系統

http://e-sel.dahan.edu.tw/login.php

lin77988726@ms01.dahan.e... 大漢技術學院 WebOffice ...

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

大漢webmail Google Yahoo奇摩 大漢技術學院 大漢技術學院 WebOffice... 台灣就業通

網頁(P) 安全性(S) 工具(O)

大漢 WebOffice

[大漢 WebOffice 首頁](#) [重新登入](#) | [教職員相關設定](#) | [校園自由軟體交流網](#) | [大漢首頁](#) [教職員登入](#)

教職員登入檢查

輸入代號	<input type="text"/>
輸入密碼	<input type="password"/>
<input type="button" value="確定"/>	

[回上頁](#)

本項服務需檢查代號密碼，
若忘記，請洽系統管理者。

登入代號 請查右下角的 [查詢代號](#)
第一次使用請以身份證號碼 為 登入密碼

本頁 0.006478 秒完成



步驟02 點選教職員事務區

欲使用本系統請用正常程序登入
請勿透過Proxy server進入本系統
歡迎您提供意見，共同充實校務軟體，為行政電腦化貢獻一份力量。

您可以在[大漢生活論壇](#)留下你對此系統的意見

 系統管理	 學生事務	 課表查詢	 電子公告欄
 教職員事務區	 行政單位	 番修事務	 常用表單下載
 校內文件	 人事請假系統	 教師教學網站	 日間部線上列印
 登入線上報名	 學生EP網頁查詢	 電子公文	 進修部線上列印
 內控問卷			

本頁 0.431909 秒完成



步驟03 點選校務基本資料庫

Web browser window showing the "教職員事務" (Faculty and Staff Affairs) page. The address bar shows <http://e-sel.dahan.edu.tw/teacher/>. The page title is "教職員事務". The user is logged in as "林奕澄" (Lin Yi-Cheng).

The page displays a grid of icons representing various administrative functions:

- 教學活動區 (Teaching Activity Area)
- 科系主任區 (Department Chair Area)
- 個人資料修改 (Personal Information Modification)
- 導生缺課資料 (Student Absence Records)
- 全校課程查詢 (Full School Course Query)
- 教學進度表 (Teaching Progress Table)
- 個人薪資資料(出納組) (Personal Salary Information (Clerk))
- 導生名冊 (Student Roster)
- 導生請假核准 (Student Leave Approval)
- 在校學生歷年成績 (In-School Student Academic Performance)
- 招生登記 (Admission Registration)
- 校務基本資料庫 (School Basic Database) - **Highlighted with a red circle**
- 出納付款查詢 (Clerk Payment Query)
- 導師評量查詢 (Mentor Evaluation Query)
- 學生就讀推薦 (Student Recommendation)

Bottom right corner: 本頁 0.293788 秒完成



步驟04 填報資料

證照資料

[大漢 WebOffice 首頁](#) > [教職員工事務區](#) > [校務基本資料庫](#)

林奕澄登入 | [登出](#)

證照資料

實務經驗

期刊論文

學術/專業活動

研討會論文

專書(含篇章)

專業服務

專利(新品種)

產學計畫

獎項/榮譽

學年度

學期

證照類型

證照名稱

發照機構

證照字號

文件

新增

新增

本頁 0.029435 秒完成



步驟 05 繳交佐證資料

- 將所填報資料之佐證資料，送至人事室備查。
- ☆ 證照資料佐證資料→人事室
- ☆ 實務經驗佐證資料→人事室
- ☆ 專業服務佐證資料→人事室

證照資料

[大漢 WebOffice 首頁](#) > [教職員事務區](#) > [校務基本資料庫](#)

林奕澄登入 [登出](#)

證照資料

實務經驗

期刊論文

學術/專業活動

研討會論文

專書(含篇章)

專業服務

專利(新品種)

產學計畫

獎項/榮譽

新增作業

學年度:	84 ▾
學期:	1 ▾
證照類型:	請選擇 ▾
證照名稱:	<input type="text"/>
發照機構:	<input type="text"/>
證照字號:	<input type="text"/>
文件上傳:	<input type="text"/> 瀏覽...

新增

取消

貳

教師填報注意事項與表冊

填報資料	資料蒐集區間	備註
實務經驗	截止至 112.10.15前 的 所有 資料	(1) 本表資料為累計至112/10/15前為止所有的國內外實務經驗資料，包含所有歷史年度實務經驗資料。 (2) 以業界實務經驗為主。 (3) 教師在學校、補教業之任教經驗，不在本表蒐集範圍。 (4) 實務經驗需與目前任教專業相關。
證照資料	截止至 112.10.15前 取得的 所有 證照	(1) 填報之證照為112/10/15前所獲得之所有相關證照，包含歷史年度的相關證照。 (2) 證照字號：國外證照若證照無字號請填寫“無證照字號”不得空白。
專業服務	112.02.01~ 112.07.31	(1) 本表認列期間為 111學年度下學期(即112/2/1~112/7/31) 之資料。 (2) 若有簽約以 簽約起始日 為填寫基準點，若無簽約以 提供服務起始日落 於區間者始可填寫。 (3) 若有簽約：需 依獎勵補助要點之規定完成簽約 ，公文、計畫書、聘書不視為佐證資料。

★ 填表期間：09/01上午9:00~10/24下午5:00

★ 同步開放受評學校瀏覽及下載評鑑表冊

評鑑類別：112學年度例行評鑑受評學校

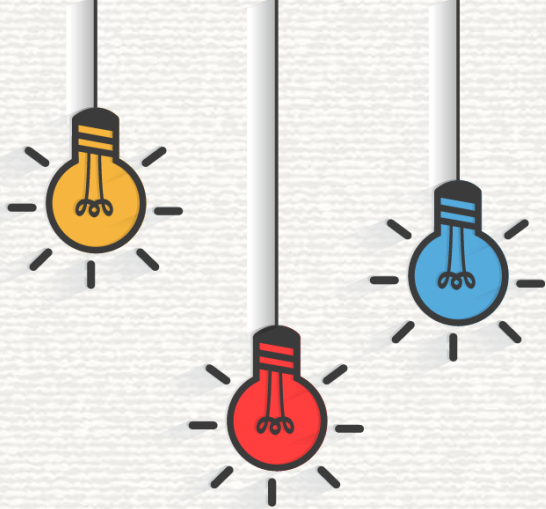
112學年度追蹤評鑑受評學校

9月份						
一	二	三	四	五	六	日
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

10月份						
一	二	三	四	五	六	日
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

密碼9月1日啟用





END
謝謝您的聆聽

研發處 製作