圖書館校史照片上傳操作說明

☆ 步驟一:登入學校網路硬碟

於校網首頁點選網路硬碟,輸入帳號密碼登入。

◎ 參考書面:

分

☆ 步驟二:點選【校史照片】硬碟

於首頁找到並點選「校史照片」硬碟進入。

◎ 參考書面:

♪

☆ 步驟三:選擇對應的處室資料夾

書面中會依照處室分類,請點選所屬處室。

☞ 參考畫面:

分

☆ 步驟四:選擇所屬「組別」資料夾

進入處室資料夾後,請依所屬組別再點選對應資料夾。

◎ 參考書面:

∕₹

■ 00-主任

00-校長室

01-教務處

02-學務處

03-總務處

05-周書館

06-進修

01-譜服 02-採編

03-資訊

秀中網路硬碟

< 🚨 editled

輸入密碼

•••••



2019/4/16 上午 09:40 檔案資料夾 2020/8/17 下午 03:54 檔案資料夾 2023/2/20 下午 04:09 2019/4/16 上午 09:43 檔室容料本 2019/10/16 下午 04:11 檔案資料夾 2021/4/21 上午 11:03 檔案資料夾 2019/10/25 上午 10:51 檔案資料夾

2023/11/1 上午 08:49 2025/7/4 下午 01:51 檔案容料本 2025/7/11 上午 08:17 檔案資料夾 2022/3/14 上午 10:07 檔案資料夾

☆ 步驟五:上傳照片

先做檔案命名,於對應組別資料夾中,點選「上傳」按鈕或拖曳照片進行上傳。

☆ 照片每張檔案大小請勿小於 1MB。

◎ 參考書面:

∤}















補充說明

- 照片上傳有任何問題,請聯繫採編組(分機:620)
- 照片請命名為:【學期別+活動名稱】,例如:113上校慶運動會