

【先 傑 電 腦】

佛光大學

職務應徵系統操作手冊

（新聘審查）

先傑電腦股份有限公司 編撰
中華民國一〇六年十二月一四日

www.alltop.com.tw

大 綱

壹、	註冊	2
貳、	「步驟一」基本資料填寫	4
一、	應徵系統功能使用說明（範例：學歷）	4
(一)、	「資料新增」應徵系統功能使用說明	4
(二)、	「資料檢視」應徵系統功能使用說明	10
(三)、	「資料修改」應徵系統功能使用說明	12
(四)、	「資料刪除」應徵系統功能使用說明	14
參、	「步驟二」應徵職員者續填本頁	16
肆、	「步驟二」應徵教師者續填本頁	17
伍、	「步驟三」選擇應徵職務類別	18
一、	專任教師	19
二、	職員	22
三、	兼任教師	22

壹、註冊

登入網址：

http://personnel.fgu.edu.tw/main.php，點選「佛光大學教職人才應徵系統」



1. 先點選「註冊」鍵，且無需填入任何資料

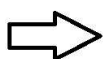


2. 進入聲明頁，按「同意」後進入下一頁



佛光大學教職人才應徵系統 ---個人資料同意聲明---

1. 本人同意進入系統填寫個人相關資料視同已同意符合個人資料保護法及相關法規要求。
2. 本人同意所提供資料經佛光大學評估適合該校其他職缺，得提供職缺單位主管參考。
3. 本人同意所提供資料於佛光大學教職人才應徵系統保留一年(自註冊日起計)，利於本人查閱及應徵該校其他職缺。一年間如欲刪除資料，將於上班時間內與人事室承辦人員以電話或e-mail聯絡。



同意--註冊

不同意--離開註冊

3. 依欄位項目填寫

4. 填寫後按「確認」，出現以下說明框即完成註冊，並以身份證字號為帳號，後四碼為密碼。



5. 如需修改密碼請登入至 系統管理-> 密碼更改，更改密碼。

貳、「步驟一」基本資料填寫

說明：

人員基本資料，所有應徵人員皆必須填寫。填寫完基本資料後，
若是應徵職員請展開【「步驟二」應徵**職員**者續填本頁】繼續填寫，
若是應徵教師請展開【「步驟二」應徵**教師**者續填本頁】繼續填寫。

※請注意：

以上三步驟務必填寫完成，缺填任一項將無法完成應徵程序！！

一、應徵系統功能使用說明（範例：學歷）

因應徵系統操作方式皆相同，故此處以【「步驟一」學歷】進行範例說明

（一）、「資料新增」應徵系統功能使用說明

1. 進入職務應徵系統，在左方選單展開【「步驟一」基本資料填寫】，接著選取「學歷」。

The screenshot displays the recruitment system's main interface. On the left, a sidebar menu titled '系統選單' (System Menu) lists various options. The '步驟一基本資料填寫' (Step 1: Basic Information Filling) option is highlighted with a red box, and its sub-item '學歷' (Education) is also highlighted with a red box. The main content area on the right is titled 'A6001 系統公告' (A6001 System Notice) and contains a '系統公告' (System Notice) section. This section provides instructions for using the system, stating that it is compatible with Google Chrome or Internet Explorer 10 or above. It outlines three steps: Step 1 is to fill in basic information; Step 2 is to fill in other information based on the applicant's role (Teacher or Staff); and Step 3 is to select the applicant's identity (Full-time Teacher, Staff, or Part-time Teacher). It also mentions that all application materials must be completed, and that attachments can be uploaded. A link to download the '操作手冊' (Operation Manual) is provided. Below the notice, contact information for the recruitment office is listed, including the phone number, address, and email. At the bottom, there is a table header for '應徵項目' (Application Items) with columns for '狀態' (Status), '職務名稱' (Job Title), '職務別' (Job Type), and '職務說明' (Job Description).

系統選單

- 公佈欄
- 系統公告
- 步驟一基本資料填寫
- 基本資料
- 學歷
- 兵役
- 實務經驗
- 證照或其他專業證明
- 大頭照上傳
- 步驟二應徵職員者續...
- 步驟二應徵教師者續...
- 步驟三選擇應徵職務...
- 系統管理

A6001 系統公告

「系統公告」

本系統適用google chrome瀏覽器或ie 10版以上。

請依左列選單三步驟逐一填寫，以完成應徵作業。說明如下：

步驟一：請填寫您的基本資料。

步驟二：請依應徵**教師**或**職員**類別，填寫所需其他資料。應徵教師者

步驟三：請依應徵身份選擇「專任教師」、「職員」、「兼任教師」。

以上三步驟務必填寫完成，缺填任一項將無法完成應徵程序。

附件資料亦可上傳，若需郵寄紙本，務必在截止期限內送達(以郵戳為憑)

所有的應徵資料，以本系統填寫為準。

[操作手冊點我下載](#)

<聯絡方式>

佛光大學 人事室

電話：03-9871000 分機11631

地址：262-47 宜蘭縣礁溪鄉林美村林尾路160號 雲起樓4樓404辦公室

Email：person@mail.fgu.edu.tw

「應徵項目」

12 筆, 2 頁 1 2 > < 12 筆

狀態	職務名稱	職務別	職務說明
----	------	-----	------

2. 進入學歷畫面後，點選【新增】。

The screenshot displays the eOffice system interface. At the top, the header bar includes the 'eOffice' logo, the text '校園e化整合系統', and a '登出' (Logout) button. Below the header, a sidebar on the left lists various system modules under the heading 'me系統選單'. The '學歷' (Education) module is currently selected and highlighted. The main content area on the right shows the 'A6120 學歷' page. It features a red warning message: '基本資料、學術專長、學歷，請務必填寫資料！各張表單寫後務必按「確認」後始有存檔。' (Basic information, academic expertise, education, please be sure to fill in the information! After filling out each form, be sure to click 'Confirm' before saving). Below this message is a label '資料所屬人員：' followed by a greyed-out input field. A blue '查詢' (Query) button is positioned above a light blue bar that contains a '新增' (Add) button and a yellow warning icon with the text '資料尚未填寫！' (Data not yet filled!). At the bottom of the sidebar, a status bar shows the date and time '2017-12-11 14:51'. A copyright notice 'Copyright 2006 eoffice 2007' is visible in the bottom right corner of the main content area.

eOffice
校園e化整合系統

me系統選單

公佈欄

系統公告

步驟一基本資料填寫

基本資料

學歷

兵役

實務經驗

證照或其他專業證明

大頭照上傳

步驟二應徵職員者...

步驟二應徵教師者...

步驟三選擇應徵職...

系統管理

A6120 學歷

基本資料、學術專長、學歷，請務必填寫資料！
各張表單寫後務必按「確認」後始有存檔。

資料所屬人員：

查詢

新增 資料尚未填寫！

Copyright 2006 eoffice 2007

2017-12-11 14:51

3. 點【新增】後，

a. 填寫欄位資料

b. 點【確認修改】即可儲存。

※注意：*號欄位為必填項目。

eOffice 校園e化整合系統

A6120 學歷

基本資料、學術專長、學歷，請務必填寫資料！
各張表單寫後務必按「確認」後始有存檔。

資料所屬人員：[模糊]

查詢

姓名	[模糊]
欄位前有*字樣，則為必填欄位	
請填寫專科以上學歷，由低學歷填至高學歷（專科-大學-碩士-博士）	
「如有任何學位證明文件請於完成本資料並按確認修改後，於該資料列表【迴紋針圖】上傳資料」	
* 學校全銜	台中科技大學
* 科系	資訊管理系
* 畢業別	1-畢業
* 修業起日	2008-09-01 (例：2004-12-20)
* 修業迄日	2012-07-31 (例：2004-12-20)
* 取得學歷的國家	NATTWN-台灣 如非台灣時，需另上傳「持國外學歷者須完成駐外單位驗證」。
* 學歷別	1-最高學歷
* 學位	03-學士
校長姓名	
證件字號	
確認修改 取消	

2017-12-11 14:56

○ 資料範例輸入

- 學校全銜-台中科技大學
- 國別 NATTEN-台灣
- 科系-資訊管理系
- 學歷別-1-最高學歷
- 畢業別-1-畢業
- 學位-03-學士
- 修業起日-2008-09-01
- 修業迄日-2012-07-31

6. 按下【確認修改】即可儲存

4. 新增成功可在學歷頁面中看到剛剛新增的資料：

eOffice 校園e化整合系統

登出

A6120 學歷

基本資料、學術專長、學歷，請務必填寫資料！
各張表單寫後務必按「確認」後始有存檔。

資料所屬人員：■■■■

查詢

新增 1 筆，1 頁 1

檢視	學歷別	學校全銜	國別	科系	修業起日	修業迄日	畢業別	教育程度	是否具證明文件	刪
	最高學歷	台中科技大學	台灣	資訊管理系	2008-09-01	2012-07-31	畢業	學士	否	

新增 1 筆，1 頁 1

全部選取 全部取消 刪除記錄

Copyright 2006 eoffice 2007

※注意：如果要上傳證明文件，請點【】。（非一定要上傳）

5. 上傳證明文件，請點【】，出現新視窗(如下圖)。

120.101.66.93/ALLTOP_NEW/module_fgu/C...

120.101.66.93/ALLTOP_NEW/module_fgu/C5/at...

附件

檔案上傳 查無資料紀錄!

Copyright 2006 eoffice 2007

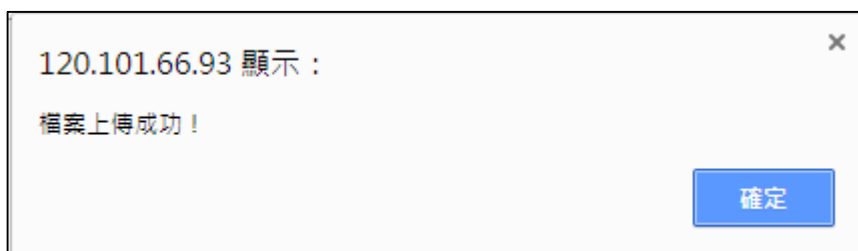
6. 點步驟5圖內的【檔案上傳】，出現新視窗(如下圖)。



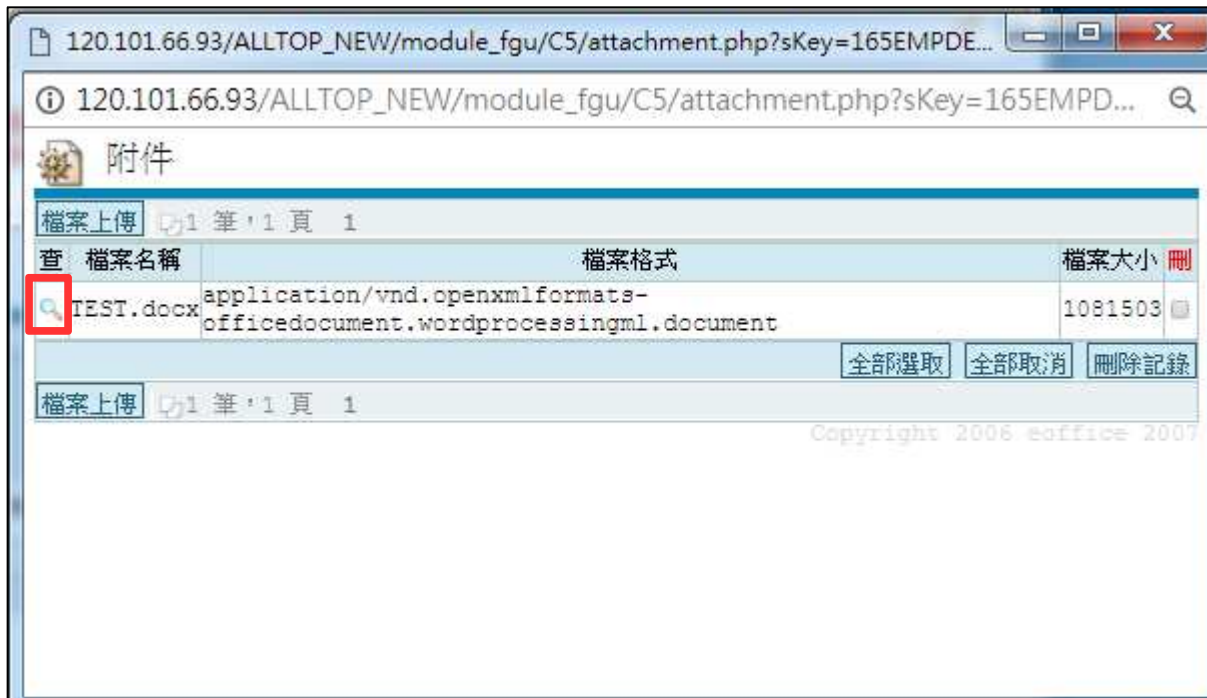
7. 點擊【檔案上傳】，選擇要上傳的檔案。



8. 點擊【上傳】，上傳成功則顯示如下圖。



9. 附件小視窗可看到上傳的檔案。



(二)、「資料檢視」應徵系統功能使用說明

因應徵系統操作方式皆相同，故此處以【「步驟一」學歷】進行範例說明

1. 進入校園 e 化整合系統，在左方選單展開【「步驟一」基本資料填寫】，接著選取「學歷」。

The screenshot shows the eOffice system interface. On the left, a sidebar menu is expanded to 'Step 1: Basic Information Filling', with 'Education' selected. The main content area displays a 'System Notice' (系統公告) titled 'A6001 系統公告'. The notice explains the system's requirements for Google Chrome or IE 10+, and outlines the three-step application process: Step 1 (Basic Information), Step 2 (Teacher or Staff Information), and Step 3 (Job Selection). It also provides contact information for the HR department and a link to download the operation manual. At the bottom, there is a table header for 'Education' (學歷) with columns for status, job name, job type, and job description.

2. 進入學歷畫面後，點選【】檢視學歷資料。

The screenshot shows the 'Education' (學歷) page in the eOffice system. The page title is 'A6120 學歷'. A red notice states: 'Basic information, academic expertise, education, please fill in the information! Each form must be confirmed after filling to save.' Below the notice, there is a section for 'Personnel to which the information belongs:'. A 'Query' (查詢) button is visible. Below the query section, there is a table with the following columns: 'Check' (檢視), 'Education Level' (學歷別), 'School Name' (學校全銜), 'Country' (國別), 'Department' (科系), 'Start Date' (修業起日), 'End Date' (修業迄日), 'Degree' (畢業別), 'Education Level' (教育程度), 'Whether to attach certificate' (是否具證明文件), and 'Delete' (刪). The table contains one record for 'Highest Education' (最高學歷) at 'National Central University' (台中科技大學), Taiwan, Department of Information Management (資訊管理系), with a degree of 'Bachelor's' (學士). The 'Check' column for this record has a magnifying glass icon highlighted with a red box. At the bottom, there are buttons for 'All Select' (全部選取), 'All Cancel' (全部取消), and 'Delete Record' (刪除記錄). The footer indicates 'Copyright 2006 eoffice 2007'.

檢視	學歷別	學校全銜	國別	科系	修業起日	修業迄日	畢業別	教育程度	是否具證明文件	刪
	最高學歷	台中科技大學	台灣	資訊管理系	2008-09-01	2012-07-31	畢業	學士	否	☐

3. 檢視學歷資料。

 A6120 學歷 🔍 ⬅ ➡ ?

基本資料、學術專長、學歷，請務必填寫資料！
各張表單寫後務必按「確認」後始有存檔。

資料所屬人員 

各張表單寫後務必按「確認」後始有存檔。

查詢 **附件**

姓名		建立日期	2017-12-11
學校全銜	台中科技大學	取得學歷的國家	台灣
科系	資訊管理系	學歷別	最高學歷
畢業別	畢業	學位	學士
修業起日	2008-09-01	校長姓名	
修業迄日	2012-07-31	證件字號	

Copyright 2006 eoffice 2007

查詢完成

4. 按下【查詢完成】即可回到學歷資料畫面。

 校園e化整合系統 登入

 A6120 學歷 🔍 ⬅ ➡ ?

基本資料、學術專長、學歷，請務必填寫資料！
各張表單寫後務必按「確認」後始有存檔。

資料所屬人員：

查詢

新增 1 筆，1 頁 1

檢視	學歷別	學校全銜	國別	科系	修業起日	修業迄日	畢業別	教育程度	是否具證明文件	刪
	最高學歷	台中科技大學	台灣	資訊管理系	2008-09-01	2012-07-31	畢業	學士	否	☐

新增 1 筆，1 頁 1

全部選取 全部取消 刪除記錄

Copyright 2006 eoffice 2007

(三)、「資料修改」應徵系統功能使用說明

因應徵系統操作方式皆相同，故此處以【「步驟一」學歷】進行範例說明

1. 進入學歷畫面後，點選【】修改學歷資料。

eOffice
校園e化整合系統

登出

A6120 學歷

基本資料、學術專長、學歷，請務必填寫資料！
各張表單寫後務必按「確認」後始有存檔。

資料所屬人員：■■■■

查詢

新增 1 筆，1 頁 1

檢視	學歷別	學校全銜	國別	科系	修業起 日	修業迄 日	畢業別	教育程度	是否 具證 明文 件	刪
	最高學歷	台中科技大學	台灣	資訊管理系	2008- 09-01	2012- 07-31	畢業	學士	否	☐

新增 1 筆，1 頁 1

全部選取 全部取消 刪除記錄

Copyright 2006 eoffice 2007

2. 點【】後，
 - a. 修改欄位資料
 - b. 點【確認修改】即可儲存。
- ※注意：*號欄位為必填項目。

A6120 學歷

基本資料、學術專長、學歷，請務必填寫資料！
各張表單寫後務必按「確認」後始有存檔。

資料所屬人員：[模糊]

查詢

姓名	[模糊]	欄位前有*字樣，則為必填欄位
		請填寫專科以上學歷，由低學歷填至高學歷（專科-大學-碩士-博士）
		「如有任何學位證明文件請於完成本資料並按確認修改後，於該資料列表【迴紋針圖】上傳資料」
* 學校全銜	台中科技大學	* 取得學歷的國家
* 科系	資訊管理系	NATTWN-台灣 如非台灣時，需另上傳「持國外學歷者須完成駐外單位驗證」。
* 畢業別	1-畢業	* 學歷別
* 修業起日	2008-09-01 (例：2004-12-20)	1-最高學歷
* 修業迄日	2012-07-31 (例：2004-12-20)	* 學位
		03-學士
		校長姓名
		證件字號
		確認修改 取消

3. 修改完成後，回到學歷資料畫面。

eOffice 校園e化整合系統

A6120 學歷

基本資料、學術專長、學歷，請務必填寫資料！
各張表單寫後務必按「確認」後始有存檔。

資料所屬人員：[模糊]

查詢

新增 1 筆，1 頁 1

檢視	學歷別	學校全銜	國別	科系	修業起日	修業迄日	畢業別	教育程度	是否具證明文件	刪
	最高學歷	台中科技大學	台灣	資訊管理系	2008-09-01	2012-07-31	畢業	學士	否	☐

新增 1 筆，1 頁 1

全部選取 全部取消 刪除記錄

Copyright 2006 eoffice 2007

(四)、「資料刪除」應徵系統功能使用說明

因應徵系統操作方式皆相同，故此處以【「步驟一」學歷】進行範例說明

1. 進入學歷畫面後，選取欲刪除的學歷資料，將資料列的最右邊方框打勾，打勾後，點選【刪除紀錄】。

A6120 學歷

基本資料、學術專長、學歷，請務必填寫資料！
各張表單寫後務必按「確認」後始有存檔。

資料所屬人員：

查詢

新增 1 筆，1 頁 1

檢視	學歷別	學校全銜	國別	科系	修業起 日	修業迄 日	畢業別	教育程度	是否 證明 文件	刪
	最高學歷	台中科技大學	台灣	資訊工程系	2008-09-01	2012-07-31	畢業	學士	否	☒

新增 1 筆，1 頁 1

全部選取 全部取消 刪除紀錄

Copyright 2006 eoz

2. 系統會跳出提示視窗，若確定刪除資料就點選【確定】，不刪除資料就點選【取消】。

120.101.66.93 顯示：

是否確定刪除資料!!

確定 取消

3. 按下確定後，完成資料刪除。

 A6120 學歷

基本資料、學術專長、學歷，請務必填寫資料！
各張表單寫後務必按「確認」後始有存檔。

資料所屬人員：

查詢

新增 查無資料紀錄！

Copyright 2006 eoffice 2007

15

參、「步驟二」應徵職員者續填本頁

說明：

因「步驟一」、「步驟二」每項作業操作方式皆相同，故不再說明相關操作流程。

請參考「應徵系統功能使用說明（範例：學歷）」流程說明。

※請注意：

若您要應徵**教師**，則此頁不需填寫，並請點選【「步驟二」應徵**教師**者續填本頁】並填寫資料。

填寫步驟：

A:點選【「步驟二」應徵**職員**者續填本頁】，展開表單。

B:展開表單後，將每項資料一一填寫完成。



肆、「步驟二」應徵教師者續填本頁

說明：

因「步驟一」、「步驟二」每項作業操作方式皆相同，故不再說明相關操作流程。

請參考「應徵系統功能使用說明（範例：學歷）」流程說明。

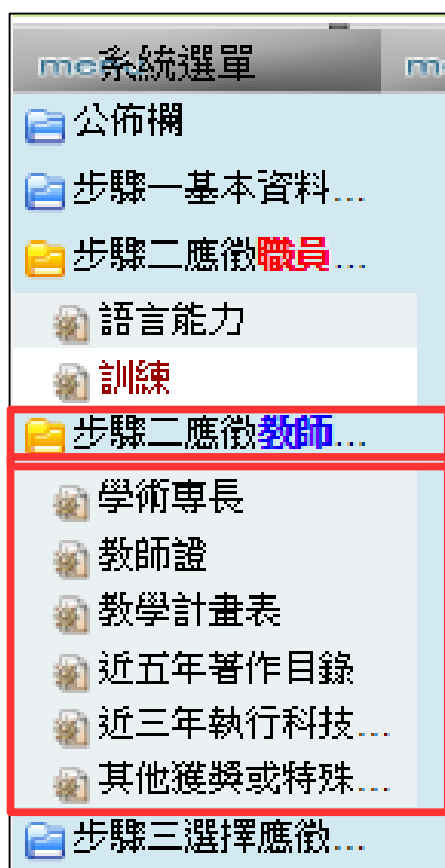
※請注意：

若您要應徵**職員**，則此頁不需填寫，並請點選【「步驟二」應徵**職員**者續填本頁】並填寫資料。

填寫步驟：

A:點選【「步驟二」應徵**教師**者續填本頁】，展開表單。

B:展開表單後，將每項資料一一填寫完成。



A：點選「步驟二」應徵教師者續填本頁，展開表單。

B：展開表單後，將每項資料一一填寫完成。

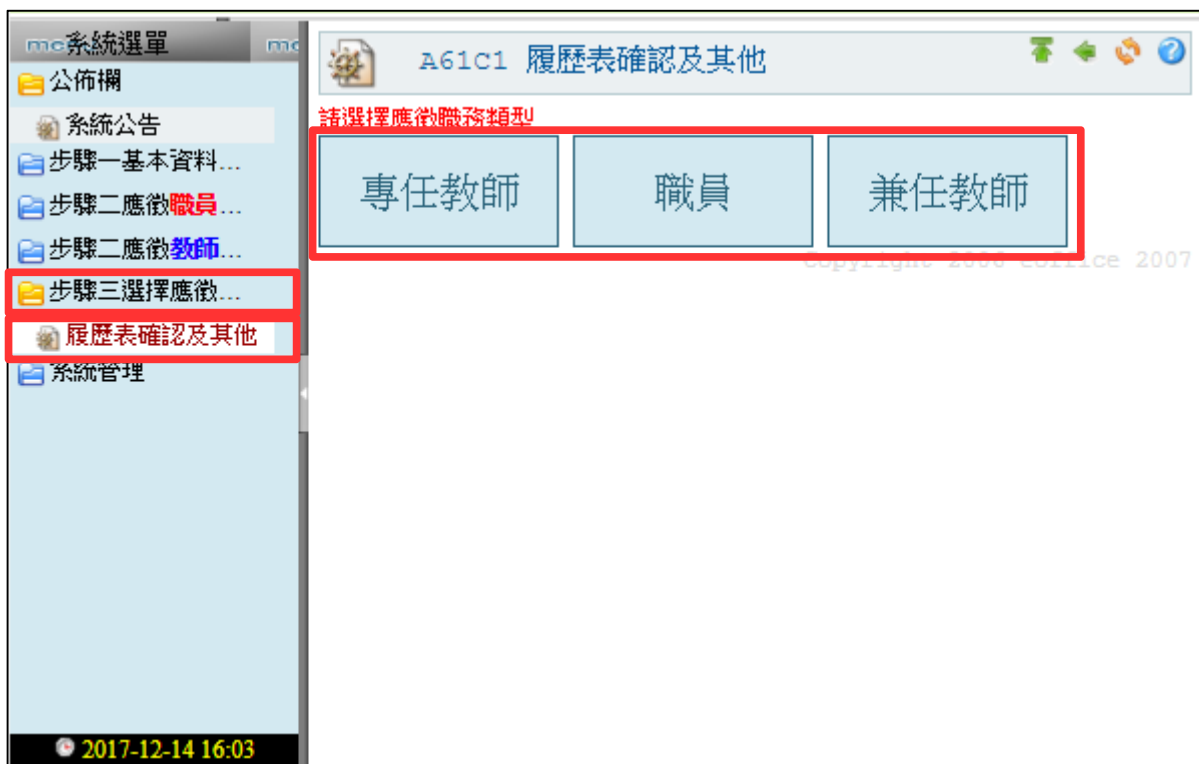
伍、「步驟三」選擇應徵職務類別

說明：

在【選擇應徵職務類別】頁面有三個連結表單的按鈕：專任教師、職員、兼任教師，請依照要應徵的職務類型來選擇。

若您要應徵兼任教師，請點選【兼任教師】，並完成表單所列題目。

1. 在左方選單展開「步驟三選擇應徵職務類型」。
2. 進入選擇應徵職務類型畫面後會看到三個按鈕，此三個按鈕分別連結三個不同的表單。



一、專任教師

1. 在選擇應徵職務類型畫面點選專任教師。

系統選單

- 公佈欄
- 系統公告
- 步驟一基本資料...
- 步驟二應徵職員...
- 步驟二應徵教師...
- 步驟三選擇應徵...
- 履歷表確認及其他
- 系統管理

A61C1 履歷表確認及其他

請選擇應徵職務類型

專任教師 職員 兼任教師

Copyright 2006 eoffice 2007

2017-12-14 16:03

2. 點選後會進入表單畫面，將題目一一完成後按下送出即完成填寫。

A61C1 履歷表確認及其他

應徵職務確認資料

編號	問題	回答	
A	本人是否有任何違反學術倫理之情事發生。	有 ☐ 無 ☐	
B	本人是否有任何涉及性侵害或性騷擾之情事發生。	有 ☐ 無 ☐	
C	是否有五等親親屬於本校任職？	有 ☐ 無 ☐	姓名：
D	本人保證以上所填資料均為屬實	☒	
E	此資料只用於本系統所需	☒	

Copyright 2006 eoffice 2007

送出

※注意：D、E 兩題的方框一定要勾選，若任一方框沒有勾選就按下送出，系統會跳出提示語：如果你要繼續執行，請勾選這個核取方塊。

A61C1 履歷表確認及其他

應徵職務確認資料

編號	問題	回答
A	本人是否有任何違反學術倫理之情事發生。	有 ☐ 無 ☒
B	本人是否有任何涉及性侵害或性騷擾之情事發生。	有 ☐ 無 ☒
C	是否有五等親親屬於本校任職？	有 ☐ 無 ☒ 姓名：
D	本人保證以上所填資料均為屬實	☐
E	此資料只用於	☐

Copyright 2006 eoffice 2007

送出

3. 完成填寫並按下送出後，會進入應徵職務的畫面。確認基本資料及其他資料皆填寫完成後，在此畫面點選【專任教師履歷表預覽】會跳出履歷表預覽視窗。

A61C0 應徵職務

【應徵說明】
一、基本資料需填寫完整才可應徵。
二、學歷資料必須維護完整才可應徵。

資料所屬人員：

專任教師履歷表預覽

154 筆, 16 頁 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >>>

選擇應徵職務	應徵狀態	職務名稱	職務別	職務說明	職務應徵結束日期
				一、學歷要求：博士。具傳播、廣告公關、行銷等相關領域之學術背景。 二、聘任職級：專案教師。 (任專案教師一年，教學及服務輔導評量成績優良者，得改聘為專任助理教授。) 三、專長要求： (一) 教學專長為廣告公關、行銷、新媒體傳播、研究方法等。 (二) 具傳播、廣告公關、行銷等實務經驗者尤佳，其中又以具網路、數位媒體或社群行銷等工作經驗者優先考量。 四、預計講授課程： 廣告學、廣告企劃與策略、公關企劃與策略、整合行銷傳播、畢業製作、傳播研究方法。 五、需求日期：107年1月。 六、檢具資料： (一) 應徵方式說明： 請務必於「佛光大學教職人才應徵系統」(http://120.101.66.93/ALLTOP_NEW) 料及應徵。 請使用Google Chrome 瀏覽器或IE 10版以上登入資料。 1、第一次應徵需辦理註冊。	應徵職務 / 取消應徵

4. 進入履歷表預覽畫面後，確認資料正確無誤後，點選畫面上方【職員新聘申請表列印】，點選後會開始自動下載申請表，在視窗的最下方會顯示下在好的申請表。

兼任教師個人資料表列印
兼任教師新聘申請表列印



1570

佛光大學專（兼）任教師個人資料表

職務名稱： 部門： 職務別：

一、基本資料

身分證號碼				填表日期	2017-12-14
中文姓名		英文姓名			
國籍		性別	男	出生日期	1983-07-27
聯絡地址					
聯絡電話		E-mail	hsiao72702@hotmail.com		

二、主要學歷

學校名稱	國別	主修學門系所	學位	起訖年月
			博士	自2011-08-01至2015-12-03
			碩士	自2007-01-01至2010-02-28
			學士	自2002-09-01至2006-06-30

三、現職及與專長相關之經歷


output.docx
^

全部顯示
×

5. 開啟 word 檔案後，點選左上角的【檔案】，在點【列印】，即可列印申請表。

output [相容模式] - Microsoft Word

檔案 常用 插入 版面配置 參考資料 郵件 校閱 檢視

佛光大學專(兼)任教師新聘申請表

填表日期：2017-12-14

【提聘學系填寫】

姓 名	身分證/居留證字號		☐ 無居留證 (ARC) 字號請打勾	
提 聘 系(所)	擬聘職期		自 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日 至 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日	
聘任類別/ 聘任職稱	☐ 專任 ☒ 兼任 ☐ 其他 _____		1. ☐ 教授 ☐ 副教授 ☐ 助理教授 ☐ 講師 ☐ 專業教師 2. ☐ 專業技術人員 → ☐ 教授級 ☐ 副教授級 ☐ 助理教授級 ☐ 講師級	
性 別	男	出生年月日	1 9 8 3 - 0 7 - 2 7	
專科以上學歷	學校名稱	系 所	學 位	畢業年月 / 取得地區
送審著作 (中文填寫, 得 加註英文)	☐ 無需送審 (☐ 兼任教師 ☐ 已具教師資格證書者) ☐ 送審著作名稱 _____			

頁面: 1 / 1 字數: 658 中文 (台灣) 插入 100%

二、職員

說明：

因職員、兼任教師列印申請表的操作方式皆相同，故不再詳細說明操作流程。
請參考專任教師的新聘申請表列印流程說明。

三、兼任教師

說明：

因職員、兼任教師列印申請表的操作方式皆相同，故不再詳細說明操作流程。
請參考專任教師的新聘申請表列印流程說明。