

教育部

108 年

藥物濫用學生個案輔導追蹤管理系統

春暉承辦人

操作手冊

市訊資訊有限公司

中華民國 109 年 10 月 13 日

目錄

壹、	緣由.....	1
貳、	功能畫面使用指引與說明.....	2
一、	登出入.....	2
二、	忘記密碼.....	3
三、	首頁.....	4
四、	最新消息.....	4
五、	權限管理.....	6
六、	特定人員.....	12
七、	成立春暉小組.....	16
八、	未成立春暉小組.....	25
九、	報表管理.....	27
十、	下載專區.....	27

壹、 緣由

手冊將配合功能畫面使用指引與說明。這是一本提供您(春暉承辦人)執行藥物濫用學生輔導追蹤管理系統的操作說明手冊，敬請充分瞭解，以方便操作。手冊將配合功能畫面使用指引與說明。

貳、 功能畫面使用指引與說明

一、 登出入

(一) 登入

1. 進入登入畫面，輸入帳號、密碼後登入。



(二) 登出

1. 登出按鈕位於頁面的右上角。
2. 本後台有自動登出機制，如閒置 60 分鐘沒有動作，後台即自動登出。



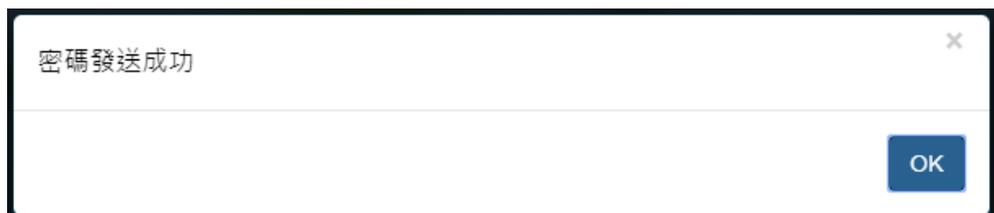
二、 忘記密碼

(一) 忘記密碼

1. 忘記密碼亦使用 mail 的方式通知。
2. 若忘記密碼，在首頁的登入地方按下 **忘記密碼?**，請參考下圖。
3. 請輸入您的帳號、E-mail 及勾選右下方顯示的「我不是機器人」項目，填妥後按下立即郵寄。



4. 新密碼寄送後，將會彈跳視窗通知系統所寄送的信箱。



5. 請至信箱取得變更密碼，使用變更密碼(帳號不變)登入，之後到權限管理變更您的新密碼。



三、 首頁

- (一) 首頁分為特定人員管理、已成立春暉小組、未成立春暉小組、重大案件、報表專區、下載專區及權限管理七大單元。
- (二) 於首頁單元按鈕上方提醒各校尚未填寫身分證號碼之個案通報序號。



四、 最新消息

- (一) 首頁最新消息清單



(二) 最新消息

1. 可透過上方的查詢功能快速找尋所需的資料。
2. 點選即可查看該則的最新消息內容。



最新消息名稱	上架日期	下架日期
 南榮科技大學學務處學生輔導中心【徵專任輔導人力】	107/08/06	107/08/30
 南榮科技大學學務處學生輔導中心【徵專任輔導人力】	107/08/06	107/08/31
 南榮科技大學學務處學生輔導中心【徵專任輔導人力】	107/05/13	107/08/24
 南榮科技大學學務處學生輔導中心【徵專任輔導人力】	107/05/13	107/08/31

(三) 最新消息內文頁



學生個案輔導中心 [回列表](#)

公告時間: 2017.10.11 南榮科技大學學務處學生輔導中心【徵專任輔導人力】

南榮科技大學學務處學生輔導中心【徵專任輔導人力】

目前的計畫聘期到106年12月31日止，這個職缺滿適合短期、有意願想嘗試看看大專校院校園輔導工作的新手臨床/諮商心理師喔！（長期可，新的一年還是會有計畫！）

◎資格條件：具社工師、臨床/諮商心理師證照。

◎工作內容：
1. 學校心理衛生工作之推展與活動規劃辦理、志工訓練、心理測驗實施及解釋、諮詢服務、個別諮商、團體諮商、危機個案處理、個案轉介與追蹤等校園三級預防輔導工作。
2. 主管交辦事項暨相關行政業務

◎薪資待遇：比照教育部專任專業輔導人員聘用薪資

◎郵寄資料：
1. 相關學歷證件、相關證照、其他專業訓練等證明影本。
2. 履歷表及自傳。

◎收件單位：台南市鹽水區朝陽路178號 南榮科技大學人事室
◎聯絡電話：(06)6523111轉1241、1244

附加檔案：

五、 權限管理

(一) 權限管理清單

1. 可透過上方的查詢功能快速找尋所需的人員帳號資料。
2. 需新增人員帳號，請按 **1. 新增帳號**，該功能僅限各校春暉承辦人帳號使用。
3. **2. 審核流程設定** 可於此設定學校內部審核主管名單(主管、校長，內部審核至少需三關(含春暉承辦人)且最後一關需為校長，才能送至上級單位進行最後審核。
4. 點選  即可修改人員帳號資料，帳號一但新增後即不可修改。



登入使用者：TEST_TEACHER(TEST_01) 登出系統

藥物濫用
學生個案輔導追蹤管理系統

特定人員 > 成立春暉小組 > 未成立春暉小組 > 報表管理 > 下載專區 > 權限管理 >

權限管理

帳號： 姓名： 職稱： 請選擇 帳號狀態： 請選擇

1. 新增帳號 **2. 審核流程設定**

修改	帳號	職稱	姓名	Email	狀態
	TEST_01	春暉承辦人	TEST_TEACHER	test123@drugs.edu.tw	啟用
	TEST_01_1	個案管理人	測試	test@test.com.tw	啟用

(二) 新增帳號

1. 所有欄位皆為必填欄位。
2. 新增帳號時，相同的帳號皆不可重覆申請，且帳號一旦啟用後皆無法變更。
3. 帳號狀態只提供啟用和停用(例:如當輔導人員離職時，請選擇停用狀態)，並無提供帳號刪除之功能。
4. 密碼原則：需 8 位數以上的英文、數字混合，不接受空白字元，且不可設為 1qaz2wsx 之密碼。
5. 依照職稱分配各角色權限：

職稱	權限
春暉承辦人	可填寫春暉小組成員、學生基本資料、成案會議、結案會議，且能看到該校所有個案的通報資料
個案管理人	可填寫學生基本資料、成案會議、結案會議，且只能看到屬於自己個案的通報資料。
主管	具有內部審核權限
校長	具有內部審核權限
班級導師	可填寫學生基本資料、輔導紀錄，只能看到屬於自己個案的通報資料
生教(輔)組長	可填寫輔導紀錄，只能看到屬於自己個案的通報資料
輔導老師	可填寫輔導紀錄，只能看到屬於自己個案的通報資料
輔導教官	可填寫輔導紀錄，只能看到屬於自己個案的通報資料
其他	可填寫輔導紀錄，只能看到屬於自己個案的通報資料
輔導人員(校安)	可填寫輔導紀錄，只能看到屬於自己個案的通報資料

UNIVERSITY OF EDUCATION
藥物濫用
 學生個案輔導追蹤管理系統

登入使用者：徐鳳鴻(基隆市立成功國中) 登出系統

特定人員 > 成立春暉小組 > 未成立春暉小組 > 報表管理 > 下載專區 > 權限管理 >

權限管理

新增帳號資料

* 帳號： test001
此帳號可使用

* 密碼： *****
不合法密碼，請重新輸入。

* 確認密碼：

* 姓名：

* 電話：

* E-mail：

* 帳號狀態： 請選擇

* 職稱：
 個案管理人
 班級導師
 輔導教師
 其他
 生教(輔)組長
 輔導教官
 輔導人員(校安)

是否為現役軍人： 是 否

軍種： 請選擇

軍階：
 身份證字號：

重填 儲存

校安中心地址：(100-50)台北市忠孝東路1段172號5樓 系統問題諮詢：(02)5573-0706 系統操作服務信箱：service@cityinfo.com.tw 教育部聯絡電話：(02)7736-7930、7736-7921
 建議使用Internet Explorer8.0以上版本，瀏覽器及解析度1024*768

(三) 審核流程設定

1. 點選 **新增簽核人** 即可新增簽核內部審核級別之排序。
2. 由下方名單填入內部審核順序，第一關皆由春暉承辦人送出審核，第二關為主管級別，第三關為校長，校長審核通過後再由春暉承辦人送出審核至上級單位。若學校第二關主管級別為兩人以上，則順延後方關數，內部審核至少需三關審核才能送至上級單位。
3. 點選 **⊖** 即可刪除此筆審核流程的排序資料。

特定人員 > 成立春暉小

審核流程設定

由下方名單填入內部審核順序，第一關皆由春暉承辦人送出審核，第二關為主管級別，第三關為校長，校長審核通過後再由春暉承辦人送出審核至上級單位。若學校第二關主管級別為兩人以上，則順延後方關數，內部審核至少需三關審核才能送至上級單位。

職稱	單位	姓名	順序	
春暉承辦人	TEST0507QQ	王彤彤	0	
主管	TEST0507QQ	ZZ02	1	⊖
主管	TEST0507QQ	ZZ03	2	⊖
校長	TEST0507QQ	ZZ04	3	⊖

新增簽核人

(四) 修改基本資料頁面



(五) 變更承辦人



1. 點選 指派為春暉承辦人 即可選擇其他人員角色為下一任春暉承辦人。



2. 若需指派的角色未有帳號，請至帳號管理新增帳號後再來指派下一任春暉承辦人。

3. 變更承辦人時，可自行選擇帳號職稱及是否停用該帳號。

變更承辦人 ×

此動作將強制登出您的帳號。請問是否要停用當前帳號？

不停用 停用

登出後，系統會將您帳號的職稱變更為 個案管理人

確定 取消

六、 特定人員

(一) 特定人員名冊清單

1. 可透過上方的查詢條件快速找尋所需的年月份名冊資料。
2. 每學年的 2、3、9、10 月強制學校至系統填寫特定人員名單，請學校務必記得上系統填寫，無論有無特定人員皆須填寫。
3. 於每月皆會詢問「貴校是否有特定人員」。
4. 每月份 1 日自動產生當月特定人員填寫清單列，並於每月一日寄發 mail 通知春暉承辦人做填寫。
5. 點選  即可新增及查看該月的特定人員名冊。
6. 點選  即可檢視過往修改的歷史資料紀錄。

特定人員 > 成立春暉小組 > 未成立春暉小組 > 報表管理 > 下載專區 > 權限管理 >

● 特定人員名冊

特定人員名冊

年 份： 月 份：

貴校是否有特定人員？： 是 否

年份	月份	更新人員	更新IP	更新日期	狀態	簽核	特定人員名單	歷史資料
2018	11	567890	223.140.172.66	107/11/13	已填報(未審核)	未簽核		
2018	10	567890	1.34.130.122	107/11/01	已填報(未審核)	簽核中		

(二) 新增特定人員名單

姓名	性別	身份證字號	出生年月日	日/夜間部	班級	特定人員類別			
1	user2	男	H140866231	1986/05/18			第五類 各級學校編制內校車駕駛人員	✓	✗
2	USER1	男	G139431249	2007/04/18	日	12	第一類 曾有違反毒品危害防制條例行為之各...	✓	✗

1. 點選 **匯入特定人員名單** 可下載範例檔格式，並上傳欲匯入特定人員名單之檔案。

匯入特定名單

選擇匯入之EXCEL檔案，上傳格式範例如下：(下載範例檔)

	A	B	C	D	E	F	G
1	性別	姓名	身份證字號	出生年月日	日/夜間部	班級	特定人員類別
2	男	王大明	A123456789	1999/1/1	日	1年甲班	1

請選擇上傳檔案

確定

取消

2. 點選 **匯入上個月特定人員名單** 即可帶入上個月填寫的特定人員名單。
3. 點選 **匯出本月特定人員名單** 即可匯出當月的特定人員名單 Excel 檔案。

4. 點選 **新增** 即可進入新增單筆的特定人員資料。

新增特定人員：

* 特定人員類別：

* 性 別： 男 女

* 姓 名：

* 身分證字號： 身分證字號 護照號碼

* 出生年月日： 年齡：0歲

* 日 / 夜間部： 日 夜

* 班 級：

5. 點選  即可修改該筆的特定人員資料。

6. 點選  即可刪除該筆的特定人員資料。

(三) 簽核

1. 點選 **送出簽核** 即可進行內部簽核流程。
2. 審核關數由學校自訂，最少三關，第一關皆由春暉承辦人送出審核，第二關為主管級別，第三關為校長。
3. 校長若選擇審核通過則完成該月特定人員名冊並顯示審核通過，若選擇審核退回則退回至承辦人那關進行修改。
4. 若簽核完成，後續有做修改特定人員名單的動作，一律皆須重新簽核。



5. 簽核狀態說明如下：

(承辦人) 已填寫 - 未送出簽核

年份	月份	更新人員	更新IP	更新日期	狀態	審核	特定人員名單	歷史資料
2020	07	測試員	192.168.0.124	109/07/15	已填報(未審核)	送出簽核		

(承辦人) 已填寫 - 已送出簽核

年份	月份	更新人員	更新IP	更新日期	狀態	審核	特定人員名單	歷史資料
2020	07	測試員	192.168.0.124	109/07/15	已填報(未審核)	審核中		

(主管) 未簽核

年份	月份	更新人員	更新IP	更新日期	狀態	審核	特定人員名單	歷史資料
2020	07	測試員	192.168.0.124	109/07/15	已填報(未審核)	未審核		

(主管) 已簽核

年份	月份	更新人員	更新IP	更新日期	狀態	審核	特定人員名單	歷史資料
2020	07	kate1	192.168.0.124	109/07/15	已填報(未審核)	審核中		

(校長) 已簽核

年份	月份	更新人員	更新IP	更新日期	狀態	審核	特定人員名單	歷史資料
2020	07	kate2	192.168.0.124	109/07/15	已填報(已審核)	審核完成		

七、 成立春暉小組

(一) 個案資料填寫步驟說明

1. 個案匯入至本系統後，校安通報網系統即將此筆通報單進行列管，且不得刪除及修改，如欲續報校安通報資料請洽教育部承辦教官協助個案解管



務必請【春暉承辦人】先指派春暉小組成員才可進行以下流程



請要求被指派的【班級導師】、【春暉承辦人】或【個案管理人】，務必填寫學生基本資料、人格特質及藥物濫用概況，以利後續進行系統比對。



請務必完成學生基本資料填寫，才可填寫成案會議紀錄



完成成案會議紀錄後，各【輔導人員】才可進行輔導紀錄填寫



【春暉承辦人】或【個案管理人】請依照輔導結果填寫結案會議紀錄，填寫完結案會議即可進行學校內部審核作業，以利後續上級單位進行審查

(二) 成立春暉小組清單

特定人員 > 成立春暉小組 > 未成立春暉小組 > 報表管理 > 下載專區 > 權限管理 >

通報清單管理專區 關閉查詢

姓名: 學制: 完成進度: 年度:
身分證字號: 縣市: 輔導狀態: 通報時間: --
通報序號: 為特定人員: 是 否 輔導組織: 輔導期間: --
學校名稱: 審核狀態: 結案日期: --

筆數	資料編輯	通報時間	序號	姓名	性別	學校	是否為特定人員	完成進度	輔導狀態	審核狀態
1		109/07/17 18:42:48	1552998	TOOT	女	TEST_01	是	輔導紀錄	輔導中	未審核
2		109/07/17 18:42:48	1552997	TOOT	女	TEST_01	否	未指派春暉小組成員	輔導中	未審核

共 2 筆資料, 第 1 / 1 頁, 每頁顯示 10 筆 到第 1 頁

1. 可透過上方的查詢功能快速找尋所需的個案資料。
2. 點選 即可進行該筆個案資料填寫, 如:春暉小組成員、學生基本資料、成案會議、輔導紀錄、結案會議。
3. 點選【通報序號】即可檢視此筆校安通報資料。

(三) 成立春暉小組輔導資料填寫

1. 春暉小組成員



- (1) 如名單內無可選取之各輔導人員及導師角色姓名, 請至【權限管理】功能內新增帳號。
- (2) 春暉小組參與人員帳號不可重覆角色, 在個案中只能一個帳號擔任一個角色, 如: 已擔任班級導師角色, 相同帳號則不可在擔任其他角色。
- (3) 有紅色星號的一律為必填欄位, 若未填不得送出。

2. 學生基本資料

- (1) 僅班級導師、個案管理人及春暉承辦人權限可填寫學生基本資料，其他人員角色不得修改。
- (2) 紅色星號一律為必填欄位，若未填寫不得送出。
- (3) 提供列印及暫存功能。

家庭背景：

※ 監護人(聯絡人)：

關係： 教育程度： 工作性質：

聯絡電話：

※ 家庭狀況：

※ 家庭結構：

※ 親子關係： 和諧 一般 衝突 家暴 疏離 溺愛
 其他

身心狀況：(得複選)：

※ 其他偏差行為： 鬥毆 偷竊 霸凌 出入不良場所 加入幫派 參加陣頭
 網路沉迷 交友複雜 吃檳榔嚼煙 抽菸 其他

※ 心理情緒狀態： 正常 謊? 焦慮 過動 自卑 其他

※ 生活習慣： 整潔 注重外表 衣著不整 清潔習慣不佳 其他

人格特質：(得複選)

※ 人格特質： 衝動 偏激 浮躁 好鬥 競爭 冒失
 多疑 好奇心強 深沉 果斷 自我中心 桀驁不馴
 任性 粗魯 被動 敏感 順從 膽小
 依賴 自卑 保守 缺乏主見 拘謹 負責
 細心 有主見 樂觀 理智 幽默 大方
 其他

學校生活：

※ 師生關係：

※ 同儕關係：

※ 學習狀況：

目前或曾經接受外單位輔導狀況：(可複選)

輔導狀況： 就讀中介學園 少輔會個案 社會局少福(家長)中心個案
 司法機構處遇 接受心理諮詢
 接受精神醫療處遇 (是否用藥 是 否)

藥物濫用概況：

※ 濫用區分： 吸食者 吸食+持有 吸食+販賣 持有藥物 販賣藥物 製造藥物
 其他

※ 藥物名稱： 一級毒品 二級毒品 三級毒品 四級毒品 其他

※ 藥物來源： 不明 同學 校外人士 親友 其他

好奇 無聊 抒解壓力 提神 找刺激 受同儕影響

※ 濫用原因： 其他

※ 是否遭警覺： 是 否

※ 是否提供情資於檢察處： 是 否

返回 下一步



3. 成案會議

- (1) 僅個案管理人及春暉承辦人權限可以填寫成案會議，其他人員角色不得填寫及修改。
- (2) 有紅色星號的一律為必填欄位，若未填不得送出。
- (3) 各上傳檔案資料，檔案限制 2MB 以內，並請注意檔名不得有特殊字元及全形符號，或者字數太多，上述情況皆可能造成上傳失敗之情形。
- (4) 提供列印功能。

【王小明】 -- 成案會議 --列印成案會議

春暉小組會議議程：

*** 主席：** *** 記錄：**

*** 開會時間：** *** 開會地點：**

*** 輔導期限：** ~

記錄時間：

*** 是否邀請監護人出席：** 是 否

*** 春暉小組出席人員：**

*** 成案原因：**

*** 上傳其他網絡通知資料：** 2018080211_合併清單.xlsx -

*** 上傳會議競對單：** 2018072510_M7wuHw34X99kFKhI2DwdfuFheAQ9k.jpg -

*** 上傳成案記錄：** 2018072510_23.jpg -

其他文件： 2018072510_23.jpg -

*** 決議內容：**

備註事項：



4. 檢視輔導紀錄

- (1) 成案會議後系統即自動產生 18 週的輔導紀錄供輔導角色填寫。
- (2) 僅身為此個案春暉小組成員的輔導角色可以填寫輔導紀錄，各輔導角色只能看到自己填寫的輔導內容。
- (3) 春暉承辦人及個案管理人有權檢視所有輔導紀錄。
- (4) 欲檢視個案單則輔導紀錄，請按 。
- (5) 只有角色為生輔組長、輔導教官及輔導人員(校安)可以填寫尿篩結果紀錄。
- (6) 提供列印功能。

【王:明】-- 輔導紀錄管理專區 -- 此個案輔導紀錄期間為- 2018/07/31~2018/10/31 [列印輔導紀錄](#)

預覽	週期	輔導日期	是否實施醫療戒治	是否有快篩紀錄	最後更新日期
	1	107/07/25	是	否	2018/07/31
	2	107/07/31	否	是	2018/07/31
	3	107/07/31	是	是	2018/07/31
	4	107/07/31	否	否	2018/07/31
	5	107/07/31	否	否	2018/07/31

【王:明】--新增輔導紀錄--

輔導情形：

① 教育部提供春暉小組輔導課程內容，請至下載專區下載運用。

* 輔導日期：

* 輔導週：第 1 週

* 是否實施醫療戒治： 是 否 (如選是，請在輔導內容詳述。)

* 心理(社工)師是否到校諮詢學生： 是 否 (如選是，請在輔導內容詳述。)

第一週輔導已完成。

* 輔導內容：

[返回](#) [儲存](#)

5. 結案會議



(1) 若有中斷情況，必需填寫至少一週的輔導紀錄，方能中斷輔導填寫結案會議紀錄。

(2) 欲修改或填寫結案會議資料請按 。

(3) 點選  後，會先詢問尿液檢驗結果，請依照尿液檢驗結果，

選擇  或 ，若選擇  系統會詢問【是否繼續輔導?】，若選擇  則自動轉至【結案會議會議議程】頁面。



尿液檢驗報告呈現陽性或陰性?

(4) 若需繼續輔導請選擇 ，且輔導期程已滿三個月，系統則會自動轉至【續輔會議紀錄】；若選擇  則自動轉至【結案會議會議議程】頁面。



是否需要繼續輔導?

(5) 各上傳檔案資料，檔案限制 2MB 以內。

(6) 提供列印功能。

【TEST】-- 結案會議 -- 列印結案會議

結案會議會議議程：

主席：	記錄：
開會時間：	記錄時間： 109/10/13
春輝小組出席人員：	
會議簽到單：	
結案會議紀錄：	
其他文件：	
輔導結果： -	輔導追蹤： -
決議內容：	
備註事項：	

返回 編輯 下一步

【TEST】-- 結案會議 --

結案會議會議議程：

輔導結果： 日期：

輔導追蹤： 日期：

主席： 記錄：

開會時間： 開會地點：

記錄時間： 109/07/20

是否邀請監護人出席： 是 否

春輝小組出席人員：

上傳會議簽到單： 請選擇上傳檔案

上傳結案紀錄： 請選擇上傳檔案

上傳其他文件： 請選擇上傳檔案

如有多筆資料需上傳，請壓縮後上傳，壓縮檔案於5MB內，請以PDF為主，謝謝。

決議內容：

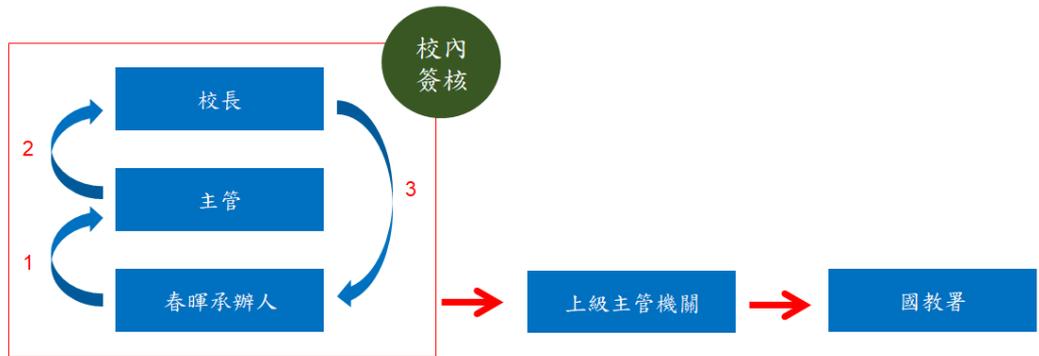
備註事項：

返回 儲存

6. 審查



- (1) 若確定已完成此個案輔導資料之填寫，方可送審查，內部審核完畢後，請由春暉承辦人送至上級主管機關審核，審核流程如下圖。



八、未成立春暉小組

(一) 未成立春暉小組清單

1. 個案匯入至本系統後，校安通報網系統即將此筆通報單進行列管，且不得刪除及修改，如欲續報校安通報資料請洽教育部承辦教官協助個案解管。
2. 可透過上方的查詢功能快速找尋貴校的未成立春暉小組資料。
3. 點選即可填寫未成立春暉小組資料。
4. 點選通報序號即可檢視此筆校安通報資料。

通報清單管理專區 關閉查詢

姓名： 學校名稱： 年度：

身分證字號： 學制： 通報時間： -

通報序號： 縣市：

是否填報： 是 否
為特定人員： 是 否
填報完成：

筆數	填寫資料	通報時間	序號	姓名	性別	學校	是否為特定人員	是否填報完成	申請誤報
1		109/07/17 18:42:48	1553015	TEST	女	TEST_09	否	未完成	<input type="button" value="申請誤報"/>

共 1 筆資料 · 第 1 / 1 頁 · 每頁顯示 10 筆 到 第 1 頁

5. 紅色星號一律為必填欄位，若未填寫不得送出。

特定人員 > 成立春暉小組 > 未成立春暉小組 > 報表管理 > 下載專區 > 權限管理 >

【曾○明】-- 學生概況 -- 以下皆為必填欄位

學生基本資料：

* 學生姓名：

* 身分證字號： 身分證字號 護照號碼

* 性別： 男 女

* 出生日期： 年齡：19歲

* 血型：

* 聯絡電話： - 手機： 電話或手機，擇一填入即可

* 戶籍地址： 地址： 此欄位不可空白

* 未成立原因： 日期：

(二) 申請誤報

1. 僅未成立春暉小組才可申請誤報。
2. 若需申請誤報請點選 **申請誤報**。
3. 請詳讀誤報規則，若符合誤報標準，請選擇誤報原因後點選**確定**即可。



4. 若為確認誤報則顯示 **此案件已審核列為誤報**，若誤報退回則顯示 **此案件已審核列為誤報**，皆可查詢誤報審核結果意見。



5. 誤報僅可申請一次，若有疑慮請洽詢上級單位，高中職由國教署審核；大專由教育部審核。

九、 報表管理

(一) 動態報表清單

1. 可透過上方的查詢功能快速找尋所需的報表資料。

2. 點選  即可匯出查詢範圍內的資料。



The screenshot shows a web interface for managing dynamic reports. At the top, there is a '動態報表' (Dynamic Report) tab and a '查詢功能' (Search Function) button. Below this is a '顯示欄位' (Display Fields) section with a grid of checkboxes for various data fields, all of which are checked. A '匯出EXCEL' (Export to Excel) button is located to the right of this grid. The main area contains a table with the following columns: 通報序號 (Report No.), 縣市 (City/County), 學校 (School), 學制 (Grade), 姓名 (Name), 性別 (Gender), 出生日期 (Date of Birth), 班級 (Class), 遭警查獲 (Detected by Police), 藥物來源 (Drug Source), 濫用區分 (Abuse Category), 濫用原因 (Abuse Reason), 輔導期間 (Counseling Period), 是否再犯 (Recidivism), 輔導狀態 (Counseling Status), and 審核狀態 (Review Status). Two rows of data are visible. At the bottom, there is a pagination bar showing '共 2 筆資料, 第 1 / 1 頁, 每頁顯示 10 筆, 第 1 頁'.

通報序號	縣市	學校	學制	姓名	性別	出生日期	班級	遭警查獲	藥物來源	濫用區分	濫用原因	輔導期間	是否再犯	輔導狀態	審核狀態
1553015	臺中市	TEST_09 高職	TEST	TEST	女	1994/11/01	日間部, TEST					-	否	輔導中	未審核
1553006	臺中市	TEST_09 高職	TEST	TEST	男	2002/11/04	日間部, 1年級 TEST	是	不明	吸食者	好奇	-11/01/01~109/10/09	否	中斷 - 畢業	審核中

十、 下載專區

(一) 下載專區清單

1. 可透過上方的查詢功能快速找尋所需的資料。

2. 點選  即可下載該筆檔案資料。



The screenshot shows a web interface for a download center. At the top, there are navigation tabs: 特定人員 (Specific Personnel), 成立春暉小組 (Establish Chunhui Group), 未成立春暉小組 (Not Established Chunhui Group), 報表管理 (Report Management), 下載專區 (Download Center), and 權限管理 (Permission Management). Below the tabs is a search bar with a dropdown menu for '類別' (Category) set to '請選擇' (Please Select) and a text input for '標題名稱' (Title Name). A '查詢' (Search) button is to the right. The main area contains a table with the following columns: 類別 (Category), 標題名稱 (Title Name), 下載資源 (Download Resource), 公告時間 (Announcement Time), 更新時間 (Update Time), and 公告者 (Announcer). Three rows of data are visible. At the bottom, there is a pagination bar showing '共 3 筆資料, 第 1 / 1 頁, 每頁顯示 10 筆, 第 1 頁'.

類別	標題名稱	下載資源	公告時間	更新時間	公告者
操作手冊	藥物濫用第五週課程素材		2018/7/24	2018/7/24	陳威豪
操作手冊	系統教學操作手冊		2018/6/4	2018/7/24	陳威豪
操作手冊	系統教學操作手冊		2018/6/1	2018/6/1	陳威豪