



全國夏季學院

官網暨選課登分平台操作手冊

User Guide for Course Registration & Grading Platform

行政端 Administrative staff

目錄

CONTENTS

01、帳號啟用、登入、資料維護

02、本校教師資料

03、系統日程設定

04、課程申請審核

05、學生身分審核

06、學生資料管理列表

目錄

CONTENTS

07、課程報名管理

08、課程成績管理

09、成績查詢列表

01、帳號啟用、登入、資料維護

● [帳號啟用](#)

● [登入](#)

● [忘記密碼](#)

● [維護個人資料](#)

● [變更密碼](#)

● [通用設定說明](#)

01、帳號啟用

【全國夏季學院】帳號註冊開通email驗證信 External 收件匣 x

全國夏季學院Summer College <scollege@ntu.edu.tw>
寄給我 ▾

測+ 行政同仁您好：

感謝您對於全國夏季學院的協助，由於我們今年暑假課程會啟用新官網，因個資因素，[新官網](#)的帳號為每位同仁獨立一組，煩請各位進行帳號啟用程序。

前一封驗證信已失效，請點擊以下連結驗證您的電子信箱地址，並設定新的密碼，請在三天內完成驗證：

[驗證電子信箱](#) 1

※帳號：此封信件的完整email
※密碼規則：

1. 至少8碼
2. 大寫字母、小寫字母、數字、特殊符號（四取三）
3. 特殊符號只接受「!@#\$%^&* _ =」

謝謝！

全國夏季學院團隊 敬上

*此為系統自動發信，若有問題請來信n2summermtu@gmail.com，或來電02-3366-2545 轉 292~295。

1. 請點選帳號註冊啟用信中的「驗證電子信箱」

01、帳號啟用



設定密碼

請輸入密碼

請再次輸入密碼

送出

- ❶ 密碼長度最少8碼，須包含1個大小寫英文字母、數字及特殊符號。
- ❷ 大寫字母、小寫字母、數字、特殊符號，四取三。
- ❸ 特殊符號只接受!@#\$\$%^&*'_=。

1. 設定密碼

2. 點選「送出」

※密碼規則：長度最少8碼，須包含1個大小寫英文字母、數字及特殊符號（若有更改，以網頁說明為主）。

01、登入

The screenshot shows the login interface for Summer College at National Taiwan University. At the top left is the college's logo and name. A red circle with the number '1' is placed next to the header. Below the header is a red-bordered box containing the login form, with a red circle and the number '2' next to it. The form includes fields for '帳號' (Account), '密碼' (Password), and '驗證碼' (Captcha). Below the form is a dark blue '登入' (Login) button with a red circle and the number '3' next to it. At the bottom, there are links for '還沒有帳號?' (Don't have an account?), '學生註冊' (Student Registration), and '教師註冊' (Teacher Registration).

Summer College
National Taiwan University

1

2

帳號

密碼

忘記密碼?

驗證碼

登入 3

還沒有帳號?

學生註冊 | 教師註冊

1. 前往[登入頁面](#)
2. 輸入您的帳號密碼及驗證碼
3. 點選「登入」

01、忘記密碼

【全國夏季學院】密碼重設通知信 External 收件匣 x

 全國夏季學院Summer College <scollege@ntu.edu.tw>
寄給我 ▾

親愛的使用者您好：

我們收到您重設密碼的要求，請點擊以下連結以重設您的密碼：

[重設密碼](#) 1

如果您沒有要求重設密碼，請忽略此信件。謝謝！

全國夏季學院團隊

*此為系統發信，請勿回信，有任何問題請來電02-3366-2545 轉 292、293、294、295，或來信n2summerntu@gmail.com

1. 請點選密碼重設通知信中的「重設密碼」

01、忘記密碼



設定密碼

請輸入密碼

請再次輸入密碼

送出

- ❶ 密碼長度最少8碼，須包含1個大小寫英文字母、數字及特殊符號。
- ❷ 大寫字母、小寫字母、數字、特殊符號，四取三。
- ❸ 特殊符號只接受!@#\$%^&*'_=。

1. 設定密碼

2. 點選「送出」，即可完成密碼重設

※密碼規則：長度最少8碼，須包含1個大小寫英文字母、數字及特殊符號（若有更改，以網頁說明為主）。

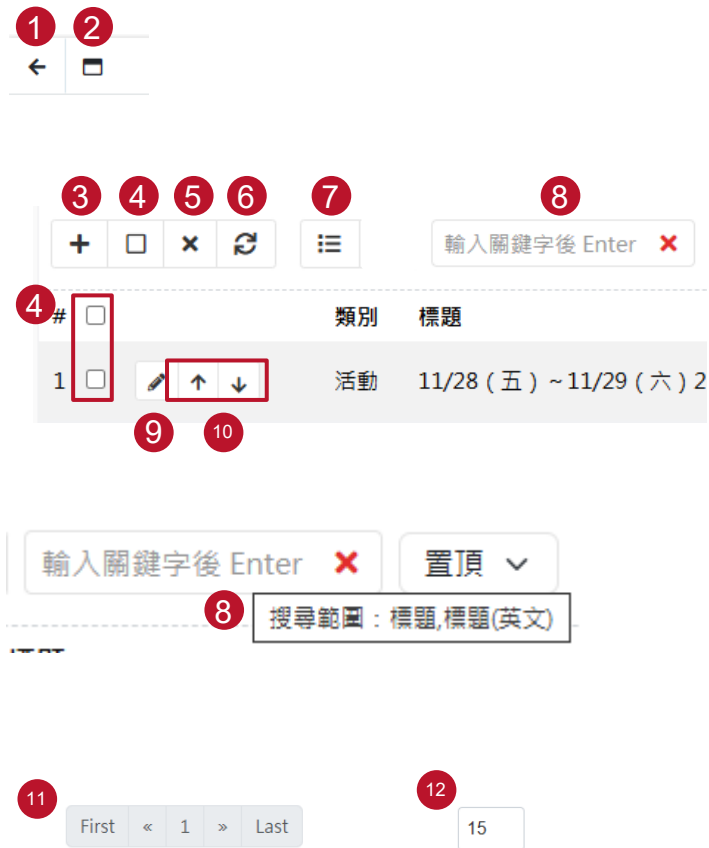
01、維護個人資料、變更密碼

The screenshot shows a user profile management page. At the top right, a dropdown menu is open, with a red box and the number '1' highlighting the '個人資料維護' (Personal Information Maintenance) option. The main form is divided into several sections: '帳號基本資料' (Account Basic Information), '共同基本資料' (Common Basic Information), '行政人員、教師共同資料' (Administrative Staff, Teacher Common Information), '教師角色所屬資料' (Teacher Role Affiliation Information), '學生所屬資料' (Student Affiliation Information), and '密碼修改' (Password Change). The '密碼修改' section at the bottom is highlighted with a red box and the number '2', containing fields for '新密碼' (New Password) and '再次輸入新密碼' (Re-enter New Password). At the bottom left, there are '儲存' (Save) and '關閉' (Close) buttons.

1. 登入系統後，可點選畫面右上的帳號下拉選單，進入個人資料維護頁面
2. 在此處進行密碼修改

編輯完資料後，點選「儲存」按鈕，即可完成資料修改。

01、通用設定說明



1. 返回列表
2. 在新視窗中開啟該頁面
3. 新增資料
4. 提供全部選擇、單頁選擇、單筆選擇三種模式，再次點選可取消選擇
5. 勾選後點選，可刪除資料
6. 重新整理列表資料
7. 顯示全部欄位資料，可搭配8一起使用
8. 關鍵字搜尋，鼠標放置上面，會顯示可搜尋欄位
9. 編輯、瀏覽資料
10. 將資料順序上下移動
11. 切換列表頁數
12. 設定列表顯示筆數，可選擇15-200筆資料進行顯示

01、通用設定說明



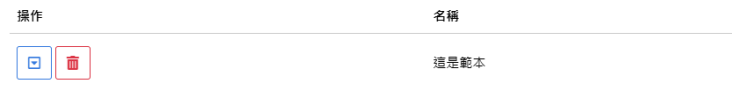
1. 勾選資料，點選「匯出Excel」
2. 若未勾選資料就點選，會系統提示
3. 選擇欄位後，點選「加入欄位」
4. 拖曳可調整順序

Excel匯出

直接匯出或套用右方範本



選擇搜尋範本



5. 點選可載入範本至匯出的欄位
6. 點選可刪除範本
7. 點選可將當前「匯出的欄位」儲存成範本
8. 點選即匯出當前「匯出的欄位」



02、本校教師資料

- [本校教師資料列表](#)
- [寄送新郵件](#)
- [教師資料編輯](#)

02、本校教師資料

1 本校教師資料

2 3

#	<input type="checkbox"/>	學校	姓名	英文姓名	電子郵件	聯絡電話	手機	今年授課
1	<input type="checkbox"/>	國立臺灣大學						
2	<input type="checkbox"/>	國立臺灣大學				022222222		
3	<input type="checkbox"/>	國立臺灣大學						

1. 點選「本校教師資料」可在畫面中看到貴校所有老師
2. 勾選欲寄送信件的老師後，可點擊寄送新郵件，提供介面撰寫郵件，若未勾選，則會跳出提醒
3. 提供「帳號狀態」下拉選單，可快速過濾指定狀態資料



02、寄送新郵件



1. 撰寫郵件介面 提供新郵件寄送、郵件範本管理、寄件備份檢視
2. 不同列表會提供不同的插入欄位，使用後寄信時會自動在該位置代入收件人資料
3. 編輯後可以將其加入範本
4. 點擊寄送後，郵件會安排寄送至收件人信箱

02、本校教師資料 - 編輯

首頁 / 帳號管理列表 / 編輯帳號管理列表

← □

帳號基本資料 教師學經歷 教師與助教授課歷程

帳號基本資料

共同基本資料

帳號	中文姓名
<input type="text"/>	<input type="text"/>
英文姓名	電話
<input type="text"/>	<input type="text" value="02222222"/>
手機	Email
<input type="text"/>	<input type="text"/>
單位	職稱
<input type="text"/>	<input type="text" value="教授"/>
專兼任	
<input type="text" value="專任"/>	

儲存 關閉

1. 進入單一教師的資料編輯頁後，可以維護教師的相關資料及學經歷
2. 完成資料維護後，點選「儲存」

03、系統日程設定

- [系統日程設定](#)
- [日程編輯](#)

03、系統日程設定



The screenshot shows the administrative system interface. On the left is a dark sidebar with a logo at the top and a menu. The menu items are: 行政端系統, 功能選單, 本校教師資料, 系統日程設定 (highlighted with a red box and a red circle with the number 1), 課程申請審核, and 學生身分審核. The main content area has a breadcrumb trail: 首頁 / 學校申請日程設定列表. Below the breadcrumb is a refresh button. A table displays the system schedule settings.

#	年度	是否自己審查學生註冊資料	本校教師申請截止時間	最後修改時間	最後修改人員
1	115	自行審查		2025-12-02 14:00:35	

1. 點選「系統日程設定」，可瀏覽學生身分審核者、貴校教師申請課程截止日等設定

03、系統日程設定 - 編輯

首頁 / 學校申請日程設定列表 / 編輯學校申請日程設定

學校日程設定

年度

115

是否自己審查學生註冊資料 1

自行審查 交由夏季學院審核

教師

本校教師申請截止時間(未設定將以夏季學院之課程申請結束日期為主) 2

年/月/日 -- --:--

夏季學院設定截止日期：2025-12-31 17:34:00

3

1. 若選擇「交由夏季學院審核」，請填寫修課資格說明，清楚列明貴校不同意修課資格。
2. 本校教師申請截止時間可以不填寫，將自動同步夏季學院設定的結束日；若選擇設定截止日期，時間請早於下方提供的夏季學院設定截止日期
3. 資料填寫完畢後，點選「儲存」

04、課程申請審核

- [課程審核列表](#)
- [單筆課程審核](#)

04、課程申請審核

The screenshot shows a web interface for course application review. On the left is a dark sidebar with a menu. The main area is a table of course applications with various filters and action buttons. A table below the main content shows two rows of course data. A modal window is open at the bottom right, showing a form for providing reasons for review decisions.

1. 課程申請審核

2. 115 待審核

3. 待審核: 2 審核通過: 0 審核不通過: 0

4. 打包下載

5. 課程審查流程

#	課程編號	課程名稱	授課教師	送出時間	學分數	上課起訖日	操作	審核狀態
1	26N002	11111	[模糊]	2025-11-28 14:18:37	4	2025-12-01 ~ 2026-01-30	通過 不通過 須補件	待審核
2	26N003	123	[模糊]	2026-02-05 14:22:55			通過 不通過 須補件	待審核

選取 0 筆, 共 2 筆

First < 1 > Last 15

6. 通過 不通過 須補件

6. 確認視窗

請輸入補件原因

確認送件後系統將寄送審核不通過的信給老師

是, 確認送件 否, 取消送件

1. 點選「課程申請審核」可在畫面中看到貴校老師送出申請之課程
2. 提供各種下拉式選單，快速過濾資料
3. 顯示貴校目前收到之課程審核狀態
4. 點選「打包下載」可匯出課程計畫書PDF檔
5. 欲知全國夏季學院課程審核流程說明，點選「課程審核流程」
6. 提供快速審查功能，不通過與需補件可在確認視窗填寫原因

04、單筆課程審核

The screenshot shows a web application interface for course review. At the top, there is a navigation bar with several tabs: '課程計畫審核' (Course Plan Review), '課程基本資料' (Course Basic Information), '共同授課教師建立' (Co-teaching Teacher Establishment), '課程規劃' (Course Planning), '教學助教規劃' (Teaching Assistant Planning), and '經費申請' (Expense Application). A red box labeled '1' highlights the '課程計畫審核' tab. Another red box labeled '2' highlights the other tabs. Below the navigation bar, the main content area is titled '行政端審查' (Administrative Review). It features a PDF viewer showing a document titled 'course.pdf' with a thumbnail on the left and the main content on the right. The document content includes the text '課程編號：' (Course Number:), '115 全國夏季學院課程計畫書' (115 National Summer College Course Plan), and a table with the following data:

所屬學校	國立臺灣大學
課程中文名稱	11111
課程英文名稱	111
授課教授中文姓名	sa09

On the right side of the PDF viewer, there is a '行政端審查結果' (Administrative Review Result) panel. It contains a '審查結果' (Review Result) field, a '不通過補件說明' (Reason for Non-passing Supplement) field, and three buttons: '通過' (Pass), '不通過' (Fail), and '須補件' (Need Supplement). A red box labeled '3' highlights this panel.

1. 進入「課程計畫審核」畫面，可針對單筆課程進行瀏覽與審核操作
2. 點選其他頁籤，則可瀏覽課程計畫書各頁面之擷取內容
3. 在此進行審核結果輸入，若點選「不通過」與「需補件」，可於說明框補充原因

05、學生身分審核

- [學生身分審核](#)

05、學生身分審核

首頁 / 學生身分申請審查列表

申請年度 ▾ 身分審查狀態 ▾ 2

#	申請年度	姓名	身分審查狀態	就讀學校	身份別	就讀學系	學號或准考證號	送出時間	審核確認時間	審查人員
1	115	██████	██████	██████	██████	██████	██████	2025-12-02 14:00:35	2025-12-02 14:00:35	██████

選取 0 筆, 共 0 筆

First < > Last

15

1. 點選「學生身分審核」畫面，可在畫面中看到貴校學生送出申請之身分資料
2. 提供各種下拉式選單，快速過濾資料

06、學生資料管理列表

- [學生資料管理列表](#)

06、學生資料管理列表

首頁 / 學生資料管理列表

輸入關鍵字後 Enter × 年度 報名資格審核 2

#	報名序號	姓名	就讀學校	就讀學系	學號	手機	Email	報名資格審核
1								

選取 0 筆, 共 0 筆

First <> Last

1. 點選「學生資料管理列表」畫面，可在畫面中看到貴校學生送出申請之身分資料
2. 提供各種下拉式選單，快速過濾資料

07、課程報名管理

- [課程報名管理](#)

07、課程報名管理

行政端系統

功能選單

- 本校教師資料
- 系統日程設定
- 課程申請審核
- 學生身分審核
- 學生資料管理列表
- 課程報名管理**
- 課程成績管理
- 成績查詢

首頁 / 課程報名管理列表

輸入關鍵字後 Enter 課程年度 開課學校

#	課程編號 課程名稱	開課學校 授課老師	各階段人次 登記 / 錄取 / 繳費	本校上課人數	總上課人數	學生名單	簽到表	成績冊	停修名單
1			第一階段 0 登記 / 0 錄取 / 0 繳費 第二階段 0 登記 / 0 錄取 / 0 繳費	0	0	下載	下載	下載	下載
2			第一階段 0 登記 / 0 錄取 / 0 繳費 第二階段 0 登記 / 0 錄取 / 0 繳費	0	0	下載	下載	下載	下載
3			第一階段 0 登記 / 0 錄取 / 0 繳費 第二階段 0 登記 / 0 錄取 / 0 繳費	0	0	下載	下載	下載	下載
4			第一階段 0 登記 / 0 錄取 / 0 繳費 第二階段 0 登記 / 0 錄取 / 0 繳費	0	0	下載	下載	下載	下載
5			第一階段 0 登記 / 0 錄取 / 0 繳費 第二階段 0 登記 / 0 錄取 / 0 繳費	0	0	下載	下載	下載	下載
6			第一階段 0 登記 / 0 錄取 / 0 繳費 第二階段 0 登記 / 0 錄取 / 0 繳費	0	0	下載	下載	下載	下載
7			第一階段 0 登記 / 0 錄取 / 0 繳費 第二階段 0 登記 / 0 錄取 / 0 繳費	0	0	下載	下載	下載	下載
8			第一階段 0 登記 / 0 錄取 / 0 繳費 第二階段 0 登記 / 0 錄取 / 0 繳費	0	0	下載	下載	下載	下載
9			第一階段 0 登記 / 0 錄取 / 0 繳費 第二階段 0 登記 / 0 錄取 / 0 繳費	0	0	下載	下載	下載	下載

1. 點選「課程報名管理」畫面，可在畫面中看到貴校學生報名課程的資料
2. 提供各種下拉式選單，快速過濾資料
3. 點選對應的下載按鈕，可下載貴校學生資料

08、課程成績管理

- [課程成績管理](#)

08、課程成績管理

首頁 / 課程成績管理列表

輸入關鍵字後 Enter [課程成績總表下載](#)

#	課程編號	課程名稱	授課教師	助教	上課人數	成績鎖定人數
1					15	15

選取 0 筆, 共 0 筆

First << >> Last

1. 點選「課程成績管理」，可在畫面中看到貴校所有學生成績
2. 提供各種下拉式選單，快速過濾資料
3. 點選「課程成績總表下載」，下載總表檔案

09、成績查詢列表

- [成績查詢列表](#)

09、成績查詢列表

The screenshot shows a web application interface for grade queries. On the left is a dark sidebar with a menu. The main content area has a breadcrumb '首頁 / 成績查詢列表' and a search bar with filters for '課程年度' and '開課學校'. Below is a table with columns for course details and performance metrics. The 'Excel成績下載' and '成績報告書下載' buttons for the first row are highlighted with a red box and a callout '3'. The sidebar menu item '成績查詢' is highlighted with a red box and a callout '1'. The search filter area is highlighted with a red box and a callout '2'.

#	課程編號 課程名稱	開課學校 授課老師	各階段人次 登記 / 錄取 / 繳費	課程學分數	上課人數	貴校上課人數	成績鎖定人數	Excel成績下載	成績報告書下載
1			第一階段 0 登記 / 0 錄取 / 0 繳費 第二階段 0 登記 / 0 錄取 / 0 繳費		0	0	0	下載	下載
2			第一階段 0 登記 / 0 錄取 / 0 繳費 第二階段 0 登記 / 0 錄取 / 0 繳費	3	0	0	0	下載	下載
3			第一階段 0 登記 / 0 錄取 / 0 繳費 第二階段 0 登記 / 0 錄取 / 0 繳費		0	0	0	下載	下載
4			第一階段 0 登記 / 0 錄取 / 0 繳費 第二階段 0 登記 / 0 錄取 / 0 繳費		0	0	0	下載	下載
5			第一階段 0 登記 / 0 錄取 / 0 繳費 第二階段 0 登記 / 0 錄取 / 0 繳費		0	0	0	下載	下載

1. 點選「成績查詢列表」，可在畫面中看到貴校所有學生成績統計
2. 提供各種下拉式選單，快速過濾資料
3. 點選對應的下載按鈕，可下載貴校學生資料