

# 教育部「校園霸凌人才庫系統」操作說明會(人才庫人員)

## 實施計畫

### 壹、目的

依 113 年 4 月 17 日修正公布之《校園霸凌防制準則》第 9 條規定，教育部已整合建置「各級學校生對生霸凌事件專業調和及調查人才庫」及「專科以上學校師對生霸凌事件專業調查人才庫」兩類人才庫(下稱人才庫)，作為各級學校聘任調查/處理小組委員之依據。另為規範人才庫之審查、執行及運作事宜，本部於 115 年 2 月 23 日發布「校園霸凌事件專業調和及調查人才庫設置要點」。

為提升資料準確性並強化管理效率，本部建置「校園霸凌人才庫系統」，供人才庫人員線上維護個人資料、接收研習通知及辦理報名，落實行政作業數位化與即時化；為使人才庫人員熟悉系統各項功能與操作流程，特辦理本系統操作說明會，以利後續推廣與應用。

### 貳、辦理單位

一、主辦單位：教育部

二、承辦單位：淡江大學

### 參、實施內容

透過「校園霸凌人才庫系統」工作團隊解說操作使用說明並以電腦實機上線操作，使人才庫人員了解人才庫系統之「帳號登入」、「個人功能選單」、「更新培訓紀錄與上傳證書」等功能及填報操作程序。

### 肆、參加對象

「各級學校生對生霸凌事件專業調和及調查人才庫」及「專科以上學校師對生霸凌事件專業調查人才庫」之人員。

### 伍、日期及會議室連結

場次	日期及時間	線上會議室連結 (請依報名場次準時登入)
第一場	115 年 3 月 27 日 (星期五) 13:00-14:30	Microsoft Teams 會議 加入: <a href="https://teams.microsoft.com/meet/41262501310195?p=ptUoRTozo6aDX9RwSJ">https://teams.microsoft.com/meet/41262501310195?p=ptUoRTozo6aDX9RwSJ</a> 會議識別碼: 412 625 013 101 95 密碼: fj6j2tZ7
第二場	115 年 4 月 14 日 (星期二)	Microsoft Teams 會議 加入: <a href="https://teams.microsoft.com/">https://teams.microsoft.com/</a>

	12:00-13:30	<a href="https://teams.microsoft.com/join/43384877439116?p=LdNzrvgb8HXbrbDS52">meet/43384877439116?p=LdNzrvgb8HXbrbDS52</a> 會議識別碼: 433 848 774 391 16 密碼: B8gM3qe9
第三場	115年4月16日 (星期四) 12:00-13:30	Microsoft Teams 會議 加入: <a href="https://teams.microsoft.com/join/43380483433821?p=nluQsIB8aoQNOjaLM0">https://teams.microsoft.com/ meet/43380483433821?p=nluQsIB8aoQNOjaLM0</a> 會議識別碼: 433 804 834 338 21 密碼: wo7Jb9vr
第四場	115年4月17日 (星期五) 12:00-13:30	Microsoft Teams 會議 加入: <a href="https://teams.microsoft.com/join/49151604156504?p=2d33aS0Uvd5EnMwmo0">https://teams.microsoft.com /meet/49151604156504?p=2d33aS0Uvd5EnMwmo0</a> 會議識別碼: 491 516 041 565 04 密碼: 3qQ9ec3h
第五場	115年4月21日 (星期二) 12:00-13:30	Microsoft Teams 會議 加入: <a href="https://teams.microsoft.com/join/49945011923141?p=bbV9K3d2lolsAmlaNv">https://teams.microsoft.com/meet/ 49945011923141?p=bbV9K3d2lolsAmlaNv</a> 會議識別碼: 499 450 119 231 41 密碼: hk6Vs3No

#### 陸、 流程

時間	流程	地點
12:00-12:10/(第二-五場) 13:00-13:10(第一場)	線上報到	Teams 線上 會議室
12:10-13:10/(第二-五場) 13:10-14:10(第一場)	人才庫要點說明、系統解說操作 說明	
13:10-13:30/(第二-五場) 14:10-14:30(第一場)	電腦線上操作及問題提問	

#### 柒、 報名方式

請填寫 Google 表單進行報名：<https://reurl.cc/Em7V7a>

(請擇一場次報名，如報名後不克參加該場次，請逕行改參加其他場次，無需重新報名。)

#### 捌、 聯絡方式

人才庫系統管理聯絡人：朱小姐

聯絡電話：02-2621-5656 分機 52095

Email:[607165@o365.tku.edu.tw](mailto:607165@o365.tku.edu.tw)

玖、 其他注意事項

- 一、未來人才庫人員之基本資料維護、證書上傳、以及研習通知（含回流培訓）將透過「校園霸凌人才庫系統」辦理，為維護人才庫人員權益，請務必參加本次說明會以熟悉操作流程。
- 二、請各校(單位)核予出席人員公假登記。

## 人才庫系統 — 使用者更新個人資料 操作手冊

### 目錄

1. [登入系統](#一登入系統)
2. [進入個人功能選單](#二進入個人功能選單)
3. [查看個人資料](#三查看個人資料)
4. [編輯基本資料](#四編輯基本資料)
5. [編輯專業資訊](#五編輯專業資訊)
6. [更新培訓紀錄與上傳證書](#六更新培訓紀錄與上傳證書)
7. [注意事項](#七注意事項)
8. [常見問題](#八常見問題)

---

## 一、登入系統

### 操作步驟

1. 開啟瀏覽器，進入人才庫系統網站，網址：<https://bully-talent-moe-fchcg0fuaafdbmft.taiwannorth-01.azurewebsites.net/>或 <https://reurl.cc/0mj689>。
2. 點擊右上角的「登入」按鈕，進入登入頁面。
3. 在「Email 或身分證字號」欄位中，輸入您註冊時使用的 Email 或身分證字號。
4. 在「密碼」欄位中，輸入您的登入密碼。
5. 如需記住登入狀態，可勾選「記住我」。
6. 點擊「登入」按鈕完成登入。

**提示：**若忘記密碼，可點擊左下方的「忘記密碼？」連結，系統將寄送密碼重設信件至您的 Email。若尚未註冊帳號，請點擊右下方的「立即註冊」連結

進行註冊。



圖 1：系統登入頁面

## 二、進入個人功能選單

### 操作步驟

1. 登入成功後，頁面上方會顯示「登入成功」的綠色提示訊息。
2. 點擊導覽列上的「個人功能」下拉選單。
3. 選單中提供以下功能項目：

功能項目	說明
 我的資料	查看個人基本資料與專業資訊
 我的人才庫資格相關證明	管理與上傳資格證明文件
 培訓記錄	查看已參加的培訓紀錄
 可報名培訓	查看可報名的培訓課程
 行事曆	查看培訓行事曆
 變更密碼	修改登入密碼
 帳號設定	管理帳號相關設定

4. 點擊「我的資料」即可進入個人資料頁面。



圖 2：個人功能下拉選單

### 三、查看個人資料

#### 操作步驟

1. 進入「我的個人資料」頁面後，可查看以下資訊：

#### 資格狀態

- 頁面上方會以色塊提示您目前的資格審核狀態（審核中 / 合格 / 不合格）。
- 若顯示「審核中」，表示您的資料正在審核，請確保已上傳所有必要的相關資格證明。

#### 基本資料區塊

欄位	說明
姓名	您的姓名

身份字號	部分遮罩顯示 (如 T\*\*\*425), 保護個資安全
電子郵件	註冊時填寫的 Email
電話	聯絡電話
所屬單位	服務單位名稱
職稱	職務名稱
地區	服務地區
性別	性別
所屬學校單位學制	如：大學、高中、國中、國小

## 專業資訊區塊

欄位	說明
專業範圍	您的專業領域描述
專業資格	所持有的專業資格標籤

2. 若需修改資料，請點擊右上角的「 編輯資料」按鈕。



圖 3：我的個人資料頁面

## 四、編輯基本資料

### 操作步驟

1. 點擊「編輯資料」後，進入「編輯個人資料」頁面。
2. 依序填寫或修改以下欄位：

### 可修改欄位

欄位	是否必填	說明
姓名	✔ 必填	輸入您的真實姓名
身份字號	✘ 無法修改	註冊時設定，灰色顯示不可編輯
Email	選填	聯絡用電子郵件
電話	選填	聯絡電話號碼
所屬單位	選填	目前服務的單位名稱
職稱	選填	目前的職務名稱
服務地區	選填	可多選，按住 Ctrl (Windows) 或 Cmd (Mac) 鍵可複選多個地區
性別	選填	從下拉選單中選擇

3. **服務地區** 為多選欄位，可選擇的地區包含：

- 臺北市、新北市、桃園市、臺中市、臺南市、高雄市、基隆市、新竹市 等全台縣市。
- 按住 **Ctrl** 鍵 (Windows) 或 **Cmd** 鍵 (Mac) 點擊即可複選。

**注意：** 身份字號為系統唯一識別碼，註冊後無法修改。若有誤，請聯絡系統管理員。

圖 4：編輯個人資料頁面 — 基本資料區塊

## 五、編輯專業資訊

### 操作步驟

繼續往下捲動頁面，可編輯專業資訊相關欄位：

#### 可修改欄位

欄位	說明
所屬學校單位學制	選擇對應的學制（如：大學、高中、國中、國小）
人才庫類別	可多選，勾選符合的人才庫類別（如：專科以上師對生人才庫、生對生人才庫）。可選擇人才庫類別（建議：完成培訓後會自動取得資格）
專業資格	可多選，從列表中選擇您具備的專業資格（如：特殊教育專業、性別平等專業、教育行政、心理專業、社會工作領域 等）。按住 Ctrl (Windows) 或 Cmd (Mac) 鍵可複選
備註	其他補充說明（選填）

## 儲存資料

1. 確認所有資料填寫正確後，點擊頁面底部的「儲存」藍色按鈕。
2. 系統將自動儲存您的修改，並顯示儲存成功的提示訊息。

**注意：** 頁面底部的黃色提示區塊會顯示「資格狀態由管理員審核，無法自行修改」，這表示您的資格審核狀態（合格/審核中/不合格）需由管理員進行審核設定。

圖 5：編輯個人資料頁面 — 專業資訊區塊與儲存按鈕

## 六、更新培訓紀錄與上傳證書

### 操作步驟

在編輯個人資料頁面下方，會顯示「培訓與證書」區塊：

#### 步驟一：選擇已完成的培訓

1. 在「已完成培訓（可多選）」列表中，選擇您已完成的培訓課程。
2. 列表會列出系統中所有的培訓梯次（如：115-單日訓 專科以上師對生調查訓 單日訓、114-4 生對生和訓 114-4 等）。
3. 按住 **Ctrl** 鍵（Windows）或 **Cmd** 鍵（Mac）可複選多筆培訓。

## 步驟二：上傳培訓證書檔案

1. 若系統提示有培訓尚未上傳證書，會在「培訓證書檔案」區域顯示提示訊息。
2. 點擊「選擇檔案」按鈕，選擇要上傳的證書檔案。
3. 支援的檔案格式：PDF、JPG、PNG。
4. 證書上傳為選填項目，某些條件下可能沒有證書。

## 步驟三：儲存培訓記錄

1. 選擇完培訓項目並上傳證書後，點擊「儲存培訓記錄」按鈕。
2. 系統將更新您的培訓紀錄。

**說明：** - 證書上傳為選填項目，某些條件下可能沒有證書。 - 如果所有選擇的培訓都已上傳證書，可以選擇上傳新證書更新，或直接儲存。 - 上傳新證書會更新所有選擇培訓的證書檔案。



圖 6：培訓與證書管理區塊

## 七、注意事項

### 資料安全

- 系統會將身份字號以部分遮罩方式顯示（如 T\ \\*425），以保護個人資料安全。
- 請勿將帳號密碼提供給他人使用。

### 資格審核

- 個人資料更新後，資格狀態不會自動改變，需由管理員重新審核。
- 建議更新資料時，同時確認已上傳所有必要的資格證明文件。

### 檔案上傳限制

- 支援格式：PDF、JPG、PNG。
- 單一檔案大小上限：5MB。

### 瀏覽器建議

- 建議使用 Chrome、Firefox、Edge 或 Safari 最新版本。
  - 請確保瀏覽器已啟用 JavaScript。
- 

## 八、常見問題

### Q1：身份字號填錯了可以修改嗎？

A：不可以。身份字號在註冊時設定，作為系統唯一識別碼無法自行修改。若有誤，請聯絡系統管理員協助處理。

## Q2：為什麼我無法修改資格狀態？

A：資格狀態（合格/審核中/不合格）由管理員審核後設定，一般使用者無法自行修改。請確保資料完整並上傳必要證明文件後，等待管理員審核。

## Q3：編輯資料後需要重新審核嗎？

A：更新個人資料後，若您的資格狀態原本為「合格」，則不會因更新資料而改變。但若為「審核中」，建議確保資料完整以利管理員審核。

## Q4：培訓記錄是否可以自行新增？

A：培訓記錄由管理員維護，您可以在編輯頁面中選擇已完成的培訓並上傳相關證書，但無法新增系統中不存在的培訓項目。

## Q5：上傳的證書檔案可以更換嗎？

A：可以。重新上傳新的證書檔案後儲存，即可更新原有的證書。

## Q6：忘記密碼怎麼辦？

A：在登入頁面點擊「忘記密碼？」，輸入您的 Email 後，系統會寄送密碼重設連結至您的信箱。依照信件中的指示即可重設密碼。

## Q7：服務地區可以選擇多個嗎？

A：可以。按住 Ctrl 鍵（Windows）或 Cmd 鍵（Mac），即可在地區列表中選取多個服務地區。

---

## 操作流程摘要

登入系統 → 點擊「個人功能」→ 選擇「我的資料」→ 點擊「編輯資料」  
→ 修改基本資料 → 修改專業資訊 → 選擇培訓並上傳證書 → 點擊「儲存」

**技術支援：** 如有操作上的問題，請聯絡系統管理員。