教師管理

一、帳號管理

1. 帳號註冊:

(1) 進入首頁後,請點選右上方「教師登入」圖示。



(2) 請選擇左側「帳號註冊」選項。

桃園市具行政專長 教師人才資料庫	首頁 最新消息 HOME NEWS	職缺訊息 RECRUIT	常見問題 FAQ	履歷維護 Resume	● ●校登入	LOGOUT
教師登入 Teacher Login	▲~ 教師登	λ				
₩ 帳號登入	電子郵件:					
■ 忘記密碼						
		帳號登入				

(3) 請輸入註冊資料:



- ① 教師姓名:請輸入您的大名。
- ② 現職學校:請選擇您目前就職的學校。
- ③ 電子郵件:請輸入您的 email 信箱。
- ④ 手機電話:請輸入您的手機電話。
- ⑤ 市内電話:請輸入您的市内電話。
- ⑥ 請輸入密碼:請設定您的密碼。
- ⑦ 再輸入一次密碼:請再輸入一次密碼。
- ⑧ 輸入完畢後,請按「帳號註冊」。

資料送出後,會有專人電話與您聯絡,確認教師身份後即可登入使用系統。

2. 帳號登入:

(1) 進入首頁後,請點選右上方「教師登入」圖示。



(2) 請輸入您的「電子郵件」與「登入密碼」後,按「帳號登入」即可登入系統。



3. 忘記密碼:

(1) 進入首頁後,請點選右上方「教師登入」圖示。



(2) 請選擇左側「忘記密碼」選項。

桃園市具行政專長 教師人才資料庫	首頁 HOME	最新消息 NEWS	職缺訊息 RECRUIT	常見問題 FAQ	履歷維護 Resume	● ● 校豊入	LOGOUT
教師登入 Teacher Login							
🥦 帳號登入							
🥮 帳號註冊							
💬 忘記密碼							
			重新發送密	容碼			

(3) 請輸入您的名稱,與註冊時所留下的 email 信箱後,按「重新發送密碼」,系統會將新密碼寄送至您註冊的 email 的信箱中,請用新密碼登入後,再修改密碼。



4. 帳號登出:

在操作頁面右上角,點選「Logout」圖示即可登出。



二、履歷維護

(1) 有兩個地方可以進入履歷維護畫面:



- ①點選選單中的「履歷維護」。
- ② 在職缺訊息頁面中,點選左側的「個人履歷維護」。

🛓 履歷維護	教師姓名: 王	小明			
	電子郵件: (修	設請洽資訊人員) ming.wa	ang@abc.com.tw		
	辦公電話: 03	-4441151	1		
	手機電話: 09	80065721			
	出生年份: 西元	1990 •		N/	
	現職學校:桃園	市楊梅區楊梅國民小學		•	
	照片上傳: 🙆	<mark>清選擇檔案上傳</mark>	-60-15- h		
★經歴	R40 207 .		= W . 1. 24	2	
		Dik 277		新增	
中原國民	<u>い</u> 学	戦得	1~3年		
潮音國民小	小學	訓導主任	1~3年	3	
啟文國民小	一一章	學務主任	1~3年	8	
4 Sta 1997					
★ 學歴 畢業學校:	科系:	Star .	₩線: 畢業 🗸		
東会風校		<u>利</u> 國	***		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		2017年2月11日11日11日11日11日11日11日11日11日11日11日11日11日			
國立臺灣大學	健康	行為與社區科學研究所	畢業	0	
		Nor AD	NY. M. BY		
★證照 諸昭名稱:		有效期限:两元		1	
	接照之經	HANNE HIT	有效期限		
_	國民小學教師	證	永久		
	特殊教育教師	證	永久	8	
			9		
★ 得獎項目					
葵項名稱:		頒發年度:西元	● ● 新増		
	獎項名稱	bir sin sin	頒發年度	删除	
	2010第四屆重要等	(X) 同 突) 典 範 聯	2016	8	
				Lengt N	
★専長		- 7.7	r y dy a	1500	
				Ć	
		4		8	
				\sim	
☆自傷					
6					
		-			
		☐ 儲存更新			

(2) 請輸入您的履歷資料:

① 請輸入您的基本聯絡資料。email 為註冊時留下登入用,如 需修改請聯絡資訊人員。

 2 履歷、學歷、證照、得獎項目新增方式:
 請先在個欄位中輸入相關資料後,按「新增」,則會加入底下的 列表中。可新增多筆資料。



③履歷、學歷、證照、得獎項目刪除方式: 如果要刪除已經加入的資料,請在列表中找到要刪除的項目後,按「X」即可。

- ④ 請輸入專長說明。
- ⑤ 請輸入自傳·
- ⑥ 履歷內容都編輯完畢後,按「儲存更新」即可。

三、職缺管理

1. 職缺查詢:

(1) 登入進入維護頁面後,請點選主選單「職缺訊息」。



(2)您可以點選地圖上地區名稱,下方則會顯示該區的職缺。地區名稱後所標示的數字,代表該區目前所擁有的職缺數。



(3) 如需查詢各職缺的詳細資料,請點選詳細小圖示:



則您會看到該職缺的詳細資料,如果您對該職缺有興趣:

於 2 職缺説	明
職缺狀態	開放中
地區	桃園區
職缺單位	會稽國民小學
職缺名稱	教務主任
年資條件	3年以上
招募截止日	2017/07/20
最後更新	2017/4/12 上午 10:19:09
職務說明	教務主任教務主任
附件檔案	
	 【 2 ▲ 回列表頁 ◆加入我的追蹤 ◆ 應徵投履歷

① 可按「加入我的追蹤」將該職缺收藏至「我的追蹤」名單。

② 或是按「應徵投履歷」將自己的履歷發送給該職缺單位。

2. 我的追蹤管理:

(1) 登入進入維護頁面後,請點選主選單「職缺訊息」。



(2) 點選左邊選單中「我的追蹤」:

🏭 職缺追蹤通知						
	自蹤 2					
➡ 行政區追蹤通知 地區	學校	職缺	年資條件	已投履歷	詳細	刪除
· 学校追蹤通知 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	會稽國民小學	教務主任	3年以上	0		8
♥ 我的追蹤 (1) 1				1 and	Per la	
► 投遞記錄 (1)						
▲ 個人履歷維護						

- ① 「我的追蹤」後所標註的數字,為您目前所收藏的職缺數量。
- ② 點選「我的追蹤」會看到您所收藏的職缺列表。
- ③ 要察看該職缺的詳細內容,請按「詳細」小圖示。
- ④ 如果要將該職缺從您的收藏名單中移除,請按「X」。

3. 履歷投遞記錄:

(1) 登入進入維護頁面後,請點選主選單「職缺訊息」。



(2) 您所投遞過的職缺項目都會列在這邊:

桃園市具行政專長 教師人才資料庫		首頁 最 HOME M	新消息 職制 IEWS REC	研究局 常見問 RUIT FAC	問題 履歷維調 2 Resume	差 <u>前</u> 學校登2	
■ 職缺追蹤通知	2 投遞	想记録 <mark>2</mark>				3	4
₩ 行政區追蹤通知	地區	學校	職稱	職缺狀態	發送日期	被閱覽	詳細
📅 學校追蹤通知	桃園區	會稽國民小學	教務主任	開啟		0	
👜 職缺追蹤通知	-	_	_	_		<u></u>	
💚 我的追蹤 (1)							
医 投遞記錄 (1) 1							
▲ 個人履歷維護				SV49		1.0	12

- ① 「投遞記錄」後所標註的數字,為您目前已投遞過履歷的職缺數量。
- ② 點選「投遞記錄」會看到您所投遞過履歷的職缺列表。
- ③ 如果該履歷已被對方閱覽過,該欄會打勾。
- ④ 要察看該職缺的詳細內容,請按「詳細」小圖示。

四、職缺追蹤通知設定

您可以設定想收到通知的職缺條件,當有新的職缺符合您的設定時,系統將自動發送通知。

1. 行政區追蹤通知:

(1) 登入進入維護頁面後,請點選主選單「職缺訊息」,然後選擇左側選單中的「行政區追蹤通知」。



(2) 請在此設定您要追蹤的區域:

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	
1 新增追蹤目標: 金山區 Y 😲	
目前追蹤目標:	
地區	刪除
桃園區	8

① 請先選擇一個你想追蹤的地區後,按「+」,則該地區會加入到下方追蹤目標列表中。

② 目前追蹤目標會列出您已經加入追蹤的地區名稱。

③ 如果要刪除對某地區的追蹤,請找到要刪除的目標後,按「X」即可。

2. 學校追蹤通知:

(1) 登入進入維護頁面後,請點選主選單「職缺訊息」,然後選擇左側選單中的「學校追蹤通知」。



(2) 請在此設定您想要追蹤的學校職缺:



- ① 請先選擇一個你想追蹤的學校後,按「+」,則該學校會加入到下方追蹤目標列表中。
- ② 目前追蹤目標會列出您已經加入追蹤的學校名稱。
- ③ 如果要刪除對某各學校的追蹤,請找到要刪除的目標後,按「X」即可。

3. 職缺追蹤通知:

(1) 登入進入維護頁面後,請點選主選單「職缺訊息」,然後選擇左側選單中的「職缺追蹤通知」。



(2) 請在此設定您想要追蹤的職缺類型:

💓 【職缺別】 追蹤通知	
新增追蹤目標: 訓導主任 🔨 🛟	
目前追蹤目標: 輔導主任 教務主任	× 3

- ① 請先選擇一個你想追蹤的職缺類型後,按「+」,則該類別會加入到下方追蹤目標列表中。
- ② 目前追蹤目標會列出您已經加入追蹤的職缺類別。
- ③ 如果要刪除對某種職缺類別的追蹤,請找到要刪除的目標後,按「X」即可。