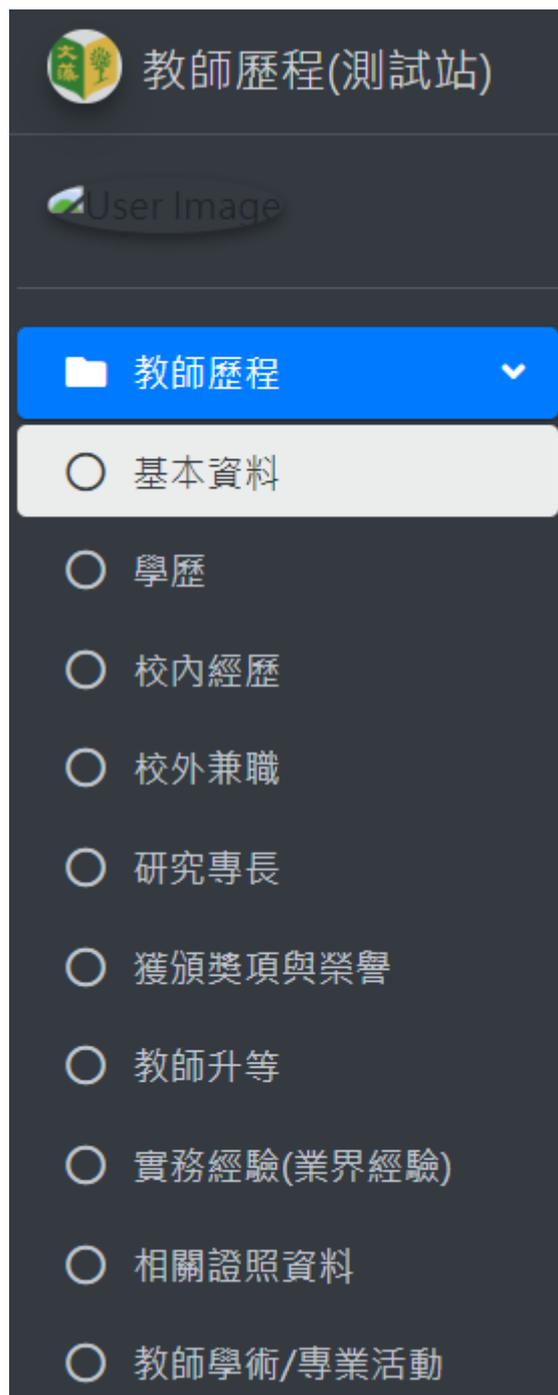
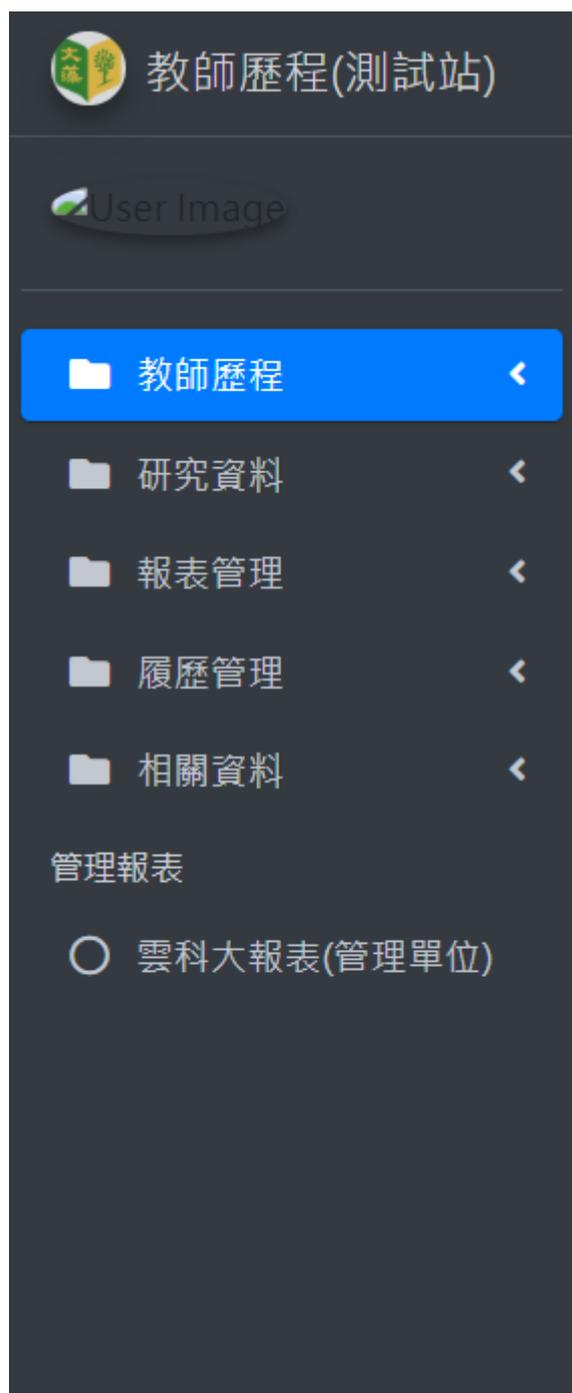


實務經驗(業界經驗)

一、新增資料

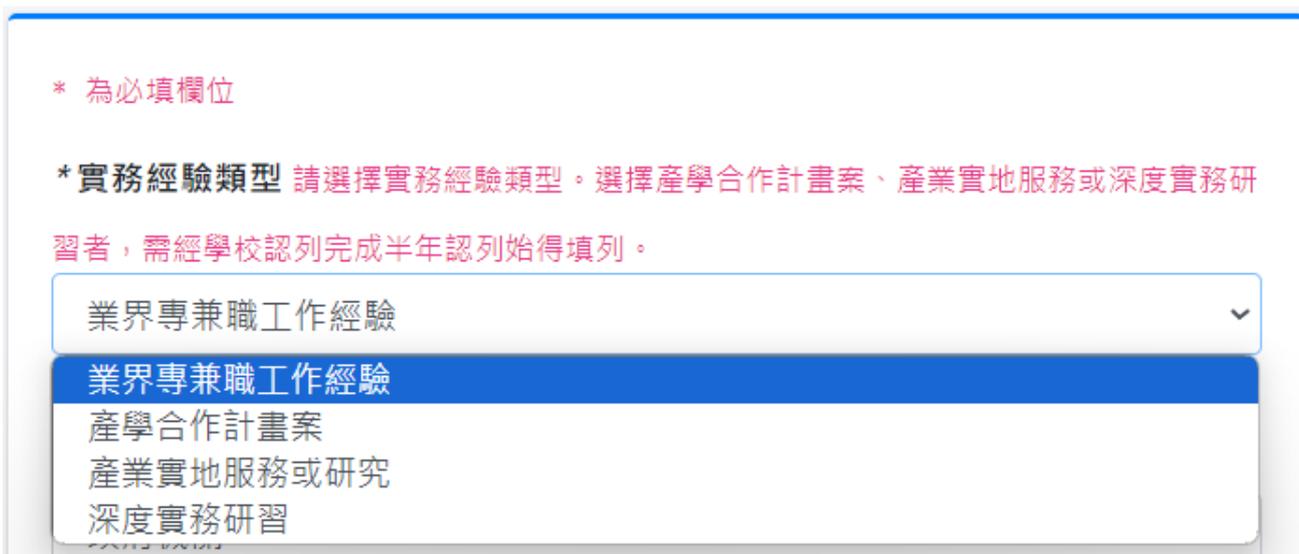
- 1.參考辦法：[技專校院專業科目或技術科目之教師業界實務工作經驗認定標準](#)
- 2.本項目對應每年 3 月及 10 月填報雲科大校基庫【表 1-2-1 教師實務經驗資料表】
- 3.注意事項：
 - (1) 填寫業界實務工作經驗，不包括於短期補習班或各級學校從事教學工作之經驗。
 - (2) 於政府機關(構)、行政法人、公營事業機構、私立機構、依法設立登記或立案之法人或團體服務，並提出服務證明或投保資料者可填入。
 - (3) 於其他工作內涵與所任教領域相近之單位服務，並提出服務證明或具體成就證明者可填入。
 - (4) 填寫產學合作計畫案、產業實地服務或深度實務研習者，需經學校認列完成半年認列始得填列。

4. 請以滑鼠點選 **教師歷程** → 出現選單

5. 請以滑鼠點選**實務經驗(業界經驗)**→點選**新增資料**

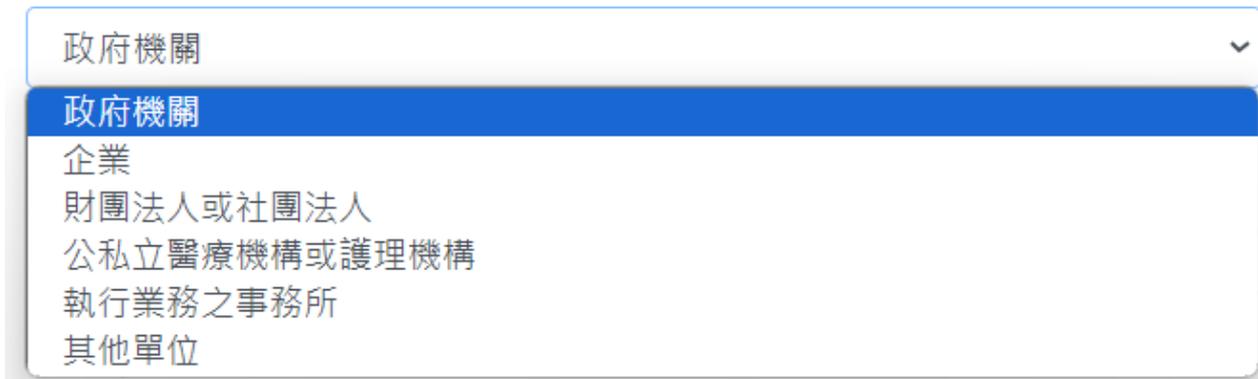


6. 請以下拉式選單選擇**實務經驗類型**，分別為**業界專兼職工作經驗**、**產學合作計畫案**、**產業實地服務**或**深度實務研習**。



7. 請以下拉式選單選擇合作機構類型，分別為政府機關、企業、財團法人或社團法人、公私立醫療機構或護理機構、執行業務之事務所、其他單位。

* 合作機構類型 請選擇合作機構類型。



The image shows a dropdown menu with a light blue border. The selected item is '政府機關' (Government Agency), which is highlighted in a darker blue bar. Below the selected item, the following options are listed: '企業' (Company), '財團法人或社團法人' (Non-profit organization or social organization), '公私立醫療機構或護理機構' (Public-private medical institution or nursing institution), '執行業務之事務所' (Business execution office), and '其他單位' (Other units). A small downward arrow is visible in the top right corner of the dropdown box.

8. 請以文字輸入合作/工作機構名稱。

* 合作/工作機構名稱 請填寫合作/工作機構名稱。



A text input field with a light blue border and rounded corners. The placeholder text 'Enter ...' is displayed in a light gray font.

9. 請以滑鼠點選實務經驗為專職或兼職，教師於本校任職期間之實務經驗為兼職，借調或留停期間為專職。

* 專職/兼職 請點選實務經驗為專職或兼職，教師於本校任職期間之實務經驗應為兼職。

專職 兼職

10. 請以文字輸入實務經驗之職稱。

* 職稱 請填寫實務經驗之職稱



A text input field with a light blue border and rounded corners. The placeholder text 'Enter ...' is displayed in a light gray font.

11.請以滑鼠點選實務經驗起始日期。

***起始日期** 請填寫實務經驗起始日期

2024/05/14
📅

<
五月 2024
>

日	一	二	三	四	五	六
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

繼續上傳附件
📅

12.請以滑鼠點選實務經驗終止日期。

***終止日期** 請填寫實務經驗終止日期

2024/05/14
📅

<
五月 2024
>

日	一	二	三	四	五	六
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

繼續上傳附件
📅

13. 輸入完畢後，請以滑鼠點選 **新增表單並繼續上傳附件**，出現提示視窗後按下 **確定**。



14. 出現實務經驗佐證資料上傳視窗。



15. 以滑鼠點選 **選擇檔案**，選取欲上傳之佐證後，再點選 **開啟**。

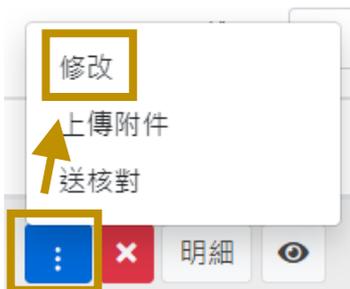


16. 選取實務經驗佐證資料檔案後，以滑鼠點選 **按我上傳檔案**，出現上傳成功視窗，再按下 **確定**，畫面會出現您上傳的佐證資料，最後請點選 **返回列表**，您可再檢視已上傳的資料。



二、修改實務經驗上傳資料

1. 以滑鼠點選 ，再點選 **修改**，即可針對已上傳之資料進行修改。

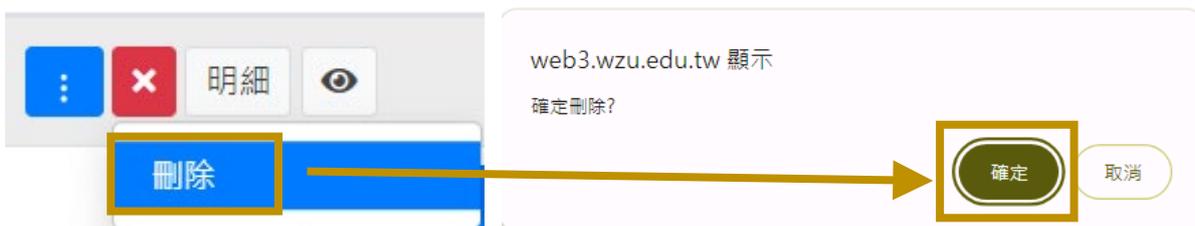


2. 修改完畢後，請點選 **送出修改**，出現提示視窗後，點選 **確定**，以完成資料修改程序。



三、刪除實務經驗上傳資料

1. 以滑鼠點選 ，再點選 **刪除**，出現提示視窗後，按下 **確定**，即可針對已上傳之資料進行刪除。



四、對外顯示設定

1. 開啟實務經驗(業界經驗)資料表頁面：

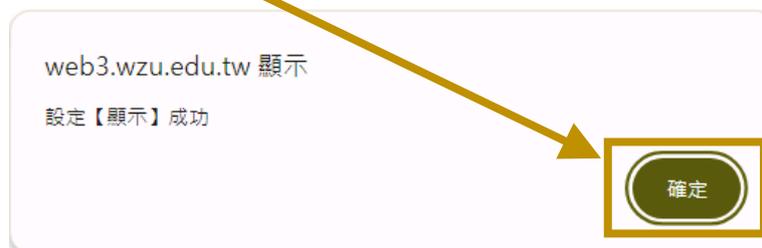
(1) 欲開啟頁面，請點選 是否對外顯示，出現顯示視窗後，點選 **確定**，頁面即可顯示。



顯示 10 項結果 搜尋:

實務經驗類型	合作/工作機構名稱	起始日期	終止日期	功能
業界專兼職工作經驗	999	2024-05-23	2024-05-23	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 詳細

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項 上一頁 1 下一頁



web3.wzu.edu.tw 顯示
設定【顯示】成功

確定

(2) 欲隱藏頁面，請點選 是否對外顯示，出現顯示視窗後，點選 **確定**，頁面即可隱藏。



顯示 10 項結果 搜尋:

實務經驗類型	合作/工作機構名稱	起始日期	終止日期	功能
業界專兼職工作經驗	999	2024-05-23	2024-05-23	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 詳細

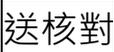
顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項 上一頁 1 下一頁



web3.wzu.edu.tw 顯示
設定【隱藏】成功

確定

五、送出核對

1. 確認所有資料已完成輸入並上傳佐證後，請以滑鼠點選，再點選，出現顯示視窗後，點選，即可送出至下一關進行核對。

