

#註冊相關操作流程請參考[說明文件](#)。

#修改過電子郵件需確認電子郵件，操作流程請參考[說明文件](#)。

#忘記密碼，相關操作流程請參考[說明文件](#)，若無法解決，請洽[貴校教師帳號管理員](#)

依據資安政策，密碼逾半年未修改過密碼者系統將強制要求更改密碼，修改密碼後需滿一天才能再次修改，並且修改的密碼不能與前三次相同。

#無帳號者說明：新竹市教師帳號系統先前是用[身份證字號](#)當帳號的，2015年4月開始換自訂帳號，自2015年4月後從未登入本系統的教師(包含離職退休後復職的人員)，只要先使用身份證字號與密碼登入後，系統就會要求填寫新帳號。此後便以新帳號登入。

#以下為本系統功能簡易說明，系統每個功能的頁面上方皆有詳細說明。

一般教師帳號登入：

- A. [申請特殊權限](#)：學校指定使用特定系統，但在本系統上職稱不符合預設，需填寫申請表。
- B. [確認電子郵件](#)：註冊或修改電子郵件後需確認電子郵件正確性。若當下沒有處理，只要輸入帳號密碼後，系統將重寄一份有驗證碼的信件給您，將驗證碼填入系統畫面送出即可。但請務必確定所留的電子郵件信箱是正確的，電子郵件不正確，請先修改電子郵件。
- C. [查詢帳號](#)：輸入身份證字號及基本資料，按「取得帳號」鍵後，帳號會立即顯示在畫面上。
- D. [修改資料](#)：修改姓名或服務單位或職稱分類，必須由教師認證管理員重新認證過後，才可再度擁有相關的權限，其他資料不用再審核。
- E. [修改電郵](#)：收取認證信函，點選連結回覆，如果帳號已審核過的，不用再審核。
- F. [修改密碼](#)：修改後無任何影響。
- G. [忘記密碼](#)：分兩階段輸入身份證字號及基本資料，確認您的身分後，按「取得新密碼」鍵後，會將新密碼寄到你在系統上填寫的信箱。
- H. [請假業務移轉](#)：業務移轉是暫時性的，例如請假...等因素，需要暫時將權限移轉給別人使用時使用，如果是因為職務異動而造成業務異動，請更改職稱，重新認證，勿使用這個功能。**最可能使用者：文書組長**，因為每天要收公務簽收。
- I. [恢復業務](#)：業務移轉後要收回權限。
- J. [我的權限](#)：可查看擁有系統的相關權限。
- K. [個人登入記錄](#)：本系統自 **2019/11/5** 開始記錄使用者登入資料，登入記錄含登入時間與登入者 IP 位址，登入成功或失敗資訊。
- L. [個人異動記錄](#)：本系統自 **2005/12** 開始記錄使用者異動資料，個人異動記錄顯示異動者和簡易的異動資訊。
- M. [各校人數統計](#)：可查看自己學校教師名單(只有職稱與姓名)。