

附錄 7 線上書審系統操作說明

線上書審系統為一網頁作業平台，提供服務內容包含：委託辦理專案相關資料與文件、學校基本資料管理與下載等多樣化管理功能。

登入系統

使用時機：當欲登入系統進行各項作業時。

步驟1：開啟瀏覽器，輸入線上書審系統網址，連結至學校登入首頁。

步驟2：輸入「帳號」、「密碼」，按下「登入系統」按鈕，經核身分驗證後方可登入平台。



步驟3：登入成功後，可瀏覽相關操作功能選單。

注意事項：

1. 登入的帳號與密碼為評鑑中心給予登入之帳號與密碼。
2. 適用瀏覽器：chrome、safari或IE11以上之瀏覽器版本。

忘記密碼怎麼辦

使用時機：當忘記密碼時。

步驟1：開啟瀏覽器，輸入線上書審系統網址，連結至學校登入首頁。

步驟2：點選「忘記密碼」連結，開啟忘記密碼頁面。



繁體中文

請輸入帳號

請輸入Email

發送密碼

回登入頁

步驟3：輸入「帳號」、「Email」後，按下「發送密碼」後，由系統自動發信至 Email 信箱告知新密碼。

注意事項：「Email」需為當時學校基本資料填寫的 Email。

變更密碼

使用時機：當欲變更密碼時。

步驟1：登入系統後，於左側功能列表中展開，點選「變更密碼」，開啟變更密碼功能畫面。



The screenshot displays the '變更密碼' (Change Password) interface. At the top, there is a header bar with the title '變更密碼'. Below the header, there are three input fields for password entry: '原密碼' (Original Password), '新密碼' (New Password), and '確認新密碼' (Confirm New Password). At the bottom left of the form, there is a green button labeled '儲存資料' (Save Data).

步驟2：輸入「原密碼」、「新密碼」與「確認新密碼」，按下儲存資料，完成資料變更。

注意事項：

1. 「原密碼」、「新密碼」與「確認新密碼」必填不可為空白。
2. 密碼最小長度為 8 碼，且至少包含 1 個英文、1 個數字。

修改單位資料

使用時機：當欲更新單位資料時。

步驟1：登入系統後，於左側功能列表中展開，點選「單位基本資料維護」，開啟單位基本資料維護功能畫面。

單位基本資料維護

訪視單位(委託辦理) > 單位基本資料維護 > [單位名稱] 大學委託辦理

單位連絡人/職稱	電話(公)	電子郵件信箱
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

儲存資料

步驟2：輸入「單位連絡人/職稱」、「電話(公)」、「電子郵件信箱」，按下儲存資料，完成資料變更。

注意事項：

1. 「單位連絡人/職稱」、「電話(公)」、「電子郵件信箱」必填不可為空白。
2. 變更密碼及修改單位資料後，**重新登入**才可操作其他功能。

委託辦理專案-如何下載實施計畫？

使用時機：當欲下載實施計畫時。

步驟1：登入系統後，於左側功能列表中展開，點選「下載實施計畫」，開啟功能畫面。

下載實施計畫

訪視單位(委託辦理) > 下載實施計畫 > [單位名稱] 大學委託辦理

檔案名稱	建立時間	建立人員	下載
工作執行計畫書.pdf	2018/06/19 09:43:10	book	↔ 下載

步驟2：按下「下載」，直接下載該檔案。

注意事項：該功能依時間開放，若操作時間未到，則無法看到此項。

委託辦理專案-如何上傳品保認可基本資料數據彙整表（Excel 檔）

使用時機：當欲上傳品保認可基本資料數據彙整表（Excel）時。

步驟1：登入系統後，於左側功能列表中展開，點選「上傳品保認可基本資料數據彙整表（Excel）」，開啟功能畫面。



步驟2：點選「選擇檔案」，選擇欲上傳的檔案，選擇完畢後，按下「上傳檔案」，將檔案上傳並匯入系統中。

注意事項：

1. 該功能依時間開放，若操作時間未到則無法看到此項。
2. 數據彙整表（Excel）格式統一由評鑑中心提供下載。
3. 數據彙整表（Excel）格式區分二種格式：一般校院、技專校院，請依學校屬性匯入相對應之格式，若匯入格式不符該校所屬格式時，則無法匯入成功。

委託辦理專案-如何上傳自評報告

使用時機：當欲上傳自評報告時。

步驟1：登入系統後，於左側功能列表中展開，點選「上傳自評報告」，開啟功能畫面。

上傳自評報告、附件及基本資料表冊(word)

訪視單位(委託辦理) > 上傳自評報告、附件及基本資料表冊(word) > [] 大學委託辦理

下載自評報告格式

檔案名稱	建立時間	建立人員	下載
自評報告.docx	2018/07/04 09:13:18	book	↔ 下載

上傳自評報告、附件及基本資料表冊(word)

請選擇上傳的檔案 瀏覽... 上傳檔案

- 可上傳檔案類型為: doc, docx, xls,xlsx, txt, rtf, ppt, pptx, pdf, zip, rar, 7z
- 每個檔案容量限制為20MB

檔案名稱	建立時間	建立人員	編輯
[]	2018/06/11 09:32:02	學校	↔ 下載 刪除

步驟2：若需參考自評報告格式，可至「下載自評報告格式」點選「下載」。

步驟3：完成自評報告後，點選「選擇檔案」【含自評報告、附件及基本資料表冊（word）】，選擇欲上傳的檔案，選擇完畢後，按下「上傳檔案」，將檔案上傳，並且呈現於下方表格。

步驟4：可於表格中下載已被上傳之檔案。

注意事項：

1. 該功能依時間開放，若操作時間未到，則無法看到此項。
2. 若超過設定操作時間，則不可進行上傳或刪除檔案之動作。
3. 可上傳檔案類型為: doc、docx、xls、xlsx、txt、rtf、ppt、pptx、

pdf、zip、rar、7z、odt、ods、odp、odg、odb、odf，每個檔案容量限制為 20MB，不可上傳單一圖檔。

委託辦理專案-如何下載第一次待釐清問題彙整檔

使用時機：當欲下載第一次待釐清問題彙整檔時。

步驟1：登入系統後，於左側功能列表中展開，點選「下載第一次待釐清問題彙整檔」，開啟功能畫面。



步驟2：可於表格中下載已被上傳之檔案。

注意事項：

1. 該功能依時間開放，若操作時間未到，則無法看到此項。
2. 若超過設定操作時間，則不可進行上傳或刪除檔案之動作。

委託辦理專案-如何上傳第一次待釐清問題回覆

使用時機：當欲上傳第一次待釐清問題回覆時。

步驟1：登入系統後，於左側功能列表中展開，點選「上傳第一次待釐清問題回覆」，開啟功能畫面。

上傳第一次待釐清問題回覆

訪視單位(委託辦理) > 上傳第一次待釐清問題回覆 > 1 [] 大學委託辦理

請選擇上傳的檔案 未選擇任何檔案

- 可上傳檔案類型為: jpg, jpeg, gif, bmp, png, tif, doc, docx, xls, xlsx, txt, rtf, ppt, pptx, pdf, zip, rar, 7z
- 每個檔案容量限制為20MB

檔案名稱	建立時間	建立人員	編輯
我是第一次待釐清問題 回覆.docx	2018/06/24 15:02:01	學校	<input type="button" value="下載"/> <input type="button" value="刪除"/>

步驟2：點選「選擇檔案」，選擇欲上傳的檔案，選擇完畢後，按下「上傳檔案」，將檔案上傳，並且呈現於下方表格式。

步驟3：可於表格中下載已被上傳之檔案。

注意事項：

1. 該功能依時間開放，若操作時間未到，則無法看到此項。
2. 若超過設定操作時間，則不可進行上傳或刪除檔案之動作。

委託辦理專案-如何下載第二次待釐清問題彙整檔

使用時機：當欲下載第二次待釐清問題彙整檔時。

步驟1：登入系統後，於左側功能列表中展開，點選「下載第二次待釐清問題彙整檔」，開啟功能畫面。

下載第二次待釐清問題彙整檔

訪視單位(委託辦理) > 下載第二次待釐清問題彙整檔 > [] 大學委託辦理

檔案名稱	建立時間	建立人員	下載
我是第二次待釐清問題彙整檔.docx	2018/06/24 15:04:14	book	↔ 下載

步驟2：可於表格中下載已被上傳之檔案。

注意事項：

1. 該功能依時間開放，若操作時間未到，則無法看到此項。
2. 若超過設定操作時間，則不可進行上傳或刪除檔案之動作。

委託辦理專案-如何下載檢視報告初稿

使用時機：當欲下載檢視報告初稿時。

步驟1：登入系統後，於左側功能列表中展開，點選「下載檢視報告初稿」，開啟功能畫面。



步驟2：可於表格中下載已被上傳之檔案。

注意事項：

1. 該功能依時間開放，若操作時間未到，則無法看到此項。
2. 若超過設定操作時間，則不可進行上傳或刪除檔案之動作。

委託辦理專案-如何上傳申復申請書與附件

使用時機：當欲上傳申復申請書與附件時。

步驟1：登入系統後，於左側功能列表中展開，點選「上傳申復申請書與附件」，開啟功能畫面。

上傳申復申請書與附件

訪視單位(委託辦理) > 上傳申復申請書與附件 > 大學委託辦理

下載申復申請書格式

檔案名稱	建立時間	建立人員	下載
申復.docx	2018/07/04 09:15:06	book	↔ 下載

上傳申復申請書與附件

請選擇上傳的檔案 [瀏覽...](#) [上傳檔案](#)

- 可上傳檔案類型為: doc, docx, xls, xlsx, txt, rtf, ppt, pptx, pdf, zip, rar, 7z
- 每個檔案容量限制為20MB

檔案名稱	建立時間	建立人員	編輯
------	------	------	----

步驟2：請至「下載申復申請書格式」點選「下載」。

步驟3：點選「選擇檔案」，選擇欲上傳的檔案，選擇完畢後，按下「上傳檔案」，將檔案上傳，並且呈現於下方表格式。

步驟4：可於表格中下載已被上傳之檔案。

注意事項：

1. 該功能依時間開放，若操作時間未到，則無法看到此項。
2. 若超過設定操作時間，則不可進行上傳或刪除檔案之動作。
3. 可上傳檔案類型為: doc、docx、xls、xlsx、txt、rtf、ppt、pptx、pdf、zip、rar、7z、odt、ods、odp、odg、odb、odf，每個檔案容量限制為 20MB，不可上傳單一圖檔。

委託辦理專案-如何下載報告定稿與認可結果

使用時機：結果公布時。

步驟1：登入系統後，於左側功能列表中展開，點選「下載報告定稿與認可結果」，開啟功能畫面。

下載報告定稿與認可結果

訪視單位(委託辦理) > 下載報告定稿與認可結果 > 大學委託辦理

認可結果狀態

學位	認可結果狀態
學士	通過-效期3年

檔案名稱	建立時間	建立人員	下載
我是報告定稿.docx	2018/06/24 15:11:11	book	下載

步驟2：可於表格中下載已被上傳之檔案及檢視認可結果狀態。

注意事項：該功能依時間開放，若操作時間未到，則無法看到此項。