

一、新增與聘用助理人員

- ※ 每學期學校端需於通報網新增聘用當學期學校聘用之助理人員，聘用後方能於通報網填寫助理服務記錄。
- ※ 助理員總累積服務時數從113/08/01開始記錄。

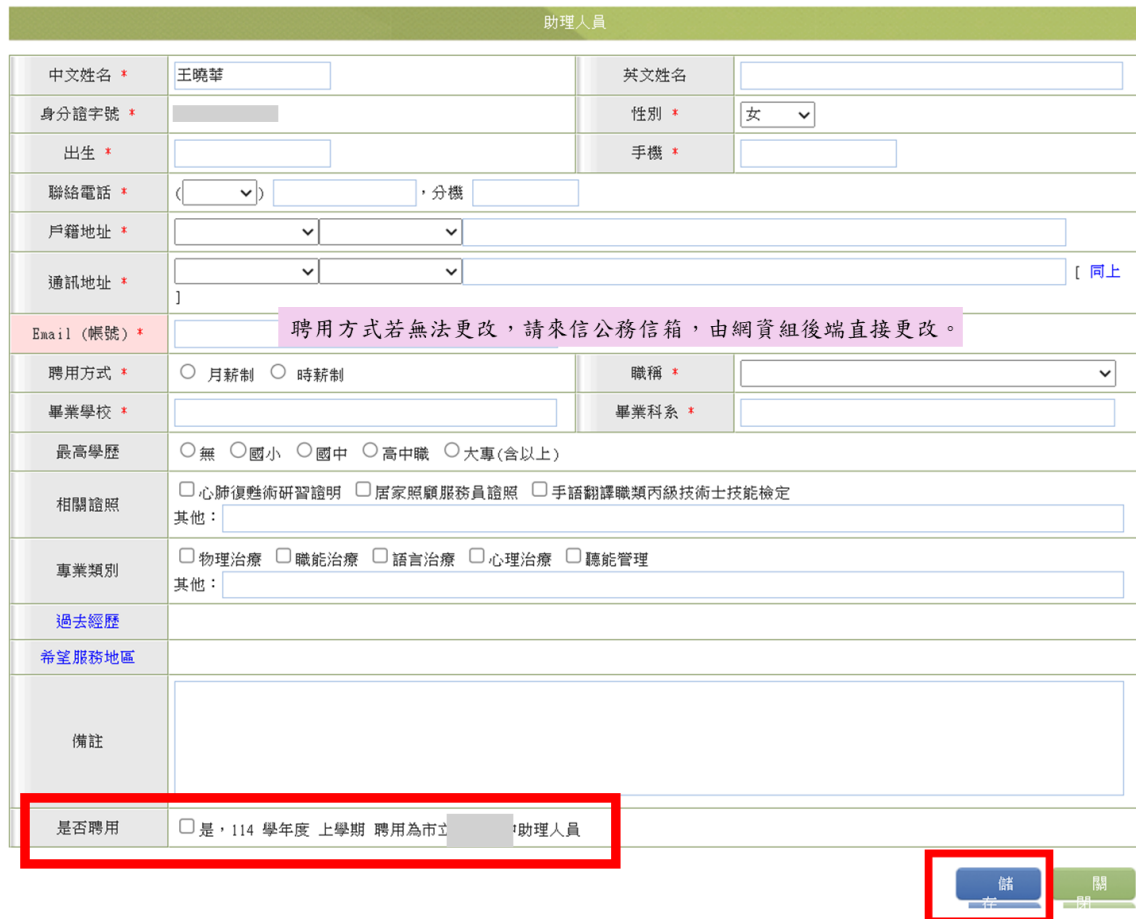
1. 點選助理人員服務 → 聘用助理人員 → 新增人員。



2. 填寫助理人員身份證字號及姓名 → 點選下一步。



3. 完整填寫助理人員相關資料（紅色*標示處皆為必填欄位）→ 記得要勾選是否聘用欄位 → 點選儲存，完成新增聘用。



二、填寫服務紀錄

- ※ 助理服務記錄可由助理人員登入自己的帳號填寫，亦可由學校學務權限填寫。
- ※ 助理人員初次登入通報網時，其**身分證字號**即為帳號、密碼，登入後系統會要求重置密碼。

由學校端填寫：

- 點選**助理人員服務** → **助理服務紀錄** → **新增服務紀錄**。

由助理人員端填寫：

- 點選**助理人員** → **填寫服務紀錄** → **新增服務紀錄**。

- 依照欄位填寫服務紀錄，填寫完畢，點選**儲存**即可保留變更；**刪除**可刪除紀錄。

- (1) 點選服務日期。
- (2) 複製前一筆：可將前次填寫之資料內容複製至當前頁面，再進行修改。
- (3) 時數：請填入當天於該校的服務總時數。
- (4) 點服務的學生，勾選學生後點擊**確認選擇**。
- (5) 工作內容：請依學生分列填寫服務時數與內容。
- (6) 其餘欄位：請按實際狀況填寫。

- ※請以學校及助理員、日期為單位，當天服務統一登錄為一筆資料。
- ※若新增一筆以上，將會覆蓋同日期之資料。