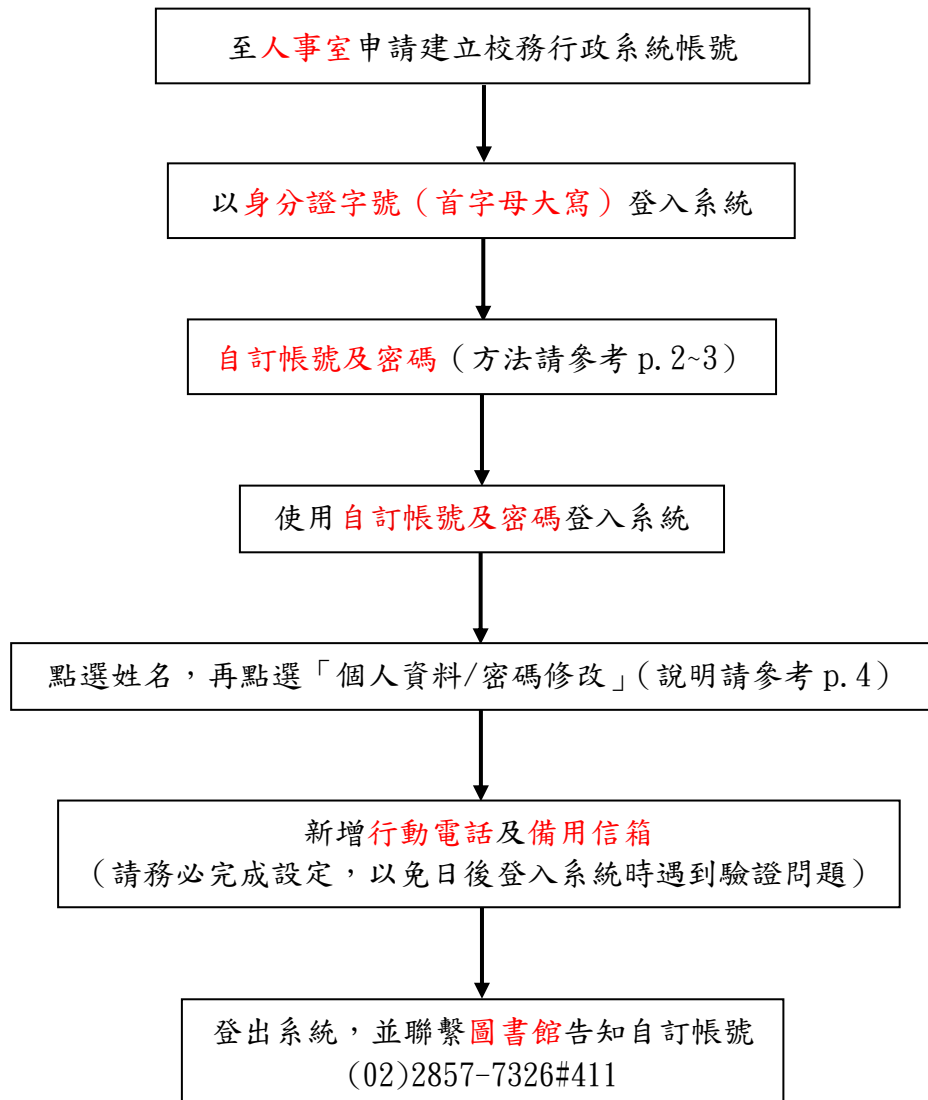


校務行政系統自訂帳號與學校 Email 申請說明

115.08.19

新進教師或職員至本校任職時，請先至**人事室**申請建立校務行政系統帳號。完成後請登入系統**自訂帳號並設定驗證方式**，再聯繫**圖書館**協助建立學校信箱。流程及方法如下：



*學校信箱的帳號為「**校務行政系統帳號@g.ntsh.ntpc.edu.tw**」。

*如欲登入學校信箱，請開啟 Google 登入頁面，請在帳號欄位完整輸入「**校務行政系統帳號@g.ntsh.ntpc.edu.tw**」，預設密碼為**身分證字號（首字母大寫）**。

自訂校務行政系統帳號方法

1. 請前往新北市校務行政系統：<https://esa.ntpc.edu.tw/>

2. 點選「登入」。



3. 輸入身分證字號（首字母大寫）後點選「繼續」。



4. 輸入身分證字號（首字母大寫）後點選「登入」。

5. 點選「前往設定」，依網頁步驟自訂帳號及密碼（請詳閱自訂帳號密碼時網頁上的說明事項）。

6. 帳號申請完成，日後請以自訂帳號及密碼登入校務行政系統或新北校園通 APP。

設定校務行政系統帳號驗證方式說明

1. 點選姓名，再點選「個人資料/密碼修改」

點選姓名



2. 在「行動電話」及「備用信箱」，點選「新增（或修改）」，並依網頁步驟完成驗證。
(如未設定主要信箱，請先設定主要信箱再接續此步驟)



點選「新增（或修改）」
設定完成後會出現「已驗證」