



**采威國際資訊**

Iscom Online International Information Inc.

# 東方設計學院\_實習資訊網 操作手冊(學生)



# 登入帳號

帳號：學號

密碼：校務系統的密碼

身份：請下拉選擇學生

驗證碼：請輸入畫面上的驗證碼(大寫)

輸入完上述資料，請按下「登入」鈕



LOGIN

帳號  
ID

密碼  
Password

身分  
學生

驗證碼： H H H 5

登入

忘記密碼



# 登入後台管理



請按下「後台管理」鈕，進行個人資料管理

LOGIN

您好

後台管理

退出

# 歡迎頁



采威國際資訊

東方設計學院 實習資訊網  
TUNGFANG DESIGN INSTITUTE



回到前台頁面

登出平台

你好 [登出](#)

歡迎登入實習資訊網

[回前台首頁](#) [\[網站地圖\]](#)

- 基本資料維護
- 我的履歷
- 投遞管理
- 面試管理
- 錄取管理
- 實習問卷
- 申請管理
- 實習成果管理

學生功能選單



# 基本資料維護

你好 [登出](#)

首頁 / 基本資料維護

[\[回前台首頁\]](#) [\[網站地圖\]](#)

- 基本資料維護** <
- 我的履歷 <
- 投遞管理 <
- 面試管理 <
- 錄取管理 <
- 實習問卷 <
- 申訴管理 <
- 實習成果管理 <

*聯絡電話	<input type="text" value="04-26328001"/>	範例：04-26328001
*學生緊急聯絡人	<input type="text" value=""/>	
*緊急聯絡人電話	<input type="text" value="04-26328001"/>	範例：04-26328001
*緊急聯絡人手機	<input type="text" value="0910-123456"/>	範例：0910-123456
*緊急聯絡人住址	<input type="text" value="臺灣 臺南市 關廟區"/>	請詳細輸入路、鄰、段、樓、號

\*注意事項：需先完成「基本資料維護」，才可投遞履歷或者進行職缺媒合。

[儲存](#)

進行基本資料維護，需先完成此作業才可投遞履歷或者進行職缺媒合。



# 實習生

## 實習前



- 直接配對實習職缺
- 投遞多個實習職缺進行面試錄取
- 自行編輯履歷  
(可設定多個履歷檔)
- 開始實習

## 實習中



- 週誌記錄
- 實習成果報告
- 申請管理(轉換機構)
- 問卷調查





# 我的履歷



可以新增個人履歷

你好 登出

新增履歷

[回前台首頁] [網站地圖]

基本資料維護

我的履歷

投遞管理

面試管理

錄取管理

實習問卷

申訴管理

實習成果管理

履歷	操作
基本履歷	編輯

基本履歷：由學生EP平台取得資料，故無法刪除整份履歷，只能編輯

新增的履歷：可編輯也可刪除



# 新增履歷

你好 登出

[回前台首頁] [網站地圖]

- 基本資料維護
- 我的履歷
- 投遞管理
- 面試管理
- 錄取管理
- 實習問卷
- 申訴管理
- 實習成果管理

履歷	操作
基本履歷	編輯
New	編輯

新增履歷

履歷名稱：

新增方式：  
 基本履歷  
 New

取消 新增

建立新履歷名稱，選擇新增方式要同哪份履歷資料，再點選新增即可





# 編輯履歷



你好 [登出](#)

[新增履歷](#)

[\[回前台首頁\]](#) [\[網站地圖\]](#)

- [基本資料維護](#) <
- [我的履歷](#) <
- [投遞管理](#) <
- [面試管理](#) <
- [錄取管理](#) <
- [實習問卷](#) <
- [申訴管理](#) <
- [實習成果管理](#) <

履歷	操作
基本履歷	<a href="#">編輯</a>
New	<a href="#">編輯</a> <a href="#">刪除</a>

點擊[編輯]鈕，進行履歷內容的編輯



# 刪除整份履歷



你好 [登出](#)

[新增履歷](#)

[\[回前台首頁\]](#) [\[網站地圖\]](#)

- [基本資料維護](#) <
- [我的履歷](#) <
- [投遞管理](#) <
- [面試管理](#) <
- [錄取管理](#) <
- [實習問卷](#) <
- [申訴管理](#) <
- [實習成果管理](#) <

履歷	操作
基本履歷	<a href="#">編輯</a>
New	<a href="#">編輯</a> <a href="#">刪除</a>

點擊[編輯]鈕，可刪除整份履歷



# 投遞管理



你好 登出

[回前台首頁] [網站地圖]

基本資料維護

我的履歷

**投遞管理**

面試管理

錄取管理

實習問卷

申訴管理

實習成果管理

首頁 > 投遞管理

學年期

105年度第二學期

查詢

No	學年度/學期	投遞日期	實習職缺名稱	職務類別	實習類型	機構名稱/部門(分行)	履歷	截止投遞日期
1	105年度第二學期	106/03/22	實習工程師	資訊類	暑期課程	采威國際股份有限公司/教育E化部門	<b>履歷表</b>	106/04/30
2	105年度第二學期	106/03/22	實習企畫助理	行政類	暑期課程	采威國際股份有限公司/企業E化部門	履歷表	106/05/31
3	105年度第二學期	106/03/22	行政助理01	行政類	暑期課程	長威國際股份有限公司/行政部門-20170322	履歷表	106/03/31
4	105年度第二學期	106/03/22	行政助理	行政類	暑期課		履歷名稱：基本履歷	

查閱投遞過的職缺與履歷

未到截止投遞日前，  
可編輯履歷內容

基本資料與聯絡資料

科系	時尚服裝設計科 日亞專業班1A
姓名	
學號	
性別	女
學級身分	非勤學生
E-Mail信箱	
第二信箱	
聯絡電話(手機)	
聯絡電話(住家)	
地址	

NO IMAGE AVAILABLE

儲存履歷



# 面試管理

你好 登出

首頁 > 面試管理

[回前台首頁] [網站地圖]

學年期

105年度第二學期

查詢

基本資料維護

我的履歷

投遞管理

面試管理

錄取管理

實習問卷

申訴管理

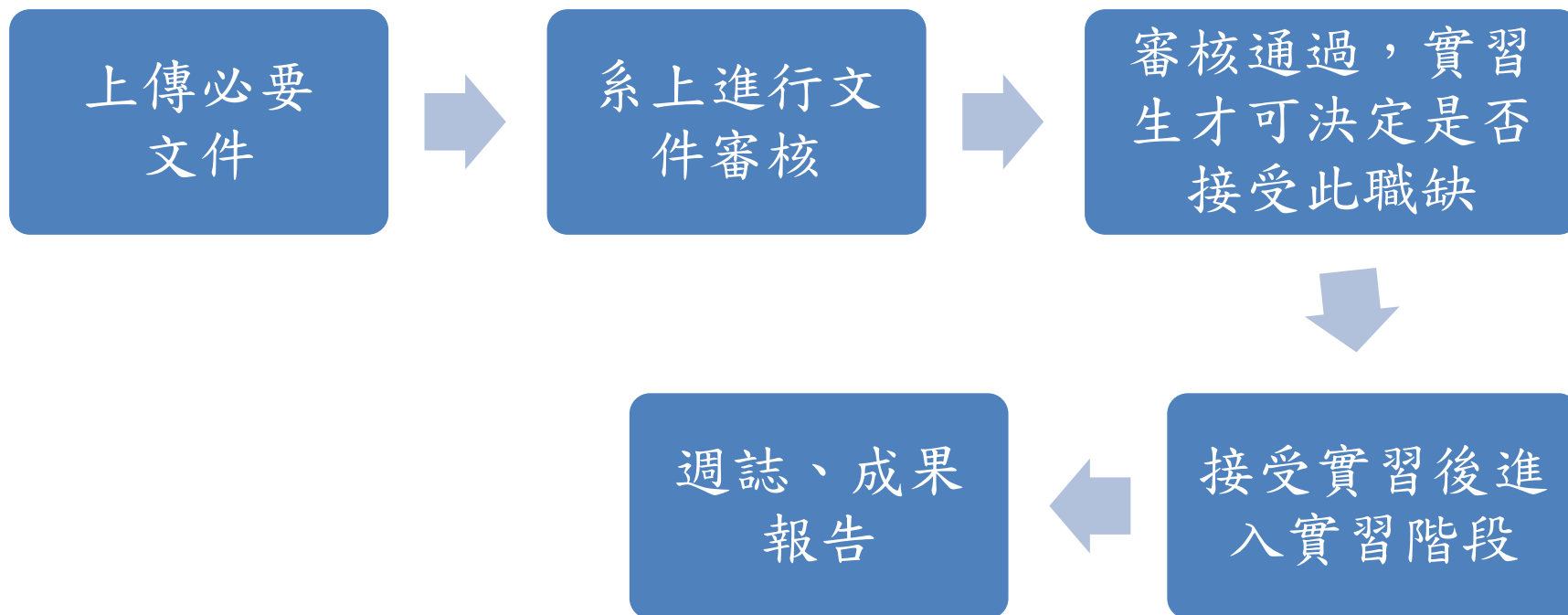
實習成果管理

No	學年度/學期	投遞日期	實習職缺名稱	職務類別	實習類型	機構名稱/ 部門(分行)名稱	履歷	是否 符合資格	是否 需要面試	面試地點	面試 時間
1	105年度第二學期	106/03/22	實習工程師	資訊類	暑期課程	采威國際股份有限公司/ 教育E化部門	履歷表	符合	否	-	
2	105年度第二學期	106/03/22	實習企畫助理	行政類	暑期課程	采威國際股份有限公司/ 企業E化部門	履歷表	尚未公告	-	-	
3	105年度第二學期	106/03/22	行政助理01	行政類	暑期課程	長威國際股份有限公司/ 行政部門-20170322	履歷表	符合	否	-	
4	105年度第二學期	106/03/22	行政助理	行政類	暑期課程	長威國際股份有限公司/ 行政部門-20170322	履歷表	符合	否	-	

查閱投遞的職缺是否  
已符合面試資格。



# 實習生錄取





# 錄取管理

你好 [登出](#)

[\[回前台首頁\]](#) [\[網站地圖\]](#)

[基本資料維護](#)

[我的履歷](#)

[投遞管理](#)

[面試管理](#)

**[錄取管理](#)**

[實習問卷](#)

[申訴管理](#)

[實習成果管理](#)

首頁 > 錄取管理

學年期

105年度第二學期

查詢

No	學年度/學期	職缺名稱	職務類別	實習類型	機構名稱 /部門(分行)名稱	履歷	面試結果	接受否	缺交文件	公告日期
1	105年度第二學期	行政助理	行政類	暑期課程	長威國際股份有限公司 / 行政部門-20170322	履歷表	錄取	接受	實習合約書、實習申請書	106/03/22
2	105年度第二學期	實習工程師	資訊類	暑期課程	采威國際股份有限公司 / 教育E化部門	履歷表	錄取	婉拒	實習合約書、實習申請書	106/03/22
3	105年度第二學期	行政助理01	行政類	暑期課程	長威國際股份有限公司 / 行政部門-20170322	履歷表	放棄	-	-	106/03/22

查閱面試結果

點擊並確認是否接受  
職缺





# 接受/婉拒職缺

## 機構資訊

機構名稱/部門(分行)名稱	長威國際股份有限公司/行政部門-20170322
實習職缺名稱	行政助理
職務類別	行政類
產業別	資訊科技/軟體/工程
機構網址	http://www.pu.edu.tw/
匯出家長同意書範本 + 上傳文件 選擇檔案 未選擇任何檔案	
• 校外實習機構評估表_1060322.docx (刪除)	
檔案格式說明 • 文件數量最多可上傳1個 • 副檔名限定為pdf,doc,docx,xls,xlsx,ppt,pptx,jpg,jpeg,gif,png,rar,zip • 檔案大小不得超過10MB	

上傳家長同意書

匯出實習合約書範本 + 上傳文件 選擇檔案 未選擇任何檔案	
無相關附件	
檔案格式說明 • 文件數量最多可上傳1個 • 副檔名限定為pdf,doc,docx,xls,xlsx,ppt,pptx,jpg,jpeg,gif,png,rar,zip • 檔案大小不得超過10MB	

上傳實習合約書

上傳實習申請書

無相關附件

檔案格式說明

- 文件數量最多可上傳1個
- 副檔名限定為pdf,doc,docx,xls,xlsx,ppt,pptx,jpg,jpeg,gif,png,rar,zip
- 檔案大小不得超過10MB

文件缺交

實習合約書、實習申請書  
※資料由系召集人確認無誤後勾選通過才算通過

面試結果	錄取
面試結果備註	繼續實習
接受否	<input checked="" type="radio"/> 接受 <input type="radio"/> 婉拒
選擇機構原因	

1

面試管理

2

儲存 返回列表

## 面試結果異動紀錄

前者名 (帳號)	異動前面試結果	異動前徵選結果	異動後者名 稱(帳號)	異動後面試結果	異動後徵選結果	調整面試結果備 註
inb	錄取	接受	無	-	-	繼續實習
her01	放棄	尚未決擇	adminb	錄取	接受	終止實習
her01	錄取	接受	teacher01	放棄	尚未決擇	繼續實習
120002	錄取	接受	teacher01	錄取	接受	
stant	錄取	尚未決擇	055120002	錄取	接受	
5120002	尚未公佈	尚未決擇	assistant	錄取	尚未決擇	

確認是否接受職缺，只能接受一個實習職缺。即使實習錄取每家廠商公告時間不一樣，還是只能選擇一個，如果要修改只能請系秘書修改。接受實習職缺之前，上傳的文件需經系秘書審核。



# 實習問卷

你好 登出

首頁 > 實習問卷

[回前台首頁] [網站地圖]

## 問卷填寫列表

問卷類型	問卷名稱	職務名稱	填答人	截止時間	操作
機構滿意度問卷(學生)	學生填寫對機構滿意度問卷	行政助理	吳姿德	106/03/31	填寫

- 基本資料維護
- 我的履歷
- 投遞管理
- 面試管理
- 錄取管理
- 實習問卷**
- 申訴管理
- 實習成果管理

### 學生填寫對機構滿意度問卷

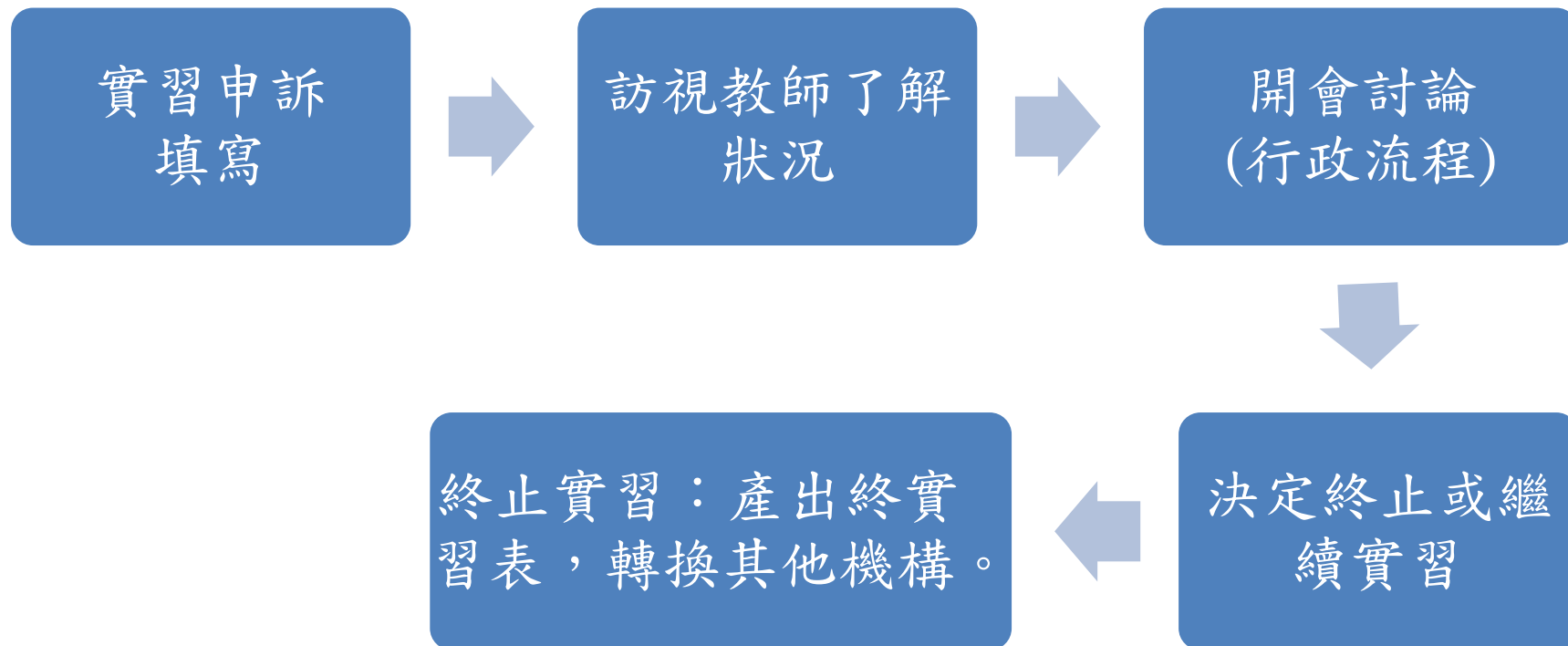
填答人姓名	吳姿德
職務名稱	行政助理

下一部份

點選「填寫」按鈕，開始填寫對機構的滿意度問卷



# 實習生實習申訴



# 申訴管理



采威國際資訊

你好 登出

首頁 > 申訴管理

[回前台首頁] [網站地圖]

學年度/學期

請選擇

查詢

新增申訴單

基本資料維護

我的履歷

投遞管理

面試管理

錄取管理

實習問卷

申訴管理

實習成果管理

NO	申請時間	學年度/學期	機構名稱/部門(分行)	職缺名稱	職務類別	實習類型	受理時間	終止/繼續實習	操作
1	106/03/22	105年度第二學期	長威國際股份有限公司/ 行政部門-20170322	行政助理01	實習	暑期課程	106/03/22 15:15:00	終止實習 檢視終止實習申請表	檢視
2	106/03/22	105年度第二學期	長威國際股份有限公司/ 行政部門-20170322	行政助理	實習	暑期課程	106/03/22 02:15:00	繼續實習	檢視

目前在第 1/1 頁，共 2 筆

第1頁

每頁10筆

若於實習期間有需要做申訴/終止動作時，則可於此作業新增申訴理由

可檢視填寫完的內容

# 新增申訴單



長威國際資訊

申訴申請人(基本資料)	
學年度	105年度第二學期
學生姓名	██████████
學生科系	時尚美術設計科
實習單位	長威國際股份有限公司
申訴理由	
部門別	行政部門-20170322
問題別	
發生時間點	
檢附實習課表	(請提供附件,包括時鐘、課程名稱、講師等項目) + 上傳文件 選擇檔案 未選擇任何檔案
	無相關附件 檔案格式說明 • 文件數量最多可上傳1個 • 副檔名限定為pdf,doc,docx,xls,xlsx,ppt,pptx,jpg,jpeg,gif,png,rar,zip • 檔案大小不得超過10MB
工作內容	盡量詳細說明,例如:工時、數量、技術、學習目標
糾紛原因描述	
受理時間地點	
時間	106/03/27
地點	-
系主任	-
受理人	采威教師01
訪視/輔導老師	采威教師01
輔導老師處理情況	
輔導老師處理情況	尚未處理
終止(繼續)實習訓練	
終止(繼續)實習訓練	尚未處理

填寫申訴部門、問題、發生時間點  
若有實習課表則可上傳

填寫工作內容、糾紛原因描述  
並可檢視目前處理情形

填寫完以上資訊按下儲存即可

儲存

返回



# 實習成果管理

你好 登出

[回前台首頁] [網站地圖]

基本資料維護

我的履歷

投遞管理

面試管理

錄取管理

實習問卷

申訴管理

實習成果管理

首頁 > 實習成果管理

學年度/學期

105年度第二學期

查詢

NO	學年度/學期	職缺名稱	職務類別	實習類型	機構名稱/部門(分行)	實習週誌	實習相簿	實習總報告書
1	105年度第二學期	行政助理	暑期課程	實習	長威國際股份有限公司 / 行政部門-20170322	編輯	編輯	上傳

目前在第 1/1 頁，共 1 筆

點選編輯進入新增相簿頁面

點選編輯進入新增週誌頁面

點選上傳即選擇檔案上傳成果報告書





# 新增週誌、實習相簿

首頁 > 實習成果管理 > 週誌列表

實習週次	實習日期	主管批閱	操作
第1週	106/07/01 - 106/08/31	已批閱	<a href="#">檢視</a>

[返回列表](#)

Step1. [新增週誌](#)

首頁 > 實習成果管理 > 週誌列表

系名稱	民生設計學群	班級	日五專業放科1A
姓名	吳姿德	學號	055120002
*實習週次/日期	第1週	106/03/27	至 106/03/27
*實習機構	長威國際股份有限公司/行政部門-20170322		
*實習工作記要	<div style="border: 1px solid gray; height: 80px;"></div>		
*心得與建議	<div style="border: 1px solid gray; height: 80px;"></div>		
實習機構 主管批閱			
批閱日期			

[儲存](#) [返回](#)

Step2.

首頁 > 實習成果管理 > 實習相簿列表

Step1. [新增成果相簿](#)

相簿名稱	相簿日期	相簿管理	照片管理
sdfdsfa	106/03/11	<a href="#">相簿編輯</a>   <a href="#">刪除</a>	<a href="#">照片編輯</a>
工作相簿	106/03/22	<a href="#">相簿編輯</a>   <a href="#">刪除</a>	<a href="#">照片編輯</a>

首頁 > 實習成果管理 > 實習相簿列表 > 相簿管理

Step2.

*相簿名稱	<input type="text"/>
*相簿日期	<input type="text"/>
*內容簡述	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div>

[儲存](#) [返回](#)


Step3. [新增](#)

相簿名稱: 工作相簿

全選	照片	照片名稱	照片描述	建立日期	操作
<input type="checkbox"/>		<input type="text" value="Lighthouse"/>	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>	106/03/22	<a href="#">下載</a>   <a href="#">刪除</a>

首頁 > 實習成果管理 > 實習相簿列表 > 實習照片列表 > 相片管理

Step4. [新增檔案](#)

照片	照片名稱	相片描述
	<input type="text" value="dp20170214103647"/>	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>

文件數量最多可上傳20個  
 副檔名限定為.jpg.jpeg.gif.png  
 檔案大小不得超過10MB

[儲存](#) [返回](#)

Step5.



# 上傳實習總報告書

檔案上傳

+上傳文件  
選擇檔案 未選擇任何檔案

學生校外實習申請計畫表\_035120016\_郭佩萱\_1060327.docx (刪除)

檔案格式說明

- 文件數量最多可上傳1個
- 副檔名限定為pdf,doc,docx,xls,xlsx,ppt,pptx,jpg,jpeg,gif,png,rar,zip
- 檔案大小不得超過10MB

儲存 關閉

點選「上傳」再選擇成果報告書檔案，  
按下儲存即可



**采威國際資訊**

Iscom Online International Information Inc.



感謝您的聆聽

Thank you