

111 年度大專校院推廣教育課程資訊系統
作業計畫

大專校院推廣教育課程資訊入口網
【各校系統使用者操作手冊】

中 國 民 國 一 一 一 年 一 月

目 錄

壹、 系統介紹	1
貳、 學校業務承辦人系統操作流程	1
一、 功能架構	1
二、 功能介紹	2
(一) 學校管理人員	2
(二) 課程管理人員	3
三、 操作流程	5
參、 系統使用說明	6
一、 操作總表	6
二、 操作說明	8
C2.0 管理模式登入	8
C2.1 學校資料管理	9
C2.2 上課地點管理	10
C2.2.1 編輯上課地點	11
C2.2.2 新增上課地點	12
C2.2.3 刪除上課地點	13
C2.3 人員管理	14
C2.3.1 編輯人員帳號資訊	15
C2.4 密碼變更	16
C2.5 API 介接說明 (*110 年度功能更新)	17
C2.6 下載專區	18
C2.7 報表列印 (*110 年度功能新增)	19

C2.8 填報完成登錄 (*110 年度功能新增)	20
C3.1 新增課程 (1)	21
C3.1 新增課程 (2)	22
C3.2 課程管理	23
C3.2.1 編輯課程	24
C3.2.2 刪除課程	25
C3.3 批次新增	26
C3.4 批次更新	27
C3.5 批次下載	28
C3.6 報表列印	29
C3.7 密碼變更	30
C3.8 客服櫃台	31
C3.9 上課地點查詢	32
C3.10 API 介接說明 (*110 年度功能更新)	33
C3.11 下載專區	34
C3.12 資料不齊課程 (*110 年度功能更新)	35
C3.13 管理模式登出	36

壹、系統介紹

「大專校院推廣教育課程資訊入口網」簡稱 CELL (Continuing Education & Lifelong Learning)入口網，由教育部建置，初始為配合人力加值計畫提供一般民眾查詢課程之平台，如今不僅為我國大專校院推廣教育課程的共同行銷網站，也為教育部監管學校開課狀況的主要媒介。透過該網站，不僅讓主管機關達到有效控管，也將過去紙本課程報部作業轉為線上報部，便利各大專校院承辦人員之行政流程。

貳、學校業務承辦人系統操作流程

一、功能架構

學校業務承辦人可分為「學校管理人員」及「課程管理人員」，學校管理人員除管理學校資訊以外，其「上課地點管理」及「人員管理」亦為主要使用功能。而課程管理人員主要工作即是進行課程的登錄與修正。

學校業務承辦人使用大專校院推廣教育課程資訊入口網進行課程登錄之網站架構如下圖 1 所示。

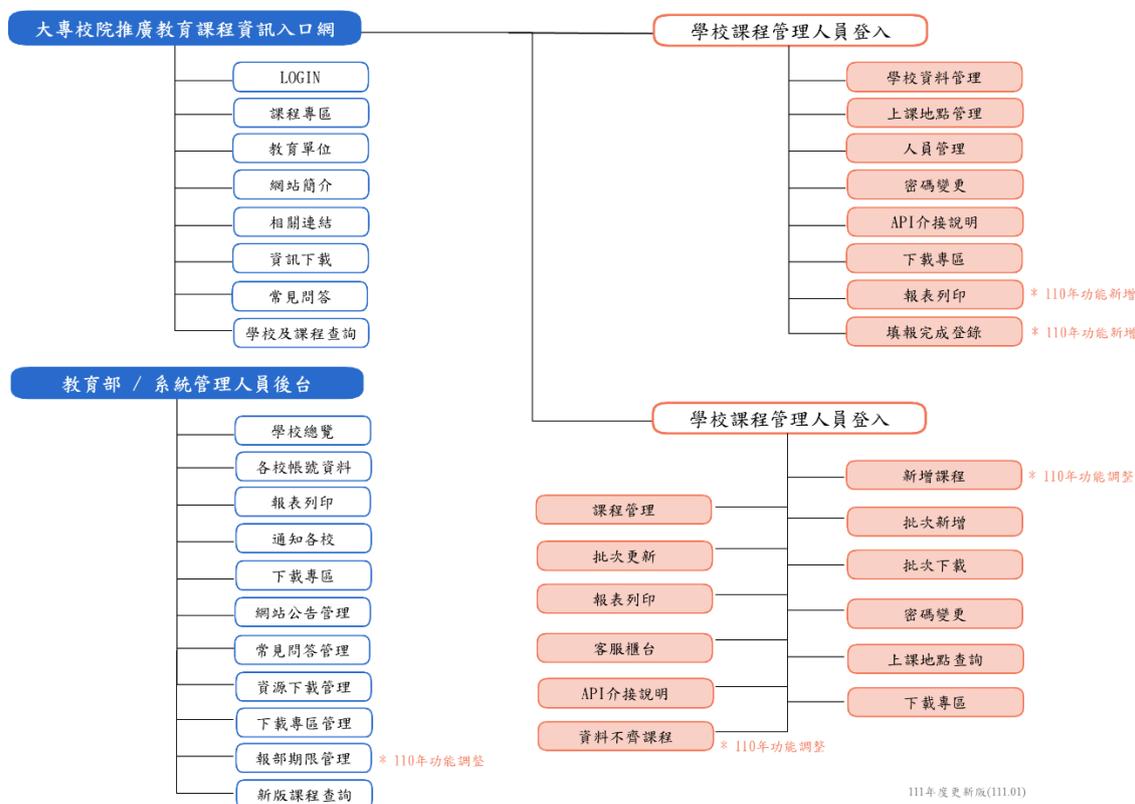


圖 1、大專校院推廣教育課程資訊入口網 網站架構圖

二、功能介紹

各校系統使用者可於網站首頁右上角之「LOGIN」依不同的學校窗口身份進入學校管理人員、課程管理人員作業界面，以進行課程登錄作業。為配合學校自主管理，分設學校管理人員、課程管理人員二個身份別，學校管理人員為統籌登錄學校資訊暨管理課程填報人員，而課程管理人員為依據所負責的課程進行資訊填報，以使學校作業更為順暢。

(一) 學校管理人員

學校管理人員主要負責「學校資料管理」、「上課地點管理」、「人員管理」等功能。在「學校資料管理」中可以編輯學校簡介、email、地址、電話、API 主機...等相關資料，若學校名稱因合併或升格而調整，則需通知系統管理人員於後台協助修正；另外有鑑於部分學校校區分散，不方便統一管理課程資訊，因此另外提供「API 主機 IP2」供設定，也可做為測試用 IP 位址；在「上課地點管理」中可以進行上課地點的新增與修正，且對於校外/境外場地須確實登錄核准文號及核准起訖時間，以確保場地安全；在「人員管理」中，則進行課程管理人員帳號的新增與資料的修正，針對已卸任人員之帳號也於此進行關閉。

此外，為避免系統管理人員於每學期課程資訊填報期限截止後，始得能針對缺漏、不齊、誤植之課程資訊進行勾稽作業，110 年度系統新增「報表列印」與「填報作業完成登錄」功能，供學校管理人員可檢視該校推廣教育課程報部狀況並進一步確認、完成填報後進行系統回報通知；藉此，系統管理人員即可掌握報教育部課程資訊進度，並先行針對該校填報作業進行勾稽，避免後續因資料缺漏而申請展延，以提升開課資訊統計效率。



圖 2、學校管理人員之「填報作業完成登錄」功能畫面

(二) 課程管理人員

課程管理人員主要負責推廣教育課程的上傳與管理，其可於「新增課程」、「批次新增」中上傳課程資訊，並可透過「課程管理」、「批次更新」、「資料不齊課程」修改課程內容，且課程管理人員可於「批次下載」、「報表列印」功能檢視即時的報部狀況。106 年度於「資料不齊課程」介面更做了優化處理，根據學校承辦人的使用建議，「疑似重複之課程」新增「學校主鍵值」為篩選條件，減少課程誤判為重複上傳的狀況。

110 年度進一步於「資料不齊課程」介面新增「已過結業日期，設定為不開班之課程」以輔助檢核是否確實為實際不開班或課程狀態未確實完成異動，尤其於 110 年度 5 月起受嚴重特殊傳染性肺炎疫情影響，全國各級學校配合因應三級警戒，各校原已規劃課程視疫情狀況予以調整改採延後授課、停課等方式辦理，藉此，供課程管理人員可進一步檢視、確認該校推廣教育課程填報情形、以促進系統課程資料正確度。



圖 3、課程管理人員之「資料不齊課程」功能畫面

下表彙整各人員身分使用之功能對照表：

表、人員身分與功能對照表

系統功能 \ 身分別	一般民眾/ 瀏覽者	學校 管理人員	課程 管理人員	教育部/ 系統管理人員
課程搜尋	◎	◎	◎	◎
管理模式登入		◎	◎	◎
管理模式登出		◎	◎	◎
學校資料管理/檢視		◎		○
上課地點管理/檢視		◎	○	○
人員管理/檢視		◎		○
課程管理/檢視			◎	○
新增課程			◎	
批次新增/更新/下載			◎	
報表列印		◎	◎	◎
密碼變更		◎	◎	
資料不齊課程			◎	
填報完成登錄		◎		
通知各校				◎
網站公告管理				◎
常見問答管理				◎
資源下載管理				◎
下載專區管理				◎
報部期限管理				◎
新版課程查詢				◎

註：◎：有此功能使用權限；○：僅有該功能之檢視權限。

三、操作流程

學校業務承辦人使用大專校院推廣教育課程資訊入口網進行課程登錄之操作流程如下圖 4。

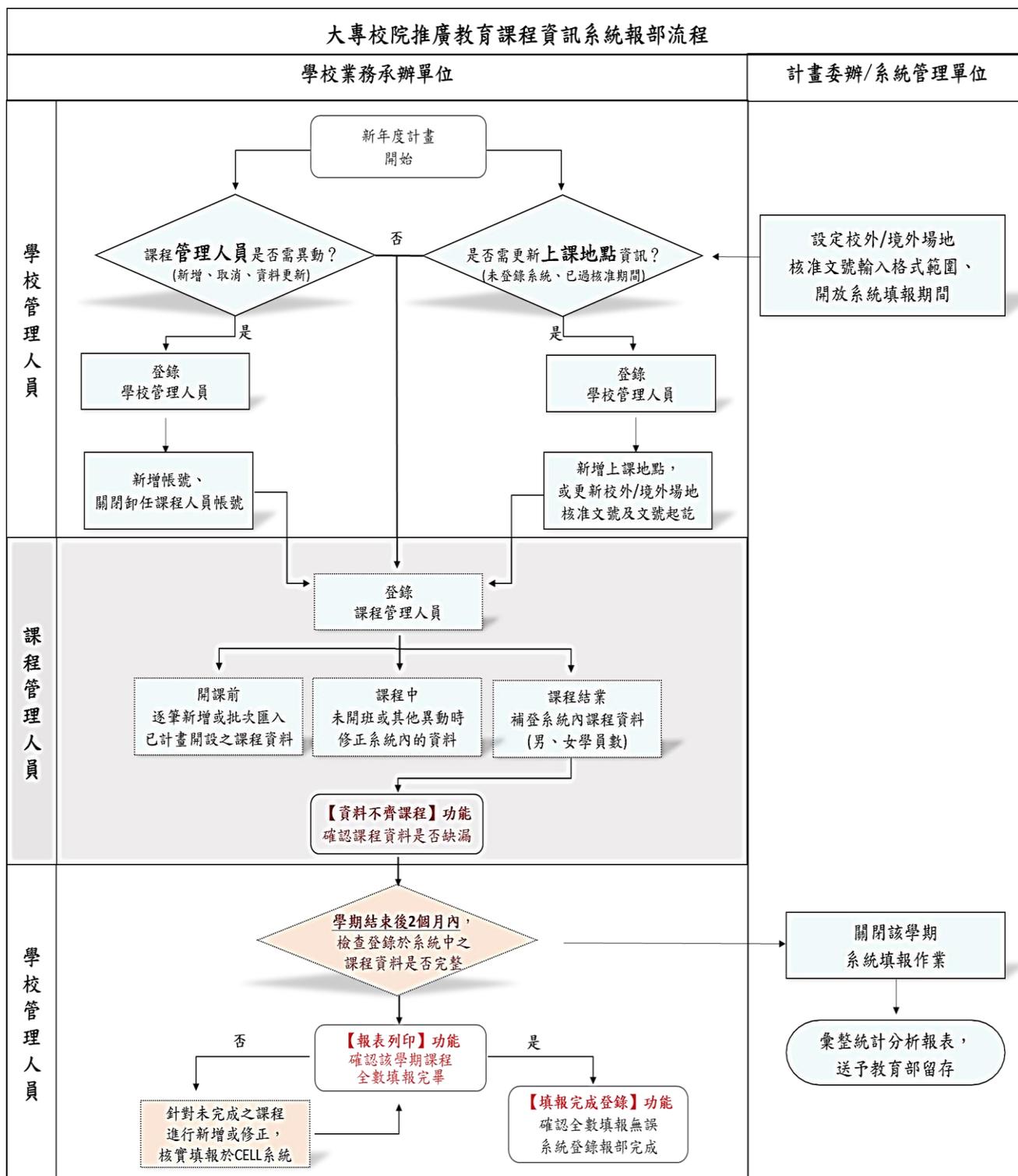


圖 4、學校業務承辦人課程報部操作系統流程

參、系統使用說明

一、 操作總表

編號	名稱	使用者	功能說明	頁碼
C2.0	管理模式登入	各校系統使用者		8
C2.1	學校資料管理	學校管理人員	學校基本資料維護； CELL 聯絡人資訊維護	9
C2.2	上課地點管理	學校管理人員	上課地點資料維護	10
C2.2.1	編輯上課地點	學校管理人員		11
C2.2.2	新增上課地點	學校管理人員		12
C2.2.3	刪除上課地點	學校管理人員		13
C2.3	人員管理	學校管理人員	「課程管理人員」帳號維護	14
C2.3.1	編輯人員帳號	學校管理人員		15
C2.4	密碼變更	學校管理人員	變更「學校管理人員」密碼	16
C2.5	API 介接說明	學校管理人員	API 介接格式介紹	17
C2.6	下載專區	學校管理人員	系統操作手冊與大專校院推廣教育課程之相關資料下載	18
C2.7	報表列印	學校管理人員	系統登錄填報資料檢核	19
C2.8	填報完成登錄	學校管理人員	系統回報課程填報作業完成	20
C3.1	新增課程	課程管理人員	課程逐筆匯入新增內容資訊	21
C3.2	課程管理	課程管理人員	提供學期課程查詢及未截止填報之學期課程修改	23
C3.2.1	編輯課程	課程管理人員		24
C3.2.2	刪除課程	課程管理人員		25
C3.3	批次新增	課程管理人員	可利用 EXCEL 檔案批次匯入新增課程	26
C3.4	批次更新	課程管理人員	可利用 EXCEL 檔案批次覆蓋舊有資料進行已上傳(新增)之課程內容修正	27

編號	名稱	使用者	功能說明	頁碼
C3.5	批次下載	課程管理人員	可下載已填報之課程列表提供檢視；CELL 課程編號自動代入	28
C3.6	報表列印	課程管理人員	匯出統計報表(word、excel、pdf 格式)；關鍵字查詢	29
C3.7	密碼變更	課程管理人員	變更「課程管理人員」密碼	30
C3.8	客服櫃台	課程管理人員	系統諮詢信箱	31
C3.9	上課地點查詢	課程管理人員	查詢目前有登錄於系統中的上課地點資訊	32
C3.10	API 介接說明	課程管理人員	API 介接格式介紹	33
C3.11	下載專區	課程管理人員	系統操作手冊與大專校院推廣教育課程之相關資料下載	34
C3.12	資料不齊課程	課程管理人員	<p>篩選出有缺漏之課程，供管理者補填。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 學分數為 0 之學分班課程 • 已屆結業日期但無學員之課程 • 學分班沒有歸類之課程 • 無主要分類之課程 • 疑似重複之課程 • 已過結業日期，設定為不開班之課程 	35
C3.13	管理模式登出	單位管理者		36

系統諮詢電話 (02)2331-6086 轉 7223

系統諮詢信箱 cellmoe@sce.pccu.edu.tw

二、 操作說明

編號	C2.0	名稱	管理模式登入
使用者	各校系統使用者		
 <p>The screenshot shows the MOE website interface. At the top right, there are 'LOGIN' and '首頁' buttons highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are two links: '學校管理人員登入' and '課程管理人員登入', both highlighted with a red box. The page also features a search bar, a course category list, and a main banner with the text 'Continuing Education & Lifelong Learning'.</p>			
操作說明			
<ol style="list-style-type: none">1. 鍵入網址 https://cell.moe.edu.tw 前往「大專校院推廣教育課程資訊入口網」。2. 點選網頁右上方之「LOGIN」。3. 請依照您的身份進行管理—「學校管理人員」、「課程管理人員」。4. 學校管理人員之「帳號」及「密碼」請參閱密碼函。5. 課程管理人員之「帳號」及「密碼」請學校管理人員協助建立。6. 首次登入時，系統會提示變更密碼。7. 上述帳號及密碼遺失時，請寫信或來電洽詢系統聯絡人。			
<p>※【常見問題】</p> <p>「學校管理人員」使用之帳號，無法做為課程管理人員通用格式，應使用課程管理人員之帳號(帳號為郵件信箱)、密碼；如欲以「課程管理人員」登入進行課程資訊修正，請逕行於「人員管理」新增設置！</p>			

編號	C2.1	名稱	學校資料管理
使用者	學校管理人員		

操作說明

「學校資料管理」可進行預設學校資料修正。

本功能可更改學校基本資訊、API 介接及 CELL 連絡人資訊，並可上傳 Logo 圖檔。

1. 如一般民眾對課程有興趣，可透過該頁面所列之 email 及聯繫電話洽詢課程相關資訊，因此請單位填寫 email、聯繫電話時注意其正確性。
2. API 驗證碼：係為 CELL 網站上 Service 之驗證依據，如欲使用 API 上傳課程，請先設定此項目。
3. CELL 聯絡人：係作為本計畫活動公告、報部資訊之主要聯繫窗口，因此請單位務必填寫相關資訊時注意其正確性、並請定期確認資訊無誤，以利本計畫異動可及時通知。

※【常見問題】

學校如有更換「學校管理人員」務必於此功能頁更新「CELL 聯絡人」資訊。

編號	C2.2	名稱	上課地點管理
使用者	學校管理人員		

上課地點名稱	核准文號	起始日期	結束日期	連絡人	電話
建國本部大夏館					022780-8888 / 0800-400818 [已有課程]
延平分部大新館					[已有課程]
忠孝分部					[已有課程]
台中教育中心					[已有課程]
高雄教育中心					[已有課程]
中和分部					[已有課程]
公務中心					[已有課程] 刪除
音樂教育中心					[已有課程]
遠距教學中心					[已有課程]
台東大學附設實驗國民小學	臺教高(一)字第 1020101801號	2011/8/1	2014/7/31	林奇香	[已有課程]
					[已有課程]
					[已有課程]
					[已有課程]

操作說明

1. 左側功能列畫面點選「上課地點管理」，即呈現目前學校所設定之上課地點，學校可點選此項目進行管理。
2. 點選「上課地點名稱」，即可編輯上課地點資訊。點選「刪除」可刪除上課地點，但如果此上課地點「已有課程」，則不允許刪除。

※【常見問題】

- ◆ 一般民眾查詢課程之頁面顯示聯絡資訊，乃依據該筆課程「上課地點」所建置之聯絡人、電話；故如需修改該課程顯示聯繫資訊，應於此功能頁點選地點名稱進行修正。
- ◆ 「遠距教學」課程之上課地點，可於此功能頁新增一「遠距教學」之地點名稱即可！

※依據教育部 110 年 7 月 2 日發文字號:臺教高(一)字第 1100083475 號，學校規劃開設「校外教學」或「境外教學」推廣教育相關課程，各班次應依規定於開課前報部憑辦，並應依「校外/境外教學報部資料檢核表」確實完成初步檢核後併同相關文件報部辦理。(上述「校外/境外教學報部資料檢核表」表單電子檔可於【下載專區】(詳 C2.6 畫面)參閱下載)

編號	C2.2.1	名稱	編輯上課地點
使用者	學校管理人員		

操作說明

1. 在「上課地點管理」畫面(C2.2 畫面)點選「上課地點名稱」，例：「台東大學附設實驗國民小學」，即可編輯上課地點資訊。
2. 進入畫面後，可修改上課地點名稱，上課地點類別、核准文號起始日期、核准文號結束日期、上課地點簡介、地址、聯絡人、email、電話及傳真。
3. 核准文號鎖定不給予更改。
4. 資料填寫完畢可點選「存檔」，儲存編輯後的結果。

編號	C2.2.2	名稱	新增上課地點
使用者	學校管理人員		

○新增上課地點(以整個校區為範圍，例如：校本部，台中分部，單一校區不同館別請設定一個校區上課地點即可)

上課地點名稱

上課地點類別

核准文號
(外部場地及境外場地必須要有核准文號，請輸入十碼或十一碼編號，新增後不可更改。)

核准文號起始日期

核准文號結束日期

上課地點名稱

上課地點類別

核准文號

上課地點簡介

地址

連絡人

email

電話

傳真

操作說明

1. 在「上課地點管理」畫面(C2.2 畫面)下方有表格可供新增上課地點，可新增上課地點名稱，選擇上課地點類別、核准文號(外部場地及境外場地需要核准文號)、核准文號起始日期、核准文號結束日期、上課地點簡介、地址、聯絡人、email、電話及傳真。
2. 上課地點類別包括：本校校區、外部場地、境外場地、遠距教學。其中，外部場地是指校區以外的國內場地，不包括境外場地。
3. 校外及境外場地需照規定在開班一個月/開班三個月前報教育部核定，並將取得的核准文號填入該欄位中，此欄位新增後不得再修改，請審慎填寫。一般大學核准文號前五個字會顯示為臺教高(一)字；技職校院核准文號前五個字會顯示為臺教技(一)字。(因應技專校院主管機關於 110 年度業務承辦單位轉換，技專校院核准文號前五個字會顯示為臺教技(四)字)
4. 地址為課程搜尋功能之重要依據，請單位注意其正確性。
5. 設定好的上課地點會自動匯入「課程管理人員」介面中供課程建立時使用，因此務必將會使用到的地點資訊填寫完整。

編號	C2.2.3	名稱	刪除上課地點
使用者	學校管理人員		

○ 上課地點管理

上課地點名稱	核准文號	起始日期	結束日期	連絡人	電話	
連國本部大夏館					(03) 2708-2859 / 0808-088088	[已有課程]
延平分部大新館					(03) 2312-0880	[已有課程]
忠孝分部					(03) 2358-7096	[已有課程]
台中教育中心					(04) 2708-7882	[已有課程]
高雄教育中心					(07) 2213-088	[已有課程]
中和分部					(02) 2221-0880	[已有課程]
音樂教育中心					(02) 2221-0880	[已有課程]
遠距教學中心					(02) 2221-0880	[已有課程]
台東大學附設實驗國民小學	臺教高(一)字第 1020101801號	2011/8/1	2014/7/31	潘麗麗	089-361181	[已有課程]
台東縣教師研習中心	臺教高(一)字第 1020101801號	2011/8/1	2014/7/31	潘麗麗	089-361181	[已有課程]
中華電信訓練所台中分所	臺教高(一)字第 1020101801號	2011/8/1	2014/7/31	潘麗麗	(04) 2344-3585	[已有課程]
成功大學綠色魔法學校	臺教高(一)字第 1020101801號	2011/8/1	2014/7/31	潘麗麗	08-2781878	[已有課程]
臺灣國際文教會館	3	2011/8/1	2014/7/31	蔡麗清	07-3471222	[已有課程]
台南市救國團	臺教高(一)字第 1020098851號	2011/8/1	2014/7/31	蔡麗清	06-2252880#4	[已有課程]



操作說明

1. 在「上課地點管理」畫面 (C2.2 畫面) 點選「刪除」，系統將跳出確認視窗，確認是否刪除此上課地點。
2. 確定刪除則點選「確定」刪除此筆資料；如不刪除可點選「取消」跳出。

※【常見問題】

如該上課地點已有課程建置使用，則無法進行刪除，故僅能刪除尚未使用過之場地資訊。

編號	C2.3	名稱	人員管理
----	------	----	------

使用者	學校管理人員
-----	--------

管理項目

- 學校資料管理
- 上課地點管理
- 人員管理**
- 密碼變更
- API介面說明
- 下載專區
- 填報完成登錄

人員管理

人員帳號	姓名	電話	啟用狀態
*****@sce.pccu.edu.tw	陳國輝	378058588070	否 [已有課程]
*****@sce.pccu.edu.tw	陳建國	378058588121	是 [已有課程]
*****@sce.pccu.edu.tw	陳嘉雲	378058588122	是 [已有課程]
*****@sce.pccu.edu.tw	莊智全	378058588011	是 [已有課程]
*****@sce.pccu.edu.tw	陳祥賢	378058588080	是 刪除
*****@sce.pccu.edu.tw	陳智明	378058588124	是 刪除
*****@sce.pccu.edu.tw	陳志銘	378058588081	是 [已有課程]
*****@sce.pccu.edu.tw	王賢興	378058588080	是 刪除

新增人員 (請輸入email為人員帳號)

人員帳號

人員姓名

電話

暫時密碼

確認密碼

新增

操作說明

1. 「人員管理」為設定「課程管理人員」之介面，請務必定期維護資訊。
2. 新增人員：在「人員管理」畫面(C2.3 畫面)下方可新增課程管理人員，資料包含人員帳號（請輸入 email，方便收取系統資訊）、人員姓名、電話、密碼。
3. 刪除人員：點選「刪除」即可刪除人員。但是該課程管理人員曾有鍵入課程資料時不得刪除，僅能停用該帳號（詳見 C2.3.1 介紹）。
4. 點選「人員帳號」，例：*****@sce.pccu.edu.tw，即可編輯人員資訊。

※【常見問題】

新增「課程管理人員」請以有效的 email 作為帳號設定，此 email 為該人員可收到系統通知之有效信箱即可，如您的學校信箱 (@sce.pccu.edu.tw 乃為範例，非指定信箱唷！)

編號	C2.3.1	名稱	編輯人員帳號資訊
使用者	學校管理人員		

The screenshot shows a web interface for managing staff accounts. On the left, a sidebar menu lists various management items, with '人員管理' (Personnel Management) highlighted in a blue box. The main content area is titled '人員管理' and contains a form for editing a staff account. The form includes fields for '人員帳號' (Staff Account), '人員姓名' (Staff Name), and '電話' (Phone Number), each with a redacted value. Below these fields is a '啟用' (Enable) checkbox, which is currently checked (radio button selected). A green '存檔' (Save) button is located at the bottom of the form.

操作說明

1. 在「人員管理」的畫面 (C2.3 畫面) 點選「人員帳號」，例：
*****@sce.pccu.edu.tw，即可編輯該人員資訊，包含人員姓名、電話及是否啟用等。
2. 請定期維護帳號人員姓名或聯絡電話正確性，若該帳號人員姓名或聯絡電話有更替，需確實修改，以免遺漏系統所發送之相關資訊。
3. 當該人員已非承接此職務但過去曾有開過課，此時無法直接將帳號刪除，則可於此頁面的「啟用」項目選擇「否」，則會關閉該帳號的登入權限，未來將不會再收到系統公告信件。

編號	C2.4	名稱	密碼變更
使用者	學校管理人員		
			
操作說明			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 帳號第一次登入系統者，會強制要求於此處變更帳號密碼。 2. 本功能可供學校管理人員自行修改其帳號密碼。為維持系統安全，請定時變更密碼，以免資料遭竊取。 3. 如學校有更換「學校管理人員」，請務必上平臺更新資訊/密碼，以維護資訊安全。 <p>※【常見問題】</p> <p>學校有更換「學校管理人員」，請務必於系統「學校資料管理」的畫面 (C2.1 畫面)更新「CELL 聯絡人」相關資訊，以作為本計畫活動公告、報部資訊之主要聯繫窗口，因此請單位務必填寫相關資訊時注意其正確性、並請定期確認資訊無誤，以利本計畫異動可及時通知。</p>			

編號	C2.5	名稱	API 介接說明 (*110 年度功能更新)
使用者	學校管理人員		
 <p>管理項目</p> <ul style="list-style-type: none"> 學校資料管理 上課地點管理 人員管理 密碼變更 API介接說明 報表列印 填報完成登錄 <p>API介接說明</p> <p>一、說明 為方便各大學推廣教育課程系統與CELL介接，本系統提供Web Service API供各學校呼叫使用，方便學校隨時進行課程新增與更新。 * 課程資料內容於2012年3月重新修正異動欄位，API作業請使用新格式。</p> <p>二、呼叫網址及方法</p> <p>(1) 新增課程資料API位址: https://cell.moe.edu.tw/capi/courseins.aspx 方法: ImportTable(string strXML)</p> <p>(2) 修改課程資料API位址: https://cell.moe.edu.tw/capi/courseUpd.aspx 方法: UpdTable(string strXML)</p> <p>(3)</p> <p>API新增、更新傳入之XML格式</p> <pre><?xml version="1.0" encoding="utf-8"?> <School> <SchoolId></SchoolId> <SchoolAPI></SchoolAPI> <Course> <課程名稱></課程名稱> <開課日期></開課日期> <結業日期></結業日期> <上課時間></上課時間></pre> <p>API回覆之XML格式</p> <pre><?xml version="1.0" encoding="utf-8"?> <CheckSummary> <InvalidCode></InvalidCode> </CheckSummary> 或 <?xml version="1.0" encoding="utf-8"?> <CheckSummary> <Course></pre>			
操作說明			
<ol style="list-style-type: none"> 為方便各大學推廣教育課程系統與 CELL 介接，本系統提供 Web Service API 供各學校呼叫使用，方便學校隨時進行課程新增與更新。 呼叫網址及方法如本頁面所示。請洽貴校工程師協助建置。(參見附錄一：API 介接說明) 請系統規劃 API 介接時，務必對照「欄位說明」，以避免系統欄位捉值錯誤。 如傳值錯誤，請對照「回傳值」的「錯誤代碼」，以利學校修正後再次傳值。 <p>※【常見問題】</p> <p>為使課程資料傳遞安全，本系統轉為透過 HTTPS 傳輸資料，學校設定 API 呼叫使用應配合轉為 HTTPS 格式，以避免 HTTP 無法協作。</p> <p>(1) 新增課程 API 位址: https://cell.moe.edu.tw/capi/courseins.aspx 方法: ImportTable(string strXML)</p> <p>(2) 修改資料 API 位址: https://cell.moe.edu.tw/capi/courseUpd.aspx 方法: UpdTable(string strXML)</p>			

編號	C2.6	名稱	下載專區
----	------	----	------

使用者	學校管理人員
-----	--------

管理項目

- 學校資料管理
- 上課地點管理
- 人員管理
- 密碼變更
- API介接說明
- 下載專區
- 填報完成登錄

下載專區

109.08.13	109年度CELL平臺系統操作暨業務說明會_會議簡報(ppt).pdf	Download
109.08.13	109年度CELL平臺系統使用者操作手冊.pdf	Download
109.02.13	API介接說明2019.07.pdf	Download
109.02.13	108年度CELL系統操作說明會ppt.pdf	Download
109.02.13	108年度CELL系統操作手冊.pdf	Download
108.02.26	學校辦理留遊學團之相關規定.pdf	Download
108.02.21	1080221專科以上學校推廣教育實施辦法(全文).pdf	Download
108.02.21	1080221專科以上學校推廣教育實施辦法部分修正條文.pdf	Download
108.02.21	1080221推廣教育實施辦法修正公文函(華1080017369E號).pdf	Download
108.01.07	107年度常見問題整理20190107.pdf	Download
108.01.07	107年度CELL系統操作說明會ppt(p32修正).pdf	Download
107.10.30	107年度CELL系統操作手冊.pdf	Download
105.02.25	課程分類表.xls	Download
103.07.11	校外場地及境外開課注意事項及應備文件簡報.pdf	Download
103.07.11	建築物使用類組及變更使用辦法_附表一、二_含D5類介紹.pdf	Download

操作說明

本區提供該系統相關文件供「學校管理人員」下載。

※【常見問題】

- ◆ 大專校院推廣教育課程相關資料，如：「專科以上學校推廣教育實施辦法」法規條文、CELL 系統說明會會議簡報、建築物使用類組及變更使用辦法等相關資料可於此功能頁下載。
- ◆ 系統使用相關文件，如：操作手冊、API 介接說明電子檔、課程主要分類及小類列表等相關文件均可於此功能頁下載。

編號	C2.7	名稱	報表列印 (*110 年度功能新增)
----	------	----	--------------------

使用者	學校管理人員
-----	--------

類別	第一學期		第二學期	
	開班數	學員數	開班數	學員數
國內碩士學分班	0	0	14	0
國內學士、副學士學分班	47	0	151	0
國內非學分班	1,158	63	1,546	0
境外碩士學分班	0	0	0	0
境外學士、副學士學分班	0	0	0	0
境外非學分班	0	0	0	0
合計	1,205	63	1,711	0

操作說明

- 為方便各大學推廣教育課程系統報部資訊檢核，可利用「報表列印」功能進行系統登錄資料正確性檢核，以減少報教育部課程資訊有誤。
- 可列印報教育部報表，以供學校管理人員掌握課程填報情形、並檢核資料正確性。
 - 表二：推廣教育開班數及學員數統計表(各校)
 - 表三：推廣教育學分班辦理情形彙整表
 - 表四：依第二十條規定開設之推廣教育班次
- 進入報表內，可依據所欲查詢之課程學年度及關鍵字，找到所需資料。提供 Excel、PDF、Word 三種檔案格式供下載。

※【常見問題】

欲查詢已完成報部的所有課程資料，應以「課程管理人員」帳號登入後，使用【批次下載】功能，即可檢視系統已登錄之課程資料。(所檢視資料均已登錄無法變更)

編號	C2.8	名稱	填報完成登錄 (*110 年度功能新增)
使用者	學校管理人員		

操作說明

為方便各大學推廣教育課程填報作業確認，新增「填報完成登錄」功能進行系統回報通知，方便學校進行系統登錄回報，以掌握報教育部課程資訊進度。

1. 「學校管理人員」應於學期結束後 2 個月內，檢查登錄於系統中之課程資料是否完整。
2. 可利用「報表列印」功能(C2.7 畫面)檢核系統登錄資料是否正確。
3. 確認系統登錄資料無誤，點選「登錄完成」按鍵，即顯示該校填報完成時間資訊，以供系統管理人員掌握課程填報情形、進行檢核。

※【常見問題】

- ◆ 各大學推廣教育課程應於學期結束後 2 個月內完成填報，逾期未完成作業，系統將自動關閉填報權限，則需另行文跟教育部申請取得核可後，始得協助開放系統進行資料補填。
- ◆ 各校於填報截止日期前完成登錄，如系統管理人員檢核資料有誤，將另行通知進行修正；若已屆填報截止日期，發現資料錯誤，系統已關閉填報權限，則須依上述程序行文核准辦理。(例：學校於 2/20 填報完成登錄，經檢核課程資料有一筆疏漏，因尚未至 3/31 填報截止日期，可直接於系統進行資料修正即可。)

編號	C3.1	名稱	新增課程 (1)
使用者	課程管理人員		

操作說明

點選「新增課程」，可新增課程名稱、開課日期、結業日期、上課時間、上課地點、核准文號、相關鏈結、課程介紹、教學內容、師資介紹、備註、學分班註記、學分數、總師資時數、顯示註記、課程狀態、本校主鍵值、機關（企業）委訓、課程類別（課程主要分類至多可填寫三項），資料填寫完畢點選「新增」，以新增該筆課程資料。

※【常見問題】

- ◆ 學分班/學程填報：課程填報乃作為學校主管機關辦理推廣教育考核參據，報部以「各班別」進行填報，學員數以「人次」為原則，應分為各科目班次課程進行填報，課程名稱為「學程/學分班名稱—科目名稱」，以促進主管機關進一步了解推廣教育辦理狀況。
- ◆ 課程名稱：若有課程名稱、開課/結業日期相同，(1)可編寫「本校主鍵值」，以便系統區分（如：管理學編號皆為 A109001，有 2 門管理學課程，可各編列 A109001a、A109001b）；或(2)可於課程名稱中標示，如：口說會話班(週一、三)、口說會話班(週二、四)，以茲區別。
- ◆ 核准文號：同校外或境外場地核准文號，由於已在「學校管理人員」介面中之「上課地點管理」要求填寫，因此該欄位反灰不需填寫。
- ◆ 隨班附讀班次：應確實於「備註」欄位標示『因報名人數不足，採隨班附讀方式辦理』。

編號	C3.1	名稱	新增課程 (2)
使用者	課程管理人員		
<p>學分班註記* <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否</p> <p>學分數* 0</p> <p>學分班類別 <input type="radio"/> 碩士學分班 <input type="radio"/> 學士學分班 <input type="radio"/> 副學士學分班</p> <p>總師資時數* 0 (等於總上課時數)</p> <p>顯示註記* <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 (是:讓民眾可以瀏覽課程內容·否:不公開課程內容給民眾查詢。)</p> <p>課程狀態* 招生中</p> <p>男學員數 0 (本欄位為必填，請於課程結束後回報，輸入最終正確的結業學員數，以利報教育部報表統計數據之正確性)</p> <p>女學員數 0 (本欄位為必填，請於課程結束後回報，輸入最終正確的結業學員數，以利報教育部報表統計數據之正確性)</p> <p>本校主鍵值</p> <p>機關(企業)委訓* <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 (依專科以上學校推廣教育實施辦法第二十條規定開設)</p> <p><input type="radio"/> 語文學習 <input type="radio"/> 理工農醫 <input type="radio"/> 文史哲學 <input type="radio"/> 企管經貿 <input type="radio"/> 財會金融</p> <p>主要分類* <input type="radio"/> 資訊科技 <input type="radio"/> 法律實務 <input type="radio"/> 公民政治 <input type="radio"/> 設計創新 <input type="radio"/> 音樂學習</p> <p><input type="radio"/> 藝文生活 <input type="radio"/> 健康養生 <input type="radio"/> 服務產業 <input type="radio"/> 師資培訓 <input type="radio"/> 證照檢定</p> <p><input type="radio"/> 政府委訓 <input type="radio"/> 長青銀髮 <input type="radio"/> 遠距教學 <input type="radio"/> 海外學習</p> <p>主要分類-小類*</p> <p>次要分類1</p> <p><input type="checkbox"/> 顯示</p>			
操作說明			
<p>※【常見問題】</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 學分數：各班次如為學分班，請務必註明學分數、學分班類別。當學分班註記為「是」時，才可以填寫學分數值，此欄應為0或正數值，110年度修正可填至小數1位。 ◆ 總師資時數：至多可填至小數 1 位。 ◆ 顯示註記：「是」指讓民眾可以瀏覽課程內容、「否」則不公開課程內容供查詢。 ◆ 課程狀態：新增課程資訊之狀態均設定為「招生中」，<u>如屆結業日期確認該課程取消開班，課程狀態應改為「不開班」，以利系統檢核。</u>(當課程狀態為「結業」時需填寫男學員數、女學員數，不得空白) ◆ 本校主鍵值：為學校給予該門課程之專屬代號，若無此項，可由系統提供 CELL課程編號(詳「批次下載」功能(C3.5 畫面)說明)。 ◆ 課程類別：課程主要分類至多可填寫三項；欲使用批次上傳功能填報，可至「下載專區」功能(C3.11 畫面)下載索取課程主要分類及小類列表。 			

編號	C3.2	名稱	課程管理
----	------	----	------

使用者	課程管理人員
-----	--------

管理項目

- 新增課程
- 課程管理**
- 批次新增
- 批次更新
- 批次下載
- 報表列印
- 密碼變更
- 客服櫃台
- 上課地點查詢
- API介接說明
- 下載專區
- 資料不齊課程

課程管理

學年: 108 類別: 所有類別 所有類別 課程關鍵字:

顯示	課程名稱	類別	上課地點	開課日期	結業日期	建檔日期	上課時間	CELL編號	
否	巧克力圓舞曲	藝文生活	建國本部大夏館	2019/8/10	2019/8/31	2020/3/31	六	444795	<input type="button" value="刪除"/>
否	【動物溝通】寵物心連心	健康養生	建國本部大夏館	2019/8/31	2019/9/7	2020/3/31	六	444794	<input type="button" value="刪除"/>
否	SCA精品咖啡協會-Barista咖啡師初級認證	藝文生活	建國本部大夏館	2019/9/7	2019/9/21	2020/3/31	六	444764	<input type="button" value="刪除"/>
否	會計入門班	財會金融	台中教育中心	2019/9/8	2019/10/20	2020/3/31		444754	<input type="button" value="刪除"/>
否	企業內訓英語班	語文學習	忠孝分部	2019/8/21	2019/8/22	2020/3/31	三,四	444733	<input type="button" value="刪除"/>
否	西班牙語入門班	語文學習	高雄教育中心	2019/8/28	2019/10/30	2020/3/31		444729	<input type="button" value="刪除"/>
否	飛天禪舞養生課	長青銀髮	建國本部大夏館	2019/8/13	2019/10/1	2020/3/31	二	444727	<input type="button" value="刪除"/>

操作說明

1. 於登入畫面點選「課程管理人員」並輸入「帳號」及「密碼」後，即可進行課程管理項目。
2. 左側「課程分類」列表及上方「課程關鍵字」可搜尋所需之課程。
3. 課程分類各主類別旁之數字代表當年度學校此類別之課程總數。

※【常見問題】

課程資料以「結業日期」做為系統中之學年判別，如課程結業日期已逾每學期截止期限將顯示於下一學年度。

(例：109 學年度第二學期為結業日期自 110 年 2 月 1 日至 110 年 7 月 31 日止，如該筆課程結業日期為 110 年 8 月 1 日，系統將自動歸屬為 110 學年度，如需編輯該筆資料，可直接於上方搜尋選單選擇 110 學年即可。)

編號	C3.2.1	名稱	編輯課程
使用者	課程管理人員		

管理項目

- 新增課程
- 課程管理**
- 批次更新
- 批次下載
- 報表列印
- 密碼變更
- 客服權台
- 上課地點查詢
- API介接說明
- 下載專區
- 資料不齊課程

課程管理

課程名稱* 巧克力圓舞曲 此課程已過更新期限。

開課日期* 2019/8/10 (西元年格式:YYYY/MM/DD)

結業日期* 2019/8/31 (西元年格式:YYYY/MM/DD)

上課時間 日 一 二 三 四 五 六

上課地點* 建國本部大夏館

核准文號 (同校外或境外場地核准文號，不需填寫。)

相關連結 <http://my.sce.pccu.edu.tw/MS/Detail.aspx?ProdId=XK06/>

課程介紹

-全台灣唯一紅寶石巧克力 Ruby Chocolate 教學！
-每週3小時×4週，12小時學會巧克力調溫技法及BonBon製作！
-12小時課程完成後，將提供結業證書做為轉職或研習證明。
適合創業/追求美味/自我增值/餐飲從業人員 報名！

點閱次數 0

建檔日期 2020/3/31 下午 03:51:46

建檔人員 API

修改日期

修改人員 此課程已過更新期限。

操作說明

1. 在「課程管理」畫面 (C3.2 畫面) 點選「課程名稱」進行編輯，資料填寫完畢，可點選「存檔」儲存修改後的內容。
2. 如課程已逾每學期之課程登錄期限則顯示紅字提供，並關閉編輯功能；如欲編輯，請正式行文至教育部申請核准。

※【常見問題】

- ◆ 隨班附讀班次應確實於「備註」欄位標示『因報名人數不足，採隨班附讀方式辦理』。
- ◆ 學員數：當課程狀態為「結業」時，各班次學員數請務必分列男、女學員人數，此欄位應為0或正整數，不得空白。
- ◆ 課程狀態：新增課程資訊課程狀態均設定為「招生中」，如屆結業日期確認該課程取消開班，課程狀態應改為「不開班」，以利系統檢核。
- ◆ 如屆結業日期或已於結業日期之課程，系統均會自動設定該筆課程之「顯示註記」改成“否”，以避免顯示在前台，致使民眾查閱課程出現逾期課程之無效資訊的困擾！

編號	C3.2.2	名稱	刪除課程
使用者	課程管理人員		

The screenshot shows the '課程管理' (Course Management) interface. On the left, there is a sidebar with navigation options like '新增課程', '課程管理', '批次更新', etc. The main area displays a table of courses with columns for '顯示', '課程名稱', '類別', '上課地點', '開課日期', '結業日期', '建檔日期', '上課時間', and 'CELL編號'. A red box highlights the '刪除' (Delete) button for the course 'Good Life英語練習X手作體驗'. A confirmation dialog box is overlaid on the table, asking '確定刪除?' (Confirm deletion?) with options for '確定' (Confirm) and '取消' (Cancel). The dialog also includes a checkbox for '不要讓此網頁建立更多訊息' (Don't let this page build more messages).

顯示	課程名稱	類別	上課地點	開課日期	結業日期	建檔日期	上課時間	CELL編號	刪除
否	巧克力圓舞曲	藝文生活	建國本部大夏館	2019/8/10	2019/8/31	2020/3/31	六	444795	刪除
否	【動物溝通】寵物心連心	健康養生	建國本部大夏館	2019/8/31	2019/9/7	2020/3/31	六	444794	刪除
否	SCA精品咖啡協會-Barista咖啡師初級認證	藝文生活	建國本部大夏館	2019/9/7	2019/9/21	2020/3/31	六	444764	刪除
否	會計入門班					2020/3/31		444754	刪除
否	企業內訓英語班					2020/3/31	三,四	444733	刪除
否	西班牙語入門班					2020/3/31		444729	刪除
否	飛天揮舞養生舞					2020/3/31	二	444727	刪除
否	Good Life英語練習X手作體驗	語文學習	忠孝分部	2019/10/27	2019/10/27	2020/3/31	日	444711	刪除
否	價值理財實戰班	社會金融	建國本部大夏館	2019/9/24	2019/10/3	2020/3/31	二,四	444699	刪除
否	大學理念與倫理(一)	健康養生	建國本部大夏館	2019/9/9	2020/1/10	2020/3/11	日	437362	刪除
否	大學理念與倫理(一)	健康養生	建國本部大夏館	2019/9/9	2020/1/10	2020/3/11	日	437361	刪除
否	大學理念與倫理(一)	健康養生	建國本部大夏館	2019/9/9	2020/1/10	2020/3/11	三	437360	刪除
否	兒童及少年福利	師資培訓	延平分部大新館	2019/9/9	2020/1/10	2020/3/11	四	437359	刪除

操作說明

1. 在「課程管理」畫面(C3.2 畫面)點選欲刪除課程之「刪除」鍵。
2. 系統將跳出確認視窗，確認是否刪除課程，如不刪除可點選「取消」跳出，確定刪除則點選「確定」刪除此筆資料。
3. 課程一經刪除即無法回復，刪除課程前請務必確認。

※【常見問題】

若重複上傳多筆課程資料時，請至此頁面逐筆刪除重複的課程；
或可至「資料不齊課程」的「疑似重複之課程」中刪除。
(詳 C3.12「資料不齊課程」功能說明)。

編號	C3.3	名稱	批次新增
----	------	----	------

使用者	課程管理人員
-----	--------

操作說明

1. 點選「批次新增」可利用 EXCEL 檔案批次新增課程。
2. 於「批次新增」中點選「下載格式」，可下載課程填報之範例格式(excel 檔)，各欄位請參考本頁面之說明進行資料登錄，也可於「欄位說明下載」中下載該表格之 pdf 檔；填寫完畢後，將檔案至頁面下方的上傳功能進行上傳，即完成課程「批次新增」。

※【常見問題】

- ◆ 常見錯誤原因：(1)使用舊版 Excel、(2)檔案內有其他工作表且內有資料，均將導致無法新增，請於檔案上傳前多加確認。
- ◆ 「核准文號」同校外或境外場地核准文號，由於已在「學校管理人員」介面中之「上課地點管理」要求填寫，因此該欄位空白即可。
- ◆ 已完成批次新增之課程如欲修改，請使用「批次更新」功能進行資料覆蓋；如一檔案重複使用「批次新增」將造成一門課程有多筆紀錄，若無「本校主鍵值」之課程，系統即無法自動辨識為重複課程。

編號	C3.4	名稱	批次更新
----	------	----	------

使用者	課程管理人員
-----	--------

操作說明

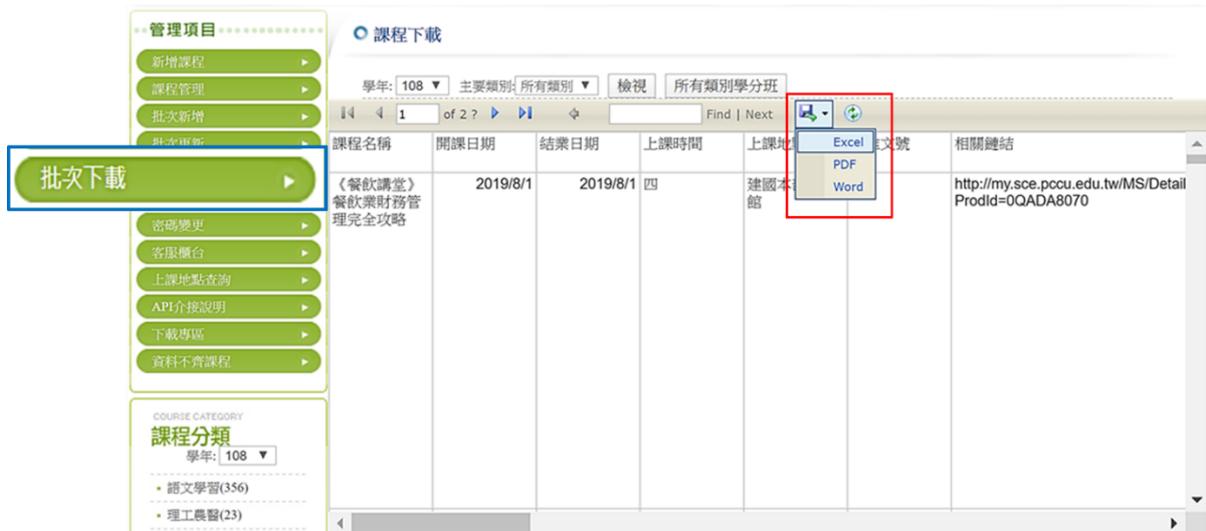
1. 點選「批次更新」可利用 EXCEL 檔案批次更新課程。
2. 於「批次更新」可根據之前「批次新增」已上傳過的課程內容表格(需有本校主鍵值), 將有異動的資料修改後, 至該頁面下方之上傳功能進行上傳, 即完成課程「批次更新」。
3. 若無「本校主鍵值」之課程, 但欲使用「批次更新」功能, 可先至「批次下載」中下載已存入系統內的課程資料, 系統即會自動給予「CELL 課程編號」。在該份檔案內修正好內容後, 再將其上傳至「批次更新」, 系統即會依照「CELL 課程編號」進行資料覆蓋。
4. 各欄位請參考本頁面上之說明, 進行資料登錄。也可於「欄位說明下載」中下載該表格之 pdf 檔。

※【常見問題】

如原批次新增已上傳過的課程要進行刪除, 應至「課程管理」功能(C3.2 畫面)進行單筆手動刪除; 此「批次更新」功能為資料覆蓋, 故原有資料內容異動或原有資料新增均可覆蓋, 唯原已有資料之刪除作業應回歸系統逐筆手動刪除。

編號	C3.5	名稱	批次下載
----	------	----	------

使用者	課程管理人員
-----	--------



操作說明

1. 此功能可下載學校已完成報部的課程資訊，可依照學年度、主要類別、是否為學分班來進行課程資料之篩選下載，即可檢視歷年報部資料。
2. 提供 Excel、PDF、Word 三種檔案格式供下載。
3. 填報課程查詢：如於報部作業截止前欲查看確認當學期已上傳的所有課程資料，可使用此功能，即可檢視系統已登錄之課程資料內容，作為完成報部前最終確認。

※【常見問題】

如已使用「批次新增」上傳課程資料，但原始上傳的表格內本身無自行設置「本校主鍵值」欄位，應先至「批次下載」中下載已存入系統內的課程資料，系統即會自動給予「CELL 課程編號」。使用該份檔案進行內容修正後，再將其上傳至「批次更新」，系統即會依照「CELL 課程編號」進行資料覆蓋。

(如僅以原批次新增檔案進行修正後上傳，因無課程編號，系統將視為相同課程名稱相同時間之不同課程，亦無法判定為重複課程，即造成一門課程會有多筆資料登錄。)

編號	C3.6	名稱	報表列印
使用者	課程管理人員		
			
操作說明			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 可列印報教育部報表，以供課程管理人員檢核資料正確性。 表二：推廣教育開班數及學員數統計表(各校) 表三：推廣教育學分班辦理情形彙整表 表四：依第二十條規定開設之推廣教育班次 2. 進入報表內，可依據所欲查詢之課程學年度及關鍵字，找到所需資料。 3. 提供 Excel、PDF、Word 三種檔案格式供下載。 <p>※【常見問題】</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 「課程管理人員」於課程填報完畢時，可參考「資料不齊課程」功能檢視是否有課程內容登錄缺漏之課程 (詳 C3.12「資料不齊課程」功能說明)，並請使用本區「報表列印」功能，檢核系統登錄資料是否正確。 ◆ 如欲查看已完成報部的課程資料列表，可使用「批次下載」功能 (詳 C3.5 畫面) 下載檢視系統已登錄之課程資料。 ◆ 各大學推廣教育課程應於學期結束後 2 個月內完成填報，逾期未完成作業，系統將自動關閉填報權限，則需另行文跟教育部申請取得核可後，始得協助開放系統進行資料補填。 			

編號	C3.7	名稱	密碼變更
使用者	課程管理人員		
			
操作說明			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 本功能可供課程管理人員自行修改其帳號密碼。為維持系統安全，請定時變更密碼，以免資料遭竊取。 2. 帳號第一次登入系統者，會強制要求於此處變更帳號密碼。 3. 如學校有更換「課程管理人員」，請務必與「學校管理人」連繫，以維護學校上傳課程資訊之時效性及準確性。 <p>※【常見問題】</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 新增「課程管理人員」請以有效的 email 作為帳號設定，此 email 為該人員可收到系統通知之有效信箱即可，如您的學校信箱 (@sce.pccu.edu.tw 乃為範例，非指定信箱唷！) ◆ 「<u>學校管理人員</u>」使用之帳號，無法做為課程管理人員通用格式，應使用課程管理人員之帳號(帳號為郵件信箱)、密碼；如欲以「課程管理人員」登入進行課程資訊修正，請逕行於「人員管理」新增設置！ 			

編號	C3.8	名稱	客服櫃台
使用者	課程管理人員		
			
操作說明			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 可利用「客服櫃台」進行相關問題詢問，系統管理人員會針對問題進行解答或修正。 2. 或直接致電：系統諮詢電話(02)2331-6086 轉 7223、 諮詢信箱 cellmoe@sce.pccu.edu.tw 			

編號	C3.9	名稱	上課地點查詢
----	------	----	--------

使用者	課程管理人員
-----	--------

上課地點名稱	類別	核准文號	起始日期	結束日期	連絡人	電話
中和分部	本校校區					(02)5590-0898
台中教育中心	本校校區					(04)2708-7982
延平分部大新館	本校校區					(02)2331-8668
忠孝分部	本校校區					(02)2356-7356
國本部大夏館	本校校區					(02)2700-5858 ; 0800-008918
音樂教育中心	本校校區					(02)2700-5858 ; 0800-008918
高雄教育中心	本校校區					(07)2510-089
大安館	外部場地		2015/1/1	2016/8/31		
中華電信訓練所台中分所	外部場地	臺教高(一)字第 1020101801號	2011/8/1	2014/7/31	劉文環	(04)2344-3566
台東大學附設實驗國民小學	外部場地	臺教高(一)字第 1020101801號	2011/8/1	2014/7/31	林奇香	(089)322047 *839

操作說明

- 「上課地點查詢」可供課程管理人員檢視「學校管理人員」已輸入系統之地點資料。
主要能幫助課程管理人員掌握校外場地是否已經申請核准文號，或者核准文號期限將屆等問題，避免發生已開班，場地核准文號卻不符合規定的窘境。
- 若發現上課地點有缺漏或校外場地的核准文號已過期限，請通知貴校指派的「學校管理人員」進行資料申請、更新、登錄。(可詳見 C2.2.1、C2.2.2 說明)

※【常見問題】

依據教育部 110 年 7 月 2 日發文字號:臺教高(一)字第 1100083475 號，學校規劃開設「校外教學」或「境外教學」推廣教育相關課程，各班次應依規定於開課前報部憑辦，並應依「校外/境外教學報部資料檢核表」確實完成初步檢核後併同相關文件報部辦理。

(上述「校外/境外教學報部資料檢核表」表單可至【下載專區】參閱下載(詳 C3.11 功能)

編號	C3.10	名稱	API 介接說明 (*110 年度功能更新)
----	-------	----	------------------------

使用者	課程管理人員
-----	--------

操作說明

1. 為方便各大學推廣教育課程系統與 CELL 介接，本系統提供 Web Service API 供各學校呼叫使用，方便學校隨時進行課程新增與更新。
2. 呼叫網址及方法如本頁面所示。請洽貴校工程師協助建置。
3. 請系統規劃 API 介接時，務必對照「欄位說明」，以避免系統欄位捉值錯誤
4. 如有傳值錯誤，請對照「回傳值」中的「錯誤代碼」，以利學校修正後再次傳值。

※【常見問題】

為使課程資料傳遞安全，本系統轉為透過 HTTPS 傳輸資料，**學校設定 API 呼叫使用應配合轉為 HTTPS 格式，以避免 HTTP 無法協作。**

- (1) **新增**課程 API 位址: <https://cell.moe.edu.tw/capi/courseins.asmx>
方法: ImportTable(string strXML)
- (2) **修改**資料 API 位址: <https://cell.moe.edu.tw/capi/courseUpd.asmx>
方法: UpdTable(string strXML)

編號	C3.11	名稱	下載專區
----	-------	----	------

使用者	課程管理人員
-----	--------

管理項目

- 新增課程
- 課程管理
- 批次新增
- 批次更新
- 批次下載
- 報表列印
- 密碼變更
- 客服權台
- 上課地點查詢
- API介接說明
- 下載專區**

下載專區

109.02.13	API介接說明2019.07.pdf	Download
109.02.13	108年度CELL系統操作說明會ppt.pdf	Download
109.02.13	108年度CELL系統操作手冊.pdf	Download
108.02.26	學校辦理留遊學團之相關規定.pdf	Download
108.02.21	1080221專科以上學校推廣教育實施辦法(全文).pdf	Download
108.02.21	1080221專科以上學校推廣教育實施辦法部分修正條文.pdf	Download
108.02.21	1080221推廣教育實施辦法修正公文函(第1080017369E號).pdf	Download
108.01.07	107年度常見問題整理20190107.pdf	Download

操作說明

本區提供該系統相關文件供「課程管理人員」下載。

※【常見問題】

- ◆ 大專校院推廣教育課程相關資料，如：「專科以上學校推廣教育實施辦法」法規條文、CELL 系統說明會會議簡報、建築物使用類組及變更使用辦法等相關資料可於此功能頁下載。
- ◆ 系統使用相關文件，如：操作手冊、API 介接說明電子檔、課程主要分類及小類列表等相關文件均可於此功能頁下載。

編號	C3.12	名稱	資料不齊課程 (*110 年度功能更新)
----	-------	----	----------------------

使用者	課程管理人員
-----	--------



操作說明

1. 「課程管理人員」可直接由此處修正資料有問題之課程，使課程格式符合報部需求。本區呈現資料有誤之課程，區分為六類，此六項功能頁會以課程列表的方式顯示有問題的課程，只要點入課程名稱即可進入編輯修正。
2. 分別為「學分數為 0 之學分班課程」、「已結業但無學員之課程」、「學分班沒有歸類之課程」、「無主要分類之課程」，及「疑似重複之課程」，並提供「已過結業日期，設定為不開班之課程」輔助檢核。

※【常見問題】

- ◆ 「疑似重複之課程」與前四項不同的是，可以直接於此將重複的課程刪除，而不需要回到「課程管理」中做刪除的動作。(刪除到剩 1 筆，即不會再顯示於「疑似重複之課程」頁面)
- ◆ 「已過結業日期，設定為不開班之課程」：提供已過結業時間「不開班」之課程，輔助檢核是否確實為實際不開班或課程狀態未確實完成異動。

編號	C3.13	名稱	管理模式登出
----	-------	----	--------

使用者	單位管理者
-----	-------



操作說明

資料編輯完成後，請按右上角「LOGOUT」鍵登出，防止資料遭到竊取。