校務行政會議管理

操作步驟

2023/09/04 資訊組

● 說明

依據新北教研資第 1120597926 號,自 112 學年度起,各校法 定會議均需使用校務行政系統內的「會議管理模組」,將相關會議 記錄資料上傳至系統,未來校務評鑑會直接從中撈取資料。資訊 組將另行舉辦教育訓練,請各會議承辦人自 112 學年度起將相關 會議資料上傳到校務行政系統上。

以下會議為教育局局定會議,經主管會議分配如下:

會議名稱	負責處室	負責處室 承辦人	
教科書評選小組會議	教務處	設備組長	教務主任
各學習領域課程小組	教務處	高中:實研組長 國中:教學組長	各科召集人
成績評量輔導小組	評量輔導小組 教務處 註冊		校長
常態編班委員會	常態編班委員會教務處註冊		校長
學習輔導小組會議	教務處	教學組長	校長
課程發展委員會	課程發展委員會教務處		校長
轉學審查委員會	教務處	女務處 註冊組長 校長	
編班及轉班委員會 教務處		註冊組長	校長

課程諮詢教師遴選會	教務處	實研組長	校長
學科/群科教學研究會	教務處	高中:實研組長 國中:教學組長	各科召集人
學生服裝儀容委員會	學務處	生教組長	學務主任
學生獎懲委員會	學務處	生教組長	學務主任
家長會會員代表大會	學務處	家長會幹事	校長
交通安全教育委員會	學務處	生教組長	校長
性別平等教育委員會	學務處	生教組長	校長
專任運動教練績效評量委員會	學務處	體育組長	學務主任
體育班發展委員會	學務處	體育組長	校長
校務會議	總務處	文書組長	校長
午餐供應委員會會議	總務處	營養師	校長
個別化輔導計畫會議(IGP 會 議)	輔導處	特教組長	輔導主任
家庭教育推動小組會議	輔導處	輔導組長	校長
生涯發展教育工作執行委員會	輔導處	資料組長	校長
技藝教育學生遴薦及輔導會	輔導處	資料組長	校長
個別化教育計畫會議(IEP 會議)	輔導處	特教組長	輔導主任
特殊教育推行委員會	輔導處	特教組長	校長
教師評審委員會	人事室	人事室組員	校長

● 操作流程

∎ 會議前

1. 新增會議

2. 開放編輯

■ 會議中

3. 會議進行(簽到)

4. 開放瀏覽

■ 會議後

5. 封存限閱

6. 刪除會議

1.新增會議

(1).進入校務行政系統,找到「會議模組」



(2). 進入模組後,右上角點擊「新增會議」

	📙 會議類別	設定 ┣ 新増會議
^轰 地點	會議狀態	作業統計
€館5F演藝廳	封存限閱	
5曲つF問煙会	お方限問	

(3).設定會議

必填:類別、名稱、時間、地點、主席、紀錄 地點如果沒有找到選項,請向資訊組反應建置。

新增會議			×
レ會議類別	會議類別		~
✓ 會議名稱 ✓ 會議時間	112-09-04	時分	
し 會議地點	選擇地點▼	■	
GOOGLE MEET			
出席率	% 達到	到開會人數比例	
開放外部人員	□ 主席		
請選擇處室	~	• 請選擇人員	~
代理主席			
請選擇處室	~	• 請選擇人員	~
√記錄			
請選擇處室	~	請選擇人員	~
代理記錄			
請選擇處室	~	· 請選擇人員	~

取消

確認

(4).完成後,可至模組首頁點擊進入

會議管	1 所有會議類別	✔ □ 112學年上學期 ✔ □ 請輸入關鍵字查	前主題與內容 查詢		📕 會議類別設定	€ ╋新道會議
#未設定	任何查詢條件時,預設抓取前	前30後60天的會議資料 #上學期:08-01至01-31,下學	學期:02-01至07-31			
序號	會議類別	會議名稱	會議時間 ❤	會議地點	會議狀態	作業統計
09月						
1	測試用會議	<u>資通安全管理審查會 👤</u>	今日15:30	圖資館2F書香園	尚未開放	
08 月		4				
1	校務會議	112-1期初校務會議暨校園安全會議 👤	112-08-29 (_) 14:00	圖資館5F演藝廳	封存限閱	
2	教師評審委員會	新北市立明德高級中學111學年度教師評審委員會第 10次會議	112-08-29 (二) 12:40	明德樓2F開標室	封存限關	

2. 開放編輯

(1). 進入會議後,點擊左上角「尚未開放」變動「會議

狀態」

一 尚未開放 i 通安全	と管理審查會 (測詞	忒用會議)						返回	•>
🛗 日期時間: 112-09-04(—) 15:30 🕴 ♀ f	地點: 圖資館2F書香園	🔒 主席: 資訊組長	楊子衛 🚽 💦 紀錄:	資訊組長 楊子徵				
🚢 出席人員: 應出席 1 人 /	已簽到 0 人 / 出席	率 0% 🛿 未達開會人數			l	● 友善列印 - 2 重新整	里 / 合議編車	l 🕇 下汐	大會議
編輯完成 總計1人共0人完	成				姓名查詢	請輸入姓名	✔ 人員	🜲 通知	^
單位職稱	姓名	完成時間	編輯狀況	單位職稱	姓名	完成時間	22	艑輯狀況	
圖書館-資訊組長	楊子徵		尚未編輯						
出席簽到總計1人共0人完	成				姓名查詢	請輸入姓名	✔ 人員	🜲 通知	^
單位職稱	姓名	簽到狀況		單位職稱	姓名	簽到狀況			
圖書館-資訊組長	楊子徵	尚未簽到							
人員簽收 總計1人 共0人 完	成				姓名查詢	請輸入姓名	✔ 人員	▲ 通知	•
單位職稱	姓名	簽收狀況		單位職稱	姓名	簽收狀況			
圖書館-資訊組長	楊子徵	尚未簽收							
公開閲覧 總共 0 人						姓名查詢 請!	喻入姓名		•
單位職稱	姓名	閱覽時間		單位職稱		姓名 閱覽	5個		

(2). 點擊「開放編輯」(點擊圖案點擊圖案點擊圖案)



(3).依據會議內容新增內容

注意:要先編輯完「文字內容」存檔後,才可再

「上傳附件」。

▶ 開放編輯 資通安全管理審查會 (測試用會議)		返回>
🇰 日期時間: 112-09-04 (一) 15:30 🛛 ♀ 地點: 圖資館2F書香園 🕸 🍶 主席: 資訊組長 楊子衡 🚽 💉 紀錄: 資訊組長 楊子衡		
28 出席人員: 應出席1人/已簽到0人/出席率0% ◎ 未達開會人數	€ 重新整理 ● 會議編輯	✓完成編輯 + 下次會議
報告事項	+ 新	曽↓『依處室排序 ▲
討論事項		+新增 🔨
臨時動議		+新增 🔨
列席指導效詞		+新增 🔨
主席結論或主席指示事項		+新增 🔨
款 會		+新增 🔨
16+11-5-11-11-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-		

試用會議 資通安全管理審查會 報告事項	副除關閉
内容文字 附件檔案 0	
.題 請輸入主題文字即可,存檔後条統會自動編給序號	存楣
I	
9容 上限2000字	
B I U S x₂ x² ≔ ≔ ⊕ ⊚ ☶ ≣ 様式 • 格式 • 字型 • 大小	•
<u>A</u> - A - ?	
	4
	■除開閉

3. 會議進行(簽到)

會議狀態編輯 (點選下方會議狀態圖示來變更會議狀態)

(1). 會議時間到時,系統會自動切換成「會議進行」

(2).如需提早開始會議(簽到),可於左上角變動「會議狀

態」為「會議進行」(**點擊圖案點擊圖案點擊圖案)**

×

Ô	尚未開放 會議基本資料已新增,未到開放編輯議程內容。
2	開放編輯 會議設定可編輯人員,於限定時間內登入編輯會議內容。
1	限制 编輯 會議編輯結束後,由會議主席、紀錄與管理權進行會議內容增減調整
8	會議進行 呈現會議進行,可刷卡簽到,由會議主席、紀錄與管理權進行討論決議事項與裁示意見等編輯紀錄作業
2	與會簽收 可通知與會人員進行線上簽收作業,完成會議紀錄通知作業
0	開放瀏覽 會議記錄開放校內人員具備 會議管理模組瀏覽權 以上者,皆可點選公開瀏覽,系統會紀錄瀏覽人次
ø	封存限閱 會議記錄簽收後,可選擇封存限閱,僅限模組管理者可以查詢閱覽內容,其他人員不可查閱
	刪除會議 刪除此會議將不會出現在會議列表中。

(3).簽到

會議進行後,於「出席簽到」處會列出所有出席人 員名單,可選擇下列方式進行簽到:

出席簽到總計1人共0人完	成	
單位職稱	姓名	簽到狀況
圖書館-資訊組長	楊子徵	尚未簽到 签到 签名 請假

- a) 點擊「簽到」
- b) 點擊「簽名」(出現簽名框簽名)



c) 點擊右上方「數位簽到」

🔪 紀錄:	資訊組長 楊子銜	-			
	▶數位簽到	●友善列印▼	€重新整理	✔ 會議編輯	╋ 下次會議
	Ð		+ 新	増 ↓ 依處	室排序 🔺
				6	▶新增 ㅅ
					▶新增 🔨

(c-1). 感應教師證或輸入身分證字號



(c-2). 直接點選人員



注意:

不論何種簽到方式,都是點擊當下系統自動代入當下時 間,無法設定簽到時間。

4.開放瀏覽

(1). 會後如需開放資料供其餘人員參閱,可於左上角變動「會議狀態」為「開放瀏覽」,全校教職員皆可瀏覽。

5. 封存限閱

(1). 會後封存會議資料,可於左上角變動「會議狀態」

為「封存限閱」,全校僅校長、主任、文書組長可編

×

輯瀏覽。

會議狀態編輯 (點選下方會議狀態圖示來變更會議狀態)

	尚未開放 會議基本資料已新增,未到開放編輯議程內容。
2	開放編輯 會議設定可編輯人員,於限定時間內登入編輯會議內容。
	限制編輯 會議編輯結束後,由會議主席、紀錄與管理權進行會議內容增減調整
	會議進行 呈現會議進行,可刷卡簽到,由會議主席、紀錄與管理權進行討論決議事項與裁示意見等編輯紀錄作業
Ð	與會簽收 可通知與會人員進行線上簽收作業,完成會議紀錄通知作業
0	開放瀏覽 會議記錄開放校內人員具備 會議管理模組瀏覽權 以上者,皆可點選公開瀏覽,系統會紀錄瀏覽人次
Ø	封存限閱 會議記錄簽收後,可選擇封存限閱,僅限模組管理者可以查詢閱覽內容,其他人員不可查閱
	删除會議 刪除此會議將不會出現在會議列表中。

(2). 如誤封存無法編輯,請洽文書組長協助。

6.刪除會議

(1).刪除後無任何方法復原

5立明德高級中學 會 會議狀態編輯 (點選下方會議狀	esa.ntpc.edu.tw 顯示 是否確認刪除此會議?	1 👔 ? 智能?
合 尚未開放 會議基本資料已記	確定 取満 所增,未到開放編輯議程內容。	
別 開放編輯 會議設定可編輯	、 員,於限定時間內登入編輯會議內容。	
▶ 限制編輯 會議編輯結束後	,由會議主席、紀錄與管理權進行會議內容增減調整	
會議進行 呈現會議進行, 1	可刷卡簽到,由會議主席、紀錄與管理權進行討論決議事項與裁示意見等編輯紀錄作業	
₽ 與會簽收 可通知與會人員	進行線上簽收作業,完成會議紀錄通知作業	
● 開放瀏覽 會議記錄開放校Ⅰ	內人員具備 會議管理模組瀏覽權 以上者,皆可點選公開瀏覽,系統會紀錄瀏覽人次	
対存限関 會議記錄簽收後	,可選擇封存限閱,僅限模組管理者可以查詢閱覽內容,其他人員不可查閱	
副除會議 刪除此會議將不有	會出現在會議列表中。	