附件二

「全國教師在職進修資訊網」各級學校/單位業務帳號類別說明

「全國教師在職進修資訊網」(以下簡稱教師進修網)將分層管理的概念運用於業務帳號管理制度上，下放權限至各個單位的業務帳號管理者。各個單位所申請業務帳號數量並無限制，只要有業務需求皆可申請。

一、業務帳號分為總負責人、連絡人及作業人員三種身分

每個學校應至少申請一位〔**總負責人**〕類型的業務帳號，負責管理校內的業務帳號。〔總負責人〕擁有啟用校內業務帳號之權限，或遇業務帳號使用者有離校、退休、轉校或更改業務內容等情況，可直接刪除該業務帳號或修改帳號權限。〔總負責人〕底下依照業務需求可申請數個不等的〔連絡人〕或〔作業人員〕。〔**連絡人**〕與〔總負責人〕的差別在於無管理單位內業務帳號權限之功能；〔**作業人員**〕的功能僅限於線上開設課程、核發研習時數及查詢統計圖表。

二、業務帳號屬於個人資料，不可交接、沿用

因在教師進修網每一組身分證字號僅能申請一組業務帳號，故若原申請者離職，需先申請帳號刪除，至新服務單位方可重新申請業務帳號。值得注意的是，若被刪除的帳號未被申請，即可使用原帳號重新申請。

在業務帳號的申請上，較常發現前一位承辦人員將自己申請的業務帳號交接給下一位職務承辦人，造成自己在新單位無法重新申請業務帳號的情形。因為教師進修網是以身分證字號比對各項資料，若輕易將申請的業務帳號轉讓他人使用，不僅未來無法重新申請業務帳號，倘若因帳號使用所衍生的相關法律責任，亦將追究至原業務帳號申請者。

三、業務帳號權限說明

(一) 若申請業務帳號類別為「**總負責人**」，使用「業務帳號查詢」查詢時，**會顯現您的基本聯絡資料（單位、姓名、聯絡電話及 Email)**，預設權限為全部功能（如下所示）：

1.研習課程登錄作業

2.研習課程管理 / 資料上傳

3.本單位業務帳號管理(管理校內業務帳號用)

4.本單位教師帳號管理(管理校內教師帳號用)

5.統計圖表

＊功能角色：負責校內業務帳號申請人開啟帳號、管理校內業務帳號、管理校內教師帳號、開設研習課程及核發研習時數、查詢校內統計圖表。

(二) 若啟用業務帳號類別為「**連絡人**」，使用「業務帳號查詢」時，**會顯現您的基本聯絡資料（單位、姓名、聯絡電話及 Email）**，預設權限如下所示：

1.研習課程登錄作業

2.研習課程管理 / 資料上傳

3.本單位教師帳號管理(管理校內教師帳號用)

4.統計圖表

＊功能角色：管理校內教師帳號、開設研習課程及核發研習時數、查詢校內統計圖表。

(三) 若啟用業務帳號類別為「**作業人員**」，只有基本登錄研習課程功能，預設權限如下所示：

1.研習課程登錄作業

2.研習課程管理 / 資料上傳

3.統計圖表

＊功能角色：開設研習課程及核發研習時數、查詢校內統計圖表。

※**小叮嚀**

1.**高中以下學校**請**依實際負責業務需求**勾選欲啟用之帳號類別；

大專校院、法人及社會教育機構依業務需求僅提供「**作業人員**」權限。

2.業務帳號為分層管理。

a.**高中以下學校**「**總負責人**」之啟用、權限異動或刪除，請向所屬**區管中心(教育局/處)**申請；校內「**聯絡人**」及「**作業人員**」則由該校「**總負責人**」直接管理啟用、權限異動、刪除之作業。

b.**大專校院、法人及社教機構**之「**作業人員**」帳號，請向教師進修網申請增刪。