## ● <mark>學程計畫主持人→設定工作崗位導師</mark>

路徑:教務管理>>工作崗位導師管理>>工作崗位帳號維護

→ 搜尋【單位名稱、導師姓名】,再點選【查詢】,顯示以下畫面,

點選【修改】,輸入導師的電子郵件,按【儲存】,通知分署同仁審核。

全選	單位名稱	訓練時職稱	職業類 別代碼	預定訓練 起訖日期	姓名	使用狀況	功能
		(帶入核定課	程資料)		000	尚未申請	修改
					000	待審核	修改
					000	通過	修改

備註:

1. 使用狀況為該名導師開設情形, 待審核屬送出分署尚未審核, 通過屬分署已審核通過。

2. 僅對有督導學員之職場導師開立即可。

分署同仁認證後,會發送認證信件至導師的電子郵件,導師需至認證信件中設

定密碼開通帳號(密碼連結網址有效期為發送時間開始3個小時內)。

# ● 學程計畫主持人→工作崗位學員設定(待分署同仁審核)

路徑:教務管理>>訓練單位職場導師管理>>訓練單位職場導師設定

→ 搜尋【年度、訓練單位、學員姓名】,再點選【查詢】,顯示以下畫面,

點選【設定】,選擇【對應之導師姓名】,按【儲存】。

序號	年度	機構單位	計畫序號	學員姓名	導師設定	單位名稱	功能
1	(帶	入核定課稿	呈資料)	000	未設定	0	設定

↓跳下一畫面

序號	導師姓名	單位名稱	預定訓練起訖日	部門及職稱	備註 說明	功能
1	下拉選					儲存 取消

↓儲存

序號	導師姓名	單位名稱	預定訓練起訖日	部門及職稱	備註 說明	功能
1	000	OO 公司(訓 練時職稱)	2023/07/01~2023/08/31	00		修改 取消

↓上一頁

序號	年度	機構單位	計畫序號	學員姓名	導師設定	單位名稱	功能
1					已設定 (OOO)	OO 公司(訓練時職稱)	設定

● <mark>學程計畫主持人→通知參加工作崗位訓練之參訓學員填寫週誌</mark>

路徑:青年職訓資源網(網址: https://ttms.etraining.gov.tw/eYVTR/)

### → 先加入會員>>依計畫別選擇>>訓練生雙週誌填寫

				::: 網站 <b>導覽</b>	站內搜尋	技能檢定	會員登入	回首頁	字級:
	合調就業通 TaiwanJobs 青年職訓資源網						<b>f</b> 臉書	「」	特
齨	青年職訓專班(職前)	產業新尖兵計畫	大專青年預聘計畫	補助大專校院辦理 畫-實務學程	就業學程計 模式	補助大專校 畫-訓	≧院辦理就美 ∥練學程模∶	美學程計 式	補助
	訊息發佈 下載專區	影音專區	相關網站連結	參訓歷史:	查詢	勞動權	雚益資	源	
	<sup>向左</sup> 御助が								

#### ↓跳下一畫面,點選【訓練生雙週誌填寫】

簡介	簡介 勞動權益師資庫 FAQ TTQS人才發展品質管理系統						
訓練生雙週誌填寫							

#### ↓填寫畫面

訓練生	訓練生雙週誌填寫							
週次	入學年度	審核狀態	週誌日期	填寫日期	訓練單位	職場導師評語	學校評語	功能
1	112	未填寫	2023/07/01~2023/07/14		有限公司			填寫
2	112	未填寫	2023/07/15~2023/07/28		有限公司			填寫
3	112	未填寫	2023/07/29~2023/08/11		有限公司			填寫
4	112	未填寫	2023/08/12~2023/08/25		有限公司			填寫
5	112	未填寫	2023/08/26~2023/09/08		有限公司			填寫

### ↓填寫畫面(續)

審核狀態						
入學年度	填寫日期					
週誌日期						
。 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1						
	本 2 週心得感想與建議					
送出						

### ↓送出

學員可以先打週誌暫存,系統等計畫主持人設定好職場導師,才可以按送出, 謝謝

# ● <mark>工作崗位職場導師→週誌批核</mark>

網址: <u>https://ttms.etraining.gov.tw/YVTR</u>

計畫別:9.實務學程模式/10.訓練學程模式

登入身分:工作崗位職場導師

#### 路徑:教務管理>>導師週誌維護>>查詢

序號	年度	機構單位	學校單位	學程名稱	學員姓名	功能
1		北基宜花金馬分署	00 大學	00 學程	000	檢視

↓檢視

序號	學員填寫日期	週誌起訖	填寫狀態	功能
1	112/0/0	112/0/0~112/0/0	學員已填	修改

↓修改(批核週誌)

學員填寫日期	112/0/0	週誌起迄	112/0/0~112/0/0
年度		機構單位	北基宜花金馬分署
訓練單位	OO 公司	合作校系	00大學
訓練職類		學程名稱	OO 學程
指導員	000	學員姓名	000

填寫項目	填寫內容
本 2 週學習心得感想與建議	(參訓學員已填寫週誌內容)
本 2 週訓練生指導內容	
職場導師評語	
計畫主持人評語	

↓儲存

# ● <mark>學程計畫主持人→維護週誌填寫進度及批核</mark>

### 路徑:教務管理>>學校週誌維護

#### → 搜尋【年度、學員姓名】,再點選【查詢】,顯示以下畫面,

序號	年度	機構單位	計畫序號	學員姓名	功能
1		北基宜花金馬分署	[0000]00 學程	000	檢視

↓檢視

序號	學員填寫日期	週誌起訖	填寫狀態	訓練單位	指導老師	功能
1		112/7/3~112/7/16		00 公司	000	修改
2		112/7/17~112/7/30		00 公司	000	修改

↓修改(填寫評語)

學員填寫日期	112/0/0		週誌起訖	112/0/0~112/0/0	
年度			機構單位	北基宜花金馬分署	
訓練單位	OO 公司		合作校系	00 大學	
訓練職類			學程名稱	OO 學程	
指導員	000		學員姓名	000	
填寫項目		填寫內容			
本 2 週學系心得感想與建議		(參訓學員已填寫週誌內容)			
本2週訓練生指導內容 (職場			職場導師已填寫指導內容)		
職場導師評語		(職場導師已填寫評語)			
計畫主持人評語	5				

↓儲存

### ● <mark>分署同仁→審核工作崗位導師帳號</mark>

路徑:教務管理>>工作崗位導師管理>>工作崗位帳號審核

→ 搜尋【單位名稱、導師姓名】,再點選【查詢】,顯示以下畫面,

全選	計畫序號	統一編號	單位名稱	姓名	審核狀況	認證狀況	功能	
	(帶入核定課程資料)			000	待審核	未認證	修改删除	
					審核通過	未認證	寄發認證信件 修改 删除	
					審核通過	已認證	寄發重設密碼 修改 删除	

審核狀況-待審核

1. 點選【修改】

2. 分署備註:學校簡稱-學程全銜-000、000,

3. 使用狀況:點選"使用"

4. 點選【儲存】

審核通過-未認證

【點選】寄發認證信件,但職場導師尚未點選系統信設定密碼

審核通過-已認證

若連結失效或後續忘記密碼,再點選【寄發重設密碼】