## 修改記錄表

版本	頁數	修改單位	修改者	修改日期
1.0	25	元太數位科技	李孟潔	2017.01.03

# 目次

貫習輔导计	- 台
-,	登入與註冊2
(-)	系統網址2
(=)	註冊帳號2
(三)	登入系統7
二、	修改密碼及基本資料8
三、	職缺管理9
(-)	新增職缺9
(=)	職缺內容調整13
(三)	職缺刪除15
(四)	職缺清單匯出16
四、	實習管理17
(-)	面試與錄取管理17
1.	瀏覽履歷17
2.	面試安排19
3.	錄取管理21

4.	批次設定23
(-)	雇主滿意度調查管理24
(—)	<b>准</b> 上

# 實習輔導平台

台北海洋技術學院為協助本校學生落實理論與實務之結合,並與業界密切合作,提供學生增加實務學習之機會,遂建立本「實習輔導平台」,以期學生能提早體驗職場,建立正確工作態度,增加學校實務教學資源及學生就業機會,並增加產業界與學校及學生知媒合率,降低職前訓練成本,儲值就業人才。

本系統將分別提廠商、系所、輔導老師、學生進行各項服務的申請與管理 作業,各項功能說明及操作步驟敘述如後。

#### 一、 登入與註冊

#### (一)系統網址

透過下述網址,即可連結本系統,初次登入的實習機構可進行註冊, 已有帳號的實習機構可直接進入系統進行各項作業。

http://eportfolio.tcmt.edu.tw/IASS/Index.aspx?D=OJFFOT.API&N=OJFFOT.API

#### (二)註冊帳號

第一次進入本系統的實習機構需進行註冊,提供實習機構基本資訊供校方存查及審核,待校方審核通過後,方可進行後續職缺登錄作業,註冊流程如下。(如為長期合作之實習機構僅需註冊一次,帳號無使用期限限制)

Step 1 點選首頁「登入與註冊」選項。



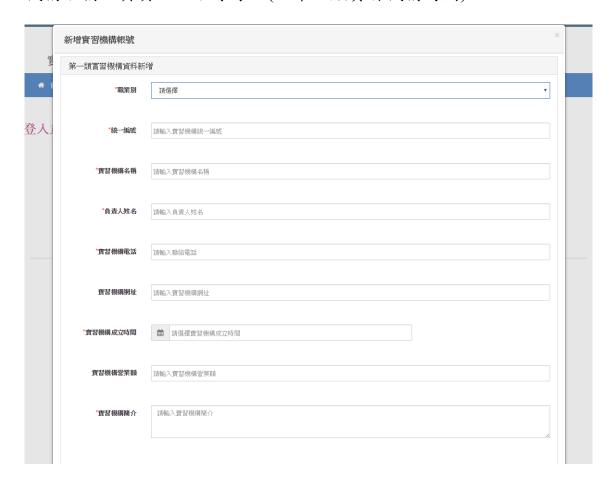
Step 2 點選「註冊」,開始進行註冊相關流程。



Step 3 請實習機構依照所屬類型選擇類別後點選「新增實習機構資料」。



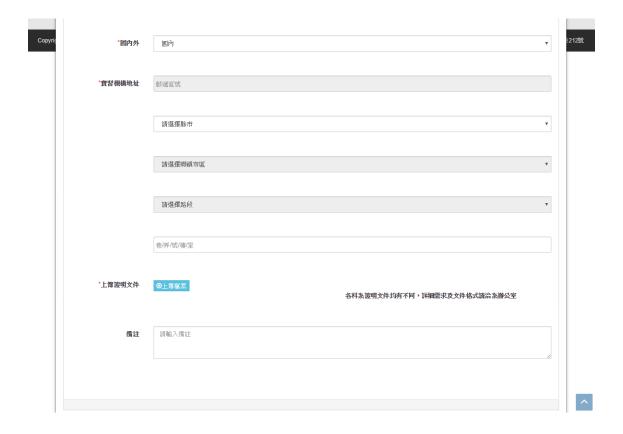
Step 4 請依序填入實習機構基本資訊,包含職業別、統一編號、實習機構名稱、負責人姓名等等。(以第一類實習機構為例)





▶ 註記紅色\*者為必填欄位,請實習機構務必填寫,否則將無法送出申請。

基本資訊填寫完成後,請上傳相關證明文件,各系需要之證明文件請與系辦公室確認。(上傳檔案無數量限制,亦無檔案大小限制)



除實習機構基本資訊外,也請填寫貴 機構負責實習事宜聯絡人的相 關資訊,以供校方有需要時可直接聯繫。

如聯絡人地址與實習機構地址相同,可直接點選 與實習機構地址相同,由系統自動帶入實習機構地址,減少填寫負擔。

聯絡人基本資料	
*聯絡人	請輸入聯絡人姓名
*聯絡人部門	聯絡人會門
*聯絡人職稱	<b>這輪心粉給人職稱</b>
*聯絡人電話	済輸入聯絡人電話
"聯絡人地址	與實蓄機構地址相同
	郵通區號
	請選擇務市
	請選擇期鎮市區 ▼
	请提擇路段    ▼
	<b>世</b> 殊像/樓座
*聯絡人Email	聯絡人Email
聯絡人Line ID	聯絡人Line ID
	(

Step 5 所有資料填寫完成後請點選「儲存」選項即完成註冊程序。後續將由校方及系所進行資料審核,如審核過程中有任何問題,校方將透過系統發信或電話與貴 機構聯繫;如審核通過系統也將會自動發送告知登入本系統的帳號與密碼。

#### (三)登入系統

實習機構被審核通過後,系統將主動發送通知信至實習機構聯絡人信箱,信件內容包含登入本系統之帳號與密碼,如需進行後續程序,請連結本系統。

Step 1 點選首頁「登入與註冊」選項。

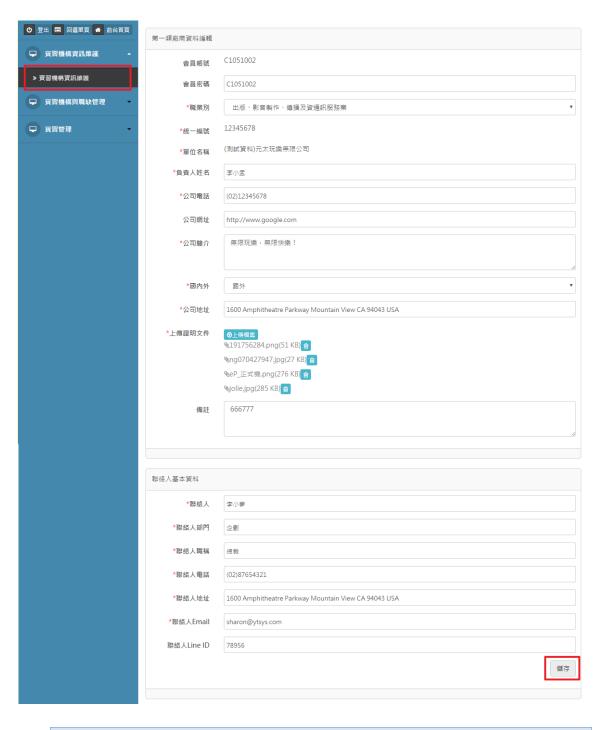


Step 2 輸入信件中的帳號與密碼後點選「登入」即可。



#### 二、 修改密碼及基本資料

如實習機構需要變更登入密碼、機構基本資料或聯絡人資訊,登入系統後 點選「實習機構資訊維護」功能,即可於系統介面自由修改各欄位資訊, 填寫完成後點選「儲存」即完成更新。



♥小提醒:

▶ 帳號由系統自動賦予後將無法異動。

#### 三、 職缺管理

實習機構可將各實習職缺登錄於本系統,由系統依照指定時間公開讓學生投遞履歷進行應徵。

不同梯次的實習生需分開進行管理,故每次徵求實習生時,均須依照實際 狀況重新登錄職缺。

#### (一)新增職缺

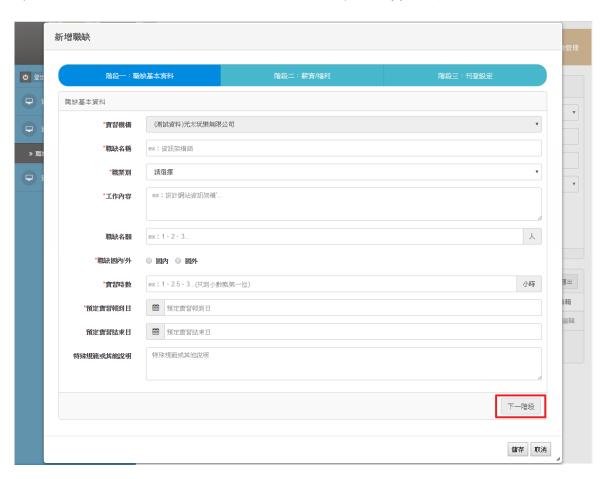
Step 1 點選「職缺管理」功能。

Step 2 點選「新增」選項按鈕。



Step 3 登錄職缺資料分為三階段,請依序填寫,第一階段為「職缺基本資料」,第二階段為「薪資/福利」,第三階段為「刊登設定」,填寫完成後可點選「下一階段」選項切換,所有資訊將會揭露給實習生進行瀏覽。

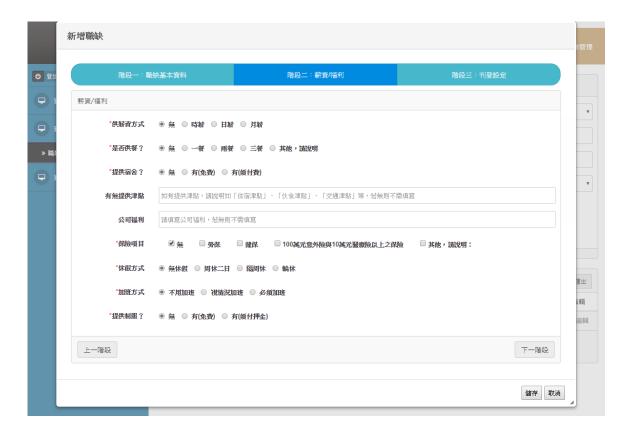
第一階段主要描述該職缺的工作內容、時數及實習起訖日。



#### ▼小提醒:

- ▶ 註記紅色\*者為必填欄位,請實習機構務必填寫,否則將無法儲存。
- 填寫的「實習時數」請務必與合約所記載的時數相同。

第二階段主要登錄實習機構提供該職缺的薪資與福利,包含餐點、宿舍、保險、津貼、休假與加班等。



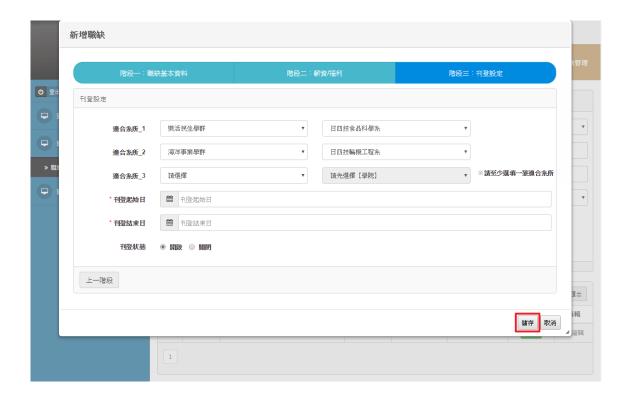
第三階段則是針對刊登條件進行設定。

「適合系所」:被設定於此欄位的的科系學生才能看到此職缺。

「刊登起始/結束日」: 允許實習生投遞履歷應徵的期限,一旦時間結束,學生將無法從介面上看到此職缺。

「刊登狀態」:可因應特殊狀況將此職缺關閉或開放。

Step 4 完成三階段後點選「儲存」即可。



## (二)職缺內容調整

系統提供可針對已刊登的職缺修改內容功能。

Step 1 點選「職缺管理」功能。

Step 2 針對欲調整的職缺點選「編輯」選項。



Step 3 系統將會呈現與「新增職缺」相同的頁面,並帶出之前填寫的內容,實習機構可直接於各欄位進行內容修改。

Step 4 修改完成後點選「儲存」即可。

階段一・崩	缺基本資料	階段二:薪資/福利	階段三:刊登設定		
<b></b>					
*實習機構	(測試資料)元太玩樂無限公司				
*聯缺名稱	玩樂大師				
*職業別	支援服務業				
*工作內容	到處玩樂吃吃又喝喝!				
聯級名額	3		λ		
*聯缺國內/外	○ 國內 ● 國外				
*國外工作地點	Anywhere				
*實習時數	7500		小個		
*預定實習報到日	2016-12-01				
預定實習結束日	2026-12-31				
特殊規範或其他說 明	一定要把錢花光光				

## (三)職缺刪除

針對已刊登的職缺系統提供可提供刪除功能,刪除前請先確認是否有 學生已應徵此職缺或是已被錄取此職務,如有此狀況建議先與學生獲 校方連繫取得共識後再行刪除。

Step 1 勾選欲刪除的職缺項目。

Step 2 點選「刪除」。

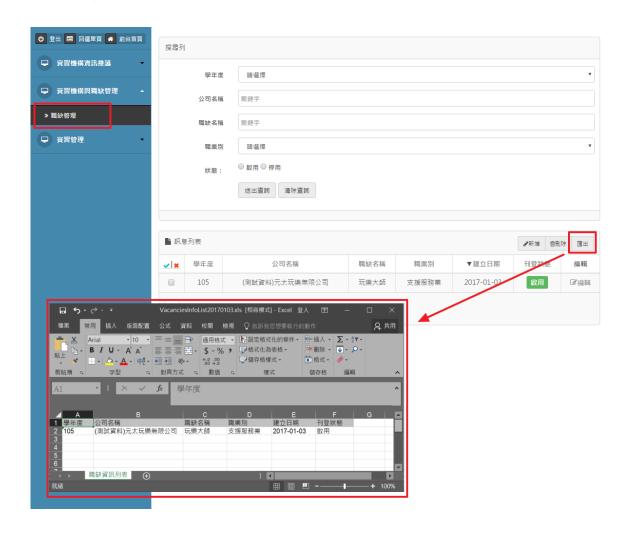


## (四)職缺清單匯出

針對已刊登的職缺系統提供可提供清單匯出功能。

Step 1 點選「匯出」。

Step 2 自動將資料下載,並以 Excel 檔案格式呈現,清單內容同介面呈現內容。



#### 四、 實習管理

#### (一)面試與錄取管理

實習機構可瀏覽各職缺學生應徵狀況,並進而瀏覽學生履歷、安排面試時間、並篩選錄取對象。欲進行相關管理請點選「實習機構面試與錄取管理」功,並點選欲管理之職缺右方的「管理」選項。



#### 1. 瀏覽履歷

Step 1 介面將呈現至目前為止,針對該職缺投遞履歷的學生名單, 欲瀏覽學生履歷可點選學生姓名。



Step 2 實習機構可於新增之視窗中瀏覽該位應徵學生的履歷內容, 包含基本資料、教育背景、技能專長、中英文自傳、工讀紀錄、社 團紀錄、證照紀錄等。





履歷內容由學生自行設定,所以每位學生可能有所不同。

## 2. 面試安排

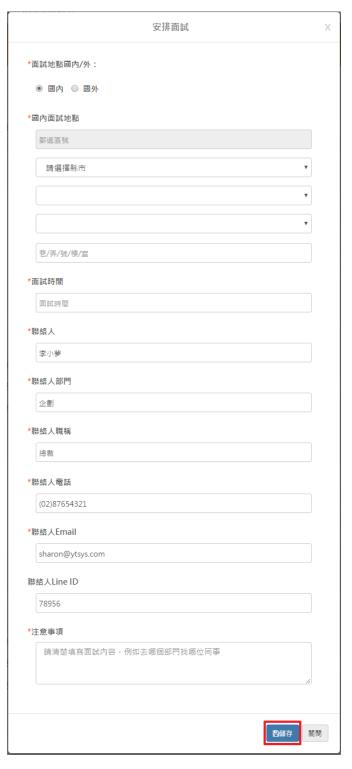
瀏覽學生履歷後可針對資格符合的學生安排面試。

Step 1 針對欲安排面試的學生,點選右方的「安排面試」選項。



Step 2 於新出現的視窗中填入面試地點、時間等資訊, 聯絡人資訊 將由系統自動帶出,如欲調整可直接異動。

Step 3 完成填寫後點選「儲存」即可,學生即可於登入系統後瀏覽 面試資訊。



#### 3. 錄取管理

面試完成後請於系統設定每位學生是否被實習機構率取。

Step 1 點選學生姓名右方的「錄取設定」選項。



Step 2 填入該位學生是否有被錄取,針對錄取者填寫薪資福利資訊;針對未率取者填寫未被錄取原因。

Step 3 填寫完成後點選「儲存」即可。學生即可於登入系統後瀏覽錄取資訊。(後需經學生於介面勾選「確認錄取並前往實習」後才算真正錄取)



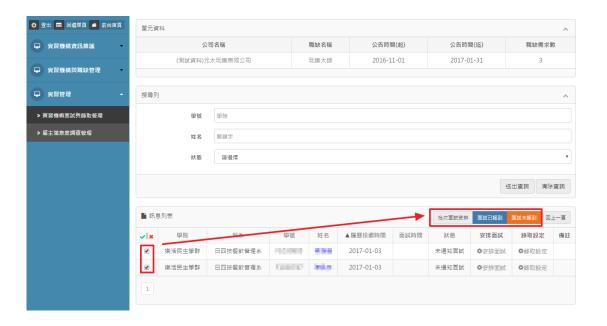


#### 4. 批次設定

針對面試安排及面試狀況實習機構可進行批次設定。

Step 1 可點選 ~ 勾選所有學生(或再取消勾選部分學生)。

Step 2 再依需求點選「批次面試安排」、「面試已報到」、「面試未報到」。



## (二)雇主滿意度調查管理

針對已錄取的學生,實習機構可於校方開放時間內於系統上針對每位 學生填寫滿意度調查表。

Step 1 點選「雇主滿意度調查管理」功能。

Step 2 點選學生姓名右方的「填寫」選項。



Step 3 於新增視窗中逐一回覆每項問題後點選「儲存」,此資訊將作為校方評估依據。



#### ~中間略~



儲存取消

♥小提醒:

若不便於介面填寫,亦可填寫紙本後由校方掃描後上傳至系統留存。