

桃園市教育局

市立國中小學雲端

學務整合系統 -

學務/輔導功能操

作介紹

目錄

C. 學務相關	1
※C01. 學生出勤管理	1
※C02. 學生獎懲管理	48
※C03. 學生中輟管理	90
※C04. 學校社團設定	93
※C05. 學校社團管理	98
※C06. 學校社團查詢	109
※C07. 服務學習紀錄	112
※C08. 學生競賽紀錄	124
※C09. 班級幹部	133
※C10. 評語及日常表現登打狀況	163
※C11. 學生健康表	168
※C12. 轉學生專區	175
※C13. 學生體適能	210
E. 輔導相關	224
※E01. 輔導紀錄	224
※E02. 心理測驗紀錄	237
※E03. 認輔個案管理	243
※E04. 生輔手冊	258
※E05. 認輔個案-認補教師	260
※E06. 中輟復學管理	267

C. 學務相關

※C01. 學生出勤管理

▶C01-1. 出勤管理

一般輸入方式

步驟一：選擇要查看的「學期」、「年級+班級」、「姓名」、「缺勤日期」、「登錄日期」、「缺勤類型」、「缺勤原因」，請至少「學期」搭配上上述任一查詢條件，並按下【查詢】按鈕。

The screenshot shows the 'Attendance Management' (出勤管理) interface. It features a navigation bar with tabs: 出勤管理, 出勤匯入, 出勤結算, 學期出勤, 出勤報表, 勤學名單, 非在籍生出勤查詢, 出勤節次設定, and 假別分數設定. Below the navigation bar is a search form with the following fields: 學期 (108學年度下學期), 年級 (請選擇), 班級 (請選擇), 座號 (請選擇), 姓名 (), 缺勤日期 (輸入日期 ~ 輸入日期), 登錄日期 (輸入日期 ~ 輸入日期), 缺勤類型 (尚未選擇), and 缺勤原因 (). A red box highlights the search filters. To the right of the search form are two buttons: '查詢' (Search) and '+新增' (Add).

查詢結果呈現在下方畫面。

[備註說明]

1. 若缺勤資料有以「(轉入)」標示的，表示他校的缺勤紀錄。
2. 僅能查看轉入生「轉入學期」之缺勤紀錄。轉入學期之前的學期請至學務相關/轉學生專區查看。(操作說明請參閱※C12. 轉學生專區)

▼國小查詢畫面

The screenshot shows the search results for a student. The search filters are: 學期 (108學年度下學期), 年級 (四年級), 班級 (四), 座號 (請選擇), 姓名 (), 缺勤日期 (2020-02-26 ~ 2020-05-14), 登錄日期 (輸入日期 ~ 輸入日期), 缺勤類型 (尚未選擇), and 缺勤原因 (). Below the search filters is a table with the following columns: 年級, 班級, 座號, 學號, 姓名, 缺勤日期, 缺勤原因, 缺勤類型, 日數, 登錄日期, and 動作. The table contains four rows of data, all for student 彭X璇 (Peng Xue). The first row shows a 1-day absence on 2020-05-14 due to '事假' (Sick Leave). The second row shows a 1-day absence on 2020-05-13 due to '公假' (Public Holiday). The third row shows a 1-day absence on 2020-02-27 due to '不可抗力' (Force Majeure). The fourth row shows a 1-day absence on 2020-02-26 due to '早退' (Early Dismissal). Each row has '修改' (Edit) and '刪除' (Delete) buttons. A red box highlights the table. A watermark '林大... 2021/11/26 17:02:16' is visible over the table.

年級	班級	座號	學號	姓名	缺勤日期	缺勤原因	缺勤類型	日數	登錄日期	動作
4	四	1	105092	彭X璇	2020-05-14~2020-05-14	(轉入) 請向學務處查詢	事假	1	2021-09-17	修改 刪除
4	四	1	105092	彭X璇	2020-05-13~2020-05-13	(轉入) 請向學務處查詢	公假	1	2021-09-17	修改 刪除
4	四	1	105092	彭X璇	2020-02-27~2020-02-27	請向學務處查詢	不可抗力	1	2021-09-17	修改 刪除
4	四	1	105092	彭X璇	2020-02-26~2020-02-26	請向學務處查詢	早退	1	2021-09-17	修改 刪除

▼國中查詢畫面

學務相關 / 出勤管理

出勤管理 出勤匯入 出勤結算 學期出勤 出勤報表 勤學名單 非在籍生出勤查詢 出勤節次設定 假別分數設定

學期: 108學年度下學期 年級: 七年級 班級: 座號: 請選擇 姓名: 查詢 新增

缺勤日期: 輸入日期 ~ 輸入日期 登錄日期: 輸入日期 ~ 輸入日期

缺勤類型: 尚未選擇 缺勤原因:

非上課日的缺勤紀錄，會於存檔時自動計算為0，若發現缺勤節數資料為0，請確認日期是否為上課日。

年級	班級	座號	學號	姓名	缺勤日期	缺勤原因	缺勤類型	節數	登錄日期	動作
7	-	2	1080002	王X百	2020-03-11~2020-03-11	曠課	曠課	10	2020-03-16	修改 刪除
7	-	2	1080002	王X百	2020-03-05~2020-03-05		病假	10	2020-03-16	修改 刪除
7	-	2	1080002	王X百	2020-03-03~2020-03-03		事假	10	2020-03-16	修改 刪除
7	-	2	1080002	王X百	2020-02-26~2020-02-26		曠課	10	2020-03-18	修改 刪除
7	-	2	1080002	王X百	2020-02-24~2020-02-24		病假	10	2020-03-18	修改 刪除
7	-	2	1080002	王X百	2020-02-18~2020-02-18		事假	10	2020-03-18	修改 刪除
7	-	4	1082029	陳X逸	2020-02-18~2020-02-18	(轉入) 曠課	曠課	10	2021-09-07	修改 刪除
7	-	4	1082029	陳X逸	2020-02-12~2020-02-12	(轉入) 病假	病假	10	2021-09-07	修改 刪除
7	-	4	1082029	陳X逸	2020-02-06~2020-02-06	(轉入) 事假	事假	10	2021-09-07	修改 刪除

步驟二：若需新增缺勤資料，請點選【新增】按鈕。

▼國小新增畫面

學務相關 / 出勤管理

出勤管理 出勤匯入 出勤結算 學期出勤 出勤報表 勤學名單 非在籍生出勤查詢 假別分數設定

學期: 108學年度下學期 年級: 請選擇 班級: 請選擇 座號: 請選擇 姓名: 查詢 新增

缺勤日期: 輸入日期 ~ 輸入日期 登錄日期: 輸入日期 ~ 輸入日期

缺勤類型: 尚未選擇 缺勤原因:

▼國中新增畫面

學務相關 / 出勤管理

出勤管理 出勤匯入 出勤結算 學期出勤 出勤報表 勤學名單 非在籍生出勤查詢 出勤節次設定 假別分數設定

學期: 108學年度下學期 年級: 請選擇 班級: 請選擇 座號: 請選擇 姓名: 查詢 新增

缺勤日期: 輸入日期 ~ 輸入日期 登錄日期: 輸入日期 ~ 輸入日期

缺勤類型: 尚未選擇 缺勤原因:

出現「新增資料」視窗，輸入缺勤資料與學生。資料輸入完畢後，點選【儲存】按鈕。

▼國小缺勤資料新增視窗畫面



▼國中缺勤資料新增視窗畫面



出現『儲存成功』訊息，代表缺勤資料新增成功。

▼國小新增缺勤資料後存檔畫面

▼國中新增缺勤資料後存檔畫面

步驟三：若需修改缺勤資料，請點選該筆紀錄右側的【修改】按鈕。

▼國小修改畫面

年級	班級	座號	學號	姓名	缺勤日期	缺勤原因	缺勤類型	日數	登錄日期	動作
3	—	1	106001	郭X逸	2020-03-09~2020-03-09	比賽	公假	1	2021-11-26	修改 刪除

▼國中修改畫面



出現「編輯資料」視窗，可異動缺勤資料。資料編輯完畢後，點選【儲存】按鈕。

▼ 國小修改缺勤資料視窗畫面



▼ 國中修改缺勤資料視窗畫面

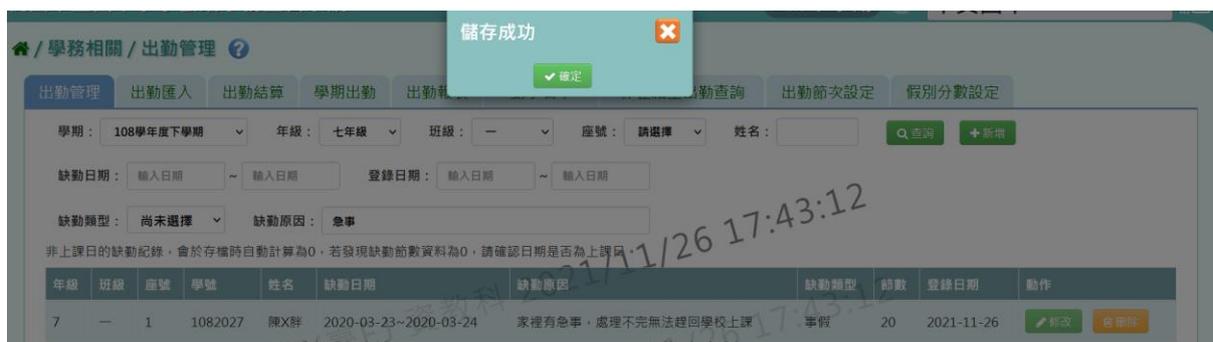


出現『儲存成功』訊息，代表缺勤資料異動成功。

▼國小修改缺勤資料後存檔畫面



▼國中修改缺勤資料後存檔畫面



步驟四：若需刪除資料，請點選【刪除】按鈕。

▼國小刪除畫面

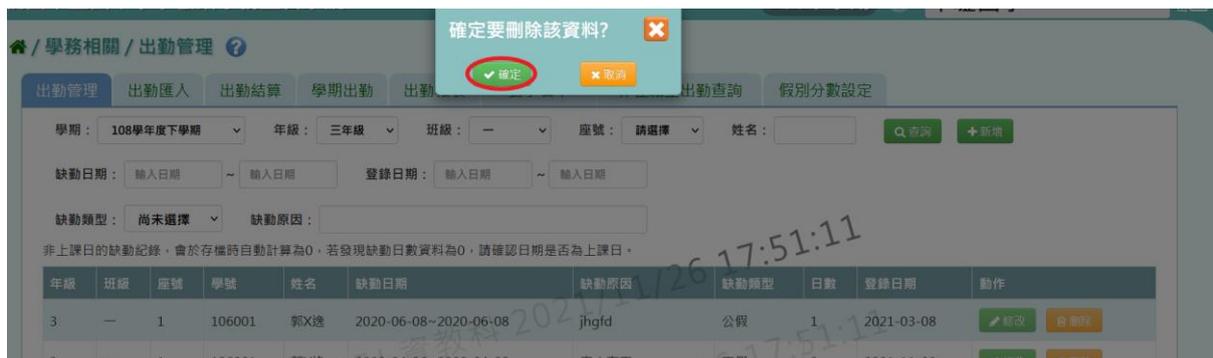


▼國中刪除畫面

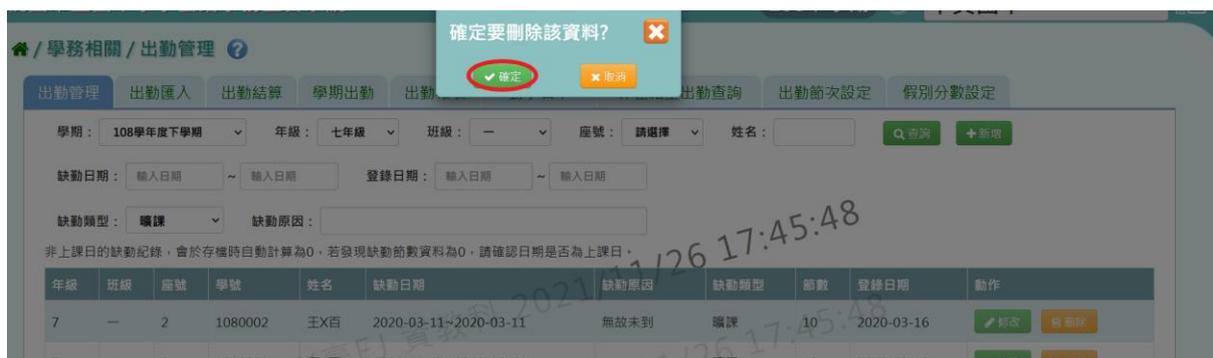


出現『確定要刪除該資料?』確認訊息，再次確認是否要刪除這筆紀錄，確定要刪除請點選【確定】按鈕。

▼國小刪除前確認畫面



▼國中刪除前確認畫面



出現『刪除資料成功!』訊息，代表該筆資料刪除成功。

▼國小刪除成功畫面



▼國中刪除成功畫面



其他注意事項

1. 國小、國中新增出勤資料時，若發現紅色訊息：**#請先設定各年級上課日**，且無法使用【新增】按鈕。

▼國小新增畫面

學務相關 / 出勤管理

出勤管理 | 出勤匯入 | 出勤結算 | 學期出勤 | 出勤報表 | 勤學名單 | 非在籍生出勤查詢 | 假別分數設定

學期：108學年度下學期 | 年級：請選擇 | 班級：請選擇 | 座號：請選擇 | 姓名： | 查詢 | **+新增**

新增鍵未亮起不能按

登錄日期：輸入日期 ~ 輸入日期

缺勤類型：尚未選擇 | 缺勤原因： | #請先設定各年級上課日

▼國中新增畫面

學務相關 / 出勤管理

出勤管理 | 出勤匯入 | 出勤結算 | 學期出勤 | 出勤報表 | 勤學名單 | 非在籍生出勤查詢 | 出勤節次設定 | 假別分數設定

學期：109學年度下學期 | 年級：請選擇 | 班級：請選擇 | 座號：請選擇 | 姓名： | 查詢 | **+新增**

新增鍵未亮起不能按

登錄日期：輸入日期 ~ 輸入日期

缺勤類型：尚未選擇 | 缺勤原因： | #請先設定各年級上課日

需請教務處人員至教務相關/學期初設定/年級上課日設定，設定年級上課日。

學期初設定作業

- 1 學期開學日設定
- 2 各年級上課日設定**
- 3 節次時間設定
- 4 年級上課節次設定
- 5 年級開班設定
- 6 班級導師設定
- 7 專科教室管理
- 8 資料轉置樣板

教務相關 / 學期初設定作業 / 各年級上課日設定

學期：108學年度下學期 | 查詢 | **+新增** | 請新增各年級上課日

#查無此資料，請確認查詢條件是否正確

2. 國中在新增缺勤資料時，若「節次」僅有整天的選項，代表在學務相關/學生出勤管理/出勤節次設定，尚未啟用節次。

新增資料

學期： 109學年度下學期 * 缺勤日期： 2021-11-30 ~ 2021-11-30 登錄日期： 2021-11-30

*缺勤類型： 公假 事假 病假 喪假 遲到 曠課 早退 不可抗力

*節次： 整天

缺勤原因： 沒有節次選項

年級： 請選擇 班級： 請選擇

學號： (最多7碼數字, 例如: 1051234)

年班座號： (5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306)

請先至出勤節次設定，啟用節次並存檔。

學務相關 / 出勤節次設定

出勤管理 出勤匯入 出勤結算 學期出勤 出勤報表 勤學名單 非在籍生出勤查詢 出勤節次設定 假別分數設定

學期： 109學年度下學期

#該學期尚未有資料，設定完請按「儲存」!

節次	起訖時間	計算缺曠
晨間/早會/導師時間	07:10~08:00	<input type="checkbox"/> 啟用
第一節	08:10~09:00	<input type="checkbox"/> 啟用
第二節	09:10~10:00	<input type="checkbox"/> 啟用
第三節	10:10~11:00	<input type="checkbox"/> 啟用
第四節	11:10~12:00	<input type="checkbox"/> 啟用

1. 啟用節次後存檔

2. 儲存

▶C01-2. 出勤匯入

一般輸入方式

步驟一：若有多筆出勤需大量匯入時，點選【範例下載】按鈕。

▼國小出勤匯入畫面

▼國中出勤匯入畫面

會下載缺勤記錄格式 EXCEL 檔至電腦中。

(▼國小與國中的範例檔案皆相同)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	注意事項：															
2	1.年級、班級編號、座號、姓名、缺勤日期不得為空。															
3	2.缺勤計算有計算到節次的話，請在該節次填入缺勤類別。(國小只計算到日。)															
4	3.缺勤類別為公假、事假、病假、喪假、遲到、曠課、早退、不可抗力。(國小請將缺勤類別填寫在早自習欄位。)															
5	4.請假超過一天時，請一天寫一筆紀錄。															
6	5.標題欄位請勿修改，確保資料正常匯入															
7	例如：王小明 2017-11-03 第四節課 ~ 2017-11-06 整天 請事假。(2017-11-04 與 2017-11-05 為非上課日即不用填寫。)															
8	*年級(輸入數字1~9)	*班級編號	*座號	*姓名	*缺勤日期(例2017-10-05)	早自習	第一節	第二節	第三節	第四節	午休	第五節	第六節	第七節	第八節	
9	1	01	1	王小明	2017-11-03					事假	事假	事假	事假	事假	事假	
10	1	01	1	王小明	2017-11-06	事假	事假	事假	事假	事假	事假	事假	事假	事假	事假	
11	正式資料請從以下開始填寫，也請不要刪除以上說明。															
12	*年級(輸入數字1~9)	*班級編號	*座號	*姓名	*缺勤日期(例2017-10-05)	早自習	第一節	第二節	第三節	第四節	午休	第五節	第六節	第七節	第八節	
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																

可按照檔案中的注意事項和範例說明輸入資料後，儲存檔案。

必填項目為：年級、班級編號、座號、姓名、缺勤日期

▼國小缺勤資料填寫畫面

資料輸入完畢記得存檔

年級(輸入數字1-9)	班級編號	座號	姓名	缺勤日期(例2017-10-05)	早自習	第一節	第二節	第三節	第四節	午休	第五節	第六節	第七節	第八節
1	01	1	王小明	2017-11-03						事假	事假	事假	事假	事假
1	01	1	王小明	2017-11-06	事假	事假	事假	事假	事假	事假	事假	事假	事假	事假
1	01	01	莫煒	2021-11-01	事假									
1	01	02	黃宸	2021-11-08	病假									
1	01	03	賴佑	2021-11-10	曠課									
1	01	04	葉銘	2021-11-15	遲到									
1	01	05	吳震	2021-11-22	公假									

▼國中缺勤資料填寫畫面

資料輸入完畢記得存檔

年級(輸入數字1-9)	班級編號	座號	姓名	缺勤日期(例2017-10-05)	早自習	第一節	第二節	第三節	第四節	午休	第五節	第六節	第七節	第八節
1	01	1	王小明	2017-11-03						事假	事假	事假	事假	事假
1	01	1	王小明	2017-11-06	事假	事假	事假	事假	事假	事假	事假	事假	事假	事假
7	01	02	測X9	2021-11-01	事假	事假	事假	事假	事假	事假	事假	事假	事假	事假
7	01	03	測X10	2021-11-08	病假	病假	病假	病假	病假	病假	病假	病假	病假	病假
7	01	04	測X12	2021-11-10	曠課	曠課	曠課							
7	01	05	測X11	2021-11-15	遲到									
7	01	06	測X13	2021-11-22	公假	公假	公假	公假	公假	公假	公假	公假	公假	公假

步驟二：在「學期」下拉選單，選擇要上傳的學期，再點選【選擇檔案】

按鈕，從電腦中選擇要上傳的檔案。

▼ 國小出勤匯入畫面

▼ 國中出勤匯入畫面

若檢核過後顯示資料有誤，請開啟 EXCEL 檔更改資料儲存或者點選【檢核結果下載】按鈕，下載檔案進行修正後存檔，再重新上傳。

▼ 國小資料檢核錯誤畫面

列號	錯誤訊息	年級	班級編號	座號	姓名	缺勤日期	早自習	第一節	第二節	第三節	第四節	午休	第五節	第六節	第七節	第八節
1	* 學生資料不存在	1	01	06	吳國博	2021-11-01	事假									
2		1	01	02	黃國宸	2021-11-08	病假									
3		1	01	03	翁維佑	2021-11-10	曠課									
4		1	01	04	黃國益	2021-11-15	遲到									
5		1	01	05	吳國農	2021-11-22	公假									

▼ 國中資料檢核錯誤畫面

學務相關 / 出勤匯入

出勤管理 出勤匯入 出勤結算 學期出勤 出勤報表 勤學名單 非在籍生出勤查詢 出勤節次設定 假別分數設定

*學期： 110學年度上學期 缺勤紀錄格式(empty)(3).xls 選擇檔案 資料匯入

注意事項：
1. 範例欄位標題有*為必填欄位。
2. 請依照範例下載之檔案格式上傳，勿任意變更資料格式的順序，以確保資料正常匯入，謝謝！

#已讀取 5 筆資料， 1 筆資料有誤

可點選【檢核結果下載】，下載檔案進行資料更正

列號	錯誤訊息	年級	班級編號	座號	姓名	缺勤日期	早自習	第一節	第二節	第三節	第四節	午休	第五節	第六節	第七節	第八節
1	* 學生資料不存在	7	01	01	測X9	2021-11-01	事假	事假	事假	事假	事假	事假	事假	事假	事假	事假
2		7	01	03	測X10	2021-11-08						病假	病假	病假	病假	病假
3		7	01	04	測X12	2021-11-10	曠課	曠課	曠課							
4		7	01	05	測X11	2021-11-15	遲到	遲到								
5		7	01	06	測X13	2021-11-22	公假	公假	公假	公假	公假	公假	公假	公假	公假	公假

若檢核過後顯示資料正確，即可點選【資料匯入】按鈕。

▼ 國小資料檢核正確畫面

學務相關 / 出勤匯入

出勤管理 出勤匯入 出勤結算 學期出勤 出勤報表 勤學名單 非在籍生出勤查詢 假別分數設定

*學期： 110學年度上學期 缺勤紀錄格式(empty)(3).xls 選擇檔案 資料匯入

注意事項：
1. 範例欄位標題有*為必填欄位。
2. 請依照範例下載之檔案格式上傳，勿任意變更資料格式的順序，以確保資料正常匯入，謝謝！

#已讀取 5 筆資料， 尚未匯入，確定要匯入請按「資料匯入」。

列號	年級	班級編號	座號	姓名	缺勤日期	早自習	第一節	第二節	第三節	第四節	午休	第五節	第六節	第七節	第八節
1	1	01	01	吳旋埤	2021-11-01	事假									
2	1	01	02	黃惜宸	2021-11-08	病假									
3	1	01	03	簡承佑	2021-11-10	曠課									
4	1	01	04	葉清銘	2021-11-15	遲到									
5	1	01	05	吳科農	2021-11-22	公假									

▼ 國中資料檢核正確畫面

學務相關 / 出勤匯入

出勤管理 出勤匯入 出勤結算 學期出勤 出勤報表 勤學名單 非在籍生出勤查詢 出勤節次設定 假別分數設定

*學期： 110學年度上學期 缺勤紀錄格式(empty)(3).xls 選擇檔案 資料匯入

注意事項：
1. 範例欄位標題有*為必填欄位。
2. 請依照範例下載之檔案格式上傳，勿任意變更資料格式的順序，以確保資料正常匯入，謝謝！

#已讀取 5 筆資料， 尚未匯入，確定要匯入請按「資料匯入」。

列號	年級	班級編號	座號	姓名	缺勤日期	早自習	第一節	第二節	第三節	第四節	午休	第五節	第六節	第七節	第八節
1	7	01	02	測X9	2021-11-01	事假	事假	事假	事假	事假	事假	事假	事假	事假	事假
2	7	01	03	測X10	2021-11-08						病假	病假	病假	病假	病假
3	7	01	04	測X12	2021-11-10	曠課	曠課	曠課							
4	7	01	05	測X11	2021-11-15	遲到	遲到								
5	7	01	06	測X13	2021-11-22	公假	公假	公假	公假	公假	公假	公假	公假	公假	公假

出現『匯入資料成功!』訊息即表示此筆資料匯入成功。

▼ 國小出勤資料匯入成功畫面



▼國中出勤資料匯入成功畫面



▶C01-3. 出勤結算

一般輸入方式

步驟一：選擇要結算的「學期」+「年級」或「學期」+「年級」+「班級」，並按下【結算】按鈕。



出現『確定結算缺勤資料？』的詢問視窗進行再次確認，確定要結算缺勤\資料，請點選【確定】按鈕。



出現『結算缺勤資料成功』訊息即表示資料結算成功，結算的資料經隔夜排成後同步至學籍卡。

►C01-4. 學期出勤

一般輸入方式

步驟一：選擇要查看的「學期」、「年級」與「班級」，並點選【查詢】按鈕。

▼國小查詢畫面

學期： 108學年度下學期 年級： 請選擇 班級： 請選擇 **查詢** 篩選出 儲存

座號	姓名	公假	事假	病假	喪假	遲到	曠課	早退	不可抗力
----	----	----	----	----	----	----	----	----	------

查詢結果呈現在下方畫面。

學期： 108學年度下學期 年級： 三年級 班級： — **查詢** 篩選出 儲存

座號	姓名	公假	事假	病假	喪假	遲到	曠課	早退	不可抗力
1	郭X逸	1	0	0	0	0	0	0	0
2	邱X博	0	0	0	0	0	0	0	0
3	詹X波	0	0	0	0	0	0	0	0
4	林X輝	0	0	0	0	0	0	0	0
5	鍾X鏗	0	0	0	0	0	0	0	0
6	王X文	0	0	0	0	0	0	0	0
7	陳X肅	0	0	0	0	0	0	0	0
8	林X廷	0	0	0	0	0	0	0	0

▼國中查詢畫面

學期： 108學年度下學期 年級： 請選擇 班級： 請選擇 **查詢** 篩選出 儲存

座號	姓名	公假	事假	病假	喪假	遲到	曠課	早退	集會	不可抗力
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	------

查詢結果呈現在下方畫面。

學務相關 / 學期出勤

出勤管理 出勤匯入 出勤結算 學期出勤 出勤報表 勤學名單 非在籍生出勤查詢 出勤節次設定 假別分數設定

學期：108學年度下學期 年級：七年級 班級：— 查詢 匯出 儲存

座號	姓名	公假	事假	病假	喪假	遲到	曠課	早退	集會	不可抗力
1	陳X胖	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	王X百	0	16	16	0	0	16	0	4	0
3	周X琪	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	陳X逸	0	0	0	0	0	0	0	0	0

步驟二：若需在此補上或修正學期出勤資料，編輯好後點選【儲存】按鈕。

▼國小編輯畫面

學務相關 / 學期出勤

出勤管理 出勤匯入 出勤結算 學期出勤 出勤報表 勤學名單 非在籍生出勤查詢 假別分數設定

學期：108學年度下學期 年級：三年級 班級：— 查詢 匯出 儲存

座號	姓名	公假	事假	病假	喪假	遲到	曠課	早退	不可抗力
1	郭X逸	1	1	1	1	1	1	1	1
2	邱X博	0	0	0	0	0	0	0	0

▼國中編輯畫面

學務相關 / 學期出勤

出勤管理 出勤匯入 出勤結算 學期出勤 出勤報表 勤學名單 非在籍生出勤查詢 出勤節次設定 假別分數設定

學期：110學年度上學期 年級：七年級 班級：1 查詢 匯出 儲存

座號	姓名	公假	事假	病假	喪假	遲到	曠課	早退	集會	不可抗力
2	測X9	12	2	2	2	2	12	2	2	2
3	測X10	12	0	0	0	0	0	0	0	12

出現『儲存資料成功』畫面，表示資料已儲存完畢，儲存的資料會經隔夜排程後同步至學籍卡上。

▼國小學期出勤存檔成功畫面

學務相關 / 學期出勤

出勤管理 出勤匯入 出勤結算 學期出勤 出勤報表 勤學名單 非在籍生出勤查詢 假別分數設定

學期：108學年度下學期 年級：三年級 班級：— 查詢 匯出 儲存

儲存資料成功

座號	姓名	公假	事假	病假	喪假	遲到	曠課	早退	不可抗力
1	郭X逸	1	1	1	1	1	1	1	1
2	邱X博	0	0	0	0	0	0	0	0

▼國中學期出勤存檔成功畫面



步驟三：若要匯出該班級的學期出勤資料，請點選【匯出】按鈕。

▼國小學期出勤匯出畫面



▼國中學期出勤匯出畫面



會下載學期出勤 PDF 檔案至電腦中。

(▼國小學期出勤 PDF 檔案)

座號	姓名	公假	事假	病假	喪假	遲到	曠課	早退	不可抗力
1	郭X逸	1	1	1	1	1	1	1	1
2	邱X博	0	0	0	0	0	0	0	0
3	詹X竣	0	0	0	0	0	0	0	0
4	林X燁	0	0	0	0	0	0	0	0
5	鍾X靈	0	0	0	0	0	0	0	0
6	王X文	0	0	0	0	0	0	0	0
7	陳X嘉	0	0	0	0	0	0	0	0
8	林X廷	0	0	0	0	0	0	0	0
9	曾X豪	0	0	0	0	0	0	0	0
10	王X昊	0	0	0	0	0	0	0	0
11	謝X倫	0	0	0	0	0	0	0	0
12	蕭X于	0	0	0	0	0	0	0	0
13	陳X照	0	0	0	0	0	0	0	0
14	梁X誠	0	0	0	0	0	0	0	0
15	陳X廉	0	0	0	0	0	0	0	0
16	吳X宇	0	0	0	0	0	0	0	0
17	林X楓	0	0	0	0	0	0	0	0
18	姜X紘	0	0	0	0	0	0	0	0
19	楊X瑜	0	0	0	0	0	0	0	0
20	黃X茹	0	0	0	0	0	0	0	0
21	黃X琇	0	0	0	0	0	0	0	0
22	余X琦	0	0	0	0	0	0	0	0
23	翁X斌	0	0	0	0	0	0	0	0
24	江X菱	0	0	0	0	0	0	0	0
25	張X真	0	0	0	0	0	0	0	0
26	陳X加	0	0	0	0	0	0	0	0

(▼國中學期出勤 PDF 檔案)

座號	姓名	公假	事假	病假	喪假	遲到	曠課	早退	集會	不可抗力
2	測X9	12	2	2	2	2	12	2	2	2
3	測X10	12	0	0	0	0	0	0	0	12
4	測X12	12	0	0	0	0	0	0	0	12
5	測X11	12	0	0	0	0	0	0	0	0
6	測X13	12	0	0	0	0	0	0	0	0
7	測X14	12	0	0	0	0	0	0	0	0
8	測X15	12	0	0	0	0	0	1	0	10
9	測X16	12	0	0	0	0	1	0	0	0
10	測X17	12	0	0	0	0	0	0	0	0
11	測X18	12	0	0	0	0	0	0	0	0
12	測X19	12	0	0	0	0	10	0	0	0
13	測X20	12	0	0	0	0	0	0	0	0
14	測X21	12	0	0	0	0	0	0	0	0
15	測X22	12	0	0	0	0	0	0	0	0
16	測X23	12	0	0	0	0	0	0	0	0
17	測X24	12	0	0	10	0	0	0	0	0
18	測X25	12	0	0	0	0	0	0	0	0
19	測X26	12	0	0	0	0	0	0	0	0
20	測X27	12	0	0	0	0	0	0	0	0
21	測X28	12	0	0	0	0	0	0	0	0
22	測X29	12	0	0	0	0	0	0	0	0
23	測X30	12	0	0	0	0	0	0	0	0
24	測X31	12	0	0	0	0	0	0	0	0

其他注意事項

1. 若在「學期出勤」修改資料儲存後→請至「出勤管理」或「出勤匯入」將新增的資料輸入進系統中。
2. 進行結算的學期，未使用本系統輸入缺勤資料，而學期出勤已經輸入，請勿結算，否則學期出勤資料將重新結算為0。

▶C01-5. 出勤報表

一般輸入方式

點選需要產出的報表種類：《出缺勤紀錄表》、《班級出缺勤統計表》、《出勤週報表》*（為國中端才有的報表）、《曠課通知單》。

▼國小出勤報表畫面



▼國中出勤報表畫面



📄 《出缺勤紀錄表》

步驟一：選擇要產出的學生範圍—「班級」或「個人」。

(1)若選擇「班級」：可在「待選班級」中點選班級後，按下【>】按鈕，所選之班級就會移動到右方的「已選班級」，或可以點選【>>】按鈕，將該年級所有班級移至「已選班級」。

▼國小選擇「班級」的畫面



▼國中選擇「班級」的畫面



(2)若選擇「個人」：請至少在學號、班級座號、身分證字號中，擇一輸入。

▼國小選擇「個人」的畫面



▼國中選擇「個人」的畫面

報表種類

- 出缺勤紀錄表
- 班級出缺勤統計表
- 出勤週報表
- 曠課通知單

學期: 108學年度下學期 年級: 請選擇

○ 班級

○ 個人

(請至少擇一輸入)

學號: (最多7碼數字, 例如: 1051234)

班級座號: 80101. (固定5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306)

身分證字號: (例如: A123456789)

步驟二：選擇要產出的日期範圍－缺勤日期、登錄日期、日期(一)、日期(二)、日期(三)。

日期選擇

缺勤日期 2021/10/30 ~ 2021/11/30

登錄日期 2021/10/30 ~ 2021/11/30

日期(一) 從開學至今日(2021-11-30)

日期(二) 從入學至今日(2021-11-30)(此條件僅限於個人或單個班級)

日期(三) 缺勤日期 登錄日期 2021/11/30

步驟三：選擇要產出的其他條件－出缺勤紀錄表文字、列印方式、假別。

[備註說明]

1. 出缺勤紀錄表文字：系統有預設一段文字，學校也可以依據需求自行做調整。
2. 列印方式：當學生範圍選擇「班級」，提供分班列印與分學生列印。
3. 假別：請至少選擇一種。

出缺勤紀錄表文字

本表為_月的出勤統計，請各班導師發現有錯誤者，儘速更正資料，並請於_月_日前將本表繳交學務處，以利本處更新系統資料，謝謝。

列印方式

合併列印 分班列印 分學生列印

假別

全選

公假 事假 病假 喪假 遲到 曠課 早退 不可抗力

步驟四：上述條件選擇完畢後，按下【匯出】按鈕。



會下載出缺勤紀錄表 PDF 檔至電腦中。

▼國小的出缺勤紀錄表 PDF 檔

桃園市中壢區興仁國民小學 108下學期 出缺勤紀錄表-國小

班級:五年一班 統計區間:開學至今 列印時間:2021/11/30 14:43:13

座號	學號	姓名	週次	日期	小計								累計								學生簽認
					公假	事假	病假	喪假	遲到	曠課	早退	不可抗力	天數	扣分	天數	扣分	天數	扣分	天數	扣分	
5	104017	小X生20	5	2020/03/02	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
5	104017	小X生20	5	2020/03/03	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0
5	104017	小X生20	5	2020/03/04	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	1	0	
5	104017	小X生20	5	2020/03/05	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	2	0	
5	104017	小X生20	5	2020/03/06	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	1	0	0	0	3	0	
5	104017	小X生20	6	2020/03/09	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	0	3	0	
5	104017	小X生20	6	2020/03/10	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	4	0	
5	104017	小X生20	6	2020/03/11	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	1	0	1	0	5	0	

製表人:林X堯EJ

本表為__月的出勤統計,請各班導師發現有錯誤者,儘速更正資料,並請於__月__日前將本表繳交學務處,以利本處更新系統資料,謝謝。

班級負責此幹部簽名:
導師簽名:
學務處生活教育組:

▼國中的出缺勤紀錄表 PDF 檔

桃園市立建國國民中學 108上學期 出缺勤紀錄表-國中

班級:八年一班 統計區間:入學至今 列印時間:2021/11/30 14:09:11

座號	學號	姓名	週次	日期	小計								累計								學生簽認	
					公假	事假	病假	喪假	遲到	曠課	早退	不可抗力	集會	節數	扣分	節數	扣分	節數	扣分	節數		扣分
6	1070663	林X如	3	2019/09/25	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	
6	1070663	林X如	3	2019/09/26	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0	
6	1070663	林X如	6	2019/10/14	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	16	0		
6	1070663	林X如	7	2019/10/21	0	3	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	16	0		
6	1070663	林X如	7	2019/10/25	0	0	6	0	0	0	0	0	3	0	6	0	0	0	16	0		
6	1070663	林X如	9	2019/11/04	0	0	0	10	0	0	0	0	3	0	6	0	0	0	26	0		
6	1070663	林X如	9	2019/11/05	0	0	0	10	0	0	0	0	3	0	6	0	0	0	36	0		
6	1070663	林X如	9	2019/11/06	0	0	0	10	0	0	0	0	3	0	6	0	0	0	46	0		
6	1070663	林X如	11	2019/11/18	0	0	0	0	0	2	0	0	1	3	0	6	0	2	0	47	0	
6	1070663	林X如	14	2019/12/09	0	0	0	0	0	0	5	0	0	3	0	6	0	2	0	52	0	
6	1070663	林X如	16	2019/12/26	0	0	0	0	0	0	0	10	0	3	0	6	0	2	0	62	0	

製表人:林X堯EJ

本表為__月的出勤統計,請各班導師發現有錯誤者,儘速更正資料,並請於__月__日前將本表繳交學務處,以利本處更新系統資料,謝謝。

班級負責此幹部簽名:
導師簽名:
學務處生活教育組:

📄 《班級出缺勤統計表》

步驟一：選擇要產出的學生範圍—「班級」，不提供「個人」選項。

此報表的學生範圍僅能選擇「班級」：可在「待選班級」中點選班級後，按下【>】按鈕，所選之班級就會移動到右方的「已選班級」，或可以點選【>>】按鈕，將該年級所有班級移至「已選班級」。

▼ 國小選擇「班級」的畫面

學期：108學年度下學期 年級：五年級

報表種類
出缺勤紀錄表
班級出缺勤統計表
曠課通知單

出勤管理 出勤匯入 出勤結算 學期出勤 出勤報表 勤學名單 非在籍生出勤查詢 假別分數設定

待選班級
一
二
三
四
五

已選班級

可在待選班級中點選班級後，按下「>」，所選之班級就會移動到右方的已選班級，或點選「>>」，將該年級所有班級移至已選班級。

* 學生選擇

● 班級

(請至少擇一輸入)

學號: (最多7碼數字, 例如: 1051234)

○ 個人

班級座號: (固定5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306)

身份證字號: (例如: A123456789)

▼ 國中選擇「班級」的畫面

🏠 / 學務相關 / 出勤報表 ?

出勤管理 出勤匯入 出勤結算 學期出勤 出勤報表 勤學名單 非在籍生出勤查詢 出勤節次設定 假別分數設定

報表種類
 出缺勤紀錄表
班級出缺勤統計表
 出勤週報表
 曠課通知單

學期: 108學年度下學期 年級: 八年級

待選班級: 一, 二, 三, 四, 五
 已選班級: (空)

可在待選班級中點選班級後，按下「>」，所選之班級就會移動到右方的已選班級，或點選「>>」，將該年級所有班級移至已選班級。

學生選擇
 班級
 (請至少擇一輸入)
 學號: (最多7碼數字, 例如: 1051234)
 個人
 班級座號: (固定5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306)
 身份證字號: (例如: A123456789)

步驟二：選擇要產出的日期範圍－缺勤日期、登錄日期、日期(一)、日期(三)。

[備註說明]此報表不提供日期(二)選項。

日期選擇

缺勤日期 2021/10/30 ~ 2021/11/30
 登錄日期 2021/10/30 ~ 2021/11/30
 日期(一) 從開學至今日(2021-11-30)
 日期(二) 從入學至今日(2021-11-30)(此條件僅限於個人或單個班級)
 日期(三) 缺勤日期 登錄日期 2021/11/30

步驟三：選擇要產出的其他條件－列印方式、假別。

[備註說明]

1. 列印方式：僅提供合併列印。
2. 假別：請至少選擇一種。

列印方式 合併列印 分班列印 分學生列印

假別 全選
 公假 事假 病假 喪假 遲到 曠課 早退 不可抗力

步驟四：上述條件選擇完畢後，按下【匯出】按鈕。

匯出

會下載班級出缺統計表 PDF 檔至電腦中。

▼國小的班級出缺統計表 PDF 檔

桃園市中壢區興仁國民小學 108學年度下學期 班級出缺勤統計表

統計區間：開學至今

列印時間：2021/11/30 15:51:58

班級	人數	公假	事假	病假	喪假	遲到	曠課	早退	不可抗力
501	5	1	1	1	1	1	1	1	1
502	2	0	0	0	0	0	0	0	0
503	3	0	0	0	0	0	0	0	0
504	0	0	0	0	0	0	0	0	0
505	0	0	0	0	0	0	0	0	0
506	0	0	0	0	0	0	0	0	0
507	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	10	1	1	1	1	1	1	1	1

單位：人次

▼國中的班級出缺統計表 PDF 檔

桃園市立建國國民中學 108學年度下學期 班級出缺勤統計表

統計區間：開學至今

列印時間：2021/11/30 15:50:58

班級	人數	公假	事假	病假	喪假	遲到	曠課	早退	不可抗力	集合
801	8	0	1	0	0	0	0	0	0	0
802	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0
803	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0
804	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0
805	5	0	1	1	0	0	1	0	0	1
合計	31	0	2	1	0	0	1	0	0	1

單位：人次

📄《出勤週報表》

***此報表為國中端才有**

步驟一：選擇要產出的學生範圍－「班級」或「個人」，

(1)若選擇「班級」：可在待選班級中點選班級後，按下【>】，所選之班級就會移動到右方的已選班級，或可以點選【>>】，將該年級所有班級移至已選班級。

(2)若選擇「個人」：請至少在學號、班級座號、身分證字號中，擇一輸入。

家 / 學務相關 / 出勤報表 ?

出勤管理 出勤匯入 出勤結算 學期出勤 出勤報表 勤學名單 非在籍生出勤查詢 出勤節次設定 假別分數設定

報表種類

- 出缺勤紀錄表
- 班級出缺勤統計表
- 出勤週報表
- 曠課通知單

學期: 108學年度下學期 年級: 請選擇

○ 班級

○ 個人

(請至少擇一輸入)

學號: (最多7碼數字, 例如: 1051234)

班級座號: 80501 (固定5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306)

身份證字號: (例如: A123456789)

步驟二：選擇要產出的日期範圍－缺勤日期、登錄日期、日期(一)、日期(二)、日期(三)。

日期選擇

缺勤日期 2021/10/30 ~ 2021/11/30

登錄日期 2021/10/30 ~ 2021/11/30

日期(一) 從開學至今日(2021-11-30)

日期(二) 從入學至今日(2021-11-30)(此條件僅限於個人或單個班級)

日期(三) 缺勤日期 登錄日期 2021/11/30

步驟三：選擇要產出的其他條件－出勤週次、出勤週報表學生、列印方式、假別。

[備註說明]

1. 出勤週報表學生說明：

▶有出缺勤記錄學生(含累計)，表示包含了當週內無資料，僅有累計欄位有資料的學生。

▶當週有出缺勤紀錄學生(不含累計)，表示只有累計欄位有資料，但當週內沒有資料的學生不顯示。

2. 列印方式：提供合併列印或是分班列印。

3. 假別：請至少選擇一種。

4. 當學生選擇以「班級」作為查詢條件，會出現「出勤週報表學生」的查詢條件，且列印方式提供合併列印或是分班列印。

5. 當學生選擇以「個人」作為查詢條件，不會出現「出勤週報表學生」的查詢條件，且不提供列印方式。

出勤週次	第三週(2020/03/02~2020/03/07)
出勤週報表學生	<input checked="" type="radio"/> 有出缺勤紀錄學生(含累計) <input type="radio"/> 當週有出缺勤紀錄學生(不含累計)
列印方式	<input type="radio"/> 合併列印 <input checked="" type="radio"/> 分班列印 <input type="radio"/> 分學生列印
假別	<input checked="" type="checkbox"/> 全選 <input checked="" type="checkbox"/> 公假 <input checked="" type="checkbox"/> 事假 <input checked="" type="checkbox"/> 病假 <input checked="" type="checkbox"/> 喪假 <input checked="" type="checkbox"/> 遲到 <input checked="" type="checkbox"/> 曠課 <input checked="" type="checkbox"/> 早退 <input checked="" type="checkbox"/> 不可抗力

步驟四：上述條件選擇完畢後，按下【匯出】按鈕。



會下載出勤週報表 EXCEL 檔至電腦中。

桃園市立建國國民中學 108學年度下學期 第13週 出勤週報表													列印時間: 2021/11/30 16:11:28						
日期		109.05.11(一)		109.05.12(二)		109.05.13(三)		109.05.14(四)		109.05.15(五)		週計	累計	簽名					
座號	學號	姓名	晨間 / 早餐		晨間 / 早餐		公事 假	病 假	喪 假	遲 到	曠 課	早 退	不 可 抗 力						
			第一節	第二節	第一節	第二節	第一節	第二節	第一節	第二節	第一節	第二節							
八年一班			公	公	公	公	公	公	公	公	公	8	8	10					
1	105056	林X智	公	公	公	公													
八年二班			公	公	公	公	公	公	公	公	公	8	8						
1	105068	范X德																	
八年二班														8					
2	105057	范X源																	
八年三班			公	公	公	公	公	公	公	公	公	8	8						
2	107006	張X恩																	
八年三班														8					
3	106032	莊X昇																	
八年四班																			
3	106044	陳X庭																	
八年五班																			
4	107009	陳X南												10	#	#			

📄 《曠課通知單》

步驟一：選擇要產出的學生範圍－「班級」或「個人」，

(1)若選擇「班級」：可在待選班級中點選班級後，按下【>】，所選之班級就會移動到右方的已選班級，或可以點選【>>】，將該年級所有班級移至已選班級。

▼國小選擇「班級」的畫面

學期：108學年度下學期 年級：五年級

報表種類
出缺勤紀錄表
班級出缺勤統計表
曠課通知單

出勤管理 出勤匯入 出勤結算 學期出勤 出勤報表 勤學名單 非在籍生出勤查詢 假別分數設定

待選班級
—
一
二
三
四
五

已選班級
—

可在待選班級中點選班級後，
按下「>」，所選之班級就會移動到右方的已選班級，
或點選「>>」，將該年級所有班級移至已選班級。

* 學生選擇

○ 班級
(請至少擇一輸入)

學號: (最多7碼數字, 例如: 1051234)

○ 個人
班級座號: (固定5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306)

身份證字號: (例如: A123456789)

▼國中選擇「班級」的畫面

🏠 / 學務相關 / 出勤報表 ?

出勤管理 出勤匯入 出勤結算 學期出勤 出勤報表 勤學名單 非在籍生出勤查詢 出勤節次設定 假別分數設定

報表種類
 出缺勤紀錄表
 班級出缺勤統計表
 出勤週報表
 曠課通知單

學期: 108學年度下學期 年級: 八年級

班級
 個人

待選班級: 一, 二, 三, 四, 五
 已選班級:

可在待選班級中點選班級後，
 按下「>」，所選之班級就會移動到右方的已選班級，
 或點選「>>」，將該年級所有班級移至已選班級。

(請至少擇一輸入)
 學號: (最多7碼數字, 例如: 1051234)
 班級座號: (固定5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306)
 身分證字號: (例如: A123456789)

(2)若選擇「個人」：請至少在學號、班級座號、身分證字號中，擇一輸入。

▼國小選擇「個人」的畫面

🏠 / 學務相關 / 出勤報表 ?

出勤管理 出勤匯入 出勤結算 學期出勤 出勤報表 勤學名單 非在籍生出勤查詢 假別分數設定

報表種類
 出缺勤紀錄表
 班級出缺勤統計表
 出勤週報表
 曠課通知單

學期: 108學年度下學期 年級: 請選擇

班級
 個人

待選班級: 一, 二, 三, 四, 五
 已選班級:

(請至少擇一輸入)
 學號: (最多7碼數字, 例如: 1051234)
 班級座號: 50201 (固定5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306)
 身分證字號: (例如: A123456789)

▼國中選擇「個人」的畫面

🏠 / 學務相關 / 出勤報表 ?

出勤管理 出勤匯入 出勤結算 學期出勤 出勤報表 勤學名單 非在籍生出勤查詢 出勤節次設定 假別分數設定

報表種類
 出缺勤紀錄表
 班級出缺勤統計表
 出勤週報表
 曠課通知單

學期: 108學年度下學期 年級: 請選擇

班級
 個人

待選班級: 一, 二, 三, 四, 五
 已選班級:

(請至少擇一輸入)
 學號: (最多7碼數字, 例如: 1051234)
 班級座號: 80201 (固定5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306)
 身分證字號: (例如: A123456789)

步驟二：選擇要產出的日期範圍—缺勤日期、登錄日期、日期(一)、日期(三)。

[備註說明]此報表不提供日期(二)選項。

日期選擇

- 缺勤日期 2020/06/29 ~ 2020/07/04
- 登錄日期 2021/10/30 ~ 2021/11/30
- 日期(一) 從開學至今日(2021-11-30)
- 日期(二) 從入學至今日(2021-11-30)(此條件僅限於個人或單個班級)
- 日期(三) 缺勤日期 登錄日期 2021/11/30

步驟三：選擇要產出的其他條件—附註。

曠課通知單若有需要附註說明的內容，可在附註欄位輸入。

附註

文字測試文字測試

步驟四：上述條件選擇完畢後，按下【匯出】按鈕。



會下載曠課通知單 WORD 檔至電腦中。

▼國小曠課通知單 WORD 檔

桃園市中壢區興仁國民小學 曠課通知單

通知日期: 110/11/30 16:38

班級: 五年一班 座號: 05 學號: 104017 姓名: 小 X 生 20
日期區間: 開學至今

曠課日期: 109/03/09

共: 1 天

附註: 文字測試文字測試

(寄件人) 桃園市中壢區興仁國民小學 學務處
320 桃園市中壢區遠東路 210 號
學校電話:

(收件人) 320 桃園市中壢區三民里 3 鄰龍華二路 67 號

陸 X 豐 先生/小姐 啟

▼國中曠課通知單 WORD 檔

桃園市立建國國民中學 曠課通知單

通知日期: 110/11/30 16:31

班級: 八年五班 座號: 04 學號: 107009 姓名: 陳X南
日期區間: 開學至今

曠課日期: 109/03/04(曠課:8節、非課堂:2節)

共: 10 節

附註: 文字測試文字測試

(寄件人) 桃園市立建國國民中學 學務處
330 桃園市桃園區介新街 20 號
學校電話: 03-3630081

(收件人) 330 桃園市桃園區三元里 12 鄰信華街三段 245 號

陳X東 先生/小姐 啟

►C01-6. 勤學名單

一般輸入方式

步驟一：選擇要查詢的「班級」以及勾選納入勤學計算的假別，點選【查詢】按鈕。

Home / 學務相關 / 勤學名單 ?

出勤管理 出勤匯入 出勤結算 學期出勤 出勤報表 勤學名單 非在籍生出勤查詢 出勤節次設定 假別分數設定

*學年度: 108 *年級: 年級 班級: 一班 查詢 匯出

納入勤學計算假別: 事假 病假 曠課

該班的查詢結果呈現在下方畫面。

Home / 學務相關 / 勤學名單 ?

出勤管理 出勤匯入 出勤結算 學期出勤 出勤報表 勤學名單 非在籍生出勤查詢 出勤節次設定 假別分數設定

*學年度: 108 *年級: 年級 班級: 一班 查詢 匯出

納入勤學計算假別: 事假 病假 曠課

年班	座號	學號	姓名
108年一班	02	1071021	朱X敬
108年一班	03	1071822	朱X瑜
108年一班	06	1060901	江X
108年一班	07	1061005	江X凡
108年一班	08	1061802	江X禾
108年一班	09	1071222	江X君
108年一班	10	1071621	江X弦
108年一班	11	1070201	江X海
108年一班	12	1062328	徐X知_更名測試(111)
108年一班	13	1072232	謝XA

每頁顯示 10 筆

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後頁

或者不選「班級」，僅勾選納入勤學計算的假別後，點選【查詢】按鈕。

Home / 學務相關 / 勤學名單 ?

出勤管理 出勤匯入 出勤結算 學期出勤 出勤報表 勤學名單 非在籍生出勤查詢 出勤節次設定 假別分數設定

*學年度: 108 *年級: 年級 班級: 請選擇 查詢 匯出

納入勤學計算假別: 事假 病假 曠課

該年級的查詢結果呈現在下方畫面。

學務相關 / 勤學名單

出勤管理 出勤匯入 出勤結算 學期出勤 出勤報表 勤學名單 非在籍生出勤查詢 出勤節次設定 假別分數設定

*學年度: 108 *年級: 年級 班級: 請選擇 查詢 匯出

納入勤學計算假別: 事假 病假 曠課

年班	座號	學號	姓名
108年一班	02	1071021	朱X歆
108年一班	03	1071822	朱X瑜
108年一班	06	1060901	江X
108年一班	07	1061005	江X凡
108年一班	08	1061802	江X禾
108年一班	09	1071222	江X君
108年一班	10	1071621	江X弦
108年一班	11	1070201	江X海
108年一班	12	1062328	徐X知_更名測試(111)
108年一班	13	1072232	測XA

每頁顯示 10 筆

第一頁 上一頁 1 2 3 4 5 下一頁 最後頁

點選頁數查詢後面的學生名單

步驟二：欲匯出勤學名單，請點選【匯出】按鈕。

學務相關 / 勤學名單

出勤管理 出勤匯入 出勤結算 學期出勤 出勤報表 勤學名單 非在籍生出勤查詢 出勤節次設定 假別分數設定

*學年度: 108 *年級: 年級 班級: 一班 查詢 匯出

納入勤學計算假別: 事假 病假 曠課

年班	座號	學號	姓名
108年一班	02	1071021	朱X歆
108年一班	03	1071822	朱X瑜
108年一班	06	1060901	江X
108年一班	07	1061005	江X凡
108年一班	08	1061802	江X禾
108年一班	09	1071222	江X君
108年一班	10	1071621	江X弦
108年一班	11	1070201	江X海
108年一班	12	1062328	徐X知_更名測試(111)
108年一班	13	1072232	測XA

每頁顯示 10 筆

第一頁 上一頁 1 2 3 4 5 下一頁 最後頁

會下載勤學名單 PDF 檔至電腦中。

108學年度 勤學學生名單

納入勤學計算假別: 事假、病假、曠課 列印時間: 2021/11/26 16:21:28

班級	座號	學號	姓名
108年一班	02	1071021	朱X歆
108年一班	03	1071822	朱X瑜
108年一班	06	1060901	江X
108年一班	07	1061005	江X凡
108年一班	08	1061802	江X禾
108年一班	09	1071222	江X君
108年一班	10	1071621	江X弦
108年一班	11	1070201	江X海
108年一班	12	1062328	徐X知_更名測試(111)
108年一班	13	1072232	測XA

►C01-7. 非在籍出勤查詢

一般輸入方式

步驟一：選擇「學期」(該生畢業的年度或是轉出年度) + 「證照號碼」、「學號」、「姓名」擇一，或者僅「證照號碼」、「學號」、「姓名」擇一，點選【查詢】按鈕。

▼國小查詢畫面

學務相關 / 非在籍生出勤查詢

出勤管理 出勤匯入 出勤結算 學期出勤 出勤報表 勤學名單 非在籍生出勤查詢 假別分數設定

學期: 108學年度下學期 證照號碼: 學號: 姓名: 林X琦

學期	年級	班級	座號	學號	姓名	缺勤日期	缺勤原因	缺勤類型	日數	登錄日期
108下學期	三	—	27	106060	林X琦	2020-02-17~2020-02-17	課外活動(非課間)	曠課	1	2021-06-24
108下學期	三	—	27	106060	林X琦	2020-02-14~2020-02-14	課外活動(非課間)	病假	1	2021-06-24
108下學期	三	—	27	106060	林X琦	2020-02-13~2020-02-13	課外活動(非課間)	事假	1	2021-06-24
108上學期	三	二	02	106060	林X琦	2019-09-13~2019-09-13	課外活動(非課間)	曠課	1	2021-06-24
108上學期	三	二	02	106060	林X琦	2019-09-12~2019-09-12	課外活動(非課間)	病假	1	2021-06-24
108上學期	三	二	02	106060	林X琦	2019-09-11~2019-09-11	課外活動(非課間)	事假	1	2021-06-24
107下學期	二	—	19	106060	林X琦	2019-03-05~2019-03-05	課外活動(非課間)	曠課	1	2021-06-24
107下學期	二	—	19	106060	林X琦	2019-03-04~2019-03-04	課外活動(非課間)	病假	1	2021-06-24
107下學期	二	—	19	106060	林X琦	2019-03-01~2019-03-01	課外活動(非課間)	事假	1	2021-06-24

▼國中查詢畫面

學務相關 / 非在籍生出勤查詢

出勤管理 出勤匯入 出勤結算 學期出勤 出勤報表 勤學名單 非在籍生出勤查詢 出勤節次設定 假別分數設定

學期: 請選擇 證照號碼: 學號: 姓名: 黃X儒

學期	年級	班級	座號	學號	姓名	缺勤日期	缺勤原因	缺勤類型	節數	登錄日期
108下學期	九	—	1	1060702	黃X儒	2020-03-11~2020-03-11	課外活動(非課間)	不可抗力	10	2020-12-24
108下學期	九	—	1	1060702	黃X儒	2020-03-10~2020-03-10	課外活動(非課間)	早退	10	2020-12-14
108下學期	九	—	1	1060702	黃X儒	2020-03-09~2020-03-09	課外活動(非課間)	曠課	10	2020-12-14
108下學期	九	—	1	1060702	黃X儒	2020-03-06~2020-03-06	課外活動(非課間)	遲到	10	2020-12-14
108下學期	九	—	1	1060702	黃X儒	2020-03-05~2020-03-05	課外活動(非課間)	喪假	10	2020-12-14
108下學期	九	—	1	1060702	黃X儒	2020-03-04~2020-03-04	課外活動(非課間)	病假	10	2020-12-14
108下學期	九	—	1	1060702	黃X儒	2020-03-03~2020-03-03	課外活動(非課間)	事假	10	2020-12-14
108下學期	九	—	1	1060702	黃X儒	2020-03-02~2020-03-02	課外活動(非課間)	公假	10	2020-12-14
108上學期	九	—	1	1060702	黃X儒	2019-11-20~2019-11-20	課外活動(非課間)	曠課	10	2020-12-24
108上學期	九	—	1	1060702	黃X儒	2019-11-19~2019-11-19	課外活動(非課間)	病假	10	2020-12-03
108上學期	九	—	1	1060702	黃X儒	2019-11-18~2019-11-18	課外活動(非課間)	事假	10	2020-12-03

步驟二：查詢完畢後，若要將資料匯出，點選【匯出】按鈕。會下載非在籍生出勤查詢 EXCEL 檔至電腦中。

▼國小匯出畫面及非在籍生出勤查詢 EXCEL 檔

🏠 / 學務相關 / 非在籍生出勤查詢 ?

出勤管理 | 出勤匯入 | 出勤結算 | 學期出勤 | 出勤報表 | 勤學名單 | **非在籍生出勤查詢** | 假別分數設定

學期：108學年度下學期 | 證照號碼： | 學號： | 姓名：林X琦 | |

學期	年級	班級	座號	學號	姓名	缺勤日期	缺勤原因	缺勤類型	日數	登錄日期
108下學期	三	—	27	106060	林X琦	2020-02-17~2020-02-17	因事請假(1)	曠課	1	2021-06-24
108下學期	三	—	27	106060	林X琦	2020-02-14~2020-02-14	因事請假(1)	病假	1	2021-06-24
108下學期	三	—	27	106060	林X琦	2020-02-13~2020-02-13	因事請假(1)	事假	1	2021-06-24
108上學期	三	二	02	106060	林X琦	2019-09-13~2019-09-13	因事請假(1)	曠課	1	2021-06-24
108上學期	三	二	02	106060	林X琦	2019-09-12~2019-09-12	因事請假(1)	病假	1	2021-06-24
108上學期	三	二	02	106060	林X琦	2019-09-11~2019-09-11	因事請假(1)	事假	1	2021-06-24
107下學期	二	—	19	106060	林X琦	2019-03-05~2019-03-05	因事請假(1)	曠課	1	2021-06-24
107下學期	二	—	19	106060	林X琦	2019-03-04~2019-03-04	因事請假(1)	病假	1	2021-06-24
107下學期	二	—	19	106060	林X琦	2019-03-01~2019-03-01	因事請假(1)	事假	1	2021-06-24

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	中壢國小 非在籍生出勤查詢										
2	產製時間：2021/11/30 13:43:54										
3	學期	年級	班級	座號	學號	姓名	缺勤日期	缺勤原因	缺勤類型	日數	登錄日期
4	108下學期	3	—	27	106060	林X琦	2020-02-17-2020-02-17	因事請假(1)	曠課	1	2021-06-24
5	108下學期	3	—	27	106060	林X琦	2020-02-14-2020-02-14	因事請假(1)	病假	1	2021-06-24
6	108下學期	3	—	27	106060	林X琦	2020-02-13-2020-02-13	因事請假(1)	事假	1	2021-06-24
7	108上學期	3	二	02	106060	林X琦	2019-09-13-2019-09-13	因事請假(1)	曠課	1	2021-06-24
8	108上學期	3	二	02	106060	林X琦	2019-09-12-2019-09-12	因事請假(1)	病假	1	2021-06-24
9	108上學期	3	二	02	106060	林X琦	2019-09-11-2019-09-11	因事請假(1)	事假	1	2021-06-24
10	107下學期	2	—	19	106060	林X琦	2019-03-05-2019-03-05	因事請假(1)	曠課	1	2021-06-24
11	107下學期	2	—	19	106060	林X琦	2019-03-04-2019-03-04	因事請假(1)	病假	1	2021-06-24
12	107下學期	2	—	19	106060	林X琦	2019-03-01-2019-03-01	因事請假(1)	事假	1	2021-06-24
13	製表人：林X堯EJ										
14											
15											
16											
17											
18											
19											

▼國中匯出畫面及非在籍生出勤查詢 EXCEL 檔

出勤管理 出勤匯入 出勤結算 學期出勤 出勤報表 勤學名單 非在籍生出勤查詢 出勤節次設定 假別分數設定

學期：請選擇 證照號碼： 學號： 姓名：黃X儒 查詢 匯出

學期	年級	班級	座號	學號	姓名	缺勤日期	缺勤原因	缺勤類型	節數	登錄日期
108下學期	九	一	1	1060702	黃X儒	2020-03-11~2020-03-11	因學校課程調整中學校調整	不可抗力	10	2020-12-24
108下學期	九	一	1	1060702	黃X儒	2020-03-10~2020-03-10	因學校課程調整中學校調整	早退	10	2020-12-14
108下學期	九	一	1	1060702	黃X儒	2020-03-09~2020-03-09	因學校課程調整中學校調整	曠課	10	2020-12-14
108下學期	九	一	1	1060702	黃X儒	2020-03-06~2020-03-06	因學校課程調整中學校調整	遲到	10	2020-12-14
108下學期	九	一	1	1060702	黃X儒	2020-03-05~2020-03-05	因學校課程調整中學校調整	喪假	10	2020-12-14
108下學期	九	一	1	1060702	黃X儒	2020-03-04~2020-03-04	因學校課程調整中學校調整	病假	10	2020-12-14
108下學期	九	一	1	1060702	黃X儒	2020-03-03~2020-03-03	因學校課程調整中學校調整	事假	10	2020-12-14
108下學期	九	一	1	1060702	黃X儒	2020-03-02~2020-03-02	因學校課程調整中學校調整	公假	10	2020-12-14
108上學期	九	一	1	1060702	黃X儒	2019-11-20~2019-11-20	因學校課程調整中學校調整	曠課	10	2020-12-24
108上學期	九	一	1	1060702	黃X儒	2019-11-19~2019-11-19	因學校課程調整中學校調整	病假	10	2020-12-03
108上學期	九	一	1	1060702	黃X儒	2019-11-18~2019-11-18	因學校課程調整中學校調整	事假	10	2020-12-03

建國國中 非在籍生出勤查詢										
產製時間：2021/11/30 13:44:30										
學期	年級	班級	座號	學號	姓名	缺勤日期	缺勤原因	缺勤類型	節數	登錄日期
108下學期	9	一	1	1060702	黃X儒	2020-03-11-2020-03-11	因學校課程調整中學校調整	不可抗力	10	2020-12-24
108下學期	9	一	1	1060702	黃X儒	2020-03-10-2020-03-10	因學校課程調整中學校調整	早退	10	2020-12-14
108下學期	9	一	1	1060702	黃X儒	2020-03-09-2020-03-09	因學校課程調整中學校調整	曠課	10	2020-12-14
108下學期	9	一	1	1060702	黃X儒	2020-03-06-2020-03-06	因學校課程調整中學校調整	遲到	10	2020-12-14
108下學期	9	一	1	1060702	黃X儒	2020-03-05-2020-03-05	因學校課程調整中學校調整	喪假	10	2020-12-14
108下學期	9	一	1	1060702	黃X儒	2020-03-04-2020-03-04	因學校課程調整中學校調整	病假	10	2020-12-14
108下學期	9	一	1	1060702	黃X儒	2020-03-03-2020-03-03	因學校課程調整中學校調整	事假	10	2020-12-14
108下學期	9	一	1	1060702	黃X儒	2020-03-02-2020-03-02	因學校課程調整中學校調整	公假	10	2020-12-14
108上學期	9	一	1	1060702	黃X儒	2019-11-20-2019-11-20	因學校課程調整中學校調整	曠課	10	2020-12-24
108上學期	9	一	1	1060702	黃X儒	2019-11-19-2019-11-19	因學校課程調整中學校調整	病假	10	2020-12-03
108上學期	9	一	1	1060702	黃X儒	2019-11-18-2019-11-18	因學校課程調整中學校調整	事假	10	2020-12-03
108上學期	9	一	1	1060702	黃X儒	2019-11-12-2019-11-12	因學校課程調整中學校調整	病假	5	2020-12-03
108上學期	9	一	1	1060702	黃X儒	2019-11-12-2019-11-12	因學校課程調整中學校調整	不可抗力	5	2020-12-03
108上學期	9	一	1	1060702	黃X儒	2019-11-11-2019-11-11	因學校課程調整中學校調整	早退	5	2020-12-03
108上學期	9	一	1	1060702	黃X儒	2019-11-11-2019-11-11	因學校課程調整中學校調整	喪假	5	2020-12-03
108上學期	9	一	1	1060702	黃X儒	2019-11-08-2019-11-08	因學校課程調整中學校調整	遲到	5	2020-12-03

►C01-8. 出勤節次設定

國中輸入方式

步驟一：選擇要設定的學期後，點選【查詢】按鈕，會顯示該學期的出勤節次設定畫面。

節次	起訖時間	計算缺曠
打掃時間	07:00~07:30	<input type="checkbox"/> 啟用
早會時間	07:30~07:45	<input type="checkbox"/> 啟用
導師時間	07:45~08:00	<input type="checkbox"/> 啟用
第一節	08:10~09:00	<input type="checkbox"/> 啟用
第二節	09:10~10:00	<input type="checkbox"/> 啟用
第三節	10:10~11:00	<input type="checkbox"/> 啟用
第四節	11:10~12:00	<input type="checkbox"/> 啟用
午餐/午休時段	12:00~13:00	<input type="checkbox"/> 啟用
第五節	13:10~14:00	<input type="checkbox"/> 啟用
第六節	14:10~15:00	<input type="checkbox"/> 啟用
第七節	15:10~16:00	<input type="checkbox"/> 啟用
第八節	16:10~17:00	<input type="checkbox"/> 啟用

步驟二：啟用計算缺曠節數後，點選【儲存】按鈕。

節次	起訖時間	計算缺曠
打掃時間	07:00~07:30	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用
早會時間	07:30~07:45	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用
導師時間	07:45~08:00	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用
第一節	08:10~09:00	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用
第二節	09:10~10:00	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用
第三節	10:10~11:00	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用
第四節	11:10~12:00	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用
午餐/午休時段	12:00~13:00	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用
第五節	13:10~14:00	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用
第六節	14:10~15:00	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用
第七節	15:10~16:00	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用
第八節	16:10~17:00	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用

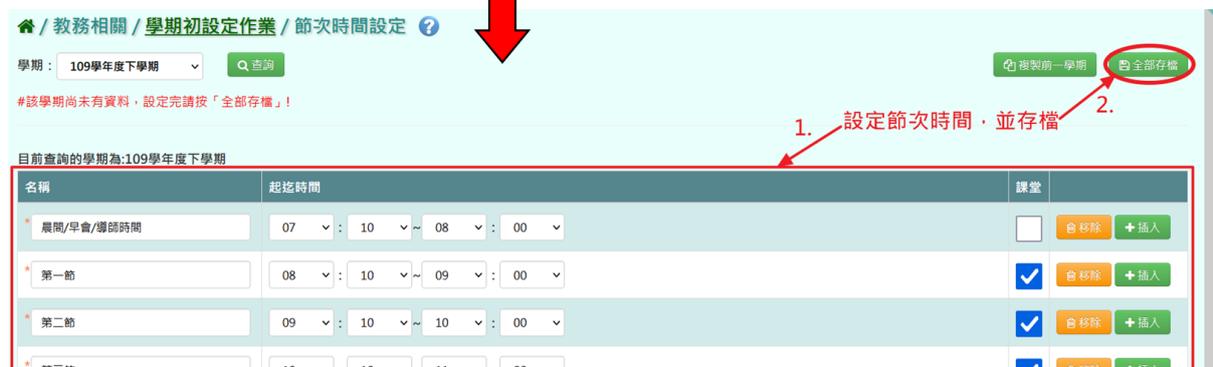
出現『編輯資料成功』訊息即表示資料儲存成功。

其他注意事項

若查詢出勤節次設定發現查無資料，並出現紅色訊息：**#請先至教務相關/學期初設定，設定節次時間。**



請教務處人員先至**教務相關/學期初設定/節次時間設定**，設定節次並存檔。



複製前一學期

步驟一：若想要沿用前一學期出勤節次設定，請點選【複製前一學期】按鈕。



出現『系統將複製前一學期資料，並清空本學期資料，是否確定執行?』詢問視窗，進行再次確認，確定要複製請點選【確定】按鈕。



出現『編輯資料成功』訊息即表示資料複製成功。



▶C01-9. 假別分數設定

一般輸入方式

步驟一：選擇要設定的學期後，點選【查詢】按鈕，會顯示該學期的分數設定資料。查詢後有資料表示先前有設定過假別分數，沒有資料表是尚未設定。

▼國小查詢畫面

學務相關 / 假別分數設定 ?

出勤管理 出勤匯入 出勤結算 學期出勤 出勤報表 勤學名單 非在籍生出勤查詢 假別分數設定

學期： 110學年度上學期 查詢 複製前一學期 儲存

此處啟用為算出日常生活表現分數之用

公假 每滿 日 · 扣 分 啟用

事假 每滿 日 · 扣 分 啟用

病假 每滿 日 · 扣 分 啟用

喪假 每滿 日 · 扣 分 啟用

遲到 每滿 日 · 扣 分 啟用

曠課 每滿 日 · 扣 分 啟用

早退 每滿 日 · 扣 分 啟用

不可抗力 每滿 日 · 扣 分 啟用

▼國中查詢畫面

學務相關 / 假別分數設定 ?

出勤管理 出勤匯入 出勤結算 學期出勤 出勤報表 勤學名單 非在籍生出勤查詢 出勤節次設定 假別分數設定

學期： 110學年度上學期 查詢 複製前一學期 儲存

此處啟用為算出日常生活表現分數之用

公假 每滿 0 節 · 扣 0.0 分 啟用

事假 每滿 0 節 · 扣 0.0 分 啟用

病假 每滿 0 節 · 扣 0.0 分 啟用

喪假 每滿 0 節 · 扣 0.0 分 啟用

遲到 每滿 10 節 · 扣 1.0 分 啟用

曠課 每滿 3 節 · 扣 1.0 分 啟用

早退 每滿 0 節 · 扣 0.0 分 啟用

不可抗力 每滿 0 節 · 扣 0.0 分 啟用

步驟二：輸入資料或修改資料後，點選【儲存】按鈕。

▼國小編輯畫面

家 / 學務相關 / 假別分數設定 ?

出勤管理 出勤匯入 出勤結算 學期出勤 出勤報表 勤學名單 非在籍生出勤查詢 假別分數設定

學期: 110學年度上學期

此處啟用為算出日常生活表現分數之用

公假 每滿 日·扣 分 啟用

事假 每滿 10 日·扣 0.5 分 啟用

病假 每滿 日·扣 分 啟用

喪假 每滿 日·扣 分 啟用

遲到 每滿 1 日·扣 1 分 啟用

曠課 每滿 1 日·扣 1 分 啟用

早退 每滿 日·扣 分 啟用

不可抗力 每滿 日·扣 分 啟用

▼國中編輯畫面

家 / 學務相關 / 假別分數設定 ?

出勤管理 出勤匯入 出勤結算 學期出勤 出勤報表 勤學名單 非在籍生出勤查詢 出勤節次設定 假別分數設定

學期: 110學年度上學期

此處啟用為算出日常生活表現分數之用

公假 每滿 0 節·扣 0.0 分 啟用

事假 每滿 30 節·扣 0.5 分 啟用

病假 每滿 0 節·扣 0.0 分 啟用

喪假 每滿 0 節·扣 0.0 分 啟用

遲到 每滿 8 節·扣 1.0 分 啟用

曠課 每滿 3 節·扣 1.5 分 啟用

早退 每滿 0 節·扣 0.0 分 啟用

不可抗力 每滿 0 節·扣 0.0 分 啟用

出現『編輯資料成功』訊息即表示資料儲存成功。

▼國小存檔畫面

家 / 學務相關 / 假別分數設定 ?

出勤管理 出勤匯入 出勤結算 學期出勤 出勤報表 勤學名單 非在籍生出勤查詢 假別分數設定

學期: 110學年度上學期

此處啟用為算出日常生活表現分數之用

公假 每滿 日·扣 分 啟用

事假 每滿 10 日·扣 0.5 分 啟用

病假 每滿 日·扣 分 啟用

喪假 每滿 日·扣 分 啟用

遲到 每滿 1 日·扣 1 分 啟用

曠課 每滿 1 日·扣 1 分 啟用

早退 每滿 日·扣 分 啟用

不可抗力 每滿 日·扣 分 啟用

編輯資料成功

▼國中存檔畫面

家 / 學務相關 / 假別分數設定 ?

出勤管理 出勤匯入 出勤結算 學期出勤 出勤報表 勤學名單 非在籍生出勤查詢 出勤節次設定 假別分數設定

學期: 110學年度上學期

此處啟用為算出日常生活表現分數之用

公假 每滿 0 節·扣 0.0 分 啟用

事假 每滿 30 節·扣 0.5 分 啟用

病假 每滿 0 節·扣 0.0 分 啟用

喪假 每滿 0 節·扣 0.0 分 啟用

遲到 每滿 8 節·扣 1.0 分 啟用

曠課 每滿 3 節·扣 1.5 分 啟用

早退 每滿 0 節·扣 0.0 分 啟用

不可抗力 每滿 0 節·扣 0.0 分 啟用

編輯資料成功

複製前一學期

步驟一：若想要沿用上一學期的假別分數設定資料，請點選【複製前一學期】按鈕。

▼國小複製畫面

學務相關 / 假別分數設定 ?

出勤管理 出勤匯入 出勤結算 學期出勤 出勤報表 勤學名單 非在籍生出勤查詢 假別分數設定

學期： 110學年度上學期 [查詢]

此處啟用為算出日常生活表現分數之用

公假 每滿 0 日·扣 0.0 分 啟用

事假 每滿 10 日·扣 0.5 分 啟用

病假 每滿 0 日·扣 0.0 分 啟用

喪假 每滿 0 日·扣 0.0 分 啟用

遲到 每滿 1 日·扣 1.0 分 啟用

曠課 每滿 1 日·扣 1.0 分 啟用

早退 每滿 0 日·扣 0.0 分 啟用

不可抗力 每滿 0 日·扣 0.0 分 啟用

複製前一學期 儲存

▼國中複製畫面

學務相關 / 假別分數設定 ?

出勤管理 出勤匯入 出勤結算 學期出勤 出勤報表 勤學名單 非在籍生出勤查詢 出勤節次設定 假別分數設定

學期： 110學年度上學期 [查詢]

此處啟用為算出日常生活表現分數之用

公假 每滿 0 節·扣 0.0 分 啟用

事假 每滿 30 節·扣 0.5 分 啟用

病假 每滿 0 節·扣 0.0 分 啟用

喪假 每滿 0 節·扣 0.0 分 啟用

遲到 每滿 8 節·扣 1.0 分 啟用

曠課 每滿 3 節·扣 1.5 分 啟用

早退 每滿 0 節·扣 0.0 分 啟用

不可抗力 每滿 0 節·扣 0.0 分 啟用

複製前一學期 儲存

出現『系統將複製前一學期資料，並清空本學期資料，是否確定執行？』詢問視窗，進行再次確認，確定要複製，請點選【確定】按鈕。

▼國小是否確定複製的詢問畫面

系統將複製前一學期資料，並清空本學期資料，是否確定執行？

確定 取消

學務相關 / 假別分數設定 ?

出勤管理 出勤匯入 出勤結算 學期出勤 出勤報表 勤學名單 非在籍生出勤查詢 出勤節次設定 假別分數設定

學期： 110學年度上學期 [查詢]

此處啟用為算出日常生活表現分數之用

公假 每滿 0 日·扣 0.0 分 啟用

事假 每滿 10 日·扣 0.5 分 啟用

病假 每滿 0 日·扣 0.0 分 啟用

喪假 每滿 0 日·扣 0.0 分 啟用

遲到 每滿 1 日·扣 1.0 分 啟用

曠課 每滿 1 日·扣 1.0 分 啟用

早退 每滿 0 日·扣 0.0 分 啟用

不可抗力 每滿 0 日·扣 0.0 分 啟用

複製前一學期 儲存

▼國中是否確定複製的詢問畫面



出現『編輯資料成功』訊息即表示資料複製成功。

▼國小是複製成功畫面



▼國中複製成功畫面



※C02. 學生獎懲管理

▶C02-1. 獎懲紀錄

一般輸入方式

步驟一：選擇要查看的學期，並搭配年級+班級、座號、姓名、獎懲日期、登錄日期、獎懲類型、獎懲事由查詢條件，前述條件請至少擇一輸入，再點選【查詢】按鈕。

學務相關 / 獎懲紀錄

獎懲紀錄 學期獎懲 獎懲結算 獎懲報表 獎懲匯入 獎懲事由 獎懲依據 獎懲設定 非在籍生獎懲查詢 學生獎懲標準查詢

學期：108學年度下學期 年級：年級 班級：一班 座號：請選擇 姓名： 查詢 新增

獎懲日期：請選擇日期 ~ 請選擇日期 登錄日期：請選擇日期 ~ 請選擇日期

獎懲類型：請選擇 獎懲事由：

查詢結果呈現在下方畫面。

[備註說明]

1. 若獎懲資料有以「(轉入)」標示的，表示他校的獎懲紀錄。
2. 僅能查看轉入生「轉入學期」之缺勤紀錄。轉入學期之前的學期請至學務相關/轉學生專區查看。(操作說明請參閱※C12. 轉學生專區)

學務相關 / 獎懲紀錄

獎懲紀錄 學期獎懲 獎懲結算 獎懲報表 獎懲匯入 獎懲事由 獎懲依據 獎懲設定 非在籍生獎懲查詢 學生獎懲標準查詢

學期：108學年度下學期 年級：年級 班級：一班 座號：4 姓名： 查詢 新增

獎懲日期：請選擇日期 ~ 請選擇日期 登錄日期：請選擇日期 ~ 請選擇日期

獎懲類型：請選擇 獎懲事由：

年級	班級	座號	學號	姓名	獎懲日期	事由	依據	獎懲支數	登錄日期	銷過日期	銷過原因	下載	動作
年	一	4	1071082	謝X家	2020-05-27	遲到-0002新 遲到-0001	遲到-0002新 遲到-0001	小過1支	2021-11-17			通知單	修改 刪除
年	一	4	1071082	謝X家	2020-05-26	遲到-0003新 遲到-0001	遲到-0003新 遲到-0001	小功1支	2021-11-17			通知單	修改 刪除
年	一	4	1071082	謝X家	2020-04-28	(轉入) 遲到-0003 遲到-0001	遲到-0003 遲到-0001	大功1支	2021-11-17			通知單	修改 刪除
年	一	4	1071082	謝X家	2020-04-28	(轉入) 遲到-0003 遲到-0001	遲到-0003 遲到-0001	大過1支	2021-11-17			通知單	修改 刪除
年	一	4	1071082	謝X家	2020-03-16	(轉入) 遲到-0003 遲到-0001	遲到-0003 遲到-0001	獎券3支	2021-11-17			通知單	修改 刪除

步驟二：若需新增資料，請點選【新增】按鈕。



出現「新增獎懲」視窗，可輸入獎懲資料，必填項目有：獎懲日期、獎懲類型、獎懲支數、獎懲事由、學生。



獎懲事由及獎懲依據可選擇(1)輸入代碼帶入或者(2)直接登打或者(3)點選

【代碼查詢】按鈕帶入。



若選擇點選【代碼查詢】按鈕帶入事由或依據。

(▼下圖以獎懲事由作為範例圖示)

點選【代碼查詢】按鈕。



輸入事由或依據的內容後，點選【查詢】按鈕；也可以不輸入事由或依據的內容直接點選【查詢】按鈕。



勾選項目後再點選【帶入】按鈕。



資料就會帶入成功。



獎懲資料輸入完畢後，請點選【儲存】按鈕。



出現『新增成功!』即表示此筆資料新增成功。



步驟三：若需修改資料，請點選【修改】按鈕。



出現「修改獎懲」視窗，可將修改資料，(1)若發現需要還原成尚未修改前的資料，可點選【還原】按鈕；(2)若反悔不想修改資料，可點選【取消】按鈕；(3)若資料確定修改完畢，請點選【儲存】按鈕。



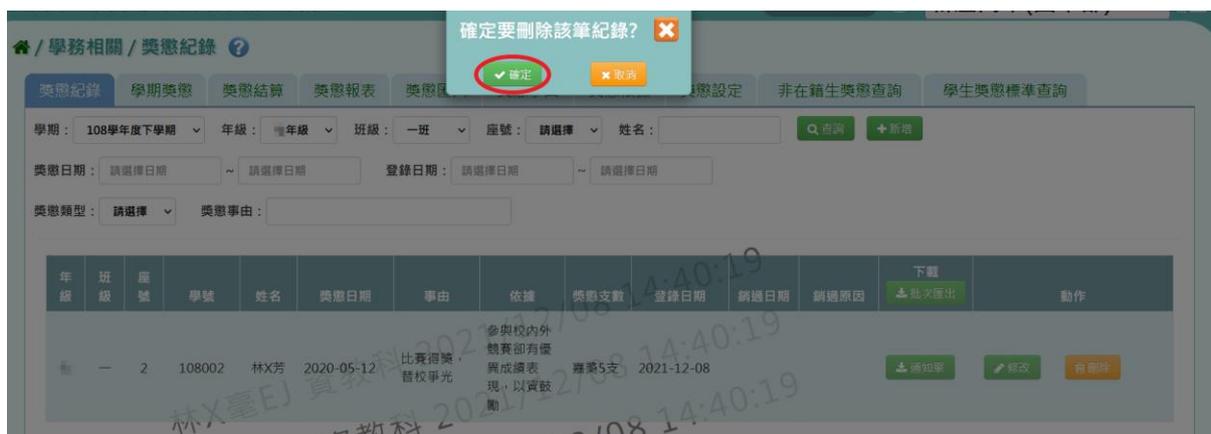
出現『修改成功!』即表示此筆資料修改成功。



步驟四：若需刪除資料，請點選【刪除】按鈕。



出現『確定要刪除該筆紀錄?』詢問視窗，進行再次確認，確定要刪除此筆獎懲資料，請點選【確定】按鈕。



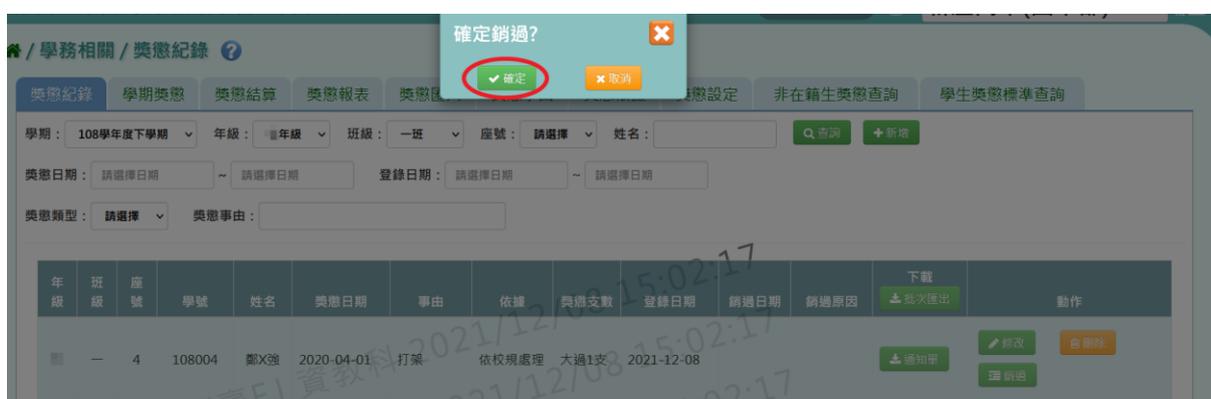
出現『刪除成功!』訊息，即表示此筆資料刪除成功。



步驟五：若有獎懲資料需要執行銷過，請點選【銷過】按鈕。



出現『確定銷過?』詢問視窗，進行再次確認，確定該筆紀錄要銷過，請點選【確定】按鈕。



出現「銷過原因」視窗，輸入原因與銷過日期後點選【確定銷過】按鈕。



出現『銷過成功!』即表示此筆資料成功銷過。



步驟六：若獎懲資料要執行取消銷過，請點選【取消銷過】按鈕。



出現『確定取消銷過?』詢問視窗，進行再次確認，確定要取消銷過，請點選【確定】按鈕。



出現『取消銷過成功!』即表示此筆資料成功取消銷過。



步驟七：若要匯出學生個人的獎懲通知單，請點選該筆紀錄右側【通知單】按鈕。



若要匯出所選之查詢結果的學生獎懲通知單，請點選【批次匯出】按鈕。

學務相關 / 獎懲紀錄

獎懲紀錄 學期獎懲 獎懲結算 獎懲報表 獎懲匯入 獎懲事由 獎懲依據 獎懲設定 非在籍生獎懲查詢 學生獎懲標準查詢

學期: 108學年度下學期 年級: 請選擇 班級: 一班 座號: 請選擇 姓名:

獎懲日期: 請選擇日期 ~ 請選擇日期 登錄日期: 請選擇日期 ~ 請選擇日期

獎懲類型: 請選擇 獎懲事由:

年級	班級	座號	學號	姓名	獎懲日期	事由	依據	獎懲支數	登錄日期	銷過日期	銷過原因	下載	動作
一	一	2	107002	彭X芸	2021-04-26	殺人放火	警告2支, 小過2支, 大過2支	2021-04-26				通知單	修改 刪除
一	一	3	107003	柳X翰	2021-04-26	比賽得獎	嘉獎20支, 小功20支, 大功20支	2021-04-26				通知單	修改 刪除
一	一	4	1071082	謝X家	2020-05-27	...	小過1支	2021-11-17				通知單	修改 刪除
一	一	4	1071082	謝X家	2020-05-26	...	小功1支	2021-11-17				通知單	修改 刪除
一	一	4	1071082	謝X家	2020-04-28	...	大功1支	2021-11-17				通知單	修改 刪除
一	一	4	1071082	謝X家	2020-04-28	...	大過1支	2021-11-17				通知單	修改 刪除

會下載獎懲通知單 WORD 檔案至電腦中。

桃園市立... 學生獎懲通知單

貴子弟, 依 國... 生獎懲辦法規定, 予以下列 懲處 通知日期: 110/12/08 15:16

班級: ...年一班 座號: ... 02 學號: 107002 姓名: 彭 X 芸

懲處日期: 2021/04/26

懲處類別: 大過 2 支、小過 2 支、警告 2 支

懲處事由: 殺人放火

獎勵種類	本學期/入學至今	懲罰種類	本學期/入學至今
大功	/	大過	2
小功	/	小過	2
嘉獎	/	警告	2

附註:

(寄件人) 桃園市立... 學務處
327 桃園市...
學校電話: ...

(收件人) 337 桃園市大園區... 二樓

先生/小姐 啟

►C02-2. 學期獎懲

一般輸入方式

步驟一：選擇要查看的學期、年級+班級，點選【查詢】按鈕，就可看到所選之年班資料。

座號	姓名	大功	小功	嘉獎	大過	小過	警告
2	林X芳	0	0	0	0	0	0
3	李X愛	0	0	0	0	0	0
4	鄭X強	0	0	0	0	0	0
5	張X傑	0	0	0	0	0	0
6	劉X玲	0	0	0	0	0	0

步驟二：若需在此補上或修改學期獎懲資料，修改好後請點選【儲存】按鈕。

座號	姓名	大功	小功	嘉獎	大過	小過	警告
2	林X芳	0	0	1	0	0	0
3	李X愛	0	0	0	0	0	0
4	鄭X強	0	0	0	0	0	0
5	張X傑	0	0	0	0	0	0
6	劉X玲	0	0	0	0	0	0

出現『儲存資料成功』畫面，表示資料已儲存完畢，儲存的資料會經隔夜排程後同步至學籍卡上。

學務相關 / 學期獎懲 ?

儲存資料成功

確定

獎懲紀錄 學期獎懲 獎懲結算 獎懲報表 獎懲匯入 獎懲設定 非在籍生獎懲查詢 學生獎懲標準查詢

學期： 108學年度下學期 年級： 年級 班級： 查詢 儲存

座號	姓名	大功	小功	嘉獎	大過	小過	警告
2	林X芳	0	0	1	0	0	0
3	李X雯	0	0	0	0	0	0
4	鄭X強	0	0	0	0	0	0
5	張X儀	0	0	0	0	0	0
6	劉X玲	0	0	0	0	0	0

其他注意事項

1. 若在「學期獎懲」修改資料儲存後→請至「獎懲管理」或「獎懲匯入」將新增的資料輸入進系統中。
2. 進行結算的學期，未使用本系統輸入出勤資料，而學期獎懲已經輸入，請勿結算，否則學期獎懲資料將重新結算為0。

►C02-3. 獎懲結算

一般輸入方式

選擇要結算的學期、年級或年級+班級，再點選【結算】按鈕。



出現『確定結算獎懲資料?』詢問視窗，進行再次確認，確定要結算請點選【確定】按鈕。



出現『結算獎懲資料成功』即表示資料結算成功，結算的資料經隔夜排程後同步至學籍卡。



►C02-4. 獎懲報表

一般輸入方式

選擇要產出的報表種類：《個人獎懲明細表》、《獎懲紀錄表》、《學生獎懲統計表》、《獎懲通知單》。



📄 《個人獎懲明細表》

步驟一：選擇要產出學生範圍－「班級」或「個人」。

(1)若選擇「班級」：可在「待選班級」中點選班級後，按下【>】按鈕，所選之班級就會移動到右方的「已選班級」，或可以點選【>>】按鈕，將該年級所有班級移至「已選班級」。



(2)若選擇「個人」：請至少在學號、班級座號、身分證字號中，擇一輸入。

學務相關 / 獎懲報表

獎懲紀錄 學期獎懲 獎懲結算 獎懲報表 獎懲匯入 獎懲事由 獎懲依據 獎懲設定 非在籍生獎懲查詢 學生獎懲標準查詢

個人獎懲明細表
獎懲紀錄表
學生獎懲統計表
獎懲通知單

學期: 108學年度下學期 年級: 請選擇

○ 班級

○ 個人

(請至少擇一輸入)

學號: (最多7碼數字, 例如: 1051234)

班級座號: #F0101 (固定5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306)

身份證字號: (例如: A123456789)

步驟二：選擇要產出的日期範圍－獎懲日期、登錄日期、日期(一)、日期(二)、日期(三)。

日期選擇

○ 獎懲日期 2021/11/08 ~ 2021/12/08

○ 登錄日期 2021/11/08 ~ 2021/12/08

○ 日期(一) 從開學至今日(2021-12-8)

○ 日期(二) 從入學至今日(2021-12-8)(此條件僅限於個人或單個班級)

○ 日期(三) 獎懲日期 登錄日期 2021/12/08

步驟三：選擇要產出的其他條件－獎懲類型、學生類型、含已銷過紀錄。

獎懲類型 全部 獎 懲

學生類型 全部學生 有獎懲資料學生

含已銷過紀錄 否 是 (如選擇[是]已銷過之獎懲會顯示於報表中, 並納入獎懲計算)

步驟四：上述條件選擇完畢後，按下【匯出】按鈕。



會下載個人獎懲明細表 PDF 檔案至電腦中。

桃園市立新屋國民中學 108學年度 第2學期 個人獎懲明細表

學號:107002 班級:一年一班 座號:2 姓名:彭X芸 產製時間:2021/12/08 15:48:22

統計區間:開學至今, 含已銷過紀錄

獎懲日期	學期	大功	小功	嘉獎	大過	小過	警告	獎懲事由	銷過
2021/04/26	108下	0	0	0	2	2	2	殺人放火	
銷過後總計		0	0	0	2	2	2		

除以上所列之外, 學生於統計區間內無相關紀錄。

《獎懲紀錄表》

步驟一：選擇要產出學生範圍－「班級」或「個人」。

(1)若選擇「班級」：可在「待選班級」中點選班級後，按下【>】按鈕，所選之班級就會移動到右方的「已選班級」，或可以點選【>>】按鈕，將該年級所有班級移至「已選班級」。

(2)若選擇「個人」：請至少在學號、班級座號、身分證字號中，擇一輸入。

步驟二：選擇要產出的日期範圍－獎懲日期、登錄日期、日期(一)、日期(二)、日期(三)。

步驟三：選擇要產出的其他條件－獎懲類型、列印方式、含已銷過紀錄。

獎懲類型	<input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 獎 <input type="radio"/> 懲
列印方式	<input checked="" type="radio"/> 合併列印 <input type="radio"/> 分班列印
含已銷過紀錄	<input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是 (如選擇[是]已銷過之獎懲會顯示於報表中，並納入獎懲計算)

步驟四：上述條件選擇完畢後，按下【匯出】按鈕。



會下載獎懲紀錄表 PDF 檔案至電腦中。

桃園市立... 108學年度 第2學期 獎懲紀錄表

統計區間:開學至今,含已銷過紀錄 產製時間:110/12/08

年班座號	學號	姓名	獎懲日期	大功	小功	嘉獎	大過	小過	警告	獎懲事由	銷過
0102	107002	彭芸芸	2021/04/26	0	0	0	2	2	2	殺人放火	
0103	107003	柳翰翰	2021/04/26	20	20	20	0	0	0	比賽得獎	
0104	1071082	謝玉潔	2020/03/02	2	2	2	0	0	0	(因...事由-...)	
0104	1071082	謝玉潔	2020/03/03	0	0	0	2	2	2	(因...事由-...)	
0104	1071082	謝玉潔	2020/03/16	0	0	3	0	0	0	(因...事由-...)	
0104	1071082	謝玉潔	2020/04/28	1	0	0	0	0	0	事由-...	
0104	1071082	謝玉潔	2020/04/28	0	0	0	1	0	0	事由-...	
0104	1071082	謝玉潔	2020/05/26	0	1	0	0	0	0	事由-...	
0104	1071082	謝玉潔	2020/05/27	0	0	0	0	1	0	事由-...	

製表人:林X老EJ

《學生獎懲統計表》

步驟一：選擇要產出學生範圍－「班級」或「個人」。

(1)若選擇「班級」：可在「待選班級」中點選班級後，按下【>】按鈕，所選之班級就會移動到右方的「已選班級」，或可以點選【>>】按鈕，將該年級所有班級移至「已選班級」。

學務相關 / 獎懲報表

獎懲紀錄 學期獎懲 獎懲結算 獎懲報表 獎懲匯入 獎懲事由 獎懲依據 獎懲設定 非在籍生獎懲查詢 學生獎懲標準查詢

個人獎懲明細表 獎懲紀錄表 學生獎懲統計表 獎懲通知單

學期: 108學年度下學期 年級: 年級

班級

待選班級

>
<

>

已選班級

可在待選班級中點選班級後按下「>」，所選之班級就會移動到右方的已選班級，或可以點選「>>」，將該年級所有班級移至已選班級。

個人
 (請至少擇一輸入)
 學號: (最多7碼數字, 例如: 1051234)
 班級座號: (固定5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306)
 身分證字號: (例如: A123456789)

(2)若選擇「個人」：請至少在學號、班級座號、身分證字號中，擇一輸入。

學務相關 / 獎懲報表 ?

獎懲紀錄 學期獎懲 獎懲結算 獎懲報表 獎懲匯入 獎懲事由 獎懲依據 獎懲設定 非在籍生獎懲查詢 學生獎懲標準查詢

個人獎懲明細表
獎懲紀錄表
學生獎懲統計表
獎懲通知單

學期: 108學年度下學期 年級: 請選擇

○ 班級

○ 個人

(請至少擇一輸入)

學號: (最多7碼數字, 例如: 1051234)

班級座號: 0101 (固定5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306)

身份證字號: (例如: A123456789)

步驟二：選擇要產出的日期範圍－獎懲日期、登錄日期、日期(一)、日期(二)、日期(三)。

* 日期選擇

獎懲日期 2021/11/08 ~ 2021/12/08

登錄日期 2021/11/08 ~ 2021/12/08

日期(一) 從開學至 2021/12/08

日期(二) 從入學至 2021/12/08

日期(三) 獎懲日期 登錄日期 2021/12/08

步驟三：選擇要產出的其他條件－列印方式、列印學生、報表類型、含已銷過紀錄、資料來源。

- [備註說明]
1. 當學生選擇以「個人」作為查詢條件，則「列印學生」的查詢條件不得選擇。
 2. 當日期選擇以「日期(二)從入學至 XXXX / XX / XX」作為查詢條件，則會多出「資料來源」這一項目。

列印方式 合併列印 分班列印

列印學生 有資料學生 所有學生

* 報表類型 EXCEL

含已銷過紀錄 否 是 (如選擇[是]已銷過之獎懲會顯示於報表中, 並納入獎懲計算)

資料來源 學籍卡 學期獎懲 (結算後即時呈現不需隔天)

步驟四：上述條件選擇完畢後，按下【匯出】按鈕。



會下載學生獎懲統計表 EXCEL 檔案或 PDF 檔案至電腦中。

▼學生獎懲統計表 EXCEL 檔案

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
桃園市立新星國民中學 108下學期 學生獎懲統計表															
統計區間：從入學至2021/12/08(不含銷過紀錄) 列印時間：2021/12/08 17:01:59															
年班座號	學號	姓名	大功	小功	嘉獎	大過	小過	警告							
0101	1071081	楊X伊	0	0	3	0	0	0							
0102	107002	彭X芸	0	0	0	2	2	2							
0103	107003	柳X翰	20	20	20	0	0	0							
0104	1071082	謝X潔	7	6	6	3	5	2							

▼學生獎懲統計表 PDF 檔案

桃園市立新星國民中學 108下學期 學生獎懲統計表

統計區間：從入學至2021/12/08(不含銷過紀錄) 列印時間：2021/12/08 17:02:55

年班座號	學號	姓名	大功	小功	嘉獎	大過	小過	警告
0101	1071081	楊X伊	0	0	3	0	0	0
0102	107002	彭X芸	0	0	0	2	2	2
0103	107003	柳X翰	20	20	20	0	0	0
0104	1071082	謝X潔	7	6	6	3	5	2

📄《獎懲通知單》

步驟一：選擇要產出學生範圍－「班級」或「個人」。

(1)若選擇「班級」：可在「待選班級」中點選班級後，按下【>】按鈕，所選之班級就會移動到右方的「已選班級」，或可以點選【>>】按鈕，將該年級所有班級移至「已選班級」。

學務相關 / 獎懲報表

獎懲紀錄 學期獎懲 獎懲結算 獎懲報表 獎懲匯入 獎懲事由 獎懲依據 獎懲設定 非在籍生獎懲查詢 學生獎懲標準查詢

個人獎懲明細表
獎懲紀錄表
學生獎懲統計表
獎懲通知單

學期：108學年度下學期 年級：八年級

班級

 待選班級：一、二、三、四、五

 已選班級：

 (請至少擇一輸入)

 個人

 學號： (最多7碼數字, 例如: 1051234)

 班級座號： (固定5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306)

 身分證字號： (例如: A123456789)

可在待選班級中點選班級後按下「>」，所選之班級就會移動到右方的已選班級，或可以點選「>>」，將該年級所有班級移至已選班級。

(2)若選擇「個人」：請至少在學號、班級座號、身分證字號中，擇一輸入。

學務相關 / 獎懲報表

獎懲紀錄 學期獎懲 獎懲結算 獎懲報表 獎懲匯入 獎懲事由 獎懲依據 獎懲設定 非在籍生獎懲查詢 學生獎懲標準查詢

個人獎懲明細表
獎懲紀錄表
學生獎懲統計表
獎懲通知單

學期：108學年度下學期 年級：請選擇

班級

 待選班級：

 已選班級：

 (請至少擇一輸入)

 個人

 學號： (最多7碼數字, 例如: 1051234)

 班級座號： 0101 (固定5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306)

 身分證字號： (例如: A123456789)

步驟二：選擇要產出的日期範圍—獎懲日期、登錄日期、日期(一)、日期(二)、日期(三)。

日期選擇

獎懲日期 2021/11/08 ~ 2021/12/08

 登錄日期 2021/11/08 ~ 2021/12/08

 日期(一) 從開學至今日(2021-12-8)

 日期(二) 從入學至今日(2021-12-8)(此條件僅限於個人或單個班級)

 日期(三) 獎懲日期 登錄日期 2021/12/08

步驟三：選擇要產出的其他條件—獎懲類型、附註。

獎懲類型 全部 獎 懲

附註 文字說明

步驟四：上述條件選擇完畢後，按下【匯出】按鈕。



►C02-5. 獎懲匯入

一般輸入方式

步驟一：若要大量匯入獎懲紀錄，點選【範例下載】按鈕。

會下載獎懲紀錄 EXCEL 格式範例檔至電腦中

可按照檔案中的注意事項和範例說明輸入資料後，儲存檔案。必填項目為：年級、班級編號、座號、姓名、獎懲日期、獎懲事由、獎懲類型(後面的嘉獎、警告等至少要填一個數字)

步驟二：選擇欲上傳的「學期」，再點選【選擇檔案】按鈕，從電腦中選擇要上傳的檔案。

學務相關 / 獎懲匯入 ?

獎懲紀錄 學期獎懲 獎懲結算 獎懲報表 獎懲匯入 獎懲事由 獎懲依據 獎懲設定 非在籍生獎懲查詢 學生獎懲標準查詢

*學期: 108學年度下學期 選擇檔案 資料匯入

注意事項:
1.範例檔欄位標題有*為必填欄位。
2.請依照範例下載之檔案格式上傳,勿任意變更資料格式的順序,以確保資料正常匯入,謝謝!

若檢核過後顯示資料有誤,請開啟 EXCEL 檔更改資料儲存或者點選【檢核結果下載】按鈕,下載檔案進行修正後存檔,再重新上傳。

學務相關 / 獎懲匯入 ?

獎懲紀錄 學期獎懲 獎懲結算 獎懲報表 獎懲匯入 獎懲事由 獎懲依據 獎懲設定 非在籍生獎懲查詢 學生獎懲標準查詢

*學期: 108學年度下學期 獎懲紀錄格式(empty)(4).xls 選擇檔案 資料匯入

注意事項:
1.範例檔欄位標題有*為必填欄位。
2.請依照範例下載之檔案格式上傳,勿任意變更資料格式的順序,以確保資料正常匯入,謝謝!

#已讀取 1 筆資料, 1 筆資料有誤

檢核結果下載 可點選【檢核結果下載】按鈕,下載檔案進行資料修正

錯誤訊息	年級	班級編號	座號	姓名	獎懲日期	獎懲事由	獎懲依據	嘉獎	小功	大功	警告	小過	大過	銷過日期	銷過原因
*獎懲請擇一		01	4	鄭X強	2020-05-22	拾金不昧	依校規處理	1							

若檢核過後顯示資料正確,即可點選【資料匯入】按鈕。

學務相關 / 獎懲匯入 ?

獎懲紀錄 學期獎懲 獎懲結算 獎懲報表 獎懲匯入 獎懲事由 獎懲依據 獎懲設定 非在籍生獎懲查詢 學生獎懲標準查詢

*學期: 108學年度下學期 獎懲紀錄格式(empty)(4).xls 選擇檔案 資料匯入

注意事項:
1.範例檔欄位標題有*為必填欄位。
2.請依照範例下載之檔案格式上傳,勿任意變更資料格式的順序,以確保資料正常匯入,謝謝!

#已讀取 1 筆資料, 尚未匯入, 確定要匯入請按「資料匯入」

年級	班級編號	座號	姓名	獎懲日期	獎懲事由	獎懲依據	嘉獎	小功	大功	警告	小過	大過	銷過日期	銷過原因
	01	4	鄭X強	2020-05-22	拾金不昧	依校規處理								

出現『匯入資料成功!』訊息即表示此筆資料匯入成功。

學務相關 / 獎懲匯入 ?

匯入資料成功!

確定

獎懲紀錄 學期獎懲 獎懲結算 獎懲報表 獎懲匯入 獎懲事由 獎懲依據 獎懲設定 非在籍生獎懲查詢 學生獎懲標準查詢

*學期: 108學年度下學期 獎懲紀錄格式(empty)(4).xls 選擇檔案 資料匯入

注意事項:
1.範例檔欄位標題有*為必填欄位。
2.請依照範例下載之檔案格式上傳,勿任意變更資料格式的順序,以確保資料正常匯入,謝謝!

►C02-6. 獎懲事由

一般輸入方式

步驟一：選擇要設定的獎懲類別，或輸入事由內容，再點選【查詢】按鈕。

查詢結果會呈現在下方畫面。

(或者直接點選【查詢】按鈕，會呈現所有事由內容。)

步驟二：若需新增事由，點選【新增】按鈕。

出現「新增獎懲事由」視窗，選擇獎懲類別，並輸入事由內容，(1)若發現輸入的事由內容想要清空，可點選【欄位清空】按鈕；(2)若輸入到一半想反悔，可點選【取消】按鈕；(3)若資料輸入完畢確定要存檔，請點選【儲存】按鈕。

出現『新增成功!』訊息即表示此筆資料建立成功。



步驟三：若需修改資料，請點選【修改】按鈕。



出現「修改獎懲事由」視窗，可修改獎懲類別與事由內容，再點選【儲存】按鈕。



出現『修改成功!』訊息即表示此筆資料修改成功。



步驟四：若需刪除資料，請點選【刪除】按鈕。



出現『確定要刪除該事由?』詢問視窗，進行再次確認，確定要刪除此筆事由內容，請點選【確定】按鈕。



出現『刪除成功!』即表示此筆資料刪除成功。



複製前一學期

若與前一學期獎懲事由相同，可點選【複製前一學期】按鈕。



出現『系統將複製前一學期資料，並清空本學期資料，是否確定執行?』詢問視窗，進行再次確認，確定要複製請點選【確定】按鈕。



出現『複製成功!』即表示資料成功複製。



EXCEL 匯入

步驟一：若要大量建立獎懲事由資料，請點選【匯入】按鈕。



步驟二：出現「匯入獎懲事由」視窗。點選【範例下載】按鈕，會下載範例檔案至電腦中。



檔案中必填事項有：事由代碼、獎懲類別、事由內容，輸入資料後儲存檔案。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	*事由代碼 (請輸入數字)	*獎懲類別(請填寫: 獎/懲)	*事由內容								
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											

步驟四：按下【選擇檔案】按鈕，選擇電腦中要匯入的檔案。



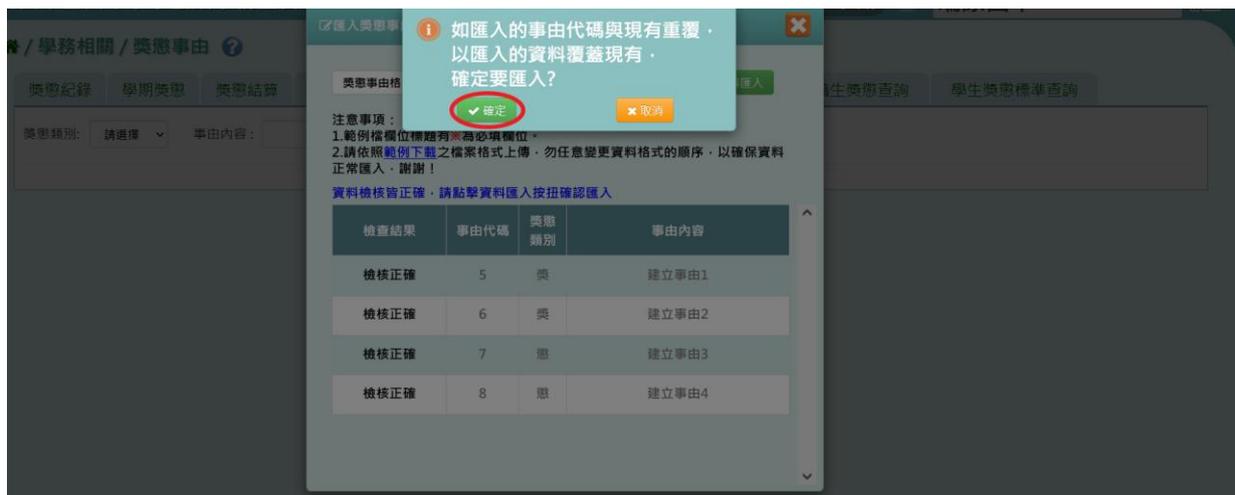
下方會出現資料檢核訊息，若出現錯誤資訊，請更改 EXCEL 檔並儲存後，再次選擇檔案做上傳。



步驟五:資料正確無誤後，點選【資料匯入】按鈕。



出現『如匯入的事由代碼與現有重覆，以匯入的資料覆蓋現有，確定要匯入?』詢問視窗，再次進行確認，確定要匯入請點選【確定】按鈕。



出現『匯入成功!』即表示此筆資料成功匯入。



►C02-7. 獎懲依據

一般輸入方式

步驟一：選擇要設定的獎懲類別，或輸入依據內容，再點選【查詢】按鈕。

查詢結果會呈現在下方畫面。

(或者直接點選【查詢】按鈕，會呈現所有依據內容。)

依據代碼	獎懲類別	依據內容	編輯
003	獎	拾金不昧	修改 刪除

步驟二：若需新增依據，點選【新增】按鈕。

出現「新增獎懲依據」視窗，選擇獎懲類別，並輸入依據內容，(1)若發現輸入的依據內容想要清空，可點選【欄位清空】按鈕；(2)若輸入到一半想反悔，可點選【取消】按鈕；(3)若資料輸入完畢確定要存檔，請點選【儲存】按鈕。

依據代碼	獎懲類別
004	獎

依據內容

新增依據內容

(3) [儲存](#) (2) [取消](#) (1) [欄位清空](#)

出現『新增成功!』訊息即表示此筆資料建立成功。



步驟三：若需修改資料，請點選【修改】按鈕。



出現「修改獎懲依據」視窗，可修改獎懲類別與依據內容，再點選【儲存】按鈕。



出現『修改成功!』訊息即表示此筆資料修改成功。



步驟四：若需刪除資料，請點選【刪除】按鈕。



出現『確定要刪除該事由?』詢問視窗，進行再次確認，確定要刪除此筆事由內容，請點選【確定】按鈕。



出現『刪除成功!』即表示此筆資料刪除成功。



複製前一學期

若與前一學期獎懲依據相同，可點選【複製前一學期】按鈕。



出現『系統將複製前一學期資料，並清空本學期資料，是否確定執行?』詢問視窗，進行再次確認，確定要複製請點選【確定】按鈕。



出現『複製成功!』即表示資料成功複製。



EXCEL 匯入

步驟一：若要大量建立獎懲事由資料，請點選【匯入】按鈕。



步驟二：出現「匯入獎懲依據」視窗。點選【範例下載】按鈕，會下載範例檔案至電腦中。



檔案中必填事項有：依據代碼、獎懲類別、依據內容，輸入資料後儲存檔案。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	*依據代碼 (請輸入數字)	*獎懲類別(請填寫: 獎/懲)	*依據內容											
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														

步驟四：按下【選擇檔案】按鈕，選擇電腦中要匯入的檔案。



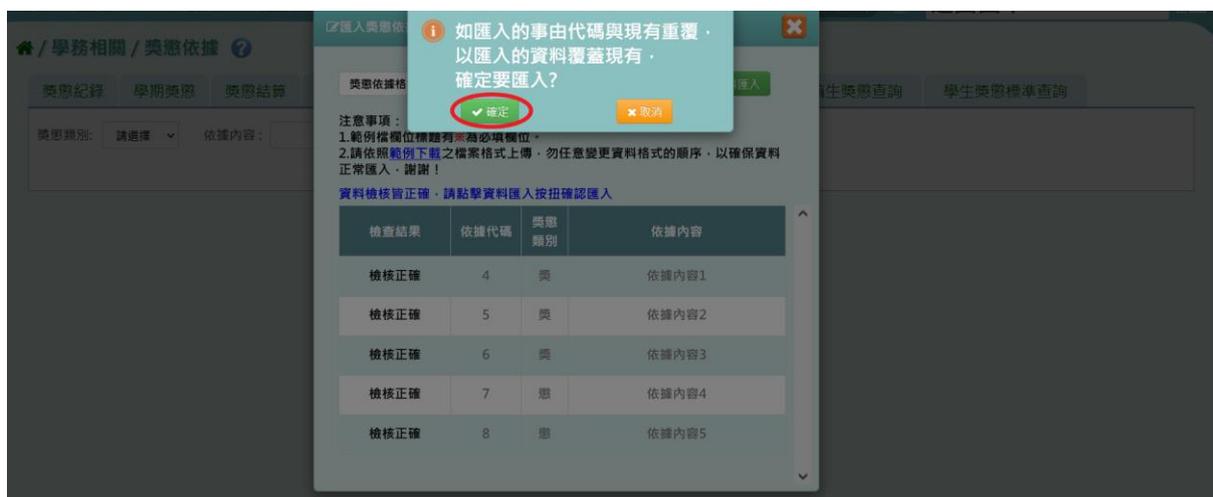
下方會出現資料檢核訊息，若出現錯誤資訊，請更改 EXCEL 檔並儲存後，再次選擇檔案做上傳。



步驟五：資料正確無誤後，點選【資料匯入】按鈕。



出現『如匯入的事由代碼與現有重覆，以匯入的資料覆蓋現有，確定要匯入?』詢問視窗，再次進行確認，確定要匯入請點選【確定】按鈕。



出現『匯入成功!』即表示此筆資料成功匯入。



►C02-8. 獎懲設定

一般輸入方式

步驟一：選擇要設定的學期，點選【查詢】按鈕，會出現該學期的資料畫面。

學務相關 / 獎懲設定 ?

獎懲紀錄 學期獎懲 獎懲結算 獎懲報表 獎懲匯入 獎懲事由 獎懲依據 獎懲設定 非在籍生獎懲查詢 學生獎懲標準查詢

學期： 108學年度上學期 [查詢] [儲存] [複製前一學期]

大功一次加	1	分	大過一次減	2	分
小功一次加	0.5	分	小過一次減	1	分
嘉獎一次加	0.3	分	警告一次減	0.5	分

若次數與扣分不固定，請以半形逗號分隔，如『2,2,3』
表示第一、二次扣2分，第三次扣3分，第四、五次扣2分，第六次扣3分；
或用『2,2,3-』表示第一、二次扣2分，第三次起往後一率扣3分

步驟二：輸入資料或修改資料後，點選【儲存】按鈕。

學務相關 / 獎懲設定 ?

獎懲紀錄 學期獎懲 獎懲結算 獎懲報表 獎懲匯入 獎懲事由 獎懲依據 獎懲設定 非在籍生獎懲查詢 學生獎懲標準查詢

學期： 108學年度上學期 [查詢] [儲存] [複製前一學期]

大功一次加	2	分	大過一次減	1,1,2	分
小功一次加	1	分	小過一次減	0.5,0,5,1	分
嘉獎一次加	0.5	分	警告一次減	0,3,0,3,1	分

若次數與扣分不固定，請以半形逗號分隔，如『2,2,3』
表示第一、二次扣2分，第三次扣3分，第四、五次扣2分，第六次扣3分；
或用『2,2,3-』表示第一、二次扣2分，第三次起往後一率扣3分

出現『儲存資料成功!』訊息即表示儲存成功。

學務相關 / 獎懲設定 ?

獎懲紀錄 學期獎懲 獎懲結算 獎懲報表 獎懲匯入 獎懲事由 獎懲依據 獎懲設定 非在籍生獎懲查詢 學生獎懲標準查詢

學期： 108學年度上學期 [查詢] [儲存] [複製前一學期]

大功一次加	2	分	大過一次減	1,1,2	分
小功一次加	1	分	小過一次減	0.5,0,5,1	分
嘉獎一次加	0.5	分	警告一次減	0,3,0,3,1	分

若次數與扣分不固定，請以半形逗號分隔，如『2,2,3』
表示第一、二次扣2分，第三次扣3分，第四、五次扣2分，第六次扣3分；
或用『2,2,3-』表示第一、二次扣2分，第三次起往後一率扣3分

複製前一學期

若獎懲設定與前一學期相同，可點選【複製前一學期】按鈕。

學務相關 / 獎懲設定

獎懲紀錄 學期獎懲 獎懲結算 獎懲報表 獎懲匯入 獎懲事由 獎懲依據 獎懲設定 非在籍生獎懲查詢 學生獎懲標準查詢

學期：108學年度上學期

大功一次加 分 大過一次減 分

小功一次加 分 小過一次減 分

嘉獎一次加 分 警告一次減 分

若次數與扣分不固定，請以半形逗號分隔，如『2,2,3』
表示第一、二次扣2分，第三次扣3分，第四、五次扣2分，第六次扣3分；
或用『2,2,3-』表示第一、二次扣2分，第三次起往後一率扣3分

出現『系統將複製前一學期資料，並清空本學期資料，是否確定執行?』詢問視窗，進行再次確認，確定要複製請點選【確定】按鈕。

系統將複製前一學期(107學年度下學期)資料，並清空本學期(108學年度上學期)資料，是否確定執行?

出現『複製資料成功!』訊息即表示資料複製成功。

複製資料成功!

學期獎懲 獎懲結算 獎懲報表 獎懲匯入 獎懲設定 非在籍生獎懲查詢 學生獎懲標準查詢

年度上學期

5 分 大過一次減 5 分

►C02-9. 非在籍生獎懲查詢

一般輸入方式

步驟一：選擇該生畢業的年度或是轉出年度，證照號碼、學號、姓名擇一輸入，點選【查詢】按鈕。

(也可以不選學期，直接在證照號碼、學號、姓名擇一輸入後，點選【查詢】按鈕。)

學務相關 / 非在籍生獎懲查詢

獎懲紀錄 學期獎懲 獎懲結算 獎懲報表 獎懲匯入 獎懲事由 獎懲依據 獎懲設定 非在籍生獎懲查詢 學生獎懲標準查詢

學期：108學年度下學期 證照號碼： 學號： 姓名：陳X融

查詢 匯出

選擇學生非在籍(轉出)的學年度，並於「學號」、「證照號碼」、「姓名」擇一輸入後，按下查詢鍵

學期	年級	班級	座號	學號	姓名	獎懲日期	事由	獎懲支數	登錄日期	銷場日期	銷場原因
----	----	----	----	----	----	------	----	------	------	------	------

查詢結果呈現在下方畫面。

學務相關 / 非在籍生獎懲查詢

獎懲紀錄 學期獎懲 獎懲結算 獎懲報表 獎懲匯入 獎懲事由 獎懲依據 獎懲設定 非在籍生獎懲查詢 學生獎懲標準查詢

學期：108學年度下學期 證照號碼： 學號： 姓名：陳X融

查詢 匯出

學期	年級	班級	座號	學號	姓名	獎懲日期	事由	獎懲支數	登錄日期	銷場日期	銷場原因
108下學期	三	三	3	106005	陳X融	2020-03-04	事由008	大過1支	2021-09-01		
108下學期	三	三	3	106005	陳X融	2020-03-03	事由007	小過1支	2021-09-01		
108下學期	三	三	3	106005	陳X融	2020-03-02	事由006	警告1支	2021-09-01		
108下學期	三	三	3	106005	陳X融	2020-02-28	事由005	大功1支	2021-09-01		
108下學期	三	三	3	106005	陳X融	2020-02-27	事由004	小功1支	2021-09-01		
108下學期	三	三	3	106005	陳X融	2020-02-26	事由003	嘉獎1支	2021-09-01		
108下學期	三	三	3	106005	陳X融	2020-02-25	事由002	警告1支	2021-09-01	2020-05-01	轉場
108下學期	三	三	3	106005	陳X融	2020-02-25	事由002	小過1支	2021-09-01	2020-05-01	轉場
108下學期	三	三	3	106005	陳X融	2020-02-25	事由002	大過1支	2021-09-01	2020-05-01	轉場
108下學期	三	三	3	106005	陳X融	2020-02-24	事由001	嘉獎1支	2021-09-01		
108下學期	三	三	3	106005	陳X融	2020-02-24	事由001	小功1支	2021-09-01		
108下學期	三	三	3	106005	陳X融	2020-02-24	事由001	大功1支	2021-09-01		
108上學期	三	三	3	106005	陳X融	2019-12-26	事由008	大過1支	2021-09-01		
108上學期	三	三	3	106005	陳X融	2019-12-25	事由007	小過1支	2021-09-01	2020-05-01	轉場
108上學期	三	三	3	106005	陳X融	2019-12-24	事由006	警告1支	2021-09-01		
108上學期	三	三	3	106005	陳X融	2019-12-23	事由005	大功1支	2021-09-01		

步驟二：查詢完畢後，若要將資料匯出，點選【匯出】按鈕。

學務相關 / 非在籍生獎懲查詢

獎懲紀錄 學期獎懲 獎懲結算 獎懲報表 獎懲匯入 獎懲事由 獎懲依據 獎懲設定 非在籍生獎懲查詢 學生獎懲標準查詢

學期：108學年度下學期 證照號碼： 學號： 姓名：陳X融

查詢 匯出

學期	年級	班級	座號	學號	姓名	獎懲日期	事由	獎懲支數	登錄日期	銷場日期	銷場原因
108下學期	三	三	3	106005	陳X融	2020-03-04	事由008	大過1支	2021-09-01		
108下學期	三	三	3	106005	陳X融	2020-03-03	事由007	小過1支	2021-09-01		
108下學期	三	三	3	106005	陳X融	2020-03-02	事由006	警告1支	2021-09-01		

會下載非在籍生獎懲查詢 EXCEL 檔至電腦中。

非在籍生獎懲查詢

產製時間：2021/10/22 16:00:12

學期	年級	班級	座號	學號	姓名	獎懲日期	事由	獎懲支數	登錄日期	銷過日期	銷過原因
108下學期	三	3		106005	陳X融	2020-03-04	事由008	大過1支	2021-09-01		
108下學期	三	3		106005	陳X融	2020-03-03	事由007	小過1支	2021-09-01		
108下學期	三	3		106005	陳X融	2020-03-02	事由006	警告1支	2021-09-01		
108下學期	三	3		106005	陳X融	2020-02-28	事由005	大功1支	2021-09-01		
108下學期	三	3		106005	陳X融	2020-02-27	事由004	小功1支	2021-09-01		
108下學期	三	3		106005	陳X融	2020-02-26	事由003	嘉獎1支	2021-09-01		
108下學期	三	3		106005	陳X融	2020-02-25	事由002	警告1支	2021-09-01	2020-05-01	銷過
108下學期	三	3		106005	陳X融	2020-02-25	事由002	小過1支	2021-09-01	2020-05-01	銷過
108下學期	三	3		106005	陳X融	2020-02-25	事由002	大過1支	2021-09-01	2020-05-01	銷過
108下學期	三	3		106005	陳X融	2020-02-24	事由001	嘉獎1支	2021-09-01		
108下學期	三	3		106005	陳X融	2020-02-24	事由001	小功1支	2021-09-01		
108下學期	三	3		106005	陳X融	2020-02-24	事由001	大功1支	2021-09-01		
108上學期	三	3		106005	陳X融	2019-12-26	事由008	大過1支	2021-09-01		
108上學期	三	3		106005	陳X融	2019-12-25	事由007	小過1支	2021-09-01	2020-05-01	銷過
108上學期	三	3		106005	陳X融	2019-12-24	事由006	警告1支	2021-09-01		
108上學期	三	3		106005	陳X融	2019-12-23	事由005	大功1支	2021-09-01		
108上學期	三	3		106005	陳X融	2019-12-20	事由004	小功1支	2021-09-01		
108上學期	三	3		106005	陳X融	2019-12-19	事由003	嘉獎1支	2021-09-01		
108上學期	三	3		106005	陳X融	2019-12-18	事由002	警告1支	2021-09-01		

非在籍生獎懲查詢

►C02-10. 學生獎懲標準查詢

一般輸入方式

步驟一：選取要查詢的條件後，點選【查詢】按鈕。

學務相關 / 學生獎懲標準查詢

獎懲紀錄 學期獎懲 獎懲結算 獎懲報表 獎懲匯入 獎懲事由 獎懲依據 獎懲設定 非在籍生獎懲查詢 學生獎懲標準查詢

學期： 110學年度上學期 年級： 國年級 班級： 國備擇 只顯示未達畢業標準學生

*計算標準：
 嘉獎/警告 一支小功/小過= 3 支嘉獎/警告、一支大功/大過= 9 支嘉獎/警告
 小功/小過 一支大功/大過= 3 支小功/小過 (嘉獎/警告 不列入計算)

會依據設定的計算標準，顯示在下方查詢內容。

學務相關 / 學生獎懲標準查詢

獎懲紀錄 學期獎懲 獎懲結算 獎懲報表 獎懲匯入 獎懲事由 獎懲依據 獎懲設定 非在籍生獎懲查詢 學生獎懲標準查詢

學期： 110學年度上學期 年級： 國年級 班級： 1 只顯示未達畢業標準學生

*計算標準：
 嘉獎/警告 一支小功/小過= 3 支嘉獎/警告、一支大功/大過= 9 支嘉獎/警告
 小功/小過 一支大功/大過= 3 支小功/小過 (嘉獎/警告 不列入計算)

年班	座號	姓名	大功	小功	嘉獎	大過	小過	警告	功過相抵結餘 (最小計算單位)	是否達獎懲畢業標準
國年1班	1		0	0	1	0	0	0	1嘉獎	是
國年1班	2		3	1	1	0	0	0	31嘉獎	是
國年1班	3		1	1	1	0	0	0	13嘉獎	是
國年1班	4		0	0	0	0	0	0		是
國年1班	5		0	0	0	0	0	0		是
國年1班	6		0	0	0	0	0	0		是
國年1班	7		0	0	0	0	0	0		是
國年1班	8		0	0	1	0	0	1		是

步驟二：若需匯出學生獎懲標準資料，請點選【匯出】按鈕。

學務相關 / 學生獎懲標準查詢

獎懲紀錄 學期獎懲 獎懲結算 獎懲報表 獎懲匯入 獎懲事由 獎懲依據 獎懲設定 非在籍生獎懲查詢 學生獎懲標準查詢

學期： 110學年度上學期 年級： 國年級 班級： 1 只顯示未達畢業標準學生

*計算標準：
 嘉獎/警告 一支小功/小過= 3 支嘉獎/警告、一支大功/大過= 9 支嘉獎/警告
 小功/小過 一支大功/大過= 3 支小功/小過 (嘉獎/警告 不列入計算)

按下匯出鍵，匯出查詢的資料

年班	座號	姓名	大功	小功	嘉獎	大過	小過	警告	功過相抵結餘 (最小計算單位)	是否達獎懲畢業標準
國年1班	1	何乙奇	0	0	1	0	0	0	1嘉獎	是
國年1班	2	曹禮哲	3	1	1	0	0	0	31嘉獎	是
國年1班	3	呂泓勳	1	1	1	0	0	0	13嘉獎	是
國年1班	4	董予宸	0	0	0	0	0	0		是
國年1班	5	郭碩辰	0	0	0	0	0	0		是
國年1班	6	陳弘揚	0	0	0	0	0	0		是
國年1班	7	曹禮	0	0	0	0	0	0		是

會下載學生獎懲標準 Excel 檔案至電腦中。

110學年度上學期 學生獎懲標準

計算標準：嘉獎/警告

轉換支數：一支小功/小過 = 3 支嘉獎/警告、一支大功/大過 = 9 支嘉獎/警告

列印時間：2021/10/22 16:20:46

年班	座號	姓名	大功	小功	嘉獎	大過	小過	警告	功過相抵結餘 (最小計算單位)	是否達獎懲 畢業標準
年1班	1		0	0	1	0	0	0	1嘉獎	是
年1班	2		3	1	1	0	0	0	31嘉獎	是
年1班	3		1	1	1	0	0	0	13嘉獎	是
年1班	4		0	0	0	0	0	0		是
年1班	5		0	0	0	0	0	0		是
年1班	6		0	0	0	0	0	0		是
年1班	7		0	0	0	0	0	0		是
年1班	8		0	0	1	0	0	1		是
年1班	9		0	0	0	0	0	0		是
年1班	10		0	0	0	0	0	0		是
年1班	11		0	0	0	0	0	0		是
年1班	12		0	0	2	0	0	0	2嘉獎	是
年1班	13		0	0	0	0	0	0		是
年1班	14		0	0	0	0	0	0		是
年1班	15		0	0	0	0	0	0		是
年1班	16		0	0	0	0	0	0		是
年1班	17		0	0	1	0	0	0	1嘉獎	是
年1班	18		0	0	0	0	0	0		是
年1班	19		0	0	0	0	0	0		是
年1班	20		0	0	0	0	0	0		是
年1班	21		0	0	0	0	0	0		是
年1班	22		0	0	0	0	0	0		是
年1班	23		0	0	0	0	0	0		是
年1班	24		0	0	0	0	0	0		是

畢業生獎懲統計報表

※C03. 學生中輟管理

一般輸入方式

步驟一：選取要查詢「學期」、輸入學生姓名後，點選【查詢】按鈕，查詢結果會呈現在下方畫面。

(也可以不輸入學生姓名，僅選擇「學期」後點選【查詢】按鈕。)



The screenshot shows the 'Student Withdrawal Management' interface. At the top, there are search filters for '學期' (Semester) and '姓名' (Name). The '學期' dropdown is set to '108學年度上學期' and the '姓名' field contains '藍X晴'. A red box highlights these filters and the '查詢' (Search) button. Below the filters is a table with the following data:

年班座號	姓名	異動日期	行蹤說明	輟學原因	
70101	藍X晴	2020-05-21	全家行蹤不明	AA	修改

步驟二：點選【新增】，新增中輟生資料。



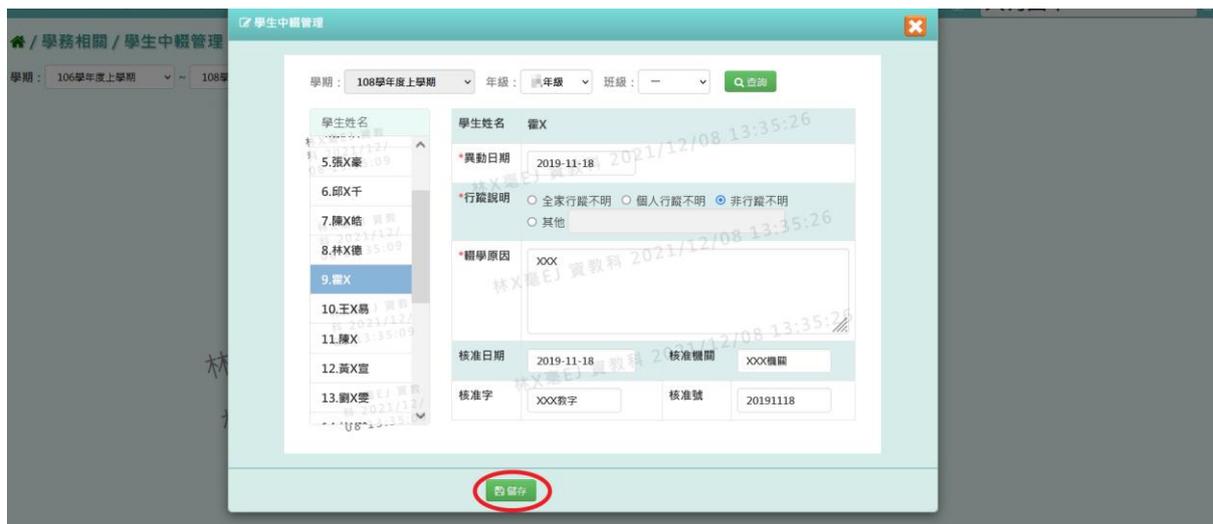
The screenshot shows the 'Student Withdrawal Management' interface. The search filters are the same as in the previous screenshot. The '新增' (Add) button is highlighted with a red circle.

選取完年班後，點選【查詢】按鈕，則會出現該年班所有學生資料



The screenshot shows a modal window titled '學生中輟管理' (Student Withdrawal Management). It contains search filters for '學期' (Semester), '年級' (Grade), and '班級' (Class). The '學期' dropdown is set to '108學年度上學期', '年級' is set to '五年級', and '班級' is set to '-'. A red box highlights these filters and the '查詢' (Search) button. Below the filters is a '儲存' (Save) button.

填寫完資料後，點選【儲存】按鈕。



出現『儲存資料成功』訊息即表示中輟資料建立成功。



步驟三：若有需要修改學生中輟管理資料，請點選【修改】按鈕。



修改完畢後，再點選【儲存】按鈕。

學生中輟管理

學期： 106學年度上學期

年班座號

#0106

#0103

#0107

#0118

#0109

每頁顯示 10 筆

學生姓名 霍X

*異動日期 2019-11-18

*行蹤說明 全家行蹤不明 個人行蹤不明 非行蹤不明
 其他 無故不來上課

*輟學原因 還在確認

核准日期 2019-11-19 核准機關 OOO機關

核准字 OOO數字 核准號 20191119

儲存

出現『儲存資料成功』訊息即表示此筆紀錄修改成功。

儲存資料成功

確定

學期： 106學年度上學期 ~ 108學年度上學期 姓名：

年班座號	姓名	異動日期	行蹤說明	輟學原因	修改
#0106	邱X千	2019-05-16	個人行蹤不明	跟家人吵架	修改
#0103	周X宏	2019-05-30	個人行蹤不明	跟家人吵架	修改
#0107	陳X偉	2019-10-08	非行蹤不明	不想上課	修改
#0118	唐X薇	2019-10-18	個人行蹤不明	去哪了	修改
#0109	霍X	2019-11-18	無故不來上課	還在確認	修改

※C04. 學校社團設定

一般輸入方式

步驟一：選擇「學期」，輸入社團名稱，點選【查詢】按鈕。查詢結果會呈現在下方畫面。

The screenshot shows the 'School Club Setting' interface. At the top, there is a search bar with '學期' (Semester) set to '110學年度上學期' and an empty '社團名稱' (Club Name) field. A red box highlights the search bar area, and a red circle highlights the '查詢' (Search) button. Below the search bar is a table with the following data:

社團名稱	類別	指導老師	描述	社團人數	操作
合唱團	校隊	王X石	歡迎愛唱歌的同學	1 / 40	修改 刪除
康輔社	服務性	蘇X	歡樂的大家庭~致力於服務大眾~	0 / 30	修改 刪除

At the bottom, there is a pagination control showing '每頁顯示 10 筆' and '第一頁 上一頁 1 下一頁 最後頁'.

步驟二：若要新增學校社團，請點選【新增】按鈕。

The screenshot shows the 'School Club Setting' interface. The search bar is empty, and the '+新增' (Add) button is highlighted with a red circle. Below the search bar is a table with the following data:

社團名稱	類別	指導老師	描述	社團人數	操作
合唱團	藝術性	王X石	歡迎愛唱歌的同學加入這個大家庭~不定期參加校內外的比賽，與他校(或組織)切磋。	2 / 50	修改 刪除
康輔社	康樂性	朱X貞	歡樂的大家庭~致力於服務大眾~	0 / 15	修改 刪除

At the bottom, there is a pagination control showing '每頁顯示 10 筆' and '第一頁 上一頁 1 下一頁 最後頁'.

出現「新增社團」視窗，可進行資料輸入，資料輸入完畢後，點選【儲存結果】按鈕。

The screenshot shows the 'Add Club' modal window. The '學期' (Semester) is set to '110學年度上學期'. The '社團名稱' (Club Name) is '閱讀賞析社'. The '類別' (Category) is '學術性'. The '指導老師' (Supervisor) is '白X易'. The '描述' (Description) is '養成閱讀的習慣'. The '人數限制' (Member Limit) is '25'. A red box highlights the input fields, and a red circle highlights the '儲存結果' (Save Results) button at the bottom.

出現『新增成功!』訊息即表示此筆資料儲存成功。



步驟三：欲修改學校社團，請點選【修改】按鈕。



出現「修改社團」視窗，可進行資料修改，資料修改完畢後，點選【儲存結果】按鈕。



出現『修改成功!』訊息即表示此筆資料儲存成功。



步驟四：欲刪除學校社團，請點選【刪除】按鈕。



出現『確定刪除該社團?』詢問視窗，進行再次確認，確定要刪除學校社團，請點選【確定】按鈕。



出現『刪除成功!』訊息即表示此筆資料刪除成功。



若該學校社團已經有社員存在，則不得刪除社團。



複製前一學期方式

步驟一：若要複製前一學期的學校社團，請點選【複製前一學期】按鈕。



出現「複製前一學期」視窗，勾選要複製的社團和是否保留在籍生，再按下【複製社團】按鈕。



出現『複製成功!』訊息即表示複製學校社團資料成功。



其他注意事項

若學校社團已有社員，則該社團資料不得刪除。



※C05. 學校社團管理

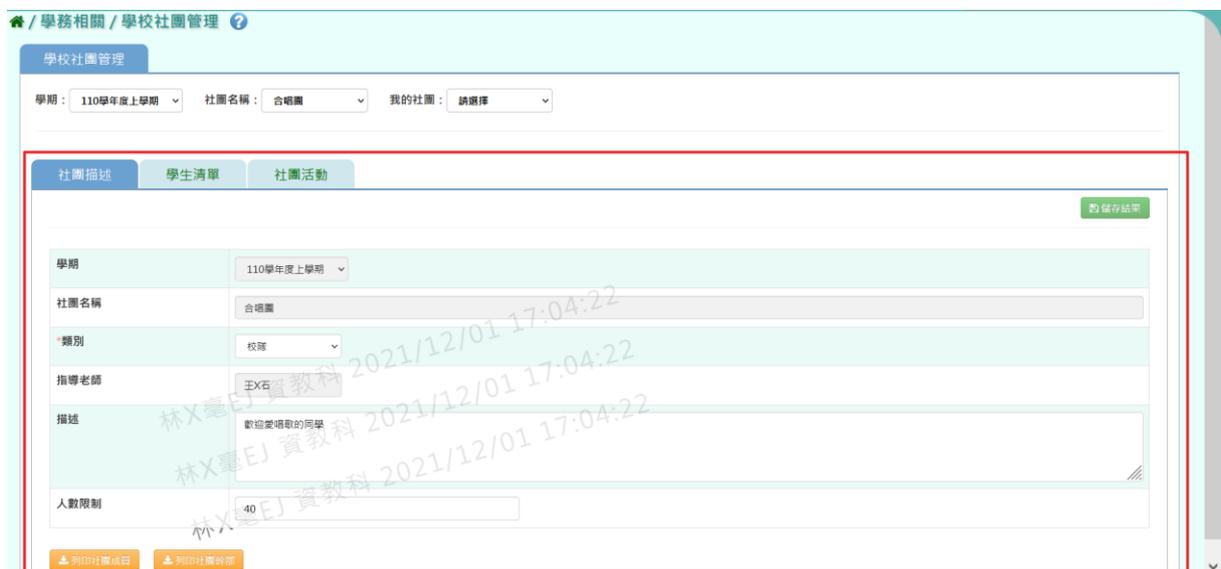
一般輸入方式

步驟一：選擇「學期」，選擇「社團名稱」或「我的社團」。

(選擇「社團名稱」，可查看學校所有的社團；選擇「我的社團」，僅可查看自己帶的社團。)



查詢結果會呈現在下方畫面。



步驟二：欲修改所選之社團的類別、描述以及人數限制，請在「社團描述」頁籤修改資料後，點選【儲存結果】按鈕。

學務相關 / 學校社團管理 ?

學校社團管理

學期: 110學年度上學期 社團名稱: 合唱團 我的社團: 請選擇

社團描述 學生清單 社團活動

保存結果

學期: 110學年度上學期

社團名稱: 合唱團

*類別: 藝術性

指導老師: 王X石

描述: 歡迎愛唱歌的同學加入這個大家庭~不定期參加校內外的比賽,與他校(或組織)切磋。

人數限制: 50

列印社團成員 列印社團幹部

出現『編輯資料成功!』即表示此筆資料編輯成功。

學務相關 / 學校社團管理 ?

編輯資料成功!

確定

學校社團管理

學期: 110學年度上學期 社團名稱: 合唱團 我的社團: 請選擇

社團描述 學生清單 社團活動

保存結果

學期: 110學年度上學期

社團名稱: 合唱團

*類別: 藝術性

指導老師: 王X石

描述: 歡迎愛唱歌的同學加入這個大家庭~不定期參加校內外的比賽,與他校(或組織)切磋。

人數限制: 50

列印社團成員 列印社團幹部

步驟三：若要列印社團成員或社團幹部，點選【列印社團成員】按鈕或【列印社團幹部】按鈕。

學務相關 / 學校社團管理 ?

學校社團管理

學期: 110學年度上學期 社團名稱: 合唱團 我的社團: 請選擇

社團描述 學生清單 社團活動

保存結果

學期: 110學年度上學期

社團名稱: 合唱團

*類別: 藝術性

指導老師: 王X石

描述: 歡迎愛唱歌的同學加入這個大家庭~不定期參加校內外的比賽,與他校(或組織)切磋。

人數限制: 50

列印社團成員 列印社團幹部

會下載社團成員 PDF 檔或社團幹部 PDF 檔至電腦中。

(▼社團成員 PDF 檔)

列印社團成員 產製時間:2021/12/01 17:35:52 產製人:資教科 林X毫EJ

社團名稱	年班座號	學生姓名	擔任職務	狀態
合唱團	0102	測X9	社長	在社
合唱團	0103	測X10	在社	

(▼社團幹部 PDF 檔)

列印社團幹部 產製時間:2021/12/01 17:24:14 產製人:資教科 林X毫EJ

社團名稱	年班座號	學生姓名	擔任職務	狀態
合唱團	0102	測X9	社長	在社

步驟四：欲查看所選之社團的學生，可在「學生清單」頁籤中，選擇年級、班級、姓名、狀態、勾選擔任幹部，點選【查詢】按鈕(也可不選擇前述條件，直接點選【查詢】按鈕。)，查詢結果呈現在下方畫面。



步驟五：若要新增學生，點選【新增】按鈕。



輸入好資料後，點選【儲存結果】按鈕。



出現『儲存成功!』訊息即表示學生新增成功。



步驟六：欲新增社員的社團職務，請點選【修改】按鈕。



出現「修改社團成員」視窗，輸入學生擔任的職務後，點選【儲存結果】按鈕。



出現『儲存成功!』訊息即表示修改成功。



步驟七：若學生要退社，請點選【退社】按鈕。



出現『確定是否退社?』詢問視窗，進行再次確認，確定要將學生退社，請點選【確定】按鈕。



該生狀態會改為「退社」，原本的【退社】按鈕會變為【歸社】按鈕。



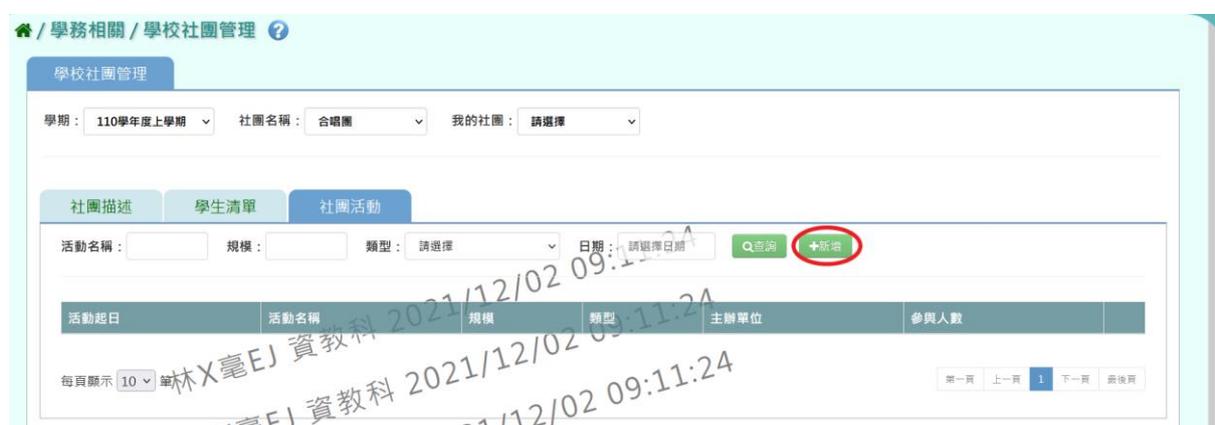
(反之，若學生要歸社，請點選【歸社】按鈕，該生狀態就會改回原本的「在社」，【歸社】按鈕又會變回【退社】按鈕。)

步驟八：欲查詢所選之社團的社團活動，可在「社團活動」頁籤中，輸入活動名稱、規模、類型、日期，點選【查詢】按鈕（也可不選擇前述

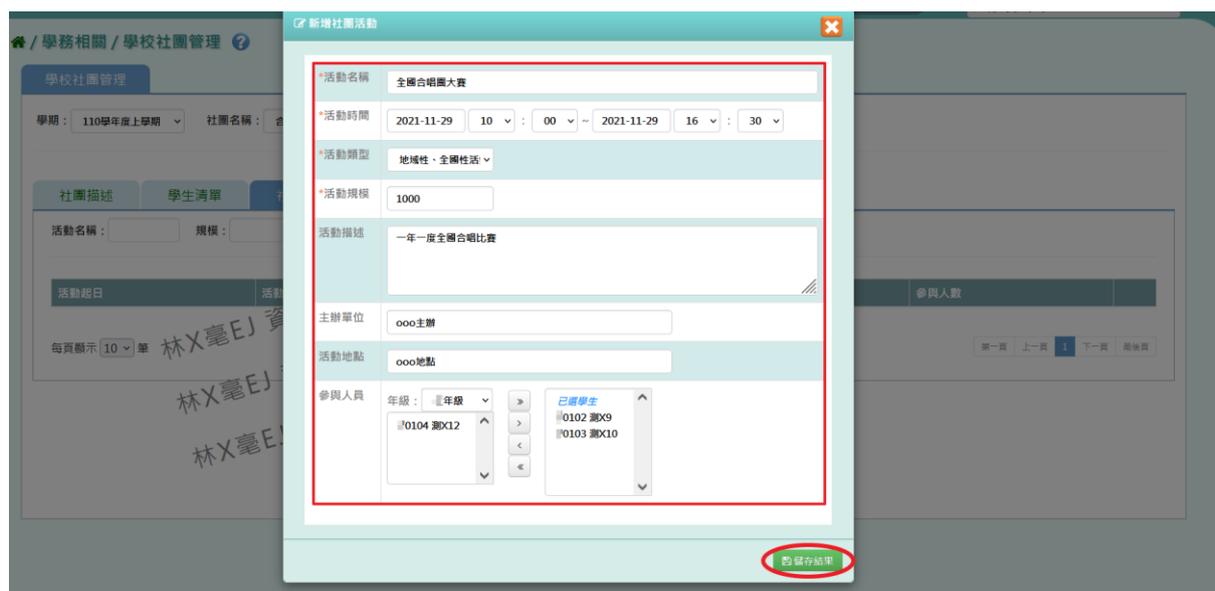
條件，直接點選【查詢】按鈕。），查詢結果呈現在下方畫面。



步驟九：欲新增社團活動，點選【新增】按鈕。



出現「新增社團活動」視窗，輸入社團活動資料，輸入完畢後，點選【儲存結果】按鈕。



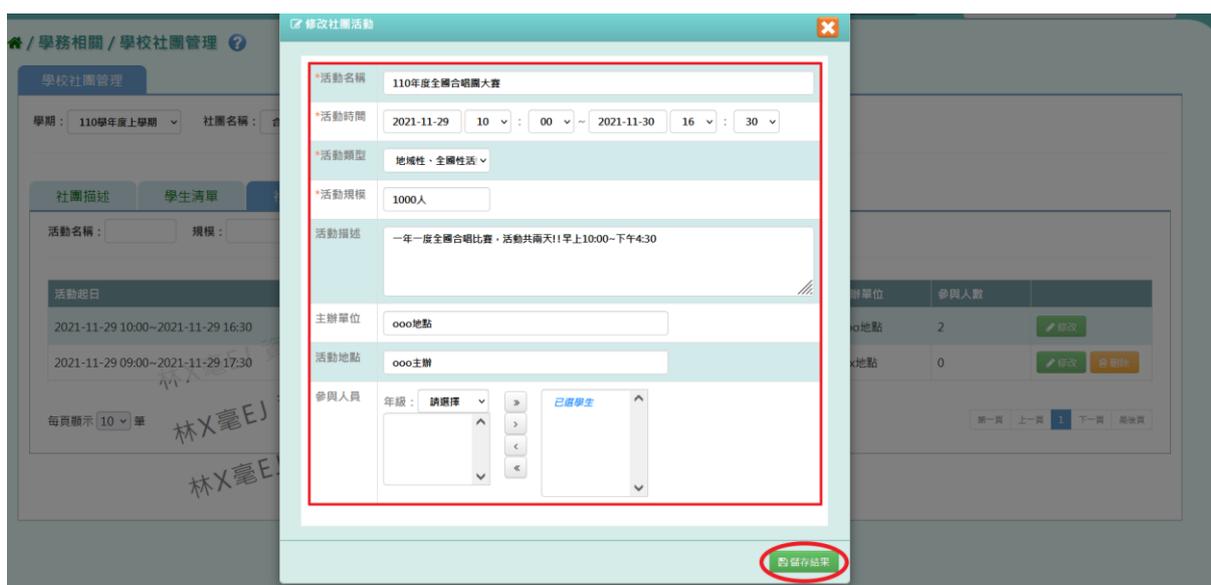
出現『編輯資料成功!』訊息即表示新增成功。



步驟十：若是要修改資料內容，點選【修改】按鈕。



出現「修改社團活動」視窗，將資料修改完畢後，點選【儲存結果】按鈕。



出現『編輯資料成功!』訊息即表示修改成功。



步驟十一：若是要刪除社團活動資料，點選【刪除】按鈕。



出現『確定要刪除?』詢問視窗，進行再次確認，確定要刪除社團活動，請點選【確定】按鈕。



出現『刪除資料成功!』訊息即表示刪除成功。



若該筆社團活動已經有人參與，則不得刪除該社團活動。



※C06. 學校社團查詢

一般輸入方式

選擇要產出的報表種類：《學生參加社團查詢》或《老師社團查詢》。



《學生參加社團查詢》

1. 若選擇依「班級」作為查詢條件，可在「待選班級」中點選班級後，按下【>】，所選之班級就會移動到右方的「已選班級」，或直接點選【>>】，將該年級所有班級移至「已選班級」。



2. 若選擇依「個人」作為查詢條件，請至少在學號、班級座號、身分證字號中，擇一輸入。

學務相關 / 學校社團查詢

學校社團查詢

報表種類

- 學生參加社團查詢
- 老師社團查詢

學期: 108學年度下學期 年級: 請選擇

○ 班級

○ 學生選擇

● 個人

(請至少擇一輸入)

學號: (最多7碼數字, 例如: 1051234)

班級座號: 0101 (固定5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306)

身份證字號: (例如: A123456789)

匯出

上述查詢條件選取完畢後，請點選【匯出】按鈕。

匯出

會下載學生參加社團 EXCEL 檔至電腦中。

A	B	C	D	E	F	G	H	I
學生參加社團								
製表人: 林X毫EJ						列印時間: 2021/11/26 15:47:06		
學生姓名	學年	年班	座號	社團名稱	擔任幹部	入社日期	社籍狀態	
王X友	108學年度下學期	一年一班	03	排球社		2020-02-07	在社	
王X玄	108學年度下學期	一年一班	04	排球社		2020-02-07	在社	
王X元	108學年度下學期	一年一班	15	排球社		2020-02-07	在社	

《老師社團查詢》

選擇要產出的社團老師後，點選【匯出】按鈕。

學務相關 / 學校社團查詢

學校社團查詢

報表種類

- 學生參加社團查詢
- 老師社團查詢

曾任指導老師清單

XX (108下 排球社)
林X毫 (108上 籃球社 等2項)

匯出

會下載老師社團 EXCEL 檔至電腦中。

	A	B	C	D	E	F	G
1	老師社團						
2	製表人：林X堯EJ			列印時間：2021/11/26 15:58:14			
3	指導老師姓名	學年	社團類別	社團名稱			
4	林X堯	108學年度上學期	體育性	籃球社			
5		107學年度下學期	體育性	籃球社			
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

※C07. 服務學習紀錄

▶C07-1. 服務學習紀錄

一般輸入方式

步驟一：選擇要設定的學期+年級與班級、學號、姓名、年級座號、主辦單位、活動及項目，擇一輸入，點選【查詢】按鈕。

學務相關 / 服務學習紀錄

服務學習紀錄 | 服務學習報表 | 服務學習匯入

學期: 108學年度下學期 | 年級: 年級 | 班級: - | 查詢 | +新增

學號: | 姓名: | 年級座號: |

主辦單位: | 活動及項目: |

查詢結果會呈現在下方畫面。

學務相關 / 服務學習紀錄

服務學習紀錄 | 服務學習報表 | 服務學習匯入

學期: 108學年度下學期 | 年級: 年級 | 班級: - | 查詢 | +新增

學號: | 姓名: | 年級座號: |

主辦單位: | 活動及項目: |

年級座號	姓名	服務日期	服務學習事項及活動項目	時數	主辦單位	登錄日期	
R0102	彭X芸	2020-04-30	XXXX服務學習事項	3.00	XXX單位	2021-12-01	修改 刪除
R0103	柳X翰	2020-04-30	XXXX服務學習事項	3.00	XXX單位	2021-12-01	修改 刪除
R0104	謝X潔	2020-04-29	(轉入) 活動	2.50	辦理	2021-11-17	詳細
R0104	謝X潔	2020-04-13	(轉入) 活動	1.50	辦理	2021-11-17	詳細

▲ [備註說明]

1. 若服務學習紀錄有以「(轉入)」標示的，表示他校的服務學習紀錄。可點選【詳細】按鈕，查看該筆他校的服務紀錄內容。

學務相關 / 服務學習紀錄

服務學習紀錄 | 服務學習報表

學期: 108學年度下學期 | 年級: | 姓名: | 主辦單位: |

校內/外: 校內 校外 | 服務類別: 交通類 | 登錄日期: 2021-11-17

服務時間: 2020-04-29 | 服務時數: 2.50

服務學習事項及活動項目: 活動

2. 僅能查看轉入生「轉入學期」之服務學習紀錄。轉入學期之前的學期請至學務相關/轉學生專區查看。(操作說明請參閱※C12. 轉學生專區)

步驟二：若需新增服務學習資料，請點選【新增】按鈕。

The screenshot shows the '服務學習紀錄' (Service Learning Record) page. At the top, there are three tabs: '服務學習紀錄', '服務學習報表', and '服務學習匯入'. Below the tabs, there are several input fields: '學期' (Semester) set to '108學年度下學期', '年級' (Grade) set to '高年級', and '班級' (Class) set to '-'. A green '查詢' (Search) button and a red-circled '+ 新增' (Add) button are visible. Below these are fields for '學號' (Student ID), '姓名' (Name), '年班座號' (Grade/Class/Seat No.), '主辦單位' (Organizing Unit), and '活動及項目' (Activities and Items).

出現「新增」視窗，必填欄位有：學期、主辦單位、校內/外、服務期間、服務時數、服務學習事項及活動項目、學生。

The screenshot shows the '新增' (Add) modal window. It contains several required fields marked with an asterisk: '* 學期' (Semester) set to '108學年度下學期', '* 主辦單位' (Organizing Unit), '* 校內/外' (In/Out of Campus) with '校內' (In-Campus) selected, '* 服務類別' (Service Category) set to '請選擇' (Please select), '* 服務時間' (Service Time) set to '2021-12-08', and '* 服務時數' (Service Hours). There is also a '登錄日期' (Login Date) field set to '2021-12-08'. Below these are fields for '* 服務學習事項及活動項目' (Service Learning Items and Activities) and a section for student selection with '年級' (Grade) and '班級' (Class) dropdowns, and '學號' (Student ID) and '年班座號' (Grade/Class/Seat No.) input fields. A green '加入清單' (Add to List) button is at the bottom right of the modal.

資料輸入完畢後，點選【儲存】按鈕。

The screenshot shows the '新增' (Add) modal window after data entry. The fields are now populated: '* 學期' (Semester) is '108學年度下學期', '* 主辦單位' (Organizing Unit) is 'oooo主辦', '* 校內/外' (In/Out of Campus) has '校外' (Out of Campus) selected, '* 服務類別' (Service Category) is '環境保護' (Environmental Protection), '* 服務時間' (Service Time) is '2020-04-20', and '* 服務時數' (Service Hours) is '3'. The '登錄日期' (Login Date) is '2021-12-08'. The '服務學習事項及活動項目' (Service Learning Items and Activities) field contains '淨灘活動' (Beach Cleanup Activity). The student selection section shows '年級' (Grade) set to '高年級' and '班級' (Class) set to '-'. A list of students is displayed: '1. 楊X伊', '2. 彭X霖', '3. 賴X翰', and '4. 謝X潔'. The '儲存' (Save) button at the bottom right is now highlighted with a red circle.

出現『新增成功!』訊息即表示此筆資料建立成功。



步驟三：若需要修改資料，可點選【修改】按鈕。



會出現「修改」視窗，可直接修改資料。必填項目有：學期、主辦單位、校內/外、服務時間、服務時數、服務學習事項及活動項目。修改完畢後，點選【儲存】按鈕。



出現『修改成功!』訊息即表示此筆資料修改成功。



步驟四：若要刪除資料，點選【刪除】按鈕。



出現『確定要刪除該筆紀錄?』詢問視窗，進行再次確認，確定要刪除服務學習紀錄，請點選【確定】按鈕。



出現『刪除成功!』訊息即表示此筆資料儲存成功。

刪除成功!

學務相關 / 服務學習紀錄

服務學習紀錄 | 服務學習報表 | 服務學習匯入

學期: 108學年度下學期 | 年級: 108年級 | 班級: - | 查詢 | 新增

學號: | 姓名: | 年班座號: |

主辦單位: | 活動及項目: |

年班座號	姓名	服務日期	服務學習事項及活動項目	時數	主辦單位	登錄日期	
10103	柳X翰	2020-04-30	XXX服務學習事項	3.00	XXX單位	2021-12-01	修改 刪除
10102	彭X芸	2020-04-29	XoXoXoX服務學習活動	2.50	XoXoX單位	2021-12-01	修改 刪除
10104	謝X潔	2020-04-29	(轉入) 服務學習活動	2.50	辦理	2021-11-17	詳述

►C07-2. 服務學習報表

一般輸入方式

選擇要產出的報表種類：《服務學習報表》、《班級服務學習統計表》。



☞ 《服務學習報表》

步驟一：選擇要產出學生範圍－「班級」或「個人」。

(1)若選擇「班級」：可在「待選班級」中點選班級後，按下【>】按鈕，所選之班級就會移動到右方的「已選班級」，或可以點選【>>】按鈕，將該年級所有班級移至「已選班級」。



(2)若選擇「個人」：請至少在學號、班級座號、身分證字號中，擇一輸入。



步驟二：選擇要產出的日期範圍－服務日期、登錄日期、日期(一)、日期(二)。

步驟三：選擇要產出的其他條件－列印方式、轉學生資料、報表類型。

[備註說明]

1. 列印方式：僅提供合併列印。

2. 轉學生資料：

(1) 若有勾選，則匯出的資料包含轉學生在他校的服務學習紀錄，並以「(轉入)」標示。

年班座號	學號	姓名	服務日期	服務學習事項及活動項目	時數	主辦單位	分數
8年級	1071082	謝X潔	2020/04/13	(轉入) 活動	1.50	辦理	0.3
8年級	1071082	謝X潔	2020/04/29	(轉入) 活動	2.50	辦理	0.6

(▲服務學習記錄報表 EXCEL 檔)

年班座號	學號	姓名	服務日期	服務學習事項及活動項目	時數	主辦單位	分數
8年級	1071082	謝X潔	2020/04/13	(轉入) 活動	1.50	辦理	0.3
8年級	1071082	謝X潔	2020/04/29	(轉入) 活動	2.50	辦理	0.6

(▲服務學習記錄報表 PDF 檔)

(2) 若沒有勾選，則匯出的資料僅有轉學生在本校的服務學習紀錄。

3. 報表類型：提供 EXCEL 跟 PDF 檔案。

步驟四：上述條件選擇完畢後，按下【匯出】按鈕。



會下載服務學習紀錄表 PDF 或是 EXCEL 檔至電腦中。

(▼服務學習紀錄表 EXCEL 檔)

年班座號	學號	姓名	服務日期	服務學習事項及活動項目	時數	主辦單位	分數
0102	107002	彭X芸	2020/04/30	XXXX服務學習事項	3.00	XXX單位	0.9
0103	107003	柳X翰	2020/04/30	XXXX服務學習事項	3.00	XXX單位	0.9
年級	1071082	謝X潔	2020/04/13	(轉入) 活動	1.50	辦理	0.3
年級	1071082	謝X潔	2020/04/29	(轉入) 活動	2.50	辦理	0.6

(▼服務學習紀錄表 PDF 檔)

年班座號	學號	姓名	服務日期	服務學習事項及活動項目	時數	主辦單位	分數
0102	107002	彭X芸	2020/04/30	XXXX服務學習事項	3.00	XXX單位	0.9
0103	107003	柳X翰	2020/04/30	XXXX服務學習事項	3.00	XXX單位	0.9
年級	1071082	謝X潔	2020/04/13	(轉入) 活動	1.50	辦理	0.3
年級	1071082	謝X潔	2020/04/29	(轉入) 活動	2.50	辦理	0.6

《班級服務學習統計表》

步驟一：選擇要產出的學生範圍—「班級」，不提供「個人」選項。

此報表的學生範圍僅能選擇「班級」：可在「待選班級」中點選班級後，按下【>】按鈕，所選之班級就會移動到右方的「已選班級」，或可以點選【>>】按鈕，將該年級所有班級移至「已選班級」。

步驟二：選擇其他產出條件—列印學生、列印方式、轉學生資料、報表類型。

[備註說明]

1. 此報表的日期範圍僅提供日期(二)。
2. 列印方式：僅提供分班列印。
3. 轉學生資料：
 - (1) 若有勾選，則匯出的資料包含轉學生在他校的服務學習時數。
 - (2) 若沒有勾選，則匯出的資料僅有轉學生在本校的服務學習時數。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
桃園市立第一高級中等學校 108學年度下學期 班級服務學習統計表															
統計區間：入學至今 列印時間：2021/12/01 16:17:15															
3	年班座號	學號	姓名	累計時數	分數	107上	107下	108上	108下						
4	#0101	1071081	楊X伊	0	0.0	0	0	0	0	-	該生是轉學生	此份報表為未勾選轉學生資料，統計的服務時數			
5	#0102	107002	彭X芸	3.00	0.9	0	0	0	3	-					
6	#0103	107003	柳X翰	3.00	0.9	0	0	0	3	-					
7	#0104	1071082	謝X潔	0	0.0	0	0	0	0	-	該生是轉學生				
兩份報表比對															
桃園市立第一高級中等學校 108學年度下學期 班級服務學習統計表															
統計區間：入學至今 列印時間：2021/12/01 16:19:05															
14	年班座號	學號	姓名	累計時數	分數	107上	107下	108上	108下						
15	#0101	1071081	楊X伊	307.00	92.1	76	76	78	77	-	該生是轉學生	此份報表為有勾選轉學生資料，統計的服務時數			
16	#0102	107002	彭X芸	3.00	0.9	0	0	0	3	-					
17	#0103	107003	柳X翰	3.00	0.9	0	0	0	3	-					
18	#0104	1071082	謝X潔	9.50	2.7	1	1	2.5	5	-	該生是轉學生				

(▲以班級服務學習統計表 EXCEL 檔做說明)

4. 報表類型：提供 EXCEL 跟 PDF 檔案。

* 日期選擇

服務日期

登錄日期

日期(-)

日期(二)

2021/11/01 ~ 2021/12/01

2021/11/01 ~ 2021/12/01

從開學至今(2021-12-1)

從入學至今(2021-12-1)

列印學生 有資料學生 所有學生

列印方式 合併列印 分班列印

轉學生資料 是否包含轉學生資料

報表類型

步驟四：上述條件選擇完畢後，按下【匯出】按鈕。



會下載班級服務學習統計表 PDF 或是 EXCEL 檔至電腦中。

(▼班級服務學習統計表 EXCEL 檔)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
桃園市立桃園國民中學 108學年度下學期 班級服務學習統計表																	
統計區間：入學至今			列印時間：2021/12/01 16:19:05														
年班座號	學號	姓名	累計時數	分數	107上	107下	108上	108下									
#0101	1071081	楊X伊	307.00	92.1	76	76	78	77	-								
#0102	107002	彭X芸	3.00	0.9	0	0	0	3	-								
#0103	107003	柳X翰	3.00	0.9	0	0	0	3	-								
#0104	1071082	謝X潔	9.50	2.7	1	1	2.5	5	-								

(▼班級服務學習統計表 PDF 檔)

桃園市立桃園國民中學 108學年度下學期 班級服務學習統計表

統計區間：入學至今 列印時間：2021/12/01 16:29:27

年班座號	學號	姓名	累計時數	分數	107上	107下	108上	108下	
#0101	1071081	楊X伊	307.00	92.1	76	76	78	77	-
#0102	107002	彭X芸	3.00	0.9	0	0	0	3	-
#0103	107003	柳X翰	3.00	0.9	0	0	0	3	-
#0104	1071082	謝X潔	9.50	2.7	1	1	2.5	5	-

►C07-3. 服務學習匯入

一般輸入方式

步驟一：若是要以多筆匯入方式，可點選【範例下載】按鈕。

會下載服務學習格式範例檔至電腦中，可按照檔案中的注意事項和範例說明輸入資料後，儲存檔案。必填項目有：學生姓名、服務日期、校內/校外、服務學習事項級活動項目、服務時數、主辦單位。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	※學生姓名	身分證字號或居留證號 (※若貴校)	※服務日期 (格式: 1995-10-24)	※校內 / 校外	服務類別 (校內)	※服務學習事項及活動項目	※服務時數 (請輸入數字)	※主辦單位
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

選擇欲上傳的「學期」後，點選【選擇檔案】按鈕，從電腦中選擇要上傳的檔案。

若檢核過後顯示資料有誤，請開啟 EXCEL 檔或者點選【檢核結果下載】下載檢核結果檔案進行更正，更改完並儲存後，再重新上傳。

學務相關 / 服務學習匯入 ?

服務學習紀錄 服務學習報表 服務學習匯入

*學期: 108學年度下學期 服務學習紀錄匯入格式(1).xls 選擇檔案 資料匯入

注意事項:
 1.範例檔欄位標題有*為必填欄位。
 2.請依照範例下載之檔案格式上傳，勿任意變更資料格式的順序，以確保資料正常匯入，謝謝！
 #已讀取 1 筆資料，1 筆資料有誤

檢核結果下載 可點選【檢核結果下載】按鈕，下載檔案進行資料修正

列號	錯誤訊息	學生姓名	身分證字號或居留證號	服務日期	校內/校外	服務類別	服務學習事項及活動項目	服務時數	主辦單位
2	*服務類別格式不正確。	彭X芸		2020-06-01	校內	團體類	OOOOO活動	2	OOO主辦

若檢核過後顯示資料正確，即可點選【資料匯入】按鈕。

學務相關 / 服務學習匯入 ?

服務學習紀錄 服務學習報表 服務學習匯入

*學期: 108學年度下學期 服務學習紀錄匯入格式(1).xls 選擇檔案 資料匯入

注意事項:
 1.範例檔欄位標題有*為必填欄位。
 2.請依照範例下載之檔案格式上傳，勿任意變更資料格式的順序，以確保資料正常匯入，謝謝！
 #已讀取 1 筆資料，尚未匯入，確定要匯入請按「資料匯入」

列號	錯誤訊息	學生姓名	身分證字號或居留證號	服務日期	校內/校外	服務類別	服務學習事項及活動項目	服務時數	主辦單位
2		彭X芸		2020-06-01	校內	活動類	OOOOO活動	2	OOO主辦

出現『確定要匯入?』詢問視窗，進行再次確認，確定要匯入請點選【確定】按鈕。

學務相關 / 服務學習匯入 ?

確定要匯入?

✓ 確定 ✕ 取消

服務學習紀錄 服務學習報表 服務學習匯入

*學期: 108學年度下學期 服務學習紀錄匯入格式(1).xls 選擇檔案 資料匯入

注意事項:
 1.範例檔欄位標題有*為必填欄位。
 2.請依照範例下載之檔案格式上傳，勿任意變更資料格式的順序，以確保資料正常匯入，謝謝！
 #已讀取 1 筆資料，尚未匯入，確定要匯入請按「資料匯入」

列號	錯誤訊息	學生姓名	身分證字號或居留證號	服務日期	校內/校外	服務類別	服務學習事項及活動項目	服務時數	主辦單位
2		彭X芸		2020-06-01	校內	活動類	OOOOO活動	2	OOO主辦

出現『匯入資料成功!』訊息即表示此份資料匯入成功。

學務相關 / 服務學習匯入 ?

匯入資料成功!

✓ 確定

服務學習紀錄 服務學習報表 服務學習匯入

*學期: 108學年度下學期 服務學習紀錄匯入格式(1).xls 選擇檔案 資料匯入

注意事項:
 1.範例檔欄位標題有*為必填欄位。
 2.請依照範例下載之檔案格式上傳，勿任意變更資料格式的順序，以確保資料正常匯入，謝謝！
 #已讀取 1 筆資料，匯入 1 筆資料

列號	錯誤訊息	學生姓名	身分證字號或居留證號	服務日期	校內/校外	服務類別	服務學習事項及活動項目	服務時數	主辦單位
2		彭X芸		2020-06-01	校內	活動類	OOOOO活動	2	OOO主辦

※C08. 學生競賽紀錄

▶C08-1. 學生競賽紀錄

一般輸入方式

步驟一：選擇要設定的學期+年級與班級、學號、姓名、年班座號、競賽層級、競賽類別、競賽名稱，擇一輸入，點選【查詢】按鈕。

The screenshot shows the 'Student Competition Record' form with the following fields and values:

- 學期: 110學年度上學期
- 年級: 一年級
- 班級: 1
- 學號: (empty)
- 姓名: (empty)
- 年班座號: (empty)
- 競賽層級: 請選擇
- 競賽類別: 請選擇
- 競賽名稱: (empty)

The '查詢' (Search) button is circled in red.

查詢結果會呈現在下方畫面。

The screenshot shows the search results table with the following data:

年班座號	姓名	學期	競賽層級	個人/團體	類別	名稱	日期	獲獎名次	主辦單位	修改	刪除
0102	測X9	110學年度上學期	縣市	個人	美術類	美術比賽	2021-11-23	佳作	xxx單位	修改	刪除
0103	測X10	110學年度上學期	區域性(跨縣市)	個人	音樂類	音樂比賽	2021-11-23	第三名	xxx單位	修改	刪除
0104	測X12	110學年度上學期	全國	團體	音樂類	合唱比賽	2021-11-23	亞軍	xxx單位	修改	刪除
0106	測X13	110學年度上學期	全國	團體	音樂類	合唱比賽	2021-11-23	亞軍	xxx單位	修改	刪除
0107	測X14	110學年度上學期	全國	團體	音樂類	合唱比賽	2021-11-23	亞軍	xxx單位	修改	刪除
0108	測X15	110學年度上學期	全國	團體	音樂類	合唱比賽	2021-11-23	亞軍	xxx單位	修改	刪除

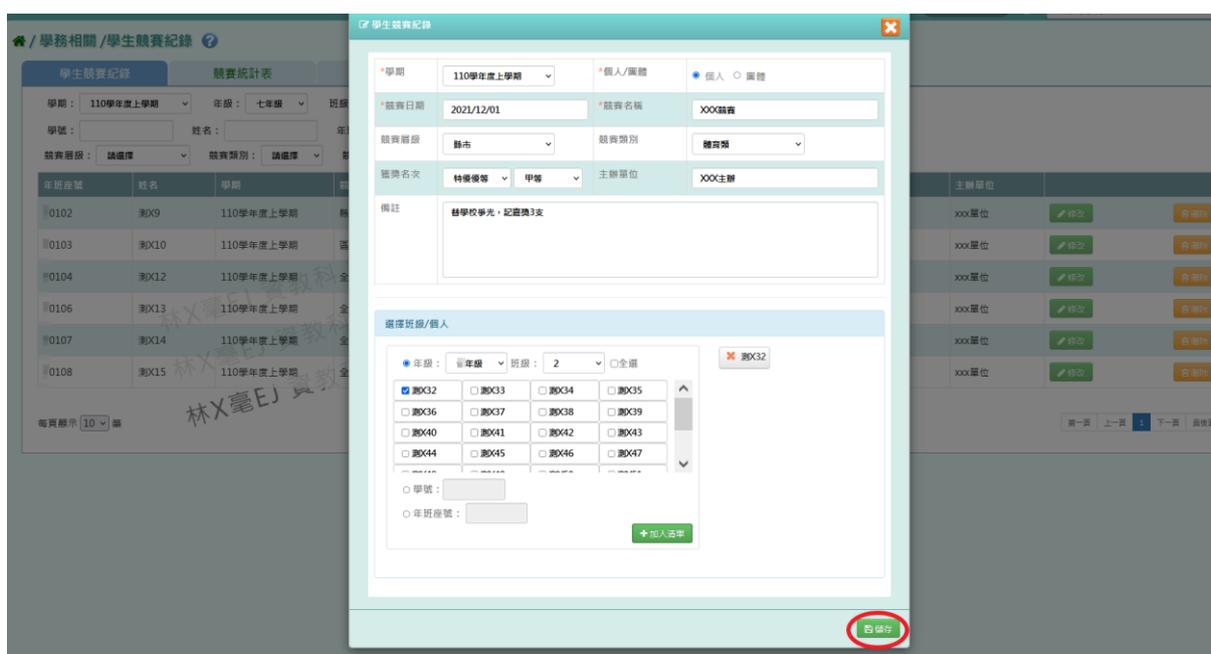
步驟二：若需新增記錄，點選【新增】按鈕。

The screenshot shows the 'Student Competition Record' form with the '新增' (Add) button circled in red. The search criteria are the same as in the previous screenshot.

出現「學生競賽紀錄」視窗，必填項目有：學期、個人/團體、競賽日期、競賽名稱、學生。



學生競賽資料輸入完畢後，點選【儲存】按鈕。



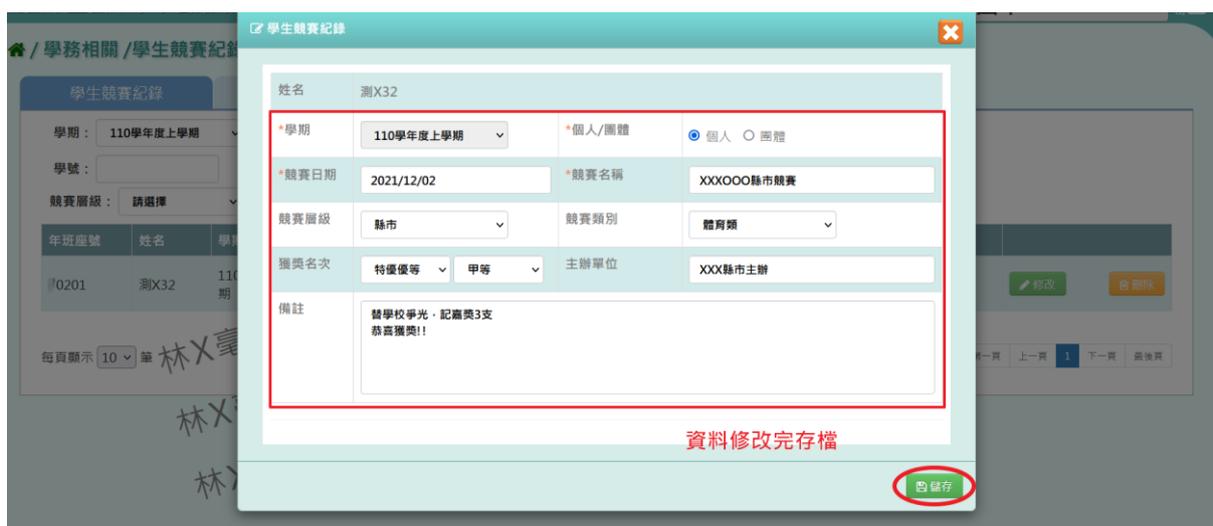
出現『儲存資料成功』訊息即表示此筆資料儲存成功。



步驟三：若需修改資料，點選【修改】按鈕。



會出現「學生競賽紀錄」視窗，將資料修改好後，點選【儲存】按鈕。



出現『儲存資料成功』訊息即表示此筆資料修改成功。



步驟四：若需刪除資料，請點選【刪除】按鈕。



出現『確定要刪除該項目?』詢問視窗，進行再次確認，確定要刪除學生競賽資料，請點選【確定】按鈕。



此筆紀錄即刪除成功。



步驟五：若要將查詢出的學生競賽紀錄匯出，請點選【匯出】按鈕。



會下載學生競賽紀錄 PDF 檔至電腦中。

學生競賽紀錄 產製時間:2021/12/08 11:26:29 產製人:資教科 林X毫EJ

年班座號	姓名	學期	競賽名稱	競賽日期	個人/團體	競賽層級	競賽類別	獲獎名次類別	獲獎名次	主辦單位
0102	測X9	110學年度上學期	美術比賽	2021-11-23	個人	縣市	美術類	特優優等	佳作	xxx單位
0103	測X10	110學年度上學期	音樂比賽	2021-11-23	個人	區域性(跨縣市)	音樂類	名次	第三名	xxx單位
0104	測X12	110學年度上學期	合唱比賽	2021-11-23	團體	全國	音樂類	冠亞季	亞軍	xxx單位
0106	測X13	110學年度上學期	合唱比賽	2021-11-23	團體	全國	音樂類	冠亞季	亞軍	xxx單位
0107	測X14	110學年度上學期	合唱比賽	2021-11-23	團體	全國	音樂類	冠亞季	亞軍	xxx單位
0108	測X15	110學年度上學期	合唱比賽	2021-11-23	團體	全國	音樂類	冠亞季	亞軍	xxx單位

►C08-2. 競賽統計表

一般輸入方式

步驟一：選擇要產出的學生範圍－「班級」或「個人」。

1. 若選擇依「班級」作為查詢條件，可在「待選班級」中點選班級後，按下【>】，所選之班級就會移動到右方的「已選班級」，或直接點選【>>】，將該年級所有班級移至「已選班級」。

學生競賽紀錄 | 競賽統計表 | 學生競賽匯入

學期: 110學年度上學期 | 年級: 年級

班級

待選班級: 1, 2, 3, 4, 5

已選班級: 1

可在待選班級中點選班級後按下「>」，所選之班級就會移動到右方的已選班級，或直接點選「>>」，將該年級所有班級移至已選班級。

列印範圍

個人

(請至少擇一輸入)

學號: (最多7碼數字, 例如: 1051234)

班級座號: (固定5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306)

身分證字號: (例如: A123456789)

2. 若選擇依「個人」作為查詢條件，請至少在學號、班級座號、身分證字號中，擇一輸入。

學生競賽紀錄 | 競賽統計表 | 學生競賽匯入

學期: 110學年度上學期 | 年級: 請選擇

班級

待選班級

已選班級

列印範圍

個人

(請至少擇一輸入)

學號: 1101701 (最多7碼數字, 例如: 1051234)

班級座號: (固定5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306)

身分證字號: (例如: A123456789)

步驟二：選擇要產出的日期範圍，日期選擇有競賽日期、登錄日期、日期(一)、日期(二)。

日期選擇

競賽日期 2021/11/08 ~ 2021/12/08
 登錄日期 2021/11/08 ~ 2021/12/08
 日期(一) 從開學至 2021/12/08
 日期(二) 從入學至 2021/12/08

步驟三：選擇要產出的其他條件一個人/團體、競賽層級、列印方式、列印學生、報表類型。

[備註說明]

1. 若學生範圍選擇「個人」，則「列印學生」這一項不提供選擇。
2. 報表類型提供 EXCEL 檔與 PDF 檔。

個人/團體 個人 團體
 全選
 國際 全國 區域性(跨縣市) 縣市 鄉鎮市區 校內
 列印方式 合併列印 分班列印
 列印學生 得獎學生 所有學生
 報表類型 EXCEL

上述條件選取完畢後，點選【匯出】按鈕。



會下載學生競賽統計表 EXCEL 檔或 PDF 檔至電腦中。

▼學生競賽統計表 EXCEL 檔

年班座號	學號	姓名	類型	層級	類別	名次/等第
*0102	1100002	測X9	個人	縣市	美術類	佳作
*0103	1100003	測X10	個人	區域性(跨縣市)	音樂類	第三名
*0104	1100005	測X12	團體	全國	音樂類	亞軍
*0106	1100006	測X13	團體	全國	音樂類	亞軍
*0107	1100007	測X14	團體	全國	音樂類	亞軍
*0108	1100008	測X15	團體	全國	音樂類	亞軍
*0401	1100075	測X82	個人	全國	體育類	1
*0402	1100076	測X83	團體	縣市	音樂類	亞軍
*0407	1100081	測X88	團體	縣市	音樂類	亞軍
*1001	1100225	測X232	團體	國際	技藝類	銀牌
*1002	1100226	測X233	團體	國際	技藝類	銀牌
*1003	1100227	測X234	團體	國際	技藝類	銀牌
*1004	1100228	測X235	團體	國際	技藝類	銀牌
*1005	1100229	測X236	團體	國際	技藝類	銀牌
*1006	1100230	測X237	團體	國際	技藝類	銀牌
*1402	1100335	測X342	個人	國際		冠軍

▼學生競賽統計表 PDF 檔

桃園市立  110學年度上學期

學生競賽統計表

統計範圍：個人、團體、國際、全國、區域性(跨縣市)、縣市、鄉鎮市區、校內
 統計區間：開學至今
 產製時間：2021/12/08 11:46:44

年班座號	學號	姓名	110上			
			類型	層級	類別	名次/
0102	1100002	測X9	個人	縣市	美術類	佳作
0103	1100003	測X10	個人	區域性(跨	音樂類	第三名
0104	1100005	測X12	團體	全國	音樂類	亞軍
0106	1100006	測X13	團體	全國	音樂類	亞軍
0107	1100007	測X14	團體	全國	音樂類	亞軍
0108	1100008	測X15	團體	全國	音樂類	亞軍
0401	1100075	測X82	團體	縣市	音樂類	亞軍
0402	1100076	測X83	個人	全國	體育類	1
0407	1100081	測X88	團體	縣市	音樂類	亞軍
1001	1100225	測X232	團體	國際	技藝類	銀牌
1002	1100226	測X233	團體	國際	技藝類	銀牌
1003	1100227	測X234	團體	國際	技藝類	銀牌
1004	1100228	測X235	團體	國際	技藝類	銀牌
1005	1100229	測X236	團體	國際	技藝類	銀牌
1006	1100230	測X237	團體	國際	技藝類	銀牌
1402	1100335	測X342	個人	國際		冠軍

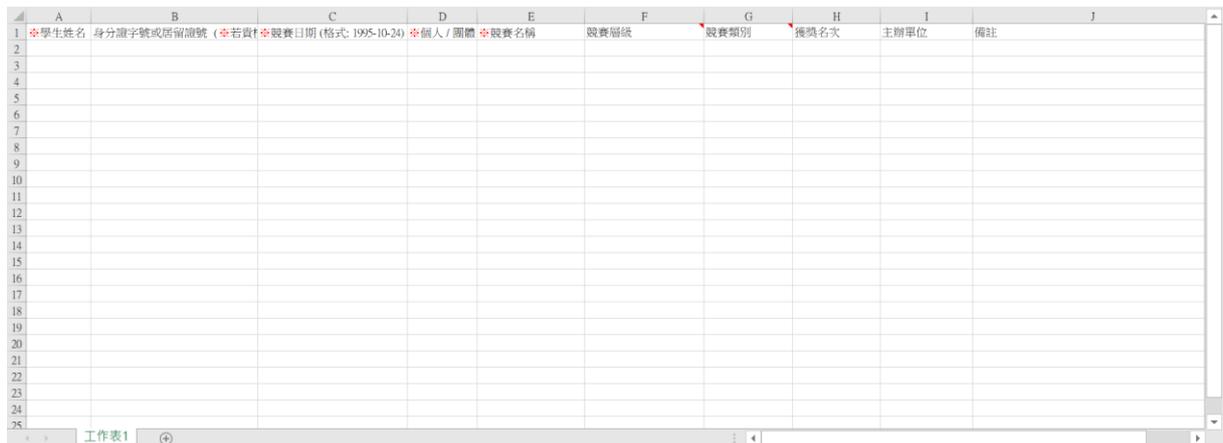
►C08-3. 學生競賽匯入

一般輸入方式

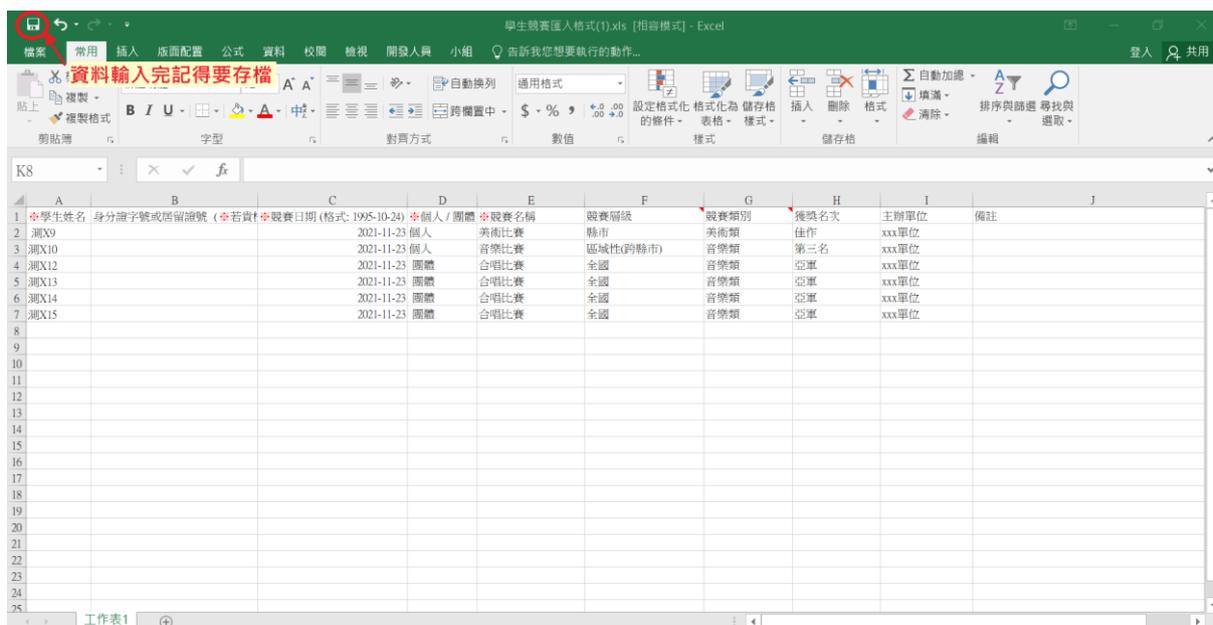
步驟一：若需大量匯入資料時，點選【範例下載】按鈕，會下載學生競賽表空白範例檔至電腦中。



(▼學生競賽表空白範例 EXCEL 檔)



按照系統畫面上的注意事項和範例說明輸入資料後，儲存檔案。



步驟二：選擇要上傳的學期，再點選【選擇檔案】按鈕，從電腦中選擇要上傳的檔案。



若檢核過後顯示資料有誤，請開啟 EXCEL 檔或者點選【檢核結果下載】下載檢核結果檔案進行更正，更改完並儲存後，再重新上傳。



若檢核過後顯示資料正確，即可點選【資料匯入】按鈕。



出現『確定要匯入?』的確認訊息，再次確認資料是否要匯入，確定要匯入請點選【確定】按鈕。



出現『上傳資料成功!』的訊息即表示此份資料匯入成功。



※C09. 班級幹部

▶C09-1. 幹部項目設定

一般輸入方式

步驟一：選擇要查詢的「學期」、「年級」、「班級」、「幹部種類」，點選【查詢】按鈕，查詢結果呈現在下方畫面。

(若查無資料，請先新增幹部項目)

▼國小查詢畫面

學務相關 / 幹部項目設定

幹部項目設定 | 班級幹部 | 幹部報表

*學期: 110學年度上學期 | *年級: 一年級 | *班級: 1 | *幹部種類: 班級幹部 | 查詢 | +新增

#如果要有計分的班級幹部資料，請按帶入預設全校班級幹部資料按鈕!

+ 帶入預設全校班級幹部資料

幹部種類	幹部名稱	幹部排序	
班級幹部	班級幹部1	↑上升 ↓下降	修改 刪除
班級幹部	班級幹部2	↑上升 ↓下降	修改 刪除

▼國中查詢畫面

學務相關 / 幹部項目設定

幹部項目設定 | 班級幹部 | 班級小老師 | 自治市幹部 | 幹部報表

*學期: 110學年度上學期 | *年級: 七年級 | *班級: 1 | *幹部種類: 班級幹部 | 查詢 | +新增

#如果要有計分的班級幹部資料，請按帶入預設全校班級幹部資料按鈕!

+ 帶入預設全校班級幹部資料 | + 帶入預設全校小老師

幹部種類	幹部名稱	幹部排序	
班級幹部	班級幹部1	↑上升 ↓下降	修改 刪除
班級幹部	班級幹部2	↑上升 ↓下降	修改 刪除

步驟二：若需新增幹部項目，請點選【新增】按鈕。

▼國小新增畫面

學務相關 / 幹部項目設定

幹部項目設定 | 班級幹部 | 幹部報表

*學期: 110學年度上學期 | *年級: 一年級 | *班級: 1 | *幹部種類: 班級幹部 | 查詢 | +新增

#如果要有計分的班級幹部資料，請按帶入預設全校班級幹部資料按鈕!

+ 帶入預設全校班級幹部資料

▼國中新增畫面

學務相關 / 幹部項目設定

幹部項目設定 | 班級幹部 | 班級小老師 | 自治市幹部 | 幹部報表

*學期: 110學年度上學期 | *年級: 七年級 | *班級: 1 | *幹部種類: 班級幹部 | 查詢 | +新增

#如果要有計分的班級幹部資料，請按帶入預設全校班級幹部資料按鈕!

+ 帶入預設全校班級幹部資料 | + 帶入預設全校小老師

出現「幹部項目新增」視窗，輸入欲新增的學期、幹部種類、年級、班級以及幹部/小老師名稱後，點選【新增儲存】按鈕。

▼國小新增的視窗畫面，幹部種類僅有班級幹部



▼國中新增的視窗畫面，幹部種類有班級幹部、班級小老師、自治市幹部



出現『新增資料成功!』訊息即表示此筆資料新增成功。

▼國小新增幹部項目成功畫面



▼國中新增幹部項目成功畫面



步驟三：欲修改班級的幹部項目資料，請點選【修改】按鈕。

▼ 國小修改畫面



▼ 國中修改畫面



出現「幹部項目修改」視窗，將幹部/小老師名稱修改後，點選【修改儲存】按鈕。

▼ 國小修改的視窗畫面

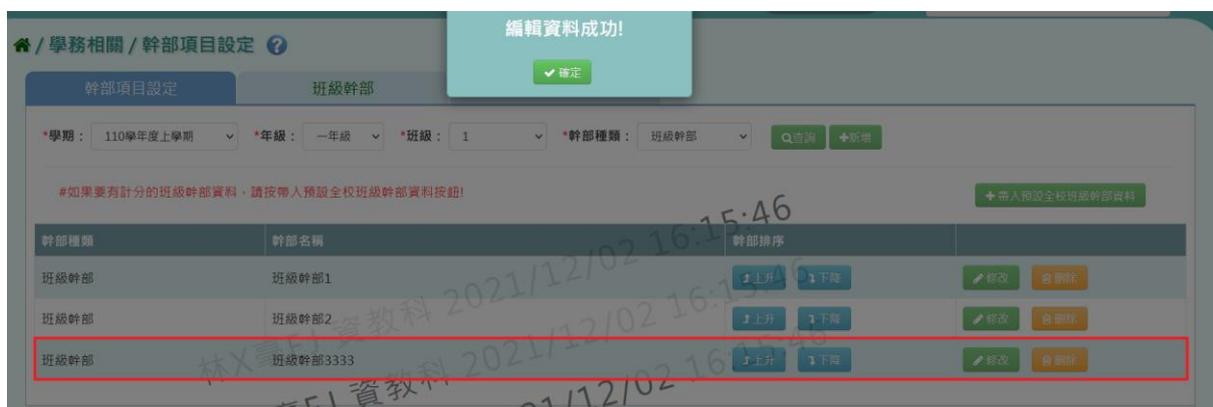


▼國中修改的視窗畫面

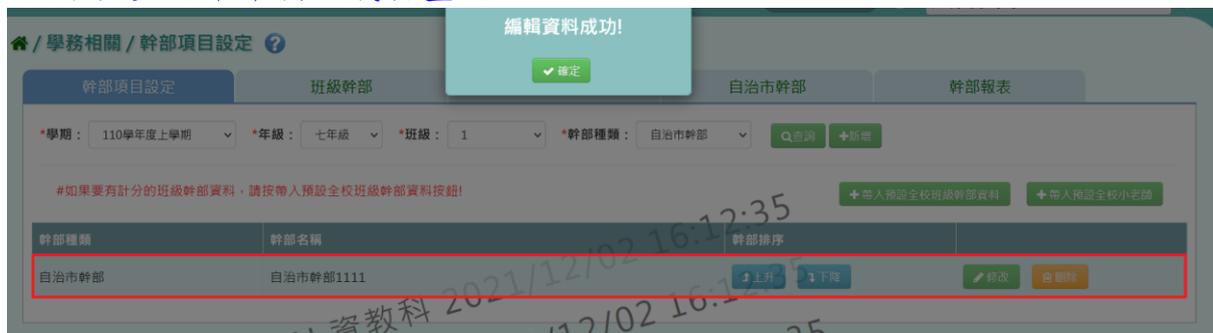


出現『編輯資料成功!』訊息即表示此筆資料修改成功。

▼國小修改幹部項目成功畫面



▼國中修改幹部項目成功畫面



步驟三：欲刪除班級的幹部項目資料，請點選【刪除】按鈕。

▼國小刪除畫面



▼國中刪除畫面



出現『確定要刪除?』詢問視窗，再次進行確認，確定要刪除此幹部項目，請點選【確定】按鈕。

▼國小刪除的確認視窗畫面



▼國中刪除的確認視窗畫面



出現『刪除資料成功!』訊息即表示此筆資料刪除成功。

▼ 國小刪除幹部項目成功畫面



▼ 國中刪除幹部項目成功畫面



帶入預設全校班級幹部資料

若要使用計分的班級幹部資料，點選【帶入預設全校班級幹部資料】按鈕。

▼國小帶入預設預設全校班級幹部資料畫面

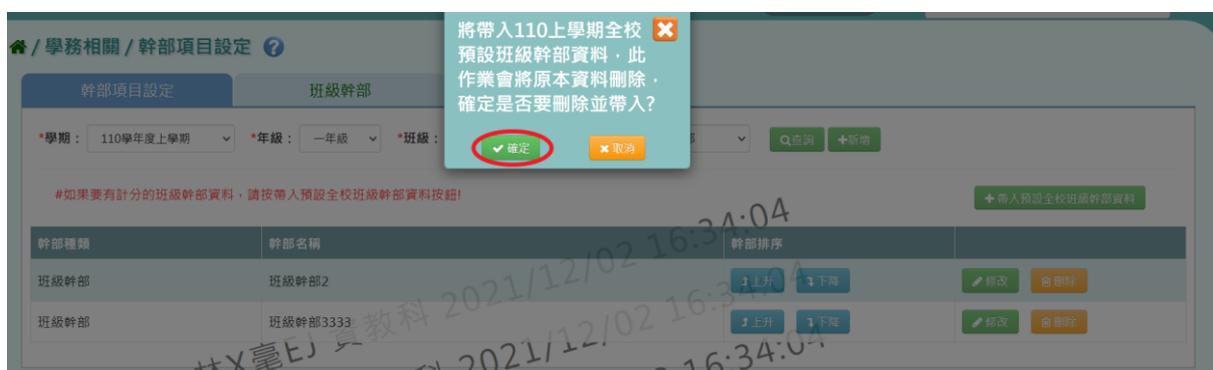


▼國中帶入預設預設全校班級幹部資料畫面

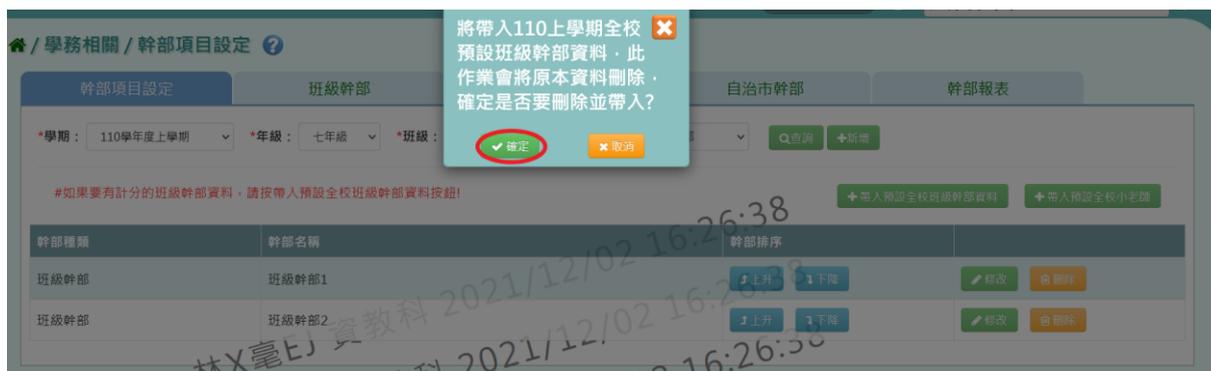


出現『將帶入 0000 學期全校預設班級幹部資料，此作業會將原本資料刪除，確定是否要刪除並帶入?』詢問視窗，再次進行確認，確定要帶入預設全校班級幹部，請點選【確定】按鈕。

▼國小帶入預設資料前的確認視窗



▼國中帶入預設資料前的確認視窗



出現『新增預設資料成功!』訊息即表示預設資料帶入成功。

▼國小帶入預設資料成功畫面



▼國中帶入預設資料成功畫面

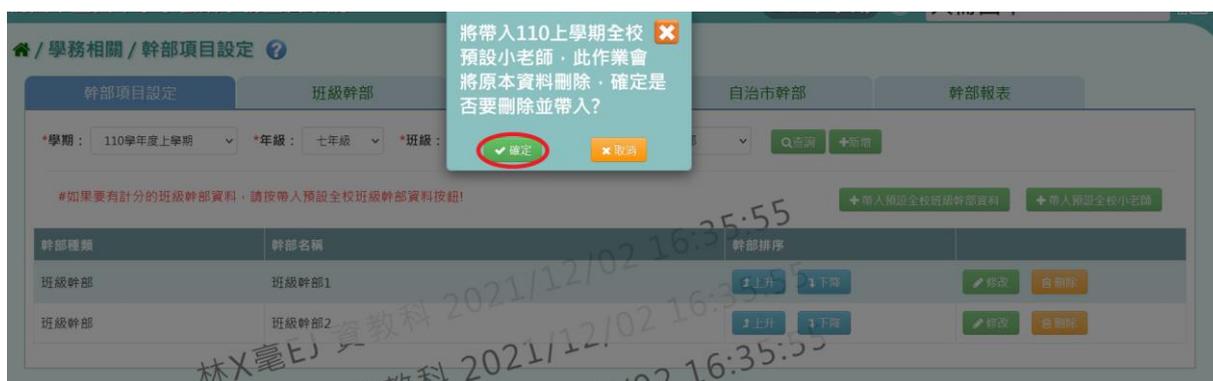


帶入預設全校小老師(國中才有)

若要由系統帶入預設的小老師，點選【帶入預設全校班級幹部資料】按鈕。



出現『將帶入0000學期全校預設小老師，此作業會將原本資料刪除，確定是否要刪除並帶入?』詢問視窗，再次進行確認，確定要由系統帶入預設的小老師，請點選【確定】按鈕。



出現『新增預設資料成功!』訊息即表示預設資料帶入成功。



複製全校上一學期班級幹部資料

※僅限下學期複製上學期的資料

若下學期的班級幹部想沿用上一學期的，請點選【複製全校上一學期班級幹部資料】按鈕。

▼國小複製班級幹部資料畫面

家 / 學務相關 / 幹部項目設定 ?

幹部項目設定 | 班級幹部 | 幹部報表

*學期: 108學年度下學期 | *年級: 一年級 | *班級: 01 | *幹部種類: 班級幹部 | 查詢 | 新增

#如果有有計分的班級幹部資料, 請按帶入預設全校班級幹部資料按鈕!

複製全校上一學期班級幹部資料 | + 帶入預設全校班級幹部資料

幹部種類	幹部名稱	幹部排序	
班級幹部	班長	↑ 上升 ↓ 下降	修改 刪除
班級幹部	副班長	↑ 上升 ↓ 下降	修改 刪除
班級幹部	學藝股長	↑ 上升 ↓ 下降	修改 刪除
班級幹部	風紀股長	↑ 上升 ↓ 下降	修改 刪除
班級幹部	康樂股長(體育股長)	↑ 上升 ↓ 下降	修改 刪除
班級幹部	事務股長(總務股長)	↑ 上升 ↓ 下降	修改 刪除
班級幹部	衛生股長	↑ 上升 ↓ 下降	修改 刪除
班級幹部	輔導股長	↑ 上升 ↓ 下降	修改 刪除
班級幹部	環保股長	↑ 上升 ↓ 下降	修改 刪除
班級幹部	資訊股長	↑ 上升 ↓ 下降	修改 刪除

▼國中複製班級幹部資料畫面

家 / 學務相關 / 幹部項目設定 ?

幹部項目設定 | 班級幹部 | 班級小老師 | 自治市幹部 | 幹部報表

*學期: 108學年度下學期 | *年級: 七年級 | *班級: 1 | *幹部種類: 班級幹部 | 查詢 | 新增

#如果有有計分的班級幹部資料, 請按帶入預設全校班級幹部資料按鈕!

複製全校上一學期班級幹部資料 | + 帶入預設全校班級幹部資料 | + 帶入預設全校小老師

幹部種類	幹部名稱	幹部排序	
班級幹部	幹部1111	↑ 上升 ↓ 下降	修改 刪除
班級幹部	幹部2222	↑ 上升 ↓ 下降	修改 刪除

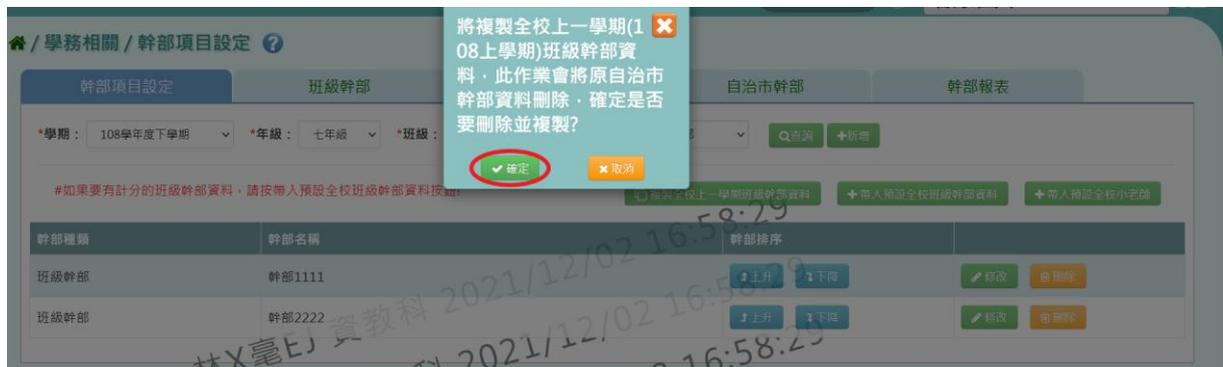
國小是出現『將複製全校上一學期(0000學期)班級幹部資料，是否要複製?』詢問視窗；國中是出現『將複製全校上一學期(0000學期)班級幹部資料，此作業會將原自治市幹部資料刪除，確定是否要刪除並複製?』詢問

視窗，再次進行確認，確定要複製上一學期的班級幹部資料，請點選【確定】按鈕。

▼國小複製前的詢問視窗畫面



▼國中複製前的詢問視窗畫面



出現『複製資料成功!』訊息，代表上一學期全校的班級幹部資料成功複製到下學期。

▼國小複製成功畫面



(▼擷取某班班級幹部的複製畫面做為示意圖)

學務相關 / 幹部項目設定

幹部項目設定 | 班級幹部 | 幹部報表

*學期: 108學年度下學期 *年級: 一年級 *班級: 01 *幹部種類: 班級幹部

#如果有計分的班級幹部資料, 請按帶入預設全校班級幹部資料按鈕!

從上學期複製過來的班級幹部資料

幹部種類	幹部名稱	幹部排序	
班級幹部	班級幹部1111	↑上升 ↓下降	修改 刪除
班級幹部	班級幹部2222	↑上升 ↓下降	修改 刪除
班級幹部	班長	↑上升 ↓下降	修改 刪除
班級幹部	副班長	↑上升 ↓下降	修改 刪除
班級幹部	學藝股長	↑上升 ↓下降	修改 刪除
班級幹部	風紀股長	↑上升 ↓下降	修改 刪除
班級幹部	康樂股長(體育股長)	↑上升 ↓下降	修改 刪除
班級幹部	事務股長(總務股長)	↑上升 ↓下降	修改 刪除
班級幹部	衛生股長	↑上升 ↓下降	修改 刪除
班級幹部	輔導股長	↑上升 ↓下降	修改 刪除
班級幹部	環保股長	↑上升 ↓下降	修改 刪除
班級幹部	資訊股長	↑上升 ↓下降	修改 刪除

▼國中複製成功畫面

學務相關 / 幹部項目設定

複製資料成功!

確定

幹部項目設定 | 班級幹部 | 自治市幹部 | 幹部報表

*學期: 108學年度下學期 *年級: 七年級 *班級: 1 *幹部種類: 班級幹部

#如果有計分的班級幹部資料, 請按帶入預設全校班級幹部資料按鈕!

16:58:29

(▼擷取某班班級幹部的複製畫面做為示意圖)

幹部項目設定 班級幹部 班級小老師 自治市幹部 幹部報表

*學期: 108學年度下學期 *年級: 七年級 *班級: 1 *幹部種類: 班級幹部 [Q 查詢](#) [新增](#)

#如果要再計分的班級幹部資料, 請按帶入預設全校班級幹部資料按鈕!

[複製全校上一學期班級幹部資料](#) [帶入預設全校班級幹部資料](#) [帶入預設全校小老師](#)

從上學期複製過來的班級幹部資料

幹部種類	幹部名稱	幹部排序		
班級幹部	幹部1111	↑ 上升 ↓ 下降	修改	刪除
班級幹部	幹部2222	↑ 上升 ↓ 下降	修改	刪除
班級幹部	班長	↑ 上升 ↓ 下降	修改	刪除
班級幹部	副班長	↑ 上升 ↓ 下降	修改	刪除
班級幹部	學藝股長	↑ 上升 ↓ 下降	修改	刪除
班級幹部	風紀股長	↑ 上升 ↓ 下降	修改	刪除
班級幹部	康樂股長(體育股長)	↑ 上升 ↓ 下降	修改	刪除
班級幹部	事務股長(總務股長)	↑ 上升 ↓ 下降	修改	刪除
班級幹部	衛生股長	↑ 上升 ↓ 下降	修改	刪除
班級幹部	輔導股長	↑ 上升 ↓ 下降	修改	刪除
班級幹部	環保股長	↑ 上升 ↓ 下降	修改	刪除
班級幹部	資訊股長	↑ 上升 ↓ 下降	修改	刪除

►C09-2. 班級幹部

一般輸入方式

步驟一：選擇要設定的「學期」、「年級」、「班級」，點選【查詢】按鈕。

▼國小查詢畫面

幹部	擔任幹部學生
班級幹部2	請選擇
班級幹部3333	請選擇

▼國中查詢畫面

幹部	擔任幹部學生
班長	請選擇
副班長	請選擇
學藝股長	請選擇
風紀股長	請選擇
康樂股長(體育股長)	請選擇

選取班級學生擔任的班級幹部後，點選【全部儲存】按鈕。

▼國小選取學生擔任的班級幹部畫面

幹部	擔任幹部學生
班級幹部2	2.林X達
班級幹部3333	3.邱X家

▼國中選取學生擔任的班級幹部畫面



出現『儲存資料成功!』訊息即表示資料儲存成功。

▼國小儲存成功畫面



▼國中儲存成功畫面



步驟二：若要將班級幹部資料匯出，請點選【匯出】按鈕。

▼國小匯出畫面



▼國中匯出畫面



會下載班級幹部 EXCEL 檔案至電腦。

▼國小班級幹部 EXCEL 檔

1	年級	班級	幹部	座號	擔任幹部學生
2	三	—	班級幹部2	2	林X逸
3	三	—	班級幹部3333	3	邱X家
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

▼國中班級幹部 EXCEL 檔

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	年級	班級	幹部	座號	擔任幹部學生										
2	七	1	班長	2	測X9										
3	七	1	副班長	3	測X10										
4	七	1	學藝股長	4	測X12										
5	七	1	風紀股長	7	測X14										
6	七	1	康樂股長(體育股長)	14	測X21										
7	七	1	事務股長(總務股長)	10	測X17										
8	七	1	衛生股長	17	測X24										
9	七	1	輔導股長	19	測X26										
10	七	1	環保股長	5	測X11										
11	七	1	資訊股長	6	測X16										
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															

►C09-3. 班級小老師(國中端才有)

國中輸入方式

步驟一：選擇要查詢的「學期」、「年級」和「班級」，點選【查詢】按鈕。

家 / 學務相關 / 班級小老師 ?

幹部項目設定 班級幹部 班級小老師 自治市幹部 幹部報表

*學期: 110學年度上學期 *年級: 七年級 *班級: 1 查詢 全部儲存 匯出

查詢結果呈現在下方畫面。

家 / 學務相關 / 班級小老師 ?

幹部項目設定 班級幹部 班級小老師 自治市幹部 幹部報表

*學期: 110學年度上學期 *年級: 七年級 *班級: 1 查詢 全部儲存 匯出

幹部	擔任幹部學生
國文小老師	請選擇
英文小老師	請選擇
數學小老師	請選擇
歷史小老師	請選擇
地理小老師	請選擇
公民小老師	請選擇
理化小老師	請選擇
生物小老師	請選擇

步驟二：選擇擔任各科目小老師的學生，建立完畢後按下【全部儲存】按鈕。

家 / 學務相關 / 班級小老師 ?

幹部項目設定 班級幹部 班級小老師 自治市幹部 幹部報表

*學期: 110學年度上學期 *年級: 七年級 *班級: 1 查詢 全部儲存 匯出

幹部	擔任幹部學生
國文小老師	5.測X11
英文小老師	2.測X9
數學小老師	3.測X10
歷史小老師	4.測X12
地理小老師	6.測X13
公民小老師	8.測X15
理化小老師	7.測X14
生物小老師	13.測X20

出現『儲存資料成功!』的訊息，表示已儲存班級小老師資料。



步驟三：欲匯出該班的班級小老師資料，請點選【匯出】按鈕。



會下載班級小老師 EXCEL 檔至電腦中。

年級	班級	幹部	座號	擔任幹部學生															
七	1	國文小老師	5	測X11															
七	1	英文小老師	2	測X9															
七	1	數學小老師	3	測X10															
七	1	歷史小老師	4	測X12															
七	1	地理小老師	6	測X13															
七	1	公民小老師	8	測X15															
七	1	理化小老師	7	測X14															
七	1	生物小老師	13	測X20															
七	1	地球科學小老師	15	測X22															
七	1	藝術小老師	14	測X21															
七	1	音樂小老師	19	測X26															
七	1	視覺藝術小老師	23	測X30															
七	1	表演藝術小老師	12	測X19															
七	1	家政小老師	5	測X11															
七	1	農圃小老師	9	測X16															
七	1	輔導小老師	23	測X30															
七	1	資訊小老師	16	測X23															
七	1	生活小老師	24	測X31															
七	1	健康小老師	17	測X24															
七	1	體育小老師	11	測X18															
七	1	論教育的目的性小老師	12	測X19															
七	1	國防與政治小老師	10	測X17															
七	1	社團小老師	20	測X27															

►C09-4. 自治市幹部(國中端才有)

國中輸入方式

步驟一：選擇要查詢的「學期」、「年級」和「班級」，點選【查詢】按鈕。

學務相關 / 自治市幹部

幹部項目設定 班級幹部 班級小老師 自治市幹部 幹部報表

*學期： 110學年度上學期 *年級： 七年級 *班級： 1 查詢 全部儲存 匯出

查詢結果呈現在下方畫面。

學務相關 / 自治市幹部

幹部項目設定 班級幹部 班級小老師 自治市幹部 幹部報表

*學期： 110學年度上學期 *年級： 七年級 *班級： 1 查詢 全部儲存 匯出

幹部	擔任幹部學生
學生自治市市長	請選擇
學生自治市市長	請選擇

步驟二：選擇擔任自治市幹部的學生，建立完畢後按下【全部儲存】按鈕。

學務相關 / 自治市幹部

幹部項目設定 班級幹部 班級小老師 自治市幹部 幹部報表

*學期： 110學年度上學期 *年級： 七年級 *班級： 1 查詢 全部儲存 匯出

幹部	擔任幹部學生
學生自治市市長	18.測X25
學生自治市市長	請選擇

出現『儲存資料成功！』的訊息，表示已儲存自治市幹部資料。



步驟三：欲匯出該班的自治市幹部資料，請點選【匯出】按鈕。



會下載自治市幹部 EXCEL 檔至電腦中。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	年級	班級	幹部	座號	擔任幹部學生								
2	七	1	學生自治市市長	18	測X25								
3	七	1	學生自治市副市長										
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													

►C09-5. 幹部報表

一般輸入方式

步驟一：選擇要產出的學生範圍—「班級」或「個人」。

1. 若選擇依「班級」作為查詢條件，可在「待選班級」中點選班級後，按下【>】，所選之班級就會移動到右方的「已選班級」，或直接點選【>>】，將該年級所有班級移至「已選班級」。

▼國小查詢畫面

可在待選班級中點選班級後，按下「>」，所選之班級就會移動到右方的已選班級，或點選「>>」，將該年級所有班級移至已選班級。

▼國中查詢畫面

學務相關 / 幹部報表

幹部項目設定 班級幹部 班級小老師 自治市幹部 幹部報表

學期: 108學年度下學期 年級: 八年級

班級

 待選班級: 八年一班, 八年二班, 八年三班, 八年四班, 八年五班

 已選班級: 八年一班

 (可在待選班級中點選班級後，按下「>」，所選之班級就會移動到右方的已選班級，或點選「>>」，將該年級所有班級移至已選班級。)

個人

 (請至少擇一輸入)

 學號: (最多7碼數字, 例如: 1051234)

 班級座號: (固定5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306)

 身分證字號: (例如: A123456789)

*列印範圍: 本學期 入學至今

*幹部種類: 班級幹部 自治市幹部 小老師 社團幹部

列印學生: 有資料的學生 所有學生

轉學生資料: 包含轉學生資料

列印方式: 分班列印

報表類型: EXCEL

匯出

2. 若選擇依「個人」作為查詢條件，請至少在學號、班級座號、身分證字號中，擇一輸入。

▼國小查詢畫面

學務相關 / 幹部報表

幹部項目設定 班級幹部 幹部報表

學期: 108學年度下學期 年級: 請選擇

班級

 待選班級

 已選班級

個人

 (請至少擇一輸入)

 學號: (最多7碼數字, 例如: 1051234)

 班級座號: 50101 (固定5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306)

 身分證字號: (例如: A123456789)

*列印範圍: 本學期 入學至今

*幹部種類: 班級幹部 社團幹部

列印學生: 有資料的學生 所有學生

轉學生資料: 包含轉學生資料

列印方式: 分班列印

報表類型: EXCEL

匯出

▼國中查詢畫面

學務相關 / 幹部報表

幹部項目設定 班級幹部 班級小老師 自治市幹部 幹部報表

學期: 108學年度下學期 年級: 請選擇

○ 班級 待選班級 已選班級

* 學生選擇

○ 個人

(請至少擇一輸入)

學號: (最多7碼數字, 例如: 1051234)

班級座號: (固定5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306)

身份證字號: (例如: A123456789)

* 列印範圍 本學期 入學至今

* 幹部種類 班級幹部 自治市幹部 小老師 社團幹部

列印學生 有資料的學生 所有學生

轉學生資料 包含轉學生資料

列印方式 分班列印

報表類型 EXCEL

匯出

步驟二：選擇其它要產出的條件－列印範圍、幹部種類、列印學生、轉學生資料、報表類型。

[備註說明]

- 幹部種類這一項，國小端僅有**班級幹部**與**社團幹部**兩種；國中端有**班級幹部**、**自治市幹部**、**班級小老師**和**社團幹部**。
- 轉學生資料這一項：
 - 若有勾選，匯出的資料會包含轉學生在他校的幹部紀錄，並以「(轉入)」標示。

幹部報表

10:55:17

107下			
班級幹部	次數	社團幹部	次數
	0		0
(轉入)輔導股長、(轉入)副班長	2	(轉入)副隊長、(轉入)宣傳長	2

(▲國小幹部報表 EXCEL 檔)

部報表

5:17

107下			
班級幹部	次數	社團幹部	次數
	0		0
(轉入)輔導股長、(轉入)副班長	2	(轉入)副隊長、(轉入)宣傳長	2

(▲國小幹部報表 PDF 檔)

學生幹部報表

列印時間：2021/11/26 11:04:30

108上							
班級幹部	次數	班級小老師	次數	自治市幹部	次數	社團幹部	次數
(轉入)班 長	1	(轉入)公民 小老師、 (轉入)XXX 小老師	2	(轉入)自治 市市長	1	(轉入)社 長、(轉 入)事務 長、(轉 入)活動 長	3
	0		0		0		0

(▲國中幹部報表 EXCEL 檔)

幹部報表

列印時間：2021/11/26 11:04:30

108上							
班級幹部	次數	班級小老師	次數	自治市幹部	次數	社團幹部	次數
(轉入)班 長	1	(轉入)公民 小老師、 (轉入)XXX 小老師	2	(轉入)自治 市市長	1	(轉入)社 長、(轉 入)事務 長、(轉 入)活動 長	3
	0		0		0		0

(▲國中幹部報表 PDF 檔)

(2)若沒有勾選，僅產出轉學生在本校的幹部紀錄。

3. 幹部報表目前僅提供 EXCEL 檔與 PDF 檔。

▼國小查詢畫面

學務相關 / 幹部報表

幹部項目設定 班級幹部 幹部報表

學期：108學年度下學期 年級：請選擇

班級 待選班級 已選班級

個人 (請至少擇一輸入)
 學號： (最多7碼數字，例如：1051234)
 班級座號： (固定5碼數字，例如：一年三班6號 => 10306)
 身份證字號： (例如：A123456789)

*列印範圍 本學期 入學至今

*幹部種類 班級幹部 社團幹部 **國小的幹部種類**

列印學生 有資料的學生 所有學生

轉學生資料 包含轉學生資料

列印方式 分班列印

報表類型 EXCEL

匯出

▼國中查詢畫面

幹部項目設定 班級幹部 班級小老師 自治市幹部 **幹部報表**

學期： 108學年度下學期 年級： 請選擇

班級 待選班級 已選班級

個人 (請至少擇一輸入)
 學號: (最多7碼數字, 例如: 1051234)
 班級座號: (固定5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306)
 身份證字號: (例如: A123456789)

*列印範圍 本學期 入學至今

*幹部種類 班級幹部 自治市幹部 小老師 社團幹部 **國中的幹部種類**

列印學生 有資料的學生 所有學生

轉學生資料 包含轉學生資料

列印方式 分班列印

報表類型 EXCEL

匯出

上述查詢條件選取完畢後，請點選【匯出】按鈕。



會下載幹部報表 EXCEL 或 PDF 檔至電腦中。

(▼幹部報表 EXCEL 及 PDF 檔-國小示意圖)

(EXCEL 檔案)

桃園市中壢區中壢國民小學 108學年度下學期 學生幹部報表																
班級：五年二班 列印範圍：入學至今 列印時間：2021/11/26 15:16:37																
座號	姓名	108下			108上			107下			107上					
		班級幹部	次數	社團幹部	次數	班級幹部	次數	社團幹部	次數	班級幹部	次數	社團幹部	次數			
1	鍾X佑	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2	吳X哲	0	0	(轉入)學藝股長	1	0	0	(轉入)社長	1	0	0	0	0	0	0	
3	湯X玄	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
4	范X遠	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
5	謝X宸	副班長	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
6	彭X恩	班長	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
7	黃X禾	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
8	范X淵	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
9	徐X家	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
10	戴X又	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
11	林X辰	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
12	余X呈	學藝股長	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
13	王X勛	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
14	賴X君	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
15	陳X珊	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH
1																
2																
3	106下				106上				總次數							
4	班級幹部	次數	社團幹部	次數	班級幹部	次數	社團幹部	次數								
5	0		0		0		0		0		0		0		0	
6	0		0		0		0		0		0		2		0	
7	0		0		0		0		0		0		0		0	
8	0		0		0		0		0		0		0		0	
9	0		0		0		0		0		0		1		0	
10	0		0		0		0		0		0		1		0	
11	0		0		0		0		0		0		0		0	
12	0		0		0		0		0		0		0		0	
13	0		0		0		0		0		0		0		0	
14	0		0		0		0		0		0		0		0	
15	0		0		0		0		0		0		0		0	
16	0		0		0		0		0		0		1		0	
17	0		0		0		0		0		0		0		0	
18	0		0		0		0		0		0		0		0	
19	0		0		0		0		0		0		0		0	

(PDF 檔案)

桃園市中壢區中壢國民小學 108學年度下學期 學生幹部報表

班級：五年二班 列印範圍：入學至今 列印時間：2021/11/26 15:19:52

座號	姓名	108F			108上			107F			107上			106		
		班級幹部	次數	社團幹部	次數	班級幹部	次數	社團幹部	次數	班級幹部	次數	社團幹部	次數	班級幹部	次數	
1	鍾X佑	0		0		0		0		0		0		0		
2	吳X哲	0		0		(轉入)學藝 股長	1		0		(轉入)社長	1		0		
3	溫X玄	0		0		0		0		0		0		0		
4	范X逸	0		0		0		0		0		0		0		
5	謝X宸	副班長	1		0		0		0		0		0		0	
6	彭X恩	班長	1		0		0		0		0		0		0	
7	黃X禾	0		0		0		0		0		0		0		
8	范X瀾	0		0		0		0		0		0		0		
9	徐X家丞	0		0		0		0		0		0		0		
10	戴X又	0		0		0		0		0		0		0		
11	林X辰	0		0		0		0		0		0		0		
12	余X呈	學藝股長	1		0		0		0		0		0		0	
13	王X勳	0		0		0		0		0		0		0		
14	賴X君	0		0		0		0		0		0		0		
15	陳X翀	0		0		0		0		0		0		0		

F	106上				總次數
	社團幹部	次數	班級幹部	次數	
	0		0		0
	0		0		2
	0		0		0
	0		0		0
	0		0		1
	0		0		0
	0		0		0
	0		0		0
	0		0		0
	0		0		1
	0		0		0
	0		0		0
	0		0		0
	0		0		0
	0		0		0

(▼幹部報表 EXCEL 及 PDF 檔-國中示意圖)

(EXCEL 檔案)

桃園市立建國國民中學 108學年度下學期 學生幹部報表																	
班級：八年一班 列印範圍：入學至今 列印時間：2021/11/26 14:54:25																	
座號	姓名	108下						108上									
		班級幹部	次數	班級小老師	次數	自治市幹部	次數	社團幹部	次數	班級幹部	次數	班級小老師	次數	自治市幹部	次數	社團幹部	次數
1	林X智	班長	1		0		0		0		0		0		0		0
2	林X恩	副班長	1		0		0		0		0		0		0		0
3	姚X賢	學藝股長	1		0		0		0		0		0		0		0
4	林X萱		0	本國語文小老師	1		0		0		0		0		0		0
5	柯X廷		0	英語小老師	1	市長	1		0		0		0		0		0
6	林X如		0		0		0		0	(轉入)測試幹部a、(轉入)資訊股長	2	(轉入)測試小老師、(轉入)測試小老師2、(轉入)數學小老師	3	(轉入)服儀糾察、(轉入)衛生糾察、(轉入)衛生糾察隊、(轉入)服儀糾察隊	4	(轉入)壘球社長	1
7	朱O晏		0		0	副市長	1		0		0		0		0		0
8	宋X宏		0		0		0		0		0		0		0		0

桃園市立建國國民中學 108學年度下學期 學生幹部報表																	
班級：八年一班 列印範圍：入學至今 列印時間：2021/11/26 14:56:01																	
座號	姓名	108下						108上						總次數			
		班級幹部	次數	班級小老師	次數	自治市幹部	次數	社團幹部	次數	班級幹部	次數	班級小老師	次數		自治市幹部	次數	社團幹部
1	(轉入)圖書股長	1	(轉入)英語文小老師	1	(轉入)衛生隊員	1	(轉入)副社長	1	(轉入)事務股長(總務股長)	1	(轉入)國語文小老師	1	(轉入)衛生隊員	1	(轉入)副社長	1	18
2		0		0		0		0		0		0		0		0	1
3		0		0		0		0		0		0		0		0	1
4		0		0		0		0		0		0		0		0	1
5		0		0		0		0		0		0		0		0	2
6		0		0		0		0		0		0		0		0	1
7		0		0		0		0		0		0		0		0	0

(PDF 檔案)

桃園市立建國國民中學 108學年度下學期 學生幹部報表																	
班級：八年一班 列印範圍：入學至今 列印時間：2021/11/26 14:56:01																	
座號	姓名	108下						108上									
		班級幹部	次數	班級小老師	次數	自治市幹部	次數	社團幹部	次數	班級幹部	次數	班級小老師	次數	自治市幹部	次數	社團幹部	次數
1	林X智	班長	1		0		0		0		0		0		0		0
2	林X恩	副班長	1		0		0		0		0		0		0		0
3	姚X賢	學藝股長	1		0		0		0		0		0		0		0
4	林X萱		0	本國語文小老師	1		0		0		0		0		0		0
5	柯X廷		0	英語小老師	1	市長	1		0		0		0		0		0
6	林X如		0		0		0		0	(轉入)測試幹部a、(轉入)資訊股長	2	(轉入)測試小老師、(轉入)測試小老師2、(轉入)數學小老師	3	(轉入)服儀糾察、(轉入)衛生糾察、(轉入)衛生糾察隊、(轉入)服儀糾察隊	4	(轉入)壘球社長	1
7	朱O晏		0		0	副市長	1		0		0		0		0		0
8	宋X宏		0		0		0		0		0		0		0		0

107F					107上					總次數				
班級小老師	次數	自治市幹部	次數	社團幹部	次數	班級小老師	次數	自治市幹部	次數		社團幹部	次數		
	0		0		0		0		0		0	1		
	0		0		0		0		0		0	1		
	0		0		0		0		0		0	1		
	0		0		0		0		0		0	1		
	0		0		0		0		0		0	2		
(轉入)英語 文小老師	1	(轉入)衛生 隊員	1	(轉入)副社 長	1	(轉入)事務 股長(總務 股長)	1	(轉入)國語 文小老師	1	(轉入)衛生 隊員	1	(轉入)副社 長	1	18
	0		0		0		0		0		0	1		
	0		0		0		0		0		0	0		

※C10. 評語及日常表現登打狀況

▶C10-1. 導師評語登打狀況

一般輸入方式

步驟一：選擇要查詢的「學期」、「年級」、「班級」、「登打狀況」後，點選【查詢】按鈕。

[備註說明]

1. 僅選擇「學期」作為查詢條件，查詢結果會顯示該學期所有年級的導師評語登打狀況。
2. 僅選擇「學期」和「年級」作為查詢條件，查詢結果會顯示該學期該年級的導師評語登打狀況。

學務相關 / 導師評語登打狀況 ?

導師評語登打狀況 | 日常行為表現登打狀況

*學期: 110學年度上學期 | 年級: 請選擇 | 班級: 請選擇 | 登打狀況: 請選擇 | 查詢 | 登出

查詢結果呈現在下方畫面。項目有年班、該班導師、該班學生人數、成績單評語尚未輸入人數、學籍卡評語尚未輸入人數、狀態、未輸入學生名單。

學務相關 / 導師評語登打狀況 ?

導師評語登打狀況 | 日常行為表現登打狀況

*學期: 110學年度上學期 | 年級: 請選擇 | 班級: 請選擇 | 登打狀況: 請選擇 | 查詢 | 登出

年班	導師	學生人數	成績單評語尚未輸入人數	學籍卡評語尚未輸入人數	狀態	未輸入學生名單
110年1班	王X石	23	0	0	完成	
110年2班	上X曉兒	25	25	25	尚未	檢視
110年3班	王X之	26	25	25	尚未	檢視
110年4班	白X易	23	23	23	尚未	檢視
110年5班	朱X貞	24	24	24	尚未	檢視
110年6班	李X	25	25	25	尚未	檢視
110年7班	李X照	25	25	25	尚未	檢視
110年8班	卓X君	25	25	25	尚未	檢視

狀態欄位顯示"尚未"，表示尚未完成導師評語的登打，可點選【檢視】按鈕查看未輸入評語的學生名單。

學務相關 / 導師評語登打狀況

導師評語登打狀況 日常行為表現登打狀況

*學期：110學年度上學期 年級： 班級： 請選擇 登打狀況： 請選擇 查詢 匯出

年班	導師	學生人數	成績單評語尚未輸入人數	學籍卡評語尚未輸入人數	狀態	未輸入學生名單
年1班	王X石	23	0	0	完成	
年2班	上X婉兒	25	25	25	尚未	檢視
年3班	王X之	26	25	25	尚未	檢視
年4班	白X易	23	23	23	尚未	檢視
年5班	朱X貞	24	24	24	尚未	檢視
年6班	李X	25	25	25	尚未	檢視
年7班	李X照	25	25	25	尚未	檢視

缺課名單

座號	姓名
1	測X32
2	測X33
3	測X34
4	測X35
5	測X36
6	測X37
7	測X38
8	測X39
9	測X40
10	測X41
11	測X42
12	測X43
13	測X44
14	測X45
15	測X46

步驟二：若要將導師評語登打狀況資料匯出，請點選【匯出】按鈕。

學務相關 / 導師評語登打狀況

導師評語登打狀況 日常行為表現登打狀況

*學期：110學年度上學期 年級： 班級： 請選擇 登打狀況： 請選擇 查詢 匯出

年班	導師	學生人數	成績單評語尚未輸入人數	學籍卡評語尚未輸入人數	狀態	未輸入學生名單
年1班	王X石	23	0	0	完成	
年2班	上X婉兒	25	25	25	尚未	檢視
年3班	王X之	26	25	25	尚未	檢視
年4班	白X易	23	23	23	尚未	檢視

會下載導師評語登打狀況 EXCEL 檔至電腦中。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	
1	導師評語登打狀況															
2							列印時間：2021/11/26 09:27:10									
3																
4	年班	導師	學生人數	成績單評語尚未輸入人數	學籍卡評語尚未輸入人數	狀態										
5	一年1班	王X石	23	0	0	完成										
6	一年2班	上X婉兒	25	25	25	尚未										
7	一年3班	王X之	26	25	25	尚未										
8	一年4班	白X易	23	23	23	尚未										
9	一年5班	朱X貞	24	24	24	尚未										
10	一年6班	李X	25	25	25	尚未										
11	一年7班	李X照	25	25	25	尚未										
12	一年8班	卓X君	25	25	25	尚未										
13	一年9班	柳X元	28	28	28	尚未										
14	一年10班	魚X機	28	28	28	尚未										
15	一年11班	曾X	28	28	28	尚未										
16	一年12班	歐X榕	27	27	27	尚未										
17	一年13班	蔡X姪	26	26	26	尚未										
18	一年14班	顏X翹	28	28	28	尚未										
19	一年15班	蘇X	25	25	25	尚未										
20	一年16班	陶X明	8	8	8	尚未										
21																
22																

►C10-2. 日常行為表現登打狀況

一般輸入方式

步驟一：選擇要查詢的「學期」、「年級」、「班級」、「登打狀況」後，點選【查詢】按鈕。

[備註說明]

1. 僅選擇「學期」作為查詢條件，查詢結果會顯示該學期所有年級的日常行為表現登打狀況。
2. 僅選擇「學期」和「年級」作為查詢條件，查詢結果會顯示該學期該年級的日常行為表現登打狀況。

The screenshot shows the search interface for '日常行為表現登打狀況'. The search criteria are: 學期: 110學年度上學期, 年級: 請選擇, 班級: 請選擇, 登打狀況: 請選擇. The '查詢' button is highlighted with a red circle.

查詢結果呈現在下方畫面。項目有年班、該班導師、該班學生人數、尚未輸入人數、狀態、未輸入學生名單。

The screenshot shows the search results for '日常行為表現登打狀況'. The results are displayed in a table with the following columns: 年班, 導師, 學生人數, 尚未輸入人數, 狀態, 未輸入學生名單.

年班	導師	學生人數	尚未輸入人數	狀態	未輸入學生名單
年1班	王X石	23	0	完成	
年2班	上X婉兒	25	25	尚未	檢視
年3班	王X之	26	25	尚未	檢視
年4班	白X易	23	23	尚未	檢視
年5班	朱X貞	24	24	尚未	檢視
年6班	李X	25	25	尚未	檢視
年7班	李X照	25	25	尚未	檢視
年8班	卓X君	25	25	尚未	檢視

狀態欄位顯示"尚未"，表示尚未完成日常行為表現的登打，可點選【檢視】按鈕查看未輸入的學生名單。

學務相關 / 日常行為表現登打狀況 ?

導師評語登打狀況 日常行為表現登打狀況

*學期: 110學年度上學期 年級: 年級 班級: 請選擇 登打狀況: 請選擇 查詢 匯出

年班	導師	學生人數	尚未輸入人數	狀態	未輸入學生名單
年1班	王X石	23	0	完成	
年2班	上X婉兒	25	25	尚未	檢視
年3班	王X之	26	25	尚未	檢視
年4班	白X易	23	23	尚未	檢視
年5班	朱X貞	24	24	尚未	檢視
年6班	李X	25	25	尚未	檢視
年7班	李X照	25	25	尚未	檢視
年8班	卓X君	25	25	尚未	檢視

缺漏名單

座號	姓名
1	測X32
2	測X33
3	測X34
4	測X35
5	測X36
6	測X37
7	測X38
8	測X39
9	測X40
10	測X41
11	測X42
12	測X43
13	測X44
14	測X45
15	測X46

查詢 匯出

尚未輸入人數 狀態 未輸入學生名單

步驟二：若要將日常行為表現狀況資料匯出，請點選【匯出】按鈕。

學務相關 / 日常行為表現登打狀況 ?

導師評語登打狀況 日常行為表現登打狀況

*學期: 110學年度上學期 年級: 年級 班級: 請選擇 登打狀況: 請選擇 查詢 匯出

年班	導師	學生人數	尚未輸入人數	狀態	未輸入學生名單
年1班	王X石	23	0	完成	
年2班	上X婉兒	25	25	尚未	檢視
年3班	王X之	26	25	尚未	檢視
年4班	白X易	23	23	尚未	檢視
年5班	朱X貞	24	24	尚未	檢視

會下載日常行為表現登打狀況 EXCEL 檔至電腦中。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	日常行為表現登打狀況															
2	列印時間：2021/11/26 09:38:46															
3																
4	年班	導師	學生人數	尚未輸入人數	狀態											
5	年1班	王X石	23	0	完成											
6	年2班	上X婉兒	25	25	尚未											
7	年3班	王X之	26	25	尚未											
8	年4班	白X易	23	23	尚未											
9	年5班	朱X貞	24	24	尚未											
10	年6班	李X	25	25	尚未											
11	年7班	李X照	25	25	尚未											
12	年8班	卓X君	25	25	尚未											
13	年9班	柳X元	28	28	尚未											
14	年10班	魚X機	28	28	尚未											
15	年11班	曾X	28	28	尚未											
16	年12班	歐X脩	27	27	尚未											
17	年13班	蔡X姬	26	26	尚未											
18	年14班	顏X卿	28	28	尚未											
19	年15班	蘇X	25	25	尚未											
20	年16班	陶X明	8	8	尚未											
21	日常行為表現登打狀況															

※C11. 學生健康表

▶C11-1. 學生健康表

一般輸入方式

步驟一：選擇要查看的「學期」、「年級」和「班級」，按下【查詢】按鈕。

學務相關 / 學生健康表 ?

學生健康表 學生健康報表 學生健康報表匯入

學期： 110學年度上學期 年級： 請選擇 班級： 請選擇

※ 視力輸入範例格式：1.0

查詢結果會呈現在下方畫面。

學務相關 / 學生健康表 ?

學生健康表 學生健康報表 學生健康報表匯入

學期： 110學年度上學期 年級： 年級 班級： 1

※ 視力輸入範例格式：1.0

座號	姓名	身高(公分)	體重(公斤)	裸視左	裸視右	戴鏡左	戴鏡右
1	測X8	<input type="text"/>					
2	測X9	<input type="text"/>					
3	測X10	<input type="text"/>					
4	測X12	<input type="text"/>					
5	測X11	<input type="text"/>					
6	測X13	<input type="text"/>					
7	測X14	<input type="text"/>					
8	測X15	<input type="text"/>					

步驟二：填寫班級的健康表資料，填寫完成後點選【儲存】按鈕。

學務相關 / 學生健康表 ?

學生健康表 學生健康報表 學生健康報表匯入

學期： 110學年度上學期 年級： 年級 班級： 1

※ 視力輸入範例格式：1.0

座號	姓名	身高(公分)	體重(公斤)	裸視左	裸視右	戴鏡左	戴鏡右
1	測X8	170	54	1.0	1.0	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	測X9	167	67.3	1.5	1.5	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	測X10	174.3	55.9	0.6	0.7	1.0	1.0
4	測X12	166.3	54.8	0.5	0.4	1.0	1.0
5	測X11	160.4	50.4	0.9	0.9	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6	測X13	164.8	68.4	0.2	0.3	0.9	0.9
7	測X14	176.9	63.2	1.0	1.0	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8	測X15	166.2	70	0.7	0.7	1.0	1.0

出現『儲存資料成功』的訊息，表示填寫的資料存檔成功。

學務相關 / 學生健康表 ?

儲存資料成功

學生健康表 學生健康報表 學生健康報表匯入

學期: 110學年度上學期 年級: 年級 班級: 1

※ 視力輸入範例格式: 1.0

座號	姓名	身高(公分)	體重(公斤)	視視左	視視右	戴鏡左	戴鏡右
1	測X8	170	54	1.0	1.0		
2	測X9	167	67.3	1.5	1.5		
3	測X10	174.3	55.9	0.6	0.7	1.0	1.0
4	測X12	166.3	54.8	0.5	0.4	1.0	1.0
5	測X11	160.4	50.4	0.9	0.9		
6	測X13	164.8	68.4	0.2	0.3	0.9	0.9
7	測X14	175.8	63.2	1.0	1.0		

►C11-2. 學生健康報表

一般輸入方式

📄 《學生健康表》

選擇要產出的學期與學生範圍—年級或班級。

可在「待選班級」中點選班級後，點選【>】，所選之班級就會移動到右方的「已選班級」，或可以點選【>>】，將該年級所有班級移至「已選班級」。

學生範圍選擇完畢後，點選【匯出】按鈕。



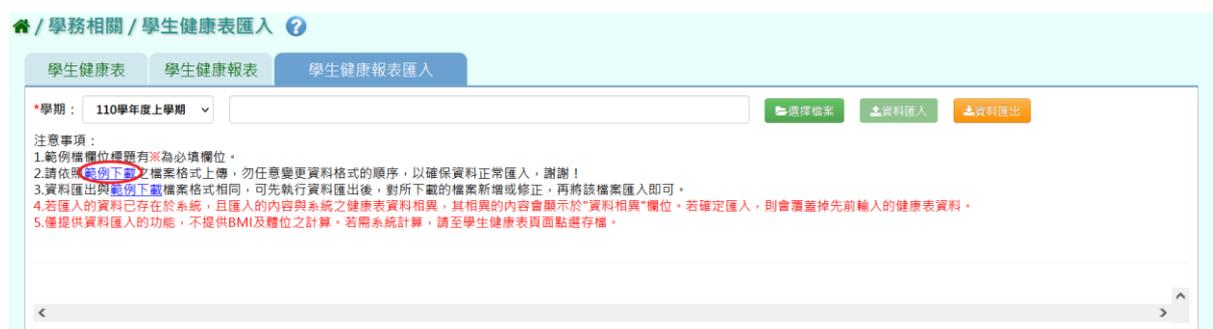
會下載學生健康表 EXCEL 檔案至電腦中。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	年級	班級	座號	姓名	性別	身高	體重	BMI	體位	裸視左	裸視右	戴鏡左	戴鏡右	
2		1	01	測X8	男	171	54	18.4	體重適中	1.0	1.0			
3		1	02	測X9	男	167	67.3	24.1	體重過重	1.5	1.5			
4		1	03	測X10	男	174.3	55.9	18.3	體重適中	0.6	0.7	1.0	1.0	
5		1	04	測X12	男	166.3	54.8	19.8	體重適中	0.5	0.4	1.0	1.0	
6		1	05	測X11	男	160.4	50.4	19.5	體重適中	0.9	0.9			
7		1	06	測X13	男	164.8	68.4	25.1	體重肥胖	0.2	0.3	0.9	0.9	
8		1	07	測X14	男	176.9	63.2	20.1	體重適中	1.0	1.0			
9		1	08	測X15	男	166.2	70	25.3	體重肥胖	0.7	0.7	1.0	1.0	
10		1	09	測X16	男	169.4	62.9	21.9	體重過重					
11		1	10	測X17	男	168.4	50.1	17.6	體重適中	2.0	2.0	2.0	2.0	
12		1	11	測X18	男	168.5	50.2	17.6	體重適中					
13		1	12	測X19	男	168.6	50.3	17.6	體重適中					
14		1	13	測X20	男	168.7	50.4	17.7	體重適中					
15		1	14	測X21	男	168.8	50.5	17.7	體重適中					
16		1	15	測X22	女	174.3	50.4	16.5	體重適中					
17		1	16	測X23	女	160.4	54.8	21.2	體重適中					
18		1	17	測X24	女	166.3	68.4	24.7	體重肥胖					
19		1	18	測X25	女	164.8	63.2	23.2	體重過重					
20		1	19	測X26	女	176.9	70	22.3	體重過重					
21		1	20	測X27	女	168.4	62.9	22.1	體重過重					
22		1	21	測X28	女	168.5	50.1	17.6	體重適中					

▶C11-3. 學生健康報表匯入

一般輸入方式

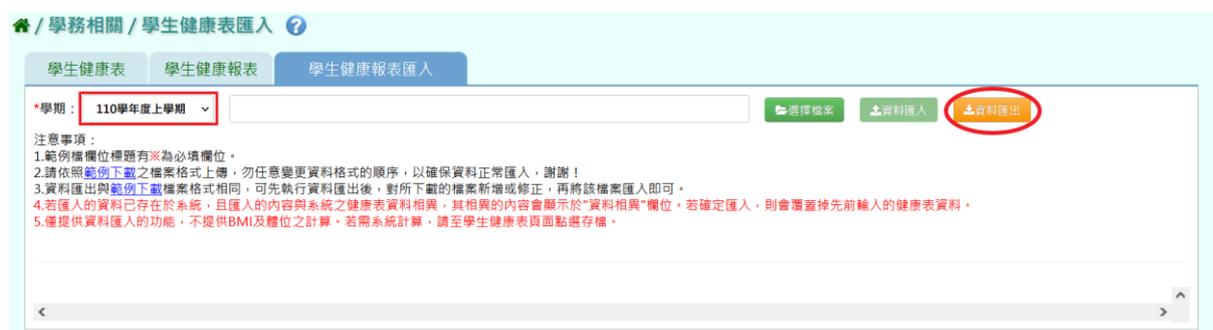
步驟一：若需大量匯入資料時，點選【範例下載】按鈕，會下載學生健康表空白範例檔至電腦中。



(▼學生健康表空白範例 EXCEL 檔)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	*學號	年級	班級	座號	姓名	性別	身高(公分)	體重(公斤)	BMI	體位	裸視左	裸視右	戴鏡左	戴鏡右
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														

或者在「學期」下拉式選單選擇學期後，點選【資料匯出】按鈕。會下載該學期學生的健康表檔案至電腦中。



(該學期學生的健康表 EXCEL 檔)

1	※學號	年級	班級	座號	姓名	性別	身高(公分)	體重(公斤)	BMI	體位	裸視左	裸視右	戴鏡左	戴鏡右
2	1100001		1	1	測X8	男	171	54	18.4	體重適中	1.0	1.0		
3	1100010		1	10	測X17	男	168.4	50.1	17.6	體重適中	2.0	2.0	2.0	2.0
4	1100011		1	11	測X18	男	168.5	50.2	17.6	體重適中				
5	1100012		1	12	測X19	男	168.6	50.3	17.6	體重適中				
6	1100013		1	13	測X20	男	168.7	50.4	17.7	體重適中				
7	1100014		1	14	測X21	男	168.8	50.5	17.7	體重適中				
8	1100015		1	15	測X22	女	174.3	50.4	16.5	體重適中				
9	1100016		1	16	測X23	女	160.4	54.8	21.2	體重適中				
10	1100017		1	17	測X24	女	166.3	68.4	24.7	體重肥胖				
11	1100018		1	18	測X25	女	164.8	63.2	23.2	體重過重				
12	1100019		1	19	測X26	女	176.9	70	22.3	體重過重				
13	1100002		1	2	測X9	男	167	67.3	24.1	體重過重	1.5	1.5		
14	1100020		1	20	測X27	女	168.4	62.9	22.1	體重過重				
15	1100021		1	21	測X28	女	168.5	50.1	17.6	體重適中				
16	1100022		1	22	測X29	女	168.6	50.2	17.6	體重適中				
17	1100023		1	23	測X30	女	168.7	55.9	19.6	體重適中				
18	1100024		1	24	測X31	女	168.8	50.4	17.6	體重適中				
19	1100003		1	3	測X10	男	174.3	55.0	18.3	體重適中	0.6	0.7	1.0	1.0

按照系統畫面上的注意事項和範例說明輸入資料後，儲存檔案。

步驟二：選擇要上傳的學期，再點選【選擇檔案】按鈕，從電腦中選擇要上傳的檔案。

學務相關 / 學生健康表匯入

學生健康表 學生健康報表 學生健康報表匯入

學期: 110學年度上學期

選擇檔案 資料匯入 資料匯出

注意事項:

1. 範例欄備位標題有※為必填備位。
2. 請依照範例下載之檔案格式上傳，勿任意變更資料格式之順序，以確保資料正常匯入，謝謝！
3. 資料匯出與範例下載檔案格式相同，可先執行資料匯出後，對所下載的檔案新增或修正，再將該檔案匯入即可。
4. 若匯入的資料已存在於系統，且匯入的內容與系統之健康表資料相異，其相異的內容會顯示於"資料相異"備位，若確定匯入，則會覆蓋掉先前輸入的健康表資料。
5. 僅提供資料匯入的功能，不提供BMI及體位之計算。若需系統計算，請至學生健康表頁面點選存檔。

若檢核過後顯示資料有誤，請開啟 EXCEL 檔或者點選【檢核結果下載】下載檢核結果檔案進行更正，更改完並儲存後，再重新上傳。

學務相關 / 學生健康表匯入

學生健康表 學生健康報表 學生健康報表匯入

*學期： 110學年度上學期 學生健康表匯入_20211125093654.xls

選擇檔案 資料匯入 資料匯出

注意事項：
 1. 範例檔欄位標題有*為必填欄位。
 2. 請依照範例下載之檔案格式上傳，勿任意變更資料格式的順序，以確保資料正常匯入，謝謝！
 3. 資料匯出與範例下載檔案格式相同，可先執行資料匯出後，對所下載的檔案新增或修正，再將該檔案匯入即可。
 4. 若匯入的資料已存在於系統，且匯入的內容與系統之健康表資料相異，其相異的內容會顯示於“資料相異”欄位，若確定匯入，則會覆蓋掉先前輸入的健康表資料。
 5. 僅提供資料匯入的功能，不提供BMI及體位之計算，若需系統計算，請至學生健康表頁面點選存檔。

#已讀取 49 筆資料，1 筆資料有誤
 #已讀取 49 筆資料，有 15 筆資料與系統資料相異，但不影響匯入，但請確認是否覆蓋資料。

↓給給給 下載

可點選【檢核結果下載】，下載檔案進行資料更正

列號	錯誤訊息	資料相異	學號	年級	班級	座號	姓名	性別	身高	體重	BMI	體位	裸視左	裸視右	戴鏡左	戴鏡右
1			1100001	1	1	1	測X8	男	171	54	18.4	體重適中	1.0	1.0		
2	* 請確認身高是否有誤(可輸入至小數點後一位) * 請確認體重是否有誤(可輸入至小數點後一位)	* 系統的身高:168.4 / 匯入的身高:168.4 * 系統的體重:50.1 / 匯入的體重:50.15 * 系統的戴鏡左:2.0 / 匯入的戴鏡左:[未填寫] * 系統的戴鏡右:2.0 / 匯入的戴鏡右:[未填寫]	1100010	1	10	10	測X17	男	168.421	50.15	17.6	體重適中	2.0	2.0		
3		* 系統的裸視左:[未填寫] / 匯入的裸視左:0.4 * 系統的裸視右:[未填寫] / 匯入的裸視右:	1100011	1	11	11	測X18	男	168.5	50.2	17.6	體重適中	0.4	0.3		

若檢核過後顯示資料正確，即可點選【資料匯入】按鈕。

學務相關 / 學生健康表匯入

學生健康表 學生健康報表 學生健康報表匯入

*學期： 110學年度上學期 學生健康表匯入_20211125093654.xls

選擇檔案 資料匯入 資料匯出

注意事項：
 1. 範例檔欄位標題有*為必填欄位。
 2. 請依照範例下載之檔案格式上傳，勿任意變更資料格式的順序，以確保資料正常匯入，謝謝！
 3. 資料匯出與範例下載檔案格式相同，可先執行資料匯出後，對所下載的檔案新增或修正，再將該檔案匯入即可。
 4. 若匯入的資料已存在於系統，且匯入的內容與系統之健康表資料相異，其相異的內容會顯示於“資料相異”欄位，若確定匯入，則會覆蓋掉先前輸入的健康表資料。
 5. 僅提供資料匯入的功能，不提供BMI及體位之計算，若需系統計算，請至學生健康表頁面點選存檔。

#已讀取 49 筆資料，尚未匯入，確定要匯入請按「資料匯入」
 #已讀取 49 筆資料，有 15 筆資料與系統資料相異，但不影響匯入，但請確認是否覆蓋資料。

↓給給給 下載

列號	錯誤訊息	資料相異	學號	年級	班級	座號	姓名	性別	身高	體重	BMI	體位	裸視左	裸視右	戴鏡左	戴鏡右
1			1100001	1	1	1	測X8	男	171	54	18.4	體重適中	1.0	1.0		
2		* 系統的戴鏡左:2.0 / 匯入的戴鏡左:[未填寫] * 系統的戴鏡右:2.0 / 匯入的戴鏡右:[未填寫]	1100010	1	10	10	測X17	男	168.4	50.1	17.6	體重適中	2.0	2.0		
3		* 系統的裸視左:[未填寫] / 匯入的裸視左:0.4 * 系統的裸視右:[未填寫] / 匯入的裸視右:0.3 * 系統的裸視左:[未填寫] / 匯入的裸視左:0.6	1100011	1	11	11	測X18	男	168.5	50.2	17.6	體重適中	0.4	0.3		

出現『匯入資料成功!』的訊息即表示此份資料匯入成功。

學務相關 / 學生健康表匯入

學生健康表 學生健康報表 學生健康報表匯入

匯入資料成功!

確定

*學期： 110學年度上學期 學生健康表匯入_20211125093654.xls

選擇檔案 資料匯入 資料匯出

注意事項：
 1. 範例檔欄位標題有*為必填欄位。
 2. 請依照範例下載之檔案格式上傳，勿任意變更資料格式的順序，以確保資料正常匯入，謝謝！
 3. 資料匯出與範例下載檔案格式相同，可先執行資料匯出後，對所下載的檔案新增或修正，再將該檔案匯入即可。
 4. 若匯入的資料已存在於系統，且匯入的內容與系統之健康表資料相異，其相異的內容會顯示於“資料相異”欄位，若確定匯入，則會覆蓋掉先前輸入的健康表資料。
 5. 僅提供資料匯入的功能，不提供BMI及體位之計算，若需系統計算，請至學生健康表頁面點選存檔。

※C12. 轉學生專區

一般輸入方式

★查詢轉學生

步驟一：選擇學生查詢方式—「依年班」或者「依個人資料」。



轉學生專區

依年班 年級：請選擇 班級：請選擇

依個人資料 學號： 身分證號： 姓名：

查詢

(1)選擇「依年班」查詢，請選擇年級與班級後，點選【查詢】按鈕，下方畫面左側會出現該班的轉學生列表。



轉學生專區

依年班 年級：一年級 班級：-

依個人資料 學號： 身分證號： 姓名：

查詢

學生姓名

- 一年一班6號
林X如
- 一年一班7號
朱O晏
- 一年一班8號
宋X宏

(2)選擇「依個人資料」查詢，學號、身分證號、姓名請擇一輸入，再點選【查詢】按鈕，下方畫面會出現該生列表。



轉學生專區

依年班 年級：請選擇 班級：請選擇

依個人資料 學號： 身分證號： 姓名：宋X宏

查詢

學生姓名

- 一年一班8號
宋X宏

步驟二：點選「轉學生列表」中的轉學生，右側會出現該生的出勤、獎懲

服務學習、社團幹部

的查詢、補登及匯出區。

🏠 / 學務相關 / 轉學生專區 ?

轉學生專區

依年班 年級: 班級:

依個人資料 學號: 身分證號: 姓名:

學生姓名

- 年一班6號
林X如
- 年一班7號
朱O晏
- 年一班8號
宋X宏

出勤 獎懲 服務學習 社團幹部

學期: #僅顯示該學期最後在籍學校資料

科 2021/11/2
5 10:18:39

★查詢、補登及匯出轉學生的資料

步驟三：查詢、補登及匯出轉學生的出勤、獎懲、服務學習以及社團幹部資料。

☆出勤

查詢及匯出

1. 在「學期下拉式選單」選擇學期後，點選【查詢】按鈕，下方畫面會出現所選學期的出勤資料。

(若未選擇學期直接點選【查詢】按鈕，下方畫面會出現全學期的出勤資料。)

(*這些缺勤資料以「(轉入)」標示的，表示他校的出勤紀錄。)

▼國小查詢示意圖

轉學生專區

依年班 年級：六年級 班級：—

依個人資料 學號： 身分證號： 姓名：

學生姓名

六年一班1號 李X澄

六年一班2號 黃X波241

六年一班3號 張X通 (H126578583)

六年一班4號 鄭O盛

出勤 獎懲 服務學習 社團幹部

學期：108學年度上學期 #僅顯示該學期最後在籍學校資料 定期出勤補登 查詢 匯出

學年	學校	年班	座號	姓名	缺勤日期	缺勤原因	缺勤類型	日數
108學年度上學期	中壢國小	五年二班	21	張X通	2019-12-11~2019-12-12	(轉入) 轉入學校	事假	2

▼國中查詢示意圖

學務相關 / 轉學生專區

轉學生專區

依年班 年級: 八年級 班級: --

依個人資料 學號: 身分證號: 姓名:

學生姓名: 八年一班1號 權X伊

八年一班4號 謝X家

林X應EJ 實教科 2 021/11/25 10:3 7:10

林X應EJ 實教科 2 021/11/25 10:3 7:10

出勤 獎懲 服務學習 社團幹部

學期: 請選擇 #僅顯示該學期最後在籍學校資料 學期出勤補登 查詢

學年	學校	年班	座號	姓名	缺勤日期	缺勤原因	缺勤類型	節數
108學年度下學期	新屋國中	八年一班	4	謝X家	2020-05-25~2020-05-25	(轉入) 轉入前學校(新屋國中) 請查閱	病假	10
108學年度下學期	新屋國中	八年一班	4	謝X家	2020-04-27~2020-04-27	(轉入) 轉入前學校(新屋國中) 請查閱	事假	8
108學年度下學期	新屋國中	八年一班	4	謝X家	2020-03-02~2020-03-02	(轉入) 轉入前學校(新屋國中) 請查閱	公假	10
108學年度上學期	草漯國中	八年6班	27	謝X家	2019-09-09~2019-09-09	(轉入) 轉入前學校(草漯國中) 請查閱	公假	10
107學年度下學期	草漯國中	七年706班	27	謝X家	2019-03-11~2019-03-11	(轉入) 轉入前學校(草漯國中) 請查閱	公假	10
107學年度上學期	草漯國中	七年706班	27	謝X家	2018-10-01~2018-10-01	(轉入) 轉入前學校(草漯國中) 請查閱	公假	10

2. 欲匯出學生的出勤資料，請點選【匯出】按鈕，會下載轉學生出勤報表 EXCEL 檔案至電腦中。

▼國小匯出示意圖

學務相關 / 轉學生專區

轉學生專區

依年班 年級: 六年級 班級: --

依個人資料 學號: 身分證號: 姓名:

學生姓名: 六年一班1號 李X通

六年一班2號 黃X波241

六年一班3號 張X德 (H126578583)

出勤 獎懲 服務學習 社團幹部

學期: 108學年度上學期 #僅顯示該學期最後在籍學校資料 學期出勤補登 查詢

學年	學校	年班	座號	姓名	缺勤日期	缺勤原因	缺勤類型	日數
108學年度上學期	中壢國小	五年二班	21	張X通	2019-12-11~2019-12-12	(轉入) 轉入前學校(中壢國小) 請查閱	事假	2

▼國中匯出示意圖

學務相關 / 轉學生專區

轉學生專區

依年班 年級: 八年級 班級: --

依個人資料 學號: 身分證號: 姓名:

學生姓名: 八年一班1號 權X伊

八年一班4號 謝X家

林X應EJ 實教科 2 021/11/25 10:3 7:10

林X應EJ 實教科 2 021/11/25 10:3 7:10

出勤 獎懲 服務學習 社團幹部

學期: 請選擇 #僅顯示該學期最後在籍學校資料 學期出勤補登 查詢

學年	學校	年班	座號	姓名	缺勤日期	缺勤原因	缺勤類型	節數
108學年度下學期	新屋國中	八年一班	4	謝X家	2020-05-25~2020-05-25	(轉入) 轉入前學校(新屋國中) 請查閱	病假	10
108學年度下學期	新屋國中	八年一班	4	謝X家	2020-04-27~2020-04-27	(轉入) 轉入前學校(新屋國中) 請查閱	事假	8
108學年度下學期	新屋國中	八年一班	4	謝X家	2020-03-02~2020-03-02	(轉入) 轉入前學校(新屋國中) 請查閱	公假	10
108學年度上學期	草漯國中	八年6班	27	謝X家	2019-09-09~2019-09-09	(轉入) 轉入前學校(草漯國中) 請查閱	公假	10
107學年度下學期	草漯國中	七年706班	27	謝X家	2019-03-11~2019-03-11	(轉入) 轉入前學校(草漯國中) 請查閱	公假	10
107學年度上學期	草漯國中	七年706班	27	謝X家	2018-10-01~2018-10-01	(轉入) 轉入前學校(草漯國中) 請查閱	公假	10

(▼轉學生該學期出勤報表 EXCEL 檔—國小示意圖)

龜山國小 轉學生出勤報表									
產製人：林X堯EJ									
產製時間：2021/11/25 11:04:17									
學年	學校	年班	座號	姓名	缺勤日期	缺勤原因	缺勤類型	日數	
108學年度上學期	中壢國小	五年二班	21	張X通	2019-12-11-2019-12-12	(轉入) 龜山國中	事假	2	

(▼轉學生該學期出勤報表 EXCEL 檔—國中示意圖)

新屋國中 轉學生出勤報表									
產製人：林X堯EJ									
產製時間：2021/11/25 10:48:09									
學年	學校	年班	座號	姓名	缺勤日期	缺勤原因	缺勤類型	節數	
107學年度上學期	革澤國中	七年706班	27	謝X潔	2018-10-01-2018-10-01	(轉入) 龜山國中	公假	10	

(▼轉學生全部學期出勤報表 EXCEL 檔—國小示意圖)

龜山國小 轉學生出勤報表									
產製人：林X堯EJ									
產製時間：2021/11/25 11:14:56									
學年	學校	年班	座號	姓名	缺勤日期	缺勤原因	缺勤類型	日數	
109學年度上學期	龜山國小	六年一班	3	張X通	2020-09-11-2020-09-14	(轉入) 龜山國中	早退	2	
108學年度下學期	中壢國小	五年三班	1	張X通	2020-05-01-2020-05-04	(轉入) 龜山國中	病假	2	
108學年度下學期	龜山國小	五年1班	30	張X通	2020-04-01-2020-04-02	(轉入) 龜山國中	事假	2	
108學年度下學期	中壢國小	五年三班	1	張X通	2020-02-24-2020-02-25	(轉入) 龜山國中	公假	2	
108學年度上學期	中壢國小	五年二班	21	張X通	2019-12-11-2019-12-12	(轉入) 龜山國中	事假	2	
107學年度下學期	中壢國小	四年三班	02	張X通	2019-04-12-2019-04-15	(轉入) 龜山國中	病假	2	

(▼轉學生全部學期出勤報表 EXCEL 檔—國中示意圖)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	新屋國中 轉學生出勤報表													
2	產製人：林X毫										產製時間：2021/11/25 11:17:54			
3	學年	學校	年班	座號	姓名	缺勤日期	缺勤原因	缺勤類型	節數					
4	108學年度下學期	新屋國中	八年一班	4	謝X潔	2020-05-25-2020-05-25	(轉入) 謝X潔	病假	10					
5	108學年度下學期	新屋國中	八年一班	4	謝X潔	2020-04-27-2020-04-27	(轉入) 謝X潔	事假	8					
6	108學年度下學期	新屋國中	八年一班	4	謝X潔	2020-03-02-2020-03-02	(轉入) 謝X潔	公假	10					
7	108學年度上學期	草漯國中	八年6班	27	謝X潔	2019-09-09-2019-09-09	(轉入) 謝X潔	公假	10					
8	107學年度下學期	草漯國中	七年706班	27	謝X潔	2019-03-11-2019-03-11	(轉入) 謝X潔	公假	10					
9	107學年度上學期	草漯國中	七年706班	27	謝X潔	2018-10-01-2018-10-01	(轉入) 謝X潔	公假	10					
10														
11														
12														
13														

補登

點選【學期出勤補登】按鈕。

▼國小示意圖

▼國中示意圖

出現「學期出勤補登」視窗，輸入學期缺勤日數或者學期缺勤節數，輸入完畢後按下【儲存】按鈕。

▼國小補登示意圖



▼國中補登示意圖



出現『是否確定執行?』的確認視窗，再次確認輸入的資料，系統會預設勾選「是否要將資料同步至學籍卡」，確定要執行請點選【執行】按鈕，即完成出勤補登作業。

(*若沒有要同步學籍卡資料，則要將「是否要將資料同步至學籍卡」預設勾選移除。)

▼國小補登示意圖



▼國中補登示意圖





2. 欲匯出學生的獎懲資料，請點選【匯出獎懲明細】按鈕，會下載轉學生獎懲報表

EXCEL 檔案至電腦中。



(▼轉學生該學期獎懲報表 EXCEL 檔)

學年	學校	年班	座號	姓名	獎懲日期	事由	依據	獎懲支數	銷過日期	銷過原因
108學年度上學期		八年6班	27	謝X潔	2020-09-14	(轉入) 轉入	嘉獎1支			
108學年度上學期		八年6班	27	謝X潔	2019-09-17	(轉入) 轉入	警告1支		2020-04-30	

(▼轉學生全部學期獎懲報表 EXCEL 檔)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
轉學生獎懲報表																		
產製人：林X毫EJ 產製時間：2021/11/25 15:29:50																		
學年	學校	年班	座號	姓名	獎懲日期	事由	依據	獎懲支數	銷過日期	銷過原因								
108學年度 下學期	...	一年一班	4	謝X潔	2020-05-27	小過1支										
108學年度 下學期	...	一年一班	4	謝X潔	2020-05-26	小功1支										
108學年度 下學期	...	一年一班	4	謝X潔	2020-04-28	(轉入)...	...	大功1支										
108學年度 下學期	...	一年一班	4	謝X潔	2020-04-28	(轉入)...	...	大功1支										
108學年度 下學期	...	一年一班	4	謝X潔	2020-03-16	(轉入)...	...	嘉獎3支										
108學年度 下學期	...	一年一班	4	謝X潔	2020-03-03	(轉入)...	...	大功2支、小過2支、警告2支										
108學年度 下學期	...	一年一班	4	謝X潔	2020-03-02	(轉入)...	...	大功2支、小功2支、嘉獎2支										
108學年度 上學期	...	一年六班	27	謝X潔	2020-09-14	(轉入)...	...	嘉獎1支										
108學年度 上學期	...	一年六班	27	謝X潔	2019-09-17	(轉入)...	...	警告1支	2020-04-30	...								
107學年度 下學期	...	一年06班	27	謝X潔	2019-03-12	(轉入)...	...	小過1支										
107學年度 下學期	...	一年06班	27	謝X潔	2019-03-08	(轉入)...	...	小過1支										
107學年度 下學期	...	一年06班	27	謝X潔	2019-03-05	(轉入)...	...	小功3支										
107學年度 上學期	...	一年06班	27	謝X潔	2018-09-25	(轉入)...	...	大功1支	2020-05-29	...								
107學年度 上學期	...	一年06班	27	謝X潔	2018-09-21	(轉入)...	...	大功1支										
107學年度 上學期	...	一年06班	27	謝X潔	2018-09-18	(轉入)...	...	大功3支										

補登、修改及刪除或銷過

- ◆ 若該學期是非本校的在籍，只可補登那一間學校(補登來源學校會自動帶出該間學校)的資料。補登後的資料需要修改、銷過、刪除，可以在轉學生專區中作業。
- ◆ 若該學期為本校在籍 or 查無資料可補登除本校外(補登來源學校可以選擇除了本校以外的學校)的獎懲資料。補登後的資料若要修改、銷過、刪除，請至學務相關/學生獎懲管理/獎懲紀錄中作業。

- ◆ 補登的學期若為"轉入的學期"，則該筆資料顯示的學校一律為本校。
- ◆ 補登的學期若非"轉入的學期"，則該筆資料顯示的學校為補登來源學校。

補登

若要進行獎懲資料補登，可點選【補登】按鈕，進行補登作業。

學年	大功	小功	嘉獎	大過	小過	警告	是否與明處相符
109學年度上學期	0	0	0	0	0	0	是
108學年度下學期	3	2	5	3	2	2	否
108學年度上學期	0	0	1	0	0	0	是
107學年度下學期	0	3	0	0	2	0	是
107學年度上學期	4	0	0	0	0	0	是

出現「補登獎懲」視窗，請選擇要補登的學期，補登來源學校會自動帶出，輸入獎懲日期、獎懲類型、獎懲支數、獎懲事由、獎懲依據，資料輸入完畢後按下【儲存】按鈕。

(「*」代表必填項目)

補登獎懲

*學期: 107學年度上學期 補登來源學校: [選擇]

*獎懲日期: 2018-10-01 登錄日期: 2021-11-25

*獎懲類型: 獎 懲 *獎懲支數: 大功 [] 支 小功 [] 支 嘉獎 2 支

*獎懲事由: 請輸入代碼 [] 代碼查詢 獎懲依據: 請輸入代碼 [] 代碼查詢

校外競賽得獎 參與校內外競賽卻有優異成績表現

[取消] [儲存]

若獎懲事由或獎懲依據不想要自行輸入，可以輸入獎懲事由或獎懲依據的代碼，系統會自動帶出相對應內容。



或者點選【代碼查詢】按鈕，輸入事由或依據的內容後，點選【查詢】按鈕(也可以不輸入事由或依據的內容直接點選【查詢】按鈕)，勾選項目後再點選【帶入】按鈕，資料就會帶入成功。

(▼下圖以獎懲事由作為範例圖示)



按下【儲存】按鈕後，出現『是否確定執行?』的確認視窗，再次確認輸入

的資料，系統會預設勾選「是否要將資料同步至學籍卡」，確定要執行請點選【執行】按鈕。

(*若沒有要同步學籍卡資料，則要將「是否要將資料同步至學籍卡」預設勾選移除。)



獎懲補登作業完成。



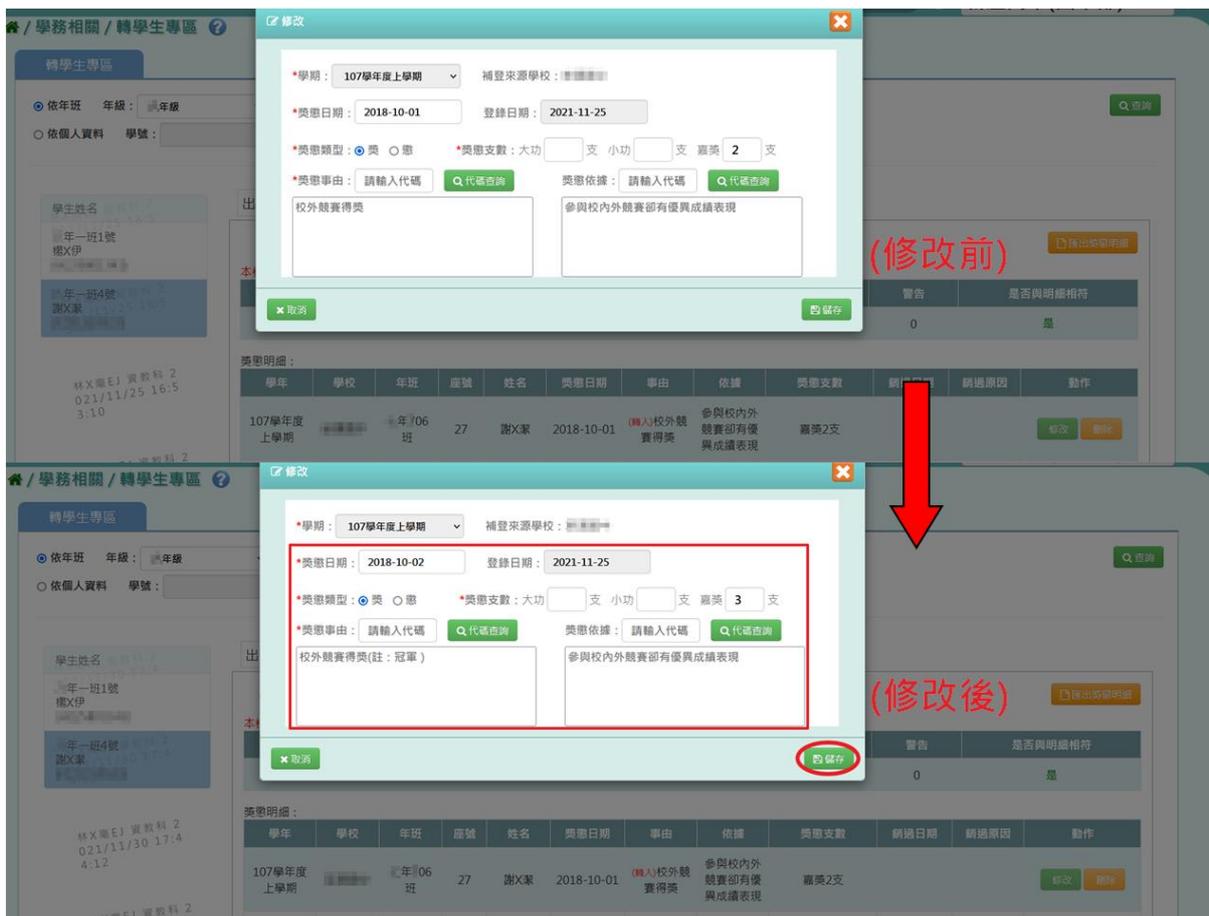
修改

欲修改補登的獎懲資料，請點選該筆資料右側的【修改】按鈕。



出現「修改」視窗，將資料修正完畢後，點選【儲存】按鈕。

(「*」代表必填項目)



出現『是否確定執行?』的確認視窗，再次確認輸入的資料，系統會預設勾選「是否要將資料同步至學籍卡」，確定要執行請點選【執行】按鈕。

(*若沒有要同步學籍卡資料，則要將「是否要將資料同步至學籍卡」預設勾選移除。)



獎懲修改作業完成。

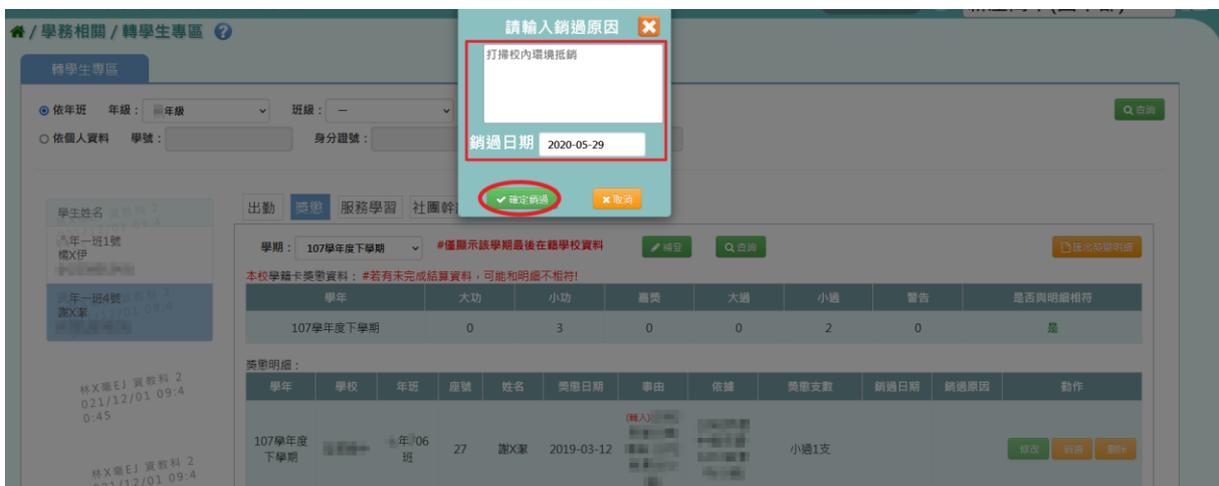


銷過

1. 欲將獎懲資料做銷過，請點選該筆資料右側的【銷過】按鈕。



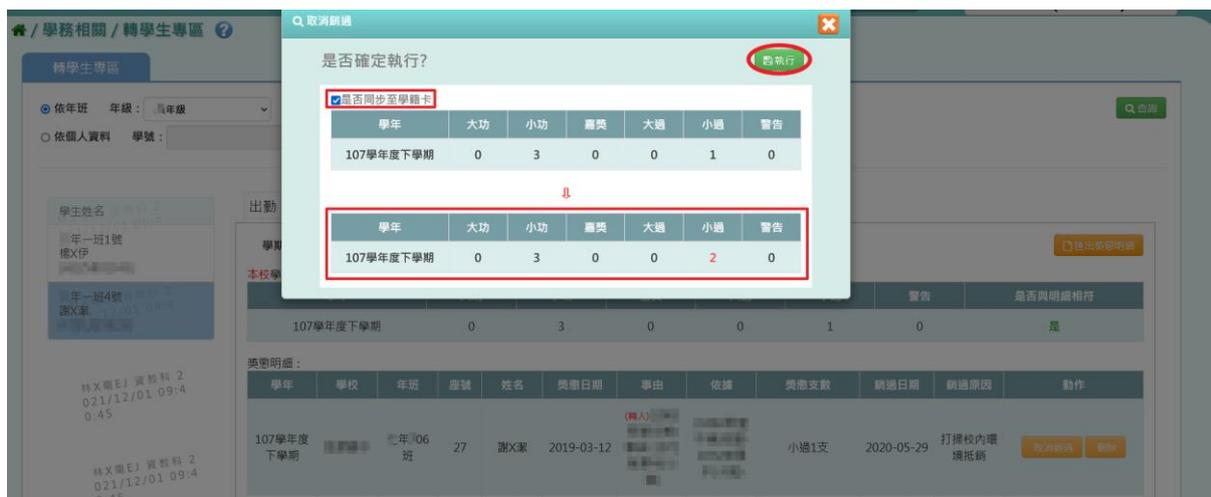
出現「銷過」視窗，輸入銷過原因及銷過日期後，點選【確定銷過】按鈕。



出現『是否確定執行?』的確認視窗，再次確認輸入的資料，系統會預設勾選「是否要將資料同步至學籍卡」，確定要執行請點選【執行】按鈕。

(*若沒有要同步學籍卡資料，則要將「是否要將資料同步至學籍卡」預設勾選移除。)





獎懲取消銷過作業完成。



刪除

若刪除補登的獎懲資料，請點選該筆資料右側的【刪除】按鈕。



出現『是否確定執行?』的確認視窗，再次確認輸入的資料，系統會預設勾選「是否要將資料同步至學籍卡」，確定要執行請點選【執行】按鈕。
 (*若沒有要同步學籍卡資料，則要將「是否要將資料同步至學籍卡」預設勾選移除。)



獎懲刪除作業完成。



☆服務學習

查詢及匯出

1. 在「學期下拉式選單」選擇學期後，點選【查詢】按鈕，下方畫面會出現所選學期的服務學習資料。

(若未選擇學期直接點選【查詢】按鈕，下方畫面會出現全學期的服務學習資料。)

(*這些服務學習資料以「(轉入)」標示的，表示他校的服務學習紀錄。)

學年	學校	年班	座號	姓名	服務日期	服務學習事項及活動項目	時數	主辦單位	登錄日期	動作
108學年度上學期		年6班	27	謝X潔	2019-10-14	(轉入)	1.50		2021-11-17	刪除
108學年度上學期		年6班	27	謝X潔	2019-10-02	(轉入)	1.00		2021-11-17	刪除

2. 欲匯出學生的獎懲資料，請點選【匯出】按鈕，會下載轉學生服務學習紀錄報表 EXCEL 檔案至電腦中。

學年	學校	年班	座號	姓名	服務日期	服務學習事項及活動項目	時數	主辦單位	登錄日期	動作
108學年度上學期		年6班	27	謝X潔	2019-10-14	(轉入)	1.50		2021-11-17	刪除
108學年度上學期		年6班	27	謝X潔	2019-10-02	(轉入)	1.00		2021-11-17	刪除

▼(轉學生該學期服務學習紀錄報表 EXCEL 檔)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
轉學生服務學習紀錄											
產製人：林X毫EJ						產製時間：2021/12/01 10:30:15					
學年	學校	年班	座號	姓名	服務日期	服務學習事項及活動項目	時數	主辦單位	登錄日期		
108學年度 上學期	■■■■■	年6班	27	謝X潔	2019-10-14	(轉入)■■■■■	1.50	■■■■■	2021-11-17		
108學年度 上學期	■■■■■	年6班	27	謝X潔	2019-10-02	(轉入)■■■■■ 補108學年度上學期	1.00	■■■■■	2021-11-17		
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											

▼(轉學生全部學期服務學習紀錄報表 EXCEL 檔)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
轉學生服務學習紀錄														
產製人：林X毫EJ										產製時間：2021/12/01 10:34:52				
學年	學校	年班	座號	姓名	服務日期	服務學習事項及活動項目	時數	主辦單位	登錄日期					
108學年度 下學期	■■■■■	年一班	9	謝X潔	2020-04-29	(轉入)■■■■■	2.50	■■■■■	2021-11-17					
108學年度 下學期	■■■■■	年6班	27	謝X潔	2020-04-13	(轉入)■■■■■	1.50	■■■■■	2021-11-17					
108學年度 下學期	■■■■■	年6班	27	謝X潔	2020-03-23	(轉入)■■■■■ 補108學年度上學期	1.00	■■■■■	2021-11-17					
108學年度 上學期	■■■■■	年6班	27	謝X潔	2019-10-14	(轉入)■■■■■	1.50	■■■■■	2021-11-17					
108學年度 上學期	■■■■■	年6班	27	謝X潔	2019-10-02	(轉入)■■■■■ 補108學年度上學期	1.00	■■■■■	2021-11-17					
107學年度 下學期	■■■■■	年06 班	27	謝X潔	2019-04-22	(轉入)■■■■■	1.00	■■■■■	2021-11-17					
107學年度 上學期	■■■■■	年06 班	27	謝X潔	2018-10-12	(轉入)■■■■■ 補107學年度上學期	1.00	■■■■■	2021-11-17					

補登與刪除

補登

如欲補登服務學習紀錄請點選【補登】按鈕，進行補登作業。

🏠 / 學務相關 / 轉學生專區 ?

轉學生專區

依年班 年級：■■年級 班級：—
 依個人資料 學號： 身分證號： 姓名：

學生姓名：■■■■■
 年一班1號 楊X伊
 年一班4號 謝X潔

出勤 獎懲 服務學習 社團幹部

學期：107學年度上學期

學年	學校	年班	座號	姓名	服務日期	服務學習事項及活動項目	時數	主辦單位	登錄日期	動作
107學年度 上學期	■■■■■	年06班	27	謝X潔	2018-10-12	(轉入)■■■■■ 補107學年度上學期	1.00	■■■■■	2021-11-17	<input type="button" value="刪除"/>

出現「服務學期紀錄補登」視窗，選擇補登的學期、學校，輸入主辦單位、

選擇校內/外類別與服務類別、輸入服務時間、服務時數、服務學習事項及活動項目。資料輸入完畢後按下【儲存】按鈕。

(「*」代表必填項目)

*學期：107學年度上學期 學校： 主辦單位：XXX主辦
*校內/外： 校內 校外 服務類別：環保類 登錄日期：2021-12-1
*服務時間：2018-10-08 *服務時數：2.5
*服務學習事項及活動項目：XXX服務志工

儲存

出現『補登完成』訊息，即服務學習紀錄補登作業完成。

補登完成

確定

學年	學校	年班	座號	姓名	服務日期	服務學習事項及活動項目	時數	主辦單位	登錄日期	動作
107學年度上學期		七年/06班	27	謝X潔	2018-10-12	(轉入)XXX服務志工	1.00		2021-11-17	刪除
107學年度上學期		七年/06班	27	謝X潔	2018-10-08	(轉入)XXX服務志工	2.50	XXX主辦	2021-12-01	刪除

刪除

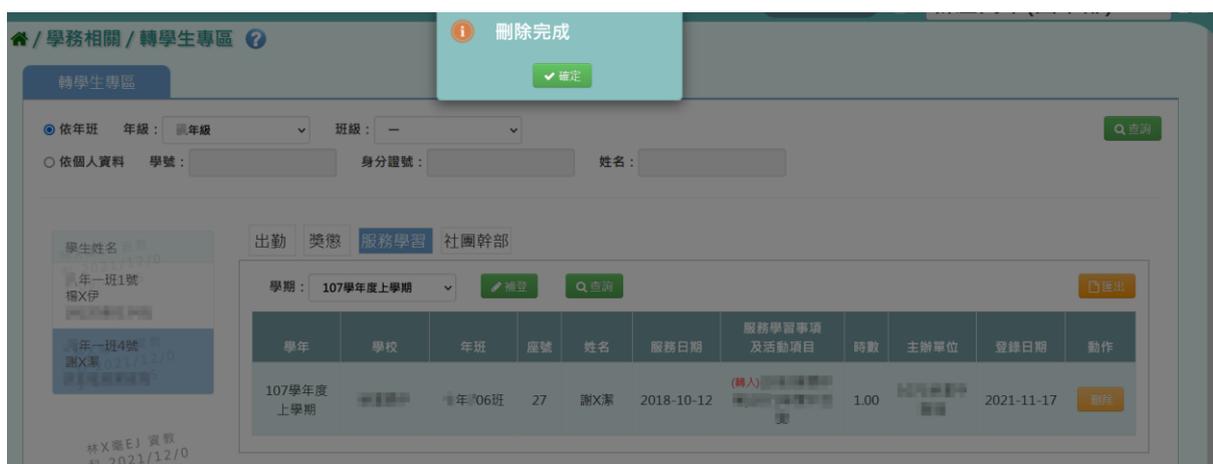
欲刪除補登的服務學習資料，請點選該筆資料右側的【刪除】按鈕。



出現『確定刪除此筆服務紀錄？』的詢問視窗，進行再次確認，確定要刪除服務學習資料，請點選【確定】按鈕。



出現『刪除完成』訊息，代表此筆補登資料刪除成功。



☆ 社團幹部

查詢及匯出

1. 在「學期下拉式選單」選擇學期後，點選【查詢】按鈕，下方畫面會出現所選學期的獎懲資料。

(若未選擇學期直接點選【查詢】按鈕，下方畫面會出現全學期的社團幹部資料。)

(*這些社團幹部資料以「(轉入)」標示的，表示他校的社團幹部紀錄。)

▼ 國小查詢示意圖

轉學生專區

依年班 年級：五年級 班級：4

依個人資料 學號： 身分證號： 姓名：

學生姓名：五年4班3號 小X生16

林X暉EJ 實教科 2 021/12/01 14:0 7:14

林X暉EJ 實教科 2 021/12/01 14:0 7:14

林X暉EJ 實教科 2 021/12/01 14:0 7:14

出勤 獎懲 服務學習 社團幹部

學期：請選擇 確定 查詢 匯出

學年	學校	年班	姓名	幹部種類	擔任幹部	動作
108學年度下學期	大業國小	五年四班	小X生16	社團幹部	(轉入) 副社長	刪除
108學年度下學期	大業國小	五年四班	小X生16	班級幹部	(轉入) 學藝股長	刪除
108學年度上學期	大業國小	五年四班	小X生16	社團幹部	(轉入) 副社長	刪除
108學年度上學期	大業國小	五年四班	小X生16	社團幹部	(轉入) 副社長	刪除
108學年度上學期	大業國小	五年四班	小X生16	班級幹部	(轉入) 衛生股長	刪除
108學年度上學期	大業國小	五年四班	小X生16	班級幹部	(轉入) 副班長	刪除
107學年度下學期	大業國小	四年四班	小X生16	社團幹部	(轉入) 副社長	刪除

▼ 國中查詢示意圖

學務相關 / 轉學生專區

轉學生專區

依年班 年級：八年級 班級：— Q 查詢
 依個人資料 學號： 身分證號： 姓名：

學生姓名：楊X伊
 八年一班1號
 八年一班4號
 謝X潔

林X暉EJ 資訊科 2021/12/01 09:40:45
 林X暉EJ 資訊科 2021/12/01 09:40:45

出勤 獎懲 服務學習 **社團幹部**

學期：107學年度下學期 補登 Q 查詢 匯出

學年	學校	年班	姓名	幹部種類	擔任幹部	動作
107學年度下學期	草漯國中	七年706班	謝X潔	社團幹部	(轉入) 草漯中社團幹部(補)	刪除
107學年度下學期	草漯國中	七年706班	謝X潔	班級小老師	(轉入) 草漯中社團幹部(補) 小老師(補)	刪除
107學年度下學期	草漯國中	七年706班	謝X潔	自治市幹部	(轉入) 草漯中社團幹部(補) 自治市(補)	刪除
107學年度下學期	草漯國中	七年706班	謝X潔	班級幹部	(轉入) 草漯中社團幹部(補) 班級幹部(補)	刪除

2. 欲匯出學生的社團幹部資料，請點選【匯出】按鈕，會下載轉學生社團幹部報表 EXCEL 檔案至電腦中。

▼ 國小匯出示意圖

學務相關 / 轉學生專區

轉學生專區

依年班 年級：五年級 班級：4 Q 查詢
 依個人資料 學號： 身分證號： 姓名：

學生姓名：小X生16
 五年4班3號
 小X生16

林X暉EJ 資訊科 2021/12/01 14:07:14
 林X暉EJ 資訊科 2021/12/01 14:07:14
 林X暉EJ 資訊科 2021/12/01 14:07:14

出勤 獎懲 服務學習 **社團幹部**

學期：請選擇 補登 Q 查詢 匯出

學年	學校	年班	姓名	幹部種類	擔任幹部	動作
108學年度下學期	大業國小	五年四班	小X生16	社團幹部	(轉入) 大業國小社團幹部(補) 社長	刪除
108學年度下學期	大業國小	五年四班	小X生16	班級幹部	(轉入) 大業國小班級幹部(補) 學藝股長	刪除
108學年度上學期	大業國小	五年四班	小X生16	社團幹部	(轉入) 大業國小社團幹部(補) 副社長	刪除
108學年度上學期	大業國小	五年四班	小X生16	社團幹部	(轉入) 大業國小社團幹部(補) 社長	刪除
108學年度上學期	大業國小	五年四班	小X生16	班級幹部	(轉入) 大業國小班級幹部(補) 衛生股長	刪除
108學年度上學期	大業國小	五年四班	小X生16	班級幹部	(轉入) 大業國小班級幹部(補) 副班長	刪除
107學年度下學期	大業國小	四年四班	小X生16	社團幹部	(轉入) 大業國小社團幹部(補) 副社長	刪除

▼ 國中匯出示意圖

學務相關 / 轉學生專區

轉學生專區

● 依年班 年級：八年級 班級：— 查詢

○ 依個人資料 學號： 身分證號： 姓名：

學生姓名：八年一班1號 楊X伊

八年一班4號 謝X潔

林X潔EJ 資訊科 2021/12/01 09:40:45

林X潔EJ 資訊科 2021/12/01 09:40:45

出勤 獎懲 服務學習 社團幹部

學期：107學年度下學期 補登 查詢

學年	學校	年班	姓名	幹部種類	擔任幹部	動作
107學年度下學期	草漯國中	七年706班	謝X潔	社團幹部	(轉入) 草漯中區及社團社團幹部(補)	刪除
107學年度下學期	草漯國中	七年706班	謝X潔	班級小老師	(轉入) 草漯中區及班級小老師(補)	刪除
107學年度下學期	草漯國中	七年706班	謝X潔	自治市幹部	(轉入) 草漯中區及自治市(補)	刪除
107學年度下學期	草漯國中	七年706班	謝X潔	班級幹部	(轉入) 草漯中區及班級幹部(補)	刪除

▼(轉學生該學期社團幹部報表 EXCEL 檔-國小示意圖)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
興國國小 轉學生社團幹部												
產製人：林X潔EJ						產製時間：2021/12/01 14:12:57						
學年	學校	年班	姓名	幹部種類	擔任幹部							
107學年度下學期	大業國小	四年四班	小X生16	社團幹部	(轉入) 大業國小美宣長							
107學年度下學期	大業國小	四年四班	小X生16	社團幹部	(轉入) 大業國小社團社長							
107學年度下學期	大業國小	四年四班	小X生16	班級幹部	(轉入) 資訊股長							
107學年度下學期	大業國小	四年四班	小X生16	班級幹部	(轉入) 班長							

▼(轉學生該學期社團幹部報表 EXCEL 檔-國中示意圖)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
新屋國中 轉學生社團幹部												
產製人：林X潔EJ						產製時間：2021/12/01 11:34:43						
學年	學校	年班	姓名	幹部種類	擔任幹部							
107學年度下學期	草漯國中	七年706班	謝X潔	社團幹部	(轉入) 草漯中區及社團社團幹部(補)							
107學年度下學期	草漯國中	七年706班	謝X潔	班級小老師	(轉入) 草漯中區及班級小老師(補)							
107學年度下學期	草漯國中	七年706班	謝X潔	自治市幹部	(轉入) 草漯中區及自治市(補)							
107學年度下學期	草漯國中	七年706班	謝X潔	班級幹部	(轉入) 草漯中區及班級幹部(補)							

▼(轉學生全部學期社團幹部報表 EXCEL 檔-國小示意圖)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
興國國小 轉學生社團幹部						產製時間: 2021/12/01 14:15:07										
1	產製人: 林X電EJ															
2	學年	學校	年班	姓名	幹部種類	擔任幹部										
3	108學年度下學期	大業國小	五年四班	小X生16	社團幹部	(轉入) 社團幹部										
4	108學年度下學期	大業國小	五年四班	小X生16	班級幹部	(轉入) 學藝股長										
5	108學年度上學期	大業國小	五年四班	小X生16	社團幹部	(轉入) 副社長										
6	108學年度上學期	大業國小	五年四班	小X生16	社團幹部	(轉入) 社團幹部										
7	108學年度上學期	大業國小	五年四班	小X生16	班級幹部	(轉入) 衛生股長										
8	108學年度上學期	大業國小	五年四班	小X生16	班級幹部	(轉入) 副班長										
9	107學年度下學期	大業國小	四年四班	小X生16	社團幹部	(轉入) 美宣長										
10	107學年度下學期	大業國小	四年四班	小X生16	社團幹部	(轉入) 社團幹部										
11	107學年度下學期	大業國小	四年四班	小X生16	班級幹部	(轉入) 資訊股長										
12	107學年度下學期	大業國小	四年四班	小X生16	班級幹部	(轉入) 班長										
13	轉學生社團幹部															

▼(轉學生全部學期社團幹部報表 EXCEL 檔-國中示意圖)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
興國國中 轉學生社團幹部																					
產製時間: 2021/12/01 11:34:52																					
產製人: 林X電EJ																					
1	學年	學校	年班	姓名	幹部種類	擔任幹部															
2	108學年度下學期	建國國中	八年一班	謝X潔	社團幹部	(轉入) 社團幹部															
3	108學年度下學期	草溪國中	八年6班	謝X潔	社團幹部	(轉入) 社團幹部															
4	108學年度下學期	建國國中	八年一班	謝X潔	班級小老師	(轉入) 小老師															
5	108學年度下學期	新苑國中	八年一班	謝X潔	班級小老師	英語小老師															
6	108學年度下學期	草溪國中	八年6班	謝X潔	班級小老師	(轉入) 小老師															
7	108學年度下學期	建國國中	八年一班	謝X潔	自治市幹部	(轉入) 自治市															
8	108學年度下學期	草溪國中	八年6班	謝X潔	自治市幹部	(轉入) 自治市															
9	108學年度下學期	建國國中	八年一班	謝X潔	班級幹部	(轉入) 班級幹部															
10	108學年度下學期	草溪國中	八年6班	謝X潔	班級幹部	(轉入) 班級幹部															
11	108學年度上學期	草溪國中	八年6班	謝X潔	社團幹部	(轉入) 社團幹部															
12	108學年度上學期	草溪國中	八年6班	謝X潔	班級小老師	(轉入) 小老師															
13	108學年度上學期	草溪國中	八年6班	謝X潔	自治市幹部	(轉入) 自治市															
14	108學年度上學期	草溪國中	八年6班	謝X潔	班級幹部	(轉入) 班級幹部															
15	107學年度下學期	草溪國中	七年706班	謝X潔	社團幹部	(轉入) 社團幹部(補)															
16	107學年度下學期	草溪國中	七年706班	謝X潔	班級小老師	(轉入) 小老師(補)															
17	107學年度下學期	草溪國中	七年706班	謝X潔	自治市幹部	(轉入) 自治市(補)															
18	107學年度下學期	草溪國中	七年706班	謝X潔	班級幹部	(轉入) 班級幹部(補)															
19	轉學生社團幹部																				

補登與刪除

補登



若要補登轉學生的社團幹部資料，請點選【補登】按鈕。

▼國小補登示意圖



▼國中補登示意圖



出現「社團幹部補登」視窗，選擇要補登的學期、學校、幹部種類、年級、班級，並輸入幹部職稱，資料輸入完畢後按下【儲存】按鈕。

▼國小補登班級幹部畫面



▼國小補登社團幹部畫面

學務相關 / 轉學生

轉學生專區

依年班 年級：五
依個人資料 學號：

學生姓名
五年4班3號
小X生16

學期：107學年度下學期

補登 查詢 匯出

學年 學校 年班 姓名 幹部種類 擔任幹部 動作

補登

*學期：107學年度下學期 *學校：大業國小

*幹部種類： 班級幹部 社團幹部

*社團：自行輸入 桌球社

*社團幹部：副社長

儲存

▼國中補登班級幹部畫面

學務相關 / 轉學生

轉學生專區

依年班 年級：八
依個人資料 學號：

學生姓名
八年一班1號
楊X伊

八年一班4號
謝X潔

學期：107學年度上學期

補登 查詢

#沒有資料

補登

*學期：107學年度上學期 *學校：華潔國中

*幹部種類： 班級幹部 自治市幹部 班級小老師 社團幹部

*年級：七年級 *班級：706

*職稱：班長

儲存

▼國中補登自治市幹部畫面

學務相關 / 轉學生

轉學生專區

依年班 年級：八
依個人資料 學號：

學生姓名
八年一班1號
楊X伊

八年一班4號
謝X潔

學期：107學年度上學期

補登 查詢

#沒有資料

補登

*學期：107學年度上學期 *學校：華潔國中

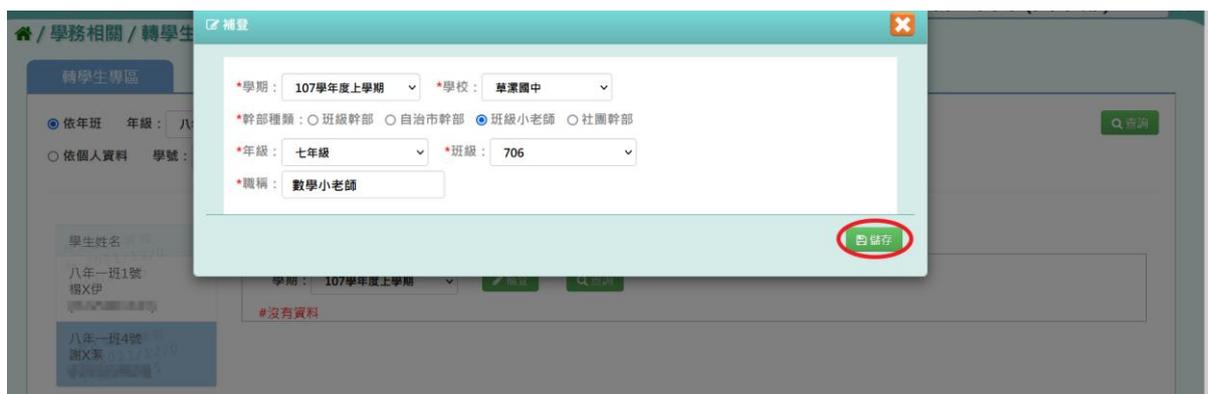
*幹部種類： 班級幹部 自治市幹部 班級小老師 社團幹部

*年級：七年級 *班級：706

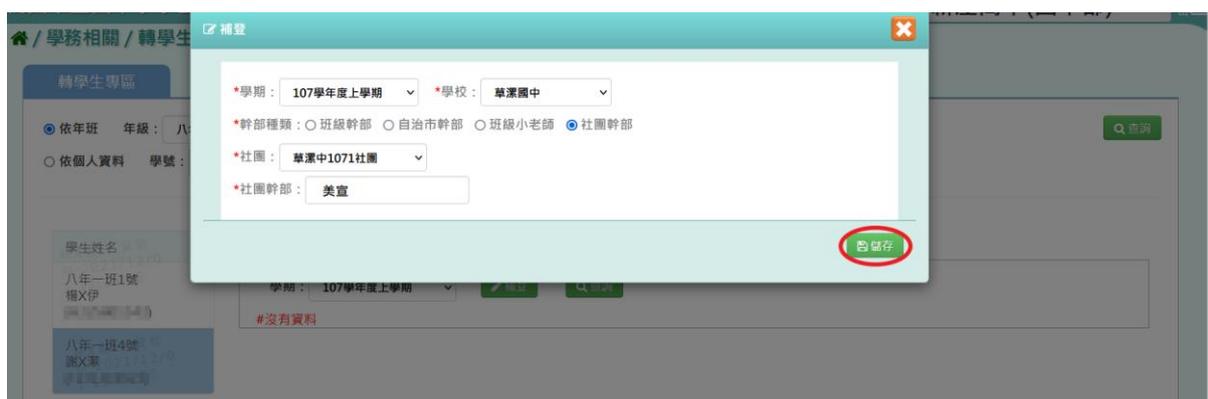
*職稱：小市長

儲存

▼國中補登班級小老師畫面

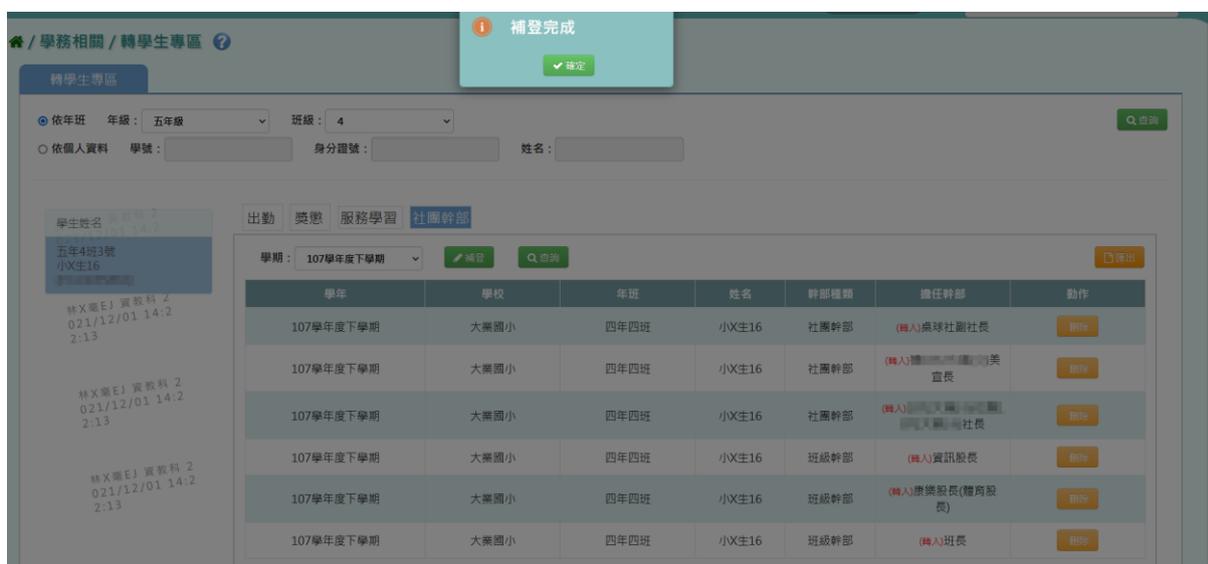


▼國中補登社團幹部畫面



出現『補登完成』訊息，即完成社團幹部補登作業。

▼國小補登成功畫面



▼國中補登成功畫面



刪除

欲刪除補登的社團幹部資料，請點選該筆資料右側的【刪除】按鈕。

▼國小刪除示意圖



▼國中刪除示意圖



出現『確定刪除此筆幹部紀錄？』的詢問視窗，進行再次確認，確定要刪除社團幹部資料，請點選【確定】按鈕。

▼國小刪除前確認訊息



▼國中刪除前確認訊息



出現『刪除完成』訊息，代表社團幹部資料刪除成功。

▼國小刪除成功畫面



▼國中刪除成功畫面



※C13. 學生體適能

▶C13-1. 體適能成績

一般輸入方式

步驟一：選擇要查看的「學期」、「年級」和「班級」，按下【查詢】按鈕。

學期： 110學年度上學期 年級： 請選擇 班級： 請選擇 **查詢** 儲存

※ 800/1600公尺跑走的輸入形式如下：
1. 若選擇以「秒」輸入，請將時間轉換成「秒數」輸入(例如：200)。
2. 若選擇以「分秒」輸入，請以「分.秒」的型式輸入，且「分」不可超過60(例如：5.10)。
※ 若要統一輸入測驗日期，選擇日期後請點選確認 請選擇日期 確認

查詢結果會呈現在下方畫面。

學期： 110學年度上學期 年級： 年級 班級： 1 查詢 儲存

※ 800/1600公尺跑走的輸入形式如下：
1. 若選擇以「秒」輸入，請將時間轉換成「秒數」輸入(例如：200)。
2. 若選擇以「分秒」輸入，請以「分.秒」的型式輸入，且「分」不可超過60(例如：5.10)。
※ 若要統一輸入測驗日期，選擇日期後請點選確認 請選擇日期 確認

座號	姓名	身高(公分)	體重	生日(西元年)	測試日期	坐姿體前彎(公分)	立定跳遠(公分)	仰臥起坐(次)	800/1600公尺跑走(時間)
1	測X8			2008-09-27	2017-09-30				
2	測X9			2008-11-12	2017-09-30				
3	測X10			2008-11-18	2017-09-30				
4	測X12			2008-11-28	2017-09-30				
5	測X11			2008-11-28	2017-09-30				
6	測X13			2009-02-08	2017-09-30				

步驟二：填寫班級的體適能資料，填寫完成後點選【儲存】按鈕。

學務相關 / 體適能成績

體適能成績 游泳成績 體適能報表 體適能成績匯入 游泳成績匯入

學期： 110學年度上學期 年級： 年級 班級： 1 查詢 儲存

※ 800/1600公尺跑走的輸入形式如下：
 1. 若選擇以「秒」輸入，請將時間轉換成「秒數」輸入(例如：200)。
 2. 若選擇以「分秒」輸入，請以「分.秒」的型式輸入，且「分」不可超過60(例如：5.10)。
 ※ 若要統一輸入測驗日期，選擇日期後請點選確認 請選擇日期 確認

座號	姓名	身高(公分)	體重	生日(西元年)	測試日期	坐姿體前彎(公分)	立定跳遠(公分)	仰臥起坐(次)	800/1600公尺跑走(時間)
1	測X8	170	54	2008-09-27	2021-09-06	40.5	130	34	334
2	測X9	167	67.3	2008-11-12	2021-09-06	38.3	135	56	354
3	測X10	174.3	55.9	2008-11-18	2021-09-06	36.9	141	46	312
4	測X12	166.3	54.8	2008-11-28	2021-09-06	38.9	145	57	434
5	測X11	160.4	50.4	2008-11-28	2021-09-06	40.3	147	59	503
6	測X13	164.8	68.4	2009-02-08	2021-09-06	41	133	61	440

注意：若學生的測驗日期統一，可在這項『※若要統一輸入測驗日期，選擇日期後請點選確認』後面的日期欄位輸入日期後點選【確認】按鍵。

學務相關 / 體適能成績

體適能成績 游泳成績 體適能報表 體適能成績匯入 游泳成績匯入

學期： 110學年度上學期 年級： 年級 班級： 1 查詢 儲存

※ 800/1600公尺跑走的輸入形式如下：
 1. 若選擇以「秒」輸入，請將時間轉換成「秒數」輸入(例如：200)。
 2. 若選擇以「分秒」輸入，請以「分.秒」的型式輸入，且「分」不可超過60(例如：5.10)。
 ※ 若要統一輸入測驗日期，選擇日期後請點選確認 2021-11-22 確認

座號	姓名	身高(公分)	體重	生日(西元年)	測試日期	坐姿體前彎(公分)	立定跳遠(公分)	仰臥起坐(次)	800/1600公尺跑走(時間)
1	測X8	170	54	2008-09-27	2021-11-22	40.5	130	34	334
2	測X9	167	67.3	2008-11-12	2021-11-22	38.3	135	56	354
3	測X10	174.3	55.9	2008-11-18	2021-11-22	36.9	141	46	312
4	測X12	166.3	54.8	2008-11-28	2021-11-22	38.9	145	57	434
5	測X11	160.4	50.4	2008-11-28	2021-11-22	40.3	147	59	503
6	測X13	164.8	68.4	2009-02-08	2021-11-22	41	133	61	440

出現『儲存資料成功』的訊息，表示填寫的資料存檔成功。

學務相關 / 體適能成績 ?

儲存資料成功

確定

體適能成績 游泳成績 體適能報表 體適能成績匯入

學期: 110學年度上學期 年級: 非年級 班級: 1 查詢 儲存

※ 800/1600公尺跑走的輸入形式如下:
 1. 若選擇以「秒」輸入, 請將時間轉換成「秒數」輸入(例如: 200) -
 2. 若選擇以「分秒」輸入, 請以「分.秒」的型式輸入, 且「分」不可超過60 (例如: 5.10) -
 ※ 若要統一輸入測驗日期, 選擇日期後請點選確認 2021-11-22 確認

座號	姓名	身高(公分)	體重	生日(西元年)	測試日期	坐姿體前彎(公分)	立定跳遠(公分)	仰臥起坐(次)	800/1600公尺跑走(時間)
1	測X8	170	54	2008-09-27	2021-11-22	40.5	130	34	334
2	測X9	167	67.3	2008-11-12	2021-11-22	38.3	135	56	354
3	測X10	174.3	55.9	2008-11-18	2021-11-22	36.9	141	46	312
4	測X12	166.3	54.8	2008-11-28	2021-11-22	38.9	145	57	434
5	測X11	160.4	50.4	2008-11-28	2021-11-22	40.3	147	59	503

►C13-2. 游泳成績

一般輸入方式

步驟一：選擇要查看的學期、年級、班級，按下【查詢】按鈕。

學務相關 / 游泳成績 ?

體適能成績 游泳成績 體適能報表 體適能成績匯入 游泳成績匯入

學期: 110學年度上學期 年級: 請選擇 班級: 請選擇 查詢 儲存

1. 「是否實施游泳教學」鍵入方式：「是」鍵入1、「否」鍵入2。
※若要統一輸入「是否實施游泳教學」，請點選是或否的按鈕。 是 否

2. 「級別」欄位請依序輸入1~5，未達第一級游泳能力者請輸入0，因故無法進行檢測者請留空。
※若要統一輸入測驗日期，選擇日期後請點選確認 請選擇日期 確認

查詢結果會出現在下方畫面。

學務相關 / 游泳成績 ?

體適能成績 游泳成績 體適能報表 體適能成績匯入 游泳成績匯入

學期: 110學年度上學期 年級: 年級 班級: 1 查詢 儲存

1. 「是否實施游泳教學」鍵入方式：「是」鍵入1、「否」鍵入2。
※若要統一輸入「是否實施游泳教學」，請點選是或否的按鈕。 是 否

2. 「級別」欄位請依序輸入1~5，未達第一級游泳能力者請輸入0，因故無法進行檢測者請留空。
※若要統一輸入測驗日期，選擇日期後請點選確認 請選擇日期 確認

座號	姓名	測驗日期	實施游泳教學	游泳能力級別	自救能力級別
1	測X8	格式:2017-09-30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	測X9	格式:2017-09-30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	測X10	格式:2017-09-30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	測X12	格式:2017-09-30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	測X11	格式:2017-09-30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	測X13	格式:2017-09-30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

步驟二：填寫班級的游泳成績資料，填寫完成後點選【儲存】按鈕。

學務相關 / 游泳成績 ?

體適能成績 游泳成績 體適能報表 體適能成績匯入 游泳成績匯入

學期: 110學年度上學期 年級: 年級 班級: 1 查詢 儲存

1. 「是否實施游泳教學」鍵入方式: 「是」鍵入1、「否」鍵入2。
 ※若要統一輸入「是否實施游泳教學」, 請點選是或否的按鈕。
 是 否

2. 「級別」欄位請依序輸入1~5, 未達第一級游泳能力者請輸入0, 因故無法進行檢測者請留空。
 ※若要統一輸入測驗日期, 選擇日期後請點選確認 請選擇日期 確認

座號	姓名	測驗日期	實施游泳教學	游泳能力級別	自救能力級別
1	測X8	2021-09-13	1	2	2
2	測X9	2021-09-13	1	3	3
3	測X10	2021-09-13	1	3	3
4	測X12	2021-09-13	1	2	2
5	測X11	2021-09-13	1	3	3
6	測X13	2021-09-13	1	2	2

注意: 若學生實施游泳教學統一, 可在這項『※若要統一輸入「是否實施游泳教學」, 請點選是或否的按鈕。』後面點選【是】或【否】按鍵。

學務相關 / 游泳成績 ?

體適能成績 游泳成績 體適能報表 體適能成績匯入 游泳成績匯入

學期: 110學年度上學期 年級: 年級 班級: 1 查詢 儲存

1. 「是否實施游泳教學」鍵入方式: 「是」鍵入1、「否」鍵入2。
 ※若要統一輸入「是否實施游泳教學」, 請點選是或否的按鈕。
 是 否

2. 「級別」欄位請依序輸入1~5, 未達第一級游泳能力者請輸入0, 因故無法進行檢測者請留空。
 ※若要統一輸入測驗日期, 選擇日期後請點選確認 2021-11-23 確認

座號	姓名	測驗日期	實施游泳教學	游泳能力級別	自救能力級別
1	測X8	2021-11-23	1	2	2
2	測X9	2021-11-23	1	3	3
3	測X10	2021-11-23	1	3	3
4	測X12	2021-11-23	1	2	2
5	測X11	2021-11-23	1	3	3
6	測X13	2021-11-23	1	2	2

注意: 若學生的測驗日期統一, 可在這項『※若要統一輸入測驗日期, 選擇日期後請點選確認』後面的日期欄位輸入日期後點選【確認】按鍵。

學務相關 / 游泳成績 ?

體適能成績 游泳成績 體適能報表 體適能成績匯入 游泳成績匯入

學期: 110學年度上學期 年級: 年級 班級: 1 查詢 儲存

1. 「是否實施游泳教學」鍵入方式: 「是」鍵入1, 「否」鍵入2。
 ※若要統一輸入「是否實施游泳教學」, 請點選是或否的按鈕。 是 否

2. 「級別」欄位請依序輸入1~5, 未達第一級游泳能力者請輸入0, 因故無法進行檢測者請留空。
 ※若要統一輸入測驗日期, 選擇日期後請點選確認 2021-11-23 確認

座號	姓名	測驗日期	實施游泳教學	游泳能力級別	自救能力級別
1	測X8	2021-11-23	2	2	2
2	測X9	2021-11-23	2	3	3
3	測X10	2021-11-23	2	3	3
4	測X12	2021-11-23	2	2	2
5	測X11	2021-11-23	2	3	3
6	測X13	2021-11-23	2	2	2

出現『儲存資料成功』的訊息, 表示填寫的資料存檔成功。

學務相關 / 游泳成績 ?

體適能成績 游泳成績 體適能報表 體適能成績匯入 游泳成績匯入

學期: 110學年度上學期 年級: 年級 班級: 1 查詢 儲存

儲存資料成功

1. 「是否實施游泳教學」鍵入方式: 「是」鍵入1, 「否」鍵入2。
 ※若要統一輸入「是否實施游泳教學」, 請點選是或否的按鈕。 是 否

2. 「級別」欄位請依序輸入1~5, 未達第一級游泳能力者請輸入0, 因故無法進行檢測者請留空。
 ※若要統一輸入測驗日期, 選擇日期後請點選確認 2021-11-23 確認

座號	姓名	測驗日期	實施游泳教學	游泳能力級別	自救能力級別
1	測X8	2021-11-23	1	2	2
2	測X9	2021-11-23	1	3	3

►C13-3. 體適能報表

一般輸入方式

選擇要產出的報表種類：《體適能表》、《游泳紀錄表》



《體適能表》

選擇要產出的學期與學生範圍—年級或班級。

可在「待選班級」中點選班級後，點選【>】，所選之班級就會移動到右方的「已選班級」，或可以點選【>>】，將該年級所有班級移至「已選班級」。

學生範圍選擇完畢後，點選【匯出】按鈕。



會下載學生體適能表 EXCEL 檔案至電腦中。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1	注意事項：																			
2	1.使用者登入之帳號及預設密碼為學校代號，可連結至教育部統計處之各級學校名錄中查詢																			
3	2.測驗日期、學校類別、年級、班級名稱、學號、性別、身分證字號、生日、身高及體重為學生之基本資料不得留空。																			
4	3.測驗日期與生日以民國年格式鍵入，例如「810302」、「81.03.02」。																			
5	4.性別鍵入方式：男生鍵入1，女生鍵入2。																			
6	5.因故無法檢測之學生，該檢測項目欄位留空即可，另請注意各項檢測的單位：身高為公分(四捨五入至小數點第1位或整數)，體重為公斤(四捨五入至小數點第1位或整數)，坐																			
7	6.請把所有的班級存在同一張工作表即可，且請勿修改工作表名稱及變動鍵欄位順序。																			
8	7.請放心有關資料不會有洩密問題，因為上傳上來的資料網絡上不會顯示，出生日期僅供計算年齡，上傳後即不再保留，資料沒有姓名，且我們將做單向加密的動作，故不會有洩密的問題。																			
9	8.「學校類別」欄請根據不同學層分別輸入「國小、國中、高中職、大專」；「年級」欄請依序輸入阿拉伯數字「1-14 (1-6代表國小1-6年級；7-9代表國中1-3年級；																			
10	9.上傳系統以「班級名稱」進行資料的辨識及覆蓋，因此不同次數的上傳請勿隨意修改「班級名稱」，且系統關閉後將以最後一次上傳結果為最終紀錄。																			
11	例子：																			
12	測驗日期	學校類別	年級	班級名稱	學號/座號	性別	身分證字號	生日	身高	體重	坐姿體前彎	立定跳遠	仰臥起坐	800/1600公尺跑走						
13	1000930	國小	4	四年一班	87456	1	A123456789	850718	175.5	50.1	30	187	32	5.32						
14	或401、四年忠班、等其他各樣命名														或是化成秒數332					
15	正式資料請由以下開始填寫，但請不要把上面的說明刪掉，系統將從17列開始抓取資料																			
16	測驗日期	學校類別	年級	班級名稱	學號/座號	性別	身分證字號	生日	身高	體重	坐姿體前彎	立定跳遠	仰臥起坐	800/1600公尺跑走						
17	1101123		1	01	1	1	970927	170	54	40.5	130	94	334							
18	1101122		1	02	1	1	971112	167	67.3	38.3	135	56	354							
19	1101122		1	03	1	1	971118	174.3	55.9	36.9	141	46	312							
20	1101122		1	04	1	1	971128	166.3	54.8	38.9	145	57	434							
21	1101122		1	05	1	1	971128	160.4	50.4	40.3	147	59	503							
22	1101122		1	06	1	1	980208	164.8	68.4	41	133	61	440							
	體適能資料←左列名稱不能修改；且不要往前或往後新增工作表→																			

《游泳紀錄表》

選擇要產出的學期與學生範圍一年級或班級。

可在「待選班級」中點選班級後，點選【>】，所選之班級就會移動到右方的「已選班級」，或可以點選【>>】，將該年級所有班級移至「已選班級」。學生範圍選擇完畢後，點選【匯出】按鈕。

🏠 / 學務相關 / 體適能報表 ?

體適能成績 | 游泳成績 | 體適能報表 | 體適能成績匯入 | 游泳成績匯入

體適能報表

學期：110學年度上學期 | 年級：一年級

待選班級

學生選擇

班級

1
2
3
4
5

已選班級

1
2
3

匯出

在待選班級中點選班級後，按下「>」，所選之班級就會移動到右方的已選班級，或點選「>>」，將該年級所有班級移至已選班級。

會下載游泳與自救能力表 EXCEL 檔案至電腦中。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1	注意事項：																			
2	1.使用者登入之帳號及預設密碼為學校代號，可連結至教育部統計處之各級學校名錄中查詢																			
3	2.測驗日期、學校類別、年級、班級名稱、學號、性別、身分證字號、生日為學生之基本資料不得留空。																			
4	3.測驗日期與生日以民國年格式鍵入，例如「1010302」、「101.03.02」。																			
5	4.性別鍵入方式：男生鍵入1，女生鍵入2。																			
6	5.「學校類別」欄請根據不同學層分別輸入「國小、國中、高中職、大專」；「年級」欄請依序輸入阿拉伯數字「1-13 (1-6代表國小1-6年級；7-9代表國中1-3年級；10-12代表高中職1-3年級；13代表大專所有年級)」。																			
7	6.「實施游泳教學」鍵入方式：是鍵入1，否鍵入2。																			
8	7.「級別」欄位，請依教育部體育署公布之「全國中、小學學生游泳與自救能力基本指標（五級）」評斷，學校如未實施游泳教學，但學生已通過民間團體或游泳比賽取得游泳能力證明者或由授課教師認																			
9	8.請把所有的班級存在同一張工作表即可，且請勿修改工作表名稱及變動鍵欄位順序；上傳系統以「班級名稱」進行資料的辨識及覆蓋，因此不同次數的上傳請勿隨意修改「班級名稱」，且系統關閉後將以最後一次上傳結果為最終紀錄。																			
10	9.游泳與自救能力級別分開，若游泳5級、自救2級，上傳會取最低值，將顯示2。																			
11	例子：																			
12	測驗日期	學校類別	年級	班級名稱	學號/座號	性別	身分證字號	生日	實施游泳教學	游泳能力級別	自救能力級別									
13	1051010	國小	4	四年一班	87456	1	A123456789	850718		5	2									
14	或301、三年忠班、等其他各樣命名																			
15	正式資料請由以下開始填寫，但請不要把上面的說明刪掉，系統將從17列開始抓取資料																			
16	測驗日期	學校類別	年級	班級名稱	學號/座號	性別	身分證字號	生日	實施游泳教學	游泳能力級別	自救能力級別									
17	1101123		1	01	1	1	970927			2	5									
18	1101123		1	02	1	1	971112			3	5									
19	1101123		1	03	1	1	971118			3	5									
20	1101123		1	04	1	1	971128			2	5									
21	1101123		1	05	1	1	971128			3	5									
22	1101123		1	06	1	1	980208			2	5									
23	1101123		1	07	1	1	980219			3	5									
24	1101123		1	08	1	1	980302			2	5									
25	1101123		1	09	1	1	980309			2	5									
26	1101123		1	10	1	1	980317			2	5									
27	1101123		1	11	1	1	980503			3	5									
	游泳能力等級←左列名稱不能修改；且不要往前或往後新增工作表→																			

►C13-4. 體適能成績匯入

一般輸入方式

步驟一：若需大量匯入體適能資料時，點選【範例下載】按鈕，會下載體適能資料評估明細空白範例檔至電腦中。

學務相關 / 體適能成績匯入

體適能成績 游泳成績 體適能報表 體適能成績匯入 游泳成績匯入

*學期： 110學年度上學期

選擇檔案 資料匯入 資料匯出

注意事項：
1. 範例檔欄位標題有*為必填欄位。
2. 請依照範例下載之檔案格式上傳，勿任意變更資料格式之順序，以確保資料正常匯入，謝謝！
3. 資料匯出與範例下載檔案格式相同，可先執行資料匯出後，對所下載的檔案新增或修正，再將該檔案匯入即可。
4. 若匯入的資料已存在於系統，且匯入的內容與系統之體適能成績相異，其相異的內容會顯示於“資料相異”欄位。若確定匯入，則會覆蓋掉先前輸入的體適能成績。
5. 僅提供資料匯入的功能，不提供身體組成-原始成績(BMI)及身體組成-評估(體位)之計算。若需系統計算，請至體適能成績頁面點選存檔。

(體適能資料評估明細空白範例 EXCEL 檔)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
測驗時間 (格式: 2020-01-01)	班級名稱	*學號	性別	年齡	身高	體重	身體組成 原始成績	身體組成 評估	坐姿體前彎 原始成績(公分)	坐姿體前彎 百分等級	坐姿體前彎 評估	立定跳遠 原始成績(公分)	立定跳遠 百分等級	立定跳遠 評估	仰臥起坐 原始成績(次)	仰臥起坐 百分等級	仰臥起坐 評估	心肺適能 原始成績(秒) (格式: 300)	心肺適能 百分等級	心肺適能 評估
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
21																				
22																				
23																				
24																				
25																				
26																				

或者在「學期」下拉式選單選擇學期後，點選【資料匯出】按鈕。會下載該學期學生的體適能資料評估明細檔案至電腦中。

學務相關 / 體適能成績匯入

體適能成績 游泳成績 體適能報表 體適能成績匯入 游泳成績匯入

*學期： 110學年度上學期

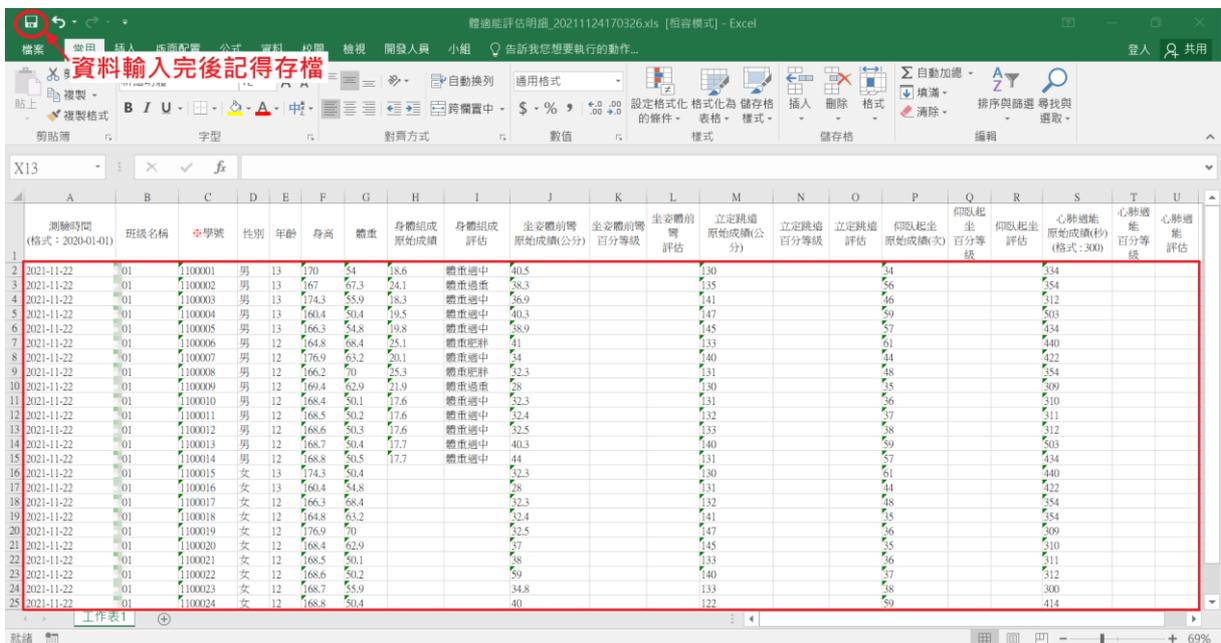
選擇檔案 資料匯入 資料匯出

注意事項：
1. 範例檔欄位標題有*為必填欄位。
2. 請依照範例下載之檔案格式上傳，勿任意變更資料格式之順序，以確保資料正常匯入，謝謝！
3. 資料匯出與範例下載檔案格式相同，可先執行資料匯出後，對所下載的檔案新增或修正，再將該檔案匯入即可。
4. 若匯入的資料已存在於系統，且匯入的內容與系統之體適能成績相異，其相異的內容會顯示於“資料相異”欄位。若確定匯入，則會覆蓋掉先前輸入的體適能成績。
5. 僅提供資料匯入的功能，不提供身體組成-原始成績(BMI)及身體組成-評估(體位)之計算。若需系統計算，請至體適能成績頁面點選存檔。

(該學期學生的體適能資料評估明細 EXCEL 檔)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	
	測驗時間 (格式: 2020-01-01)	班級名稱	*學號	性別	年齡	身高	體重	身體組成 原始成績	身體組成 評估	坐姿體前彎 原始成績(公分)	坐姿體前彎 百分等級	坐姿體前彎 評估	立定跳遠 原始成績(公分)	立定跳遠 百分等級	立定跳遠 評估	仰臥起坐 原始成績(次)	仰臥起坐 百分等級	仰臥起坐 評估	心肺適能 原始成績(秒) (格式: 300)	心肺適能 百分等級	心肺適能 評估	
1																						
2	2021-11-22	01	1100001	男	13	170	54	18.6	體重適中	40.5		130			54				534			
3	2021-11-22	01	1100002	男	13	167	67.3	24.1	體重過重	38.3		135			56				554			
4	2021-11-22	01	1100003	男	13	174.3	55.9	18.3	體重適中	36.9		141			46				512			
5	2021-11-22	01	1100004	男	13	160.4	50.4	19.5	體重適中	40.3		147			59				503			
6	2021-11-22	01	1100005	男	13	166.3	54.8	19.8	體重適中	38.9		145			57				434			
7	2021-11-22	01	1100006	男	12	164.8	68.4	25.1	體重肥胖	41		133			61				440			
8	2021-11-22	01	1100007	男	12	176.9	63.2	20.1	體重適中	54		140			44				422			
9	2021-11-22	01	1100008	男	12	166.2	70	25.3	體重肥胖	52.3		131			48				554			
10	2021-11-22	01	1100009	男	12	169.4	62.9	21.9	體重適中	28		130			55				309			
11	2021-11-22	01	1100010	男	12	168.4	50.1	17.6	體重適中	52.3		131			56				510			
12	2021-11-22	01	1100011	男	12	168.5	50.2	17.6	體重適中	52.4		132			57				511			
13	2021-11-22	01	1100012	男	12	168.6	50.3	17.6	體重適中	52.5		133			58				512			
14	2021-11-22	01	1100013	男	12	168.7	50.4	17.7	體重適中	40.3		140			59				503			
15	2021-11-22	01	1100014	男	12	168.8	50.5	17.7	體重適中	44		131			57				434			
16	2021-11-22	01	1100015	女	13	174.3	50.4			52.3		130			61				440			
17	2021-11-22	01	1100016	女	13	160.4	54.8			28		131			44				422			
18	2021-11-22	01	1100017	女	12	166.3	68.4			25.3		132			44				554			
19	2021-11-22	01	1100018	女	12	164.8	63.2			20.1		141			55				544			
20	2021-11-22	01	1100019	女	12	176.9	70			25.3		147			57				509			
21	2021-11-22	01	1100020	女	12	168.4	62.9			21.9		130			55				309			
22	2021-11-22	01	1100021	女	12	168.4	50.1			17.6		131			56				510			
23	2021-11-22	01	1100022	女	12	168.5	50.2			17.6		132			57				511			
24	2021-11-22	01	1100023	女	12	168.6	50.3			17.6		133			58				512			
25	2021-11-22	01	1100024	女	12	168.7	50.4			17.7		140			59				503			

按照系統畫面上的注意事項和範例說明輸入資料後，儲存檔案。



步驟二：選擇要上傳的學期，再點選【選擇檔案】按鈕，從電腦中選擇要上傳的檔案。



若檢核過後顯示資料有誤，請開啟 EXCEL 檔或者點選【檢核結果下載】下載檢核結果檔案進行更正，更改完並儲存後，再重新上傳。

學務相關 / 體適能成績匯入

體適能成績 | 游泳成績 | 體適能報表 | 體適能成績匯入 | 游泳成績匯入

*學期: 110學年度上學期 | 體適能評估明細_20211124170326.xls

注意事項:
 1. 請將欄位標頭有*為必填欄位。
 2. 請依照欄位下載之檔案格式上傳，勿任意變更資料格式的順序，以確保資料正確匯入，謝謝！
 3. 資料匯出與欄位下載檔案格式相同，可先執行資料匯出後，對所下載的檔案新增或修正，再將該檔案匯入即可。
 4. 若匯入的資料已存在於系統，且匯入的內容與系統之體適能成績相同，其相異的內容會顯示於「資料相異」欄位，若確定匯入，則會覆蓋掉先前輸入的體適能成績。
 5. 僅提供資料匯入的功能，不提供身體組成-原始成績(BMI)及身體組成-評估(體位)之計算，若需系統計算，請至體適能成績與單點儲存。

#已讀取 24 筆資料，3 筆資料有誤
 #已讀取 24 筆資料，有 16 筆資料與系統資料相異，但不影響匯入，但請確認是否覆蓋資料。

可點選【檢核結果下載】，下載檔案進行資料更正

列號	錯誤訊息	資料相異	測驗日期	班級	學號	性別	年齡	身高	體重	身體組成-原始成績	身體組成-評估	坐姿體前彎-原始成績	坐姿體前彎-百分等級	坐姿體前彎-評估	立定跳遠-原始成績	立定跳遠-百分等級	立定跳遠-評估	仰臥起坐-原始成績	仰臥起坐-百分等級	仰臥起坐-評估	心肺適能-原始成績	心肺適能-百分等級	心肺適能-評估
1			2021-11-22	110	001	男	13	170	54	18.6	體適能中	40.5			130			34			334		
2			2021-11-22	110	000	男	13	167	67	24.1	體適能差	38.3			135			56			354		
3	* 請確認立定跳遠-原始成績是否有效(可輸入至小數後一位)	* 系統的立定跳遠:141/匯入的立定跳遠:141.45	2021-11-22	110	000	男	13	173	5	18.3	體適能中	36.9			141.45			46			312		
4			2021-11-22	110	000	男	13	164	50	19.5	體適能中	40.3			147			59			503		

若檢核過後顯示資料正確，即可點選【資料匯入】按鈕。

學務相關 / 體適能成績匯入

體適能成績 | 游泳成績 | 體適能報表 | 體適能成績匯入 | 游泳成績匯入

*學期: 110學年度上學期 | 體適能評估明細_20211124170326.xls

注意事項:
 1. 請將欄位標頭有*為必填欄位。
 2. 請依照欄位下載之檔案格式上傳，勿任意變更資料格式的順序，以確保資料正確匯入，謝謝！
 3. 資料匯出與欄位下載檔案格式相同，可先執行資料匯出後，對所下載的檔案新增或修正，再將該檔案匯入即可。
 4. 若匯入的資料已存在於系統，且匯入的內容與系統之體適能成績相同，其相異的內容會顯示於「資料相異」欄位，若確定匯入，則會覆蓋掉先前輸入的體適能成績。
 5. 僅提供資料匯入的功能，不提供身體組成-原始成績(BMI)及身體組成-評估(體位)之計算，若需系統計算，請至體適能成績與單點儲存。

#已讀取 24 筆資料，尚未匯入，確定要匯入請按「資料匯入」
 #已讀取 24 筆資料，有 13 筆資料與系統資料相異，但不影響匯入，但請確認是否覆蓋資料。

可點選【檢核結果下載】

列號	錯誤訊息	資料相異	測驗日期	班級	學號	性別	年齡	身高	體重	身體組成-原始成績	身體組成-評估	坐姿體前彎-原始成績	坐姿體前彎-百分等級	坐姿體前彎-評估	立定跳遠-原始成績	立定跳遠-百分等級	立定跳遠-評估	仰臥起坐-原始成績	仰臥起坐-百分等級	仰臥起坐-評估	心肺適能-原始成績	心肺適能-百分等級	心肺適能-評估
1			2021-11-22	110	701	男	13	170	54	18.6	體適能中	40.5			130			34			334		
2			2021-11-22	110	701	男	13	167	67	24.1	體適能差	38.3			135			56			354		
3			2021-11-22	110	701	男	13	173	5	18.3	體適能中	36.9			141			46			312		
4			2021-11-22	110	701	男	13	164	50	19.5	體適能中	40.3			147			59			503		

出現『匯入資料成功!』的訊息即表示此份資料匯入成功。

學務相關 / 體適能成績匯入

體適能成績 | 游泳成績 | 體適能報表 | 體適能成績匯入 | 游泳成績匯入

*學期: 110學年度上學期 | 體適能評估明細_20211124170326.xls

注意事項:
 1. 請將欄位標頭有*為必填欄位。
 2. 請依照欄位下載之檔案格式上傳，勿任意變更資料格式的順序，以確保資料正確匯入，謝謝！
 3. 資料匯出與欄位下載檔案格式相同，可先執行資料匯出後，對所下載的檔案新增或修正，再將該檔案匯入即可。
 4. 若匯入的資料已存在於系統，且匯入的內容與系統之體適能成績相同，其相異的內容會顯示於「資料相異」欄位，若確定匯入，則會覆蓋掉先前輸入的體適能成績。
 5. 僅提供資料匯入的功能，不提供身體組成-原始成績(BMI)及身體組成-評估(體位)之計算，若需系統計算，請至體適能成績與單點儲存。

匯入資料成功!

►C13-5. 游泳成績匯入

一般輸入方式

步驟一：若需大量匯入游泳成績資料時，點選【範例下載】按鈕，會下載游泳成績空白範例檔至電腦中。

學務相關 / 游泳成績匯入

體適能成績 游泳成績 體適能報表 體適能成績匯入 游泳成績匯入

*學期： 110學年度上學期

注意事項：
1.範例檔欄位標題有※為必填欄位。
2.請依照範例下載檔案格式上傳，勿任意變更資料格式的順序，以確保資料正常匯入，謝謝！
3.資料匯出與範例下載檔案格式相同，可先執行資料匯出後，對所下載的檔案新增或修正，再將該檔案匯入即可。
4.若匯入的資料已存在於系統，且匯入的內容與系統之游泳成績相異，其相異的內容會顯示於「資料相異」欄位。若確定匯入，則會覆蓋掉先前輸入的游泳成績。

(游泳成績空白範例 EXCEL 檔)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1 注意事項：																		
2 1.使用者登入之帳號及預設密碼為學校代號，可連結至教育部統計處之各級學校名錄中查詢																		
3 2.測驗日期、學校類別、年級、班級名稱、學號、性別、身分證字號、生日為學生之基本資料不得留空。																		
4 3.測驗日期與生日以民國年格式鍵入，例如「1010302」。																		
5 4.性別鍵入方式：男生鍵入1、女生鍵入2。																		
6 5.「學校類別」欄請根據不同學層分別輸入「國小、國中」；「年級」欄請依序輸入阿拉伯數字「1-13（1-6代表國小1-6年級；7-9代表國中1-3年級）」。																		
7 6.「實施游泳教學」鍵入方式：是鍵入1，否鍵入2																		
7.「級別」欄位，請依教育部體育署公布之「全國中、小學學生游泳與自救能力基本指標（五級）」評斷，學校如未實施游泳教學，但學生已透過民間團體或游泳比賽取得游泳能力證明者或由授課教師認定具有各																		
8 級游泳能力者仍需進行上傳作業。請依序輸入1-5（代表第一至五級），未達第一級游泳能力者請輸入0，因故無法進行檢測者請留空。																		
9 8.請把所有的班級存在同一張工作表即可，且請勿修改工作表名稱及變動鍵欄位順序；上傳系統以「班級名稱」進行資料的辨識及覆蓋，因此不同次數的上傳請勿隨意修改「班級名稱」，且系統關閉後將以最後一次上傳結果為最終紀錄。																		
10 9.游泳與自救能力級別分開，若游泳5級，自救2級，上傳後會取最低值，將顯示2。																		
11 例子：																		
12 測驗日期	學校類別	年級	班級名稱	座號	性別	身分證字號	生日	實施游泳教學	游泳能力級別	自救能力級別								
13 1051010	國小	4	一	1	1	A123456789	850718	1	5	2								
14 或301、三年忠班...等其他各樣命名																		
15 正式資料請由此以下開始填寫，但請不要把上面的說明刪掉，系統將從17列開始抓取資料，※為必填欄位																		
16 測驗日期	學校類別	年級	班級名稱	座號	性別	身分證字號	生日	實施游泳教學	游泳能力級別	自救能力級別								
17																		
18																		
19																		
20																		
21																		
22																		
23																		
24																		
25																		
26																		

或者在「學期」下拉式選單選擇學期後，點選【資料匯出】按鈕。會下載該學期學生的游泳成績匯入檔案至電腦中。

學務相關 / 游泳成績匯入

體適能成績 游泳成績 體適能報表 體適能成績匯入 游泳成績匯入

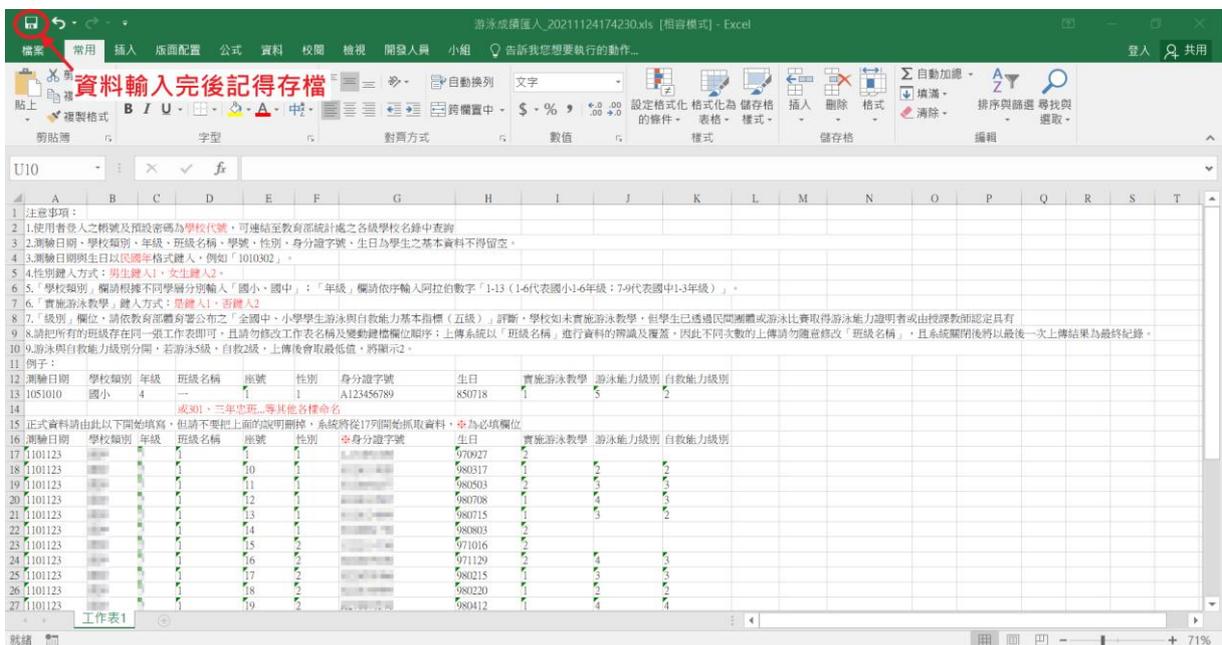
*學期： 110學年度上學期

注意事項：
1.範例檔欄位標題有※為必填欄位。
2.請依照範例下載之檔案格式上傳，勿任意變更資料格式的順序，以確保資料正常匯入，謝謝！
3.資料匯出與範例下載檔案格式相同，可先執行資料匯出後，對所下載的檔案新增或修正，再將該檔案匯入即可。
4.若匯入的資料已存在於系統，且匯入的內容與系統之游泳成績相異，其相異的內容會顯示於「資料相異」欄位。若確定匯入，則會覆蓋掉先前輸入的游泳成績。

(該學期學生的游泳成績匯入 EXCEL 檔)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	注意事項：																		
2	1.使用者登入之帳號及預設密碼為學校代號，可連結至教育部統計處之各級學校名錄中查詢																		
3	2.測驗日期、學校類別、年級、班級名稱、學號、性別、身分證字號、生日為學生之基本資料不得留空。																		
4	3.測驗日期與生日以民國年格式輸入，例如「1010302」。																		
5	4.性別輸入方式：男生輸入1，女生輸入2。																		
6	5.「學校類別」欄請根據不同學層分別輸入「國小、國中」；「年級」欄請依序輸入阿拉伯數字「1-13（1-6代表國小1-6年級；7-9代表國中1-3年級）」。																		
7	6.「實施游泳教學」輸入方式：是輸入1，否輸入2。																		
8	7.「級別」欄位，請依教育部體育委員會公布之「全國中、小學學生游泳與自救能力基本指標（五級）」評斷，學校如未實施游泳教學，但學生已透過民間團體或游泳比賽取得游泳能力證明者或由授課教師認定具有																		
9	8.請把所有的班級存在同一張工作表即可，且請勿修改工作表名稱及變動欄位順序；上傳系統以「班級名稱」進行資料的辨識及覆蓋，因此不同次數的上傳請勿隨意修改「班級名稱」，且系統關閉後將以最後一次上傳結果為最終紀錄。																		
10	9.游泳與自救能力級別分開，若游泳5級，自救2級，上傳後會取最低值，將顯示2。																		
11	例子：																		
12	測驗日期	學校類別	年級	班級名稱	座號	性別	身分證字號	生日	實施游泳教學	游泳能力級別	自救能力級別								
13	1051010	國小	4	一	1	1	A123456789	850718	1	5	2								
14	或301、三年忠班...等其他各種命名																		
15	正式資料請由以下開始填寫，但請不要將上面的說明刪除，系統將從17列開始抓取資料，*為必填欄位																		
16	測驗日期	學校類別	年級	班級名稱	座號	性別	*身分證字號	生日	實施游泳教學	游泳能力級別	自救能力級別								
17	17101123	國小	1	一	1	1	970927	970927	1	5	2								
18	18101123	國小	1	10	1	1	980317	980317	1	5	2								
19	19101123	國小	1	11	1	1	980503	980503	1	5	2								
20	20101123	國小	1	12	1	1	980708	980708	1	4	5								
21	21101123	國小	1	13	1	1	980715	980715	1	5	2								
22	22101123	國小	1	14	1	1	980803	980803	1	5	2								
23	23101123	國小	1	15	1	1	971016	971016	1	5	2								
24	24101123	國小	1	16	2	2	971129	971129	1	4	5								
25	25101123	國小	1	17	2	2	980215	980215	1	5	2								
26	26101123	國小	1	18	2	2	980220	980220	1	5	2								
27	27101123	國小	1	19	2	2	980412	980412	1	4	4								

按照系統畫面上的注意事項和範例說明輸入資料後，儲存檔案。



步驟二：選擇要上傳的學期，再點選【選擇檔案】按鈕，從電腦中選擇要上傳的檔案。



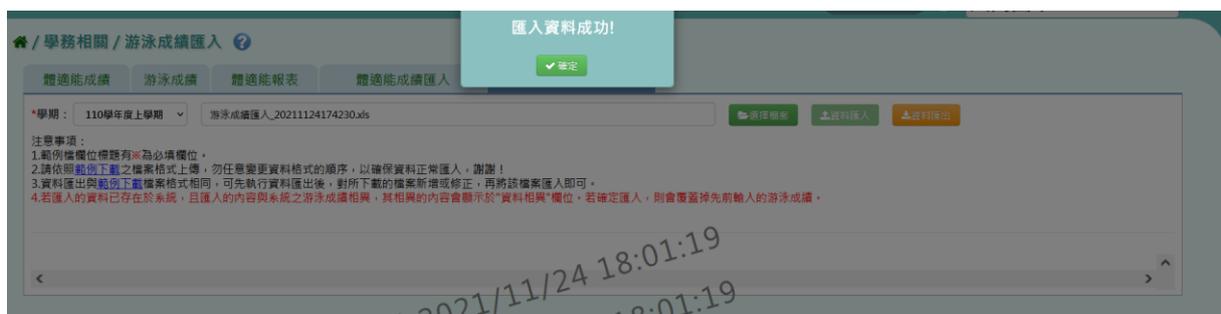
若檢核過後顯示資料有誤，請開啟 EXCEL 檔或者點選【檢核結果下載】下載檢核結果檔案進行更正，更改完並儲存後，再重新上傳。



若檢核過後顯示資料正確，即可點選【資料匯入】按鈕。



出現『匯入資料成功!』的訊息即表示此份資料匯入成功。



E. 輔導相關

※E01. 輔導紀錄

▶E01-1. 輔導紀錄(A)

一般輸入方式

步驟一：欲查詢在籍生輔導紀錄，選擇「學期」、「年級」、「班級」，點選【查詢】。

輔導紀錄 | 輔導訪談紀錄 | 填寫狀況查詢 | 輔導紀錄匯入

在籍生 學期：110學年度上學期 年級：年級 班級：1 **查詢** 複製前一學年度

轉出生 轉出學期：110學年度上學期 身分證號： 學號： 姓名：

欲查詢轉出生輔導紀錄，可使用「轉出生」查詢方式，選擇「轉出學期」（必填），「身分證號」、「學號」、「姓名」三項擇一填寫，點選【查詢】。

輔導紀錄 | 輔導訪談紀錄 | 填寫狀況查詢 | 輔導紀錄匯入

在籍生 學期：110學年度上學期 年級：年級 班級：1 複製前一學年度

轉出生 轉出學期：110學年度上學期 身分證號： 學號： 姓名： **查詢**

轉出學期為必填

身分證號、學號、姓名 擇一填寫

步驟二：點選該名學生可直接在畫面上編輯該生輔導紀錄，編輯後，按下【修改儲存】。

輔導紀錄 | 輔導訪談紀錄 | 填寫狀況查詢 | 輔導紀錄匯入

在籍生 學期：110學年度上學期 年級：年級 班級：1 查詢 複製前一學年度 **新增儲存**

轉出生 轉出學期：110學年度上學期 身分證號： 學號： 姓名：

學生姓名

- 1. 羅X木
- 2. 陳X慈
- 3. 陳X岑
- 4. 陳X瑋 / 10/20 1
- 5. 梁X鴻
- 6. 王X鑫
- 7. 張X華 / 10/20 1
- 8. 林X雯
- 9. 陳X程

本人概況

學歷及入學：民國 108 年畢業於 桃園 縣(市) 國小
民國 108 年進入本校 年級

身高及體重：身高 165 體重 55

生理缺陷：01.無 02.近視 03.其他視覺障礙 04.聽覺障礙 05.肢體障礙 06.其他

曾患特殊疾病：01.無 02.腦炎 03.癲癇 04.心臟病 05.小兒麻痺 06.氣喘 07.過敏症 08.肺結核 09.其他

匯出本班學生 匯出

顯示『編輯資料成功!』，點選【確定】即完成編輯。



※輔導紀錄以“學年”為單位填寫，若資料與前一學年資料相比沒有太大變動，亦可點選【複製前一學年度】。



顯示『系統將複製前一學年度資料，並清空本學期資料，是否確定執行?』，點選【確定】即會將前一學年輔導紀錄複製至本學年。



步驟三：若要匯出個別學生的輔導紀錄可點選【匯出】，亦可點選【匯出本班學生】批次匯出全班的輔導紀錄（PDF 檔）。

輔導紀錄	輔導訪談紀錄	填寫狀況查詢	輔導紀錄匯入
<input checked="" type="radio"/> 在籍生 學期: 110學年度上學期 年級: 年級 班級: 1 查詢 複製前一學年度 修改儲存 <input type="radio"/> 轉出生 轉出學期: 110學年度上學期 身分證號: 學號: 姓名:			
學生姓名 1. 羅X木 2. 陳X慈 3. 陳X岑 4. 陳X瑄 5. 梁X鴻 6. 王X鑫 7. 張X華 8. 林X雲	年級 年級 年級	一、本人概況 學歷及入學 民國 108 年畢業於 桃園 縣(市) 國小 民國 108 年進入本校 年級 身高及體重 身高 165 體重 55 生理缺陷 01.無 02.近視 03.其他視覺障礙 04.聽覺障礙 05.肢體障礙 06.其他 曾患特殊疾病 01.無 02.腦炎 03.癲癇 04.心臟病 05.小兒麻痺 06.氣喘 07.過敏症 08.肺結核 09.其他	

匯出本班學生 匯出

附件 桃園市立 學生輔導資料紀錄表(A) (第一頁)

學號: 1080001 姓名: 羅X木 性別: 男 初級: 110 年 10 月 20 日	班級 座號 導師 班級 座號 導師 班級 座號 導師	畢業時相片
1. 身分證統一編號 2. 出生籍貫 3. 血型 4. 家庭住址 5. 學歷及入學 6. 身高及體重 7. 生理缺陷 8. 曾患特殊疾病	1. 桃園市桃園區自強里 電話 民國 108 年畢業於 桃園 縣(市) 國小 民國 108 年進入本校 年級 身高 公分 體重 公斤 01.無 02.近視 03.其他視覺障礙 04.聽覺障礙 05.肢體障礙 06.其他 01.無 02.腦炎 03.癲癇 04.心臟病 05.小兒麻痺 06.氣喘 07.過敏症 08.肺結核 09.其他	
9. 家長職業 監護人 10. 父母教育程度 11. 兄弟姊妹 12. 父母關係 13. 父母管教方式 14. 母管教方式 15. 家庭氣氛 16. 居住環境 17. 本人住宿(居住情形)	編譯 姓名 出生年次 工作機構 職稱 電話 備註 姓名 性別 關係 通訊處 電話 父 母 兄 弟 姊 妹 1. 未能取得資料 2. 學前 3. 小學 4. 國中 5. 高職 6. 高中 7. 專科 8. 大學 9. 碩士 10. 博士 編譯 姓名 畢業學校 出生年次 備註 編譯 姓名 畢業學校 出生年次 備註 01. 同住 02. 分居 03. 分居 04. 離婚 05. 父亡 06. 母亡 07. 父母雙亡 08. 父不詳 09. 母不詳 10. 其他 01. 關懷管教 02. 開明管教 03. 權威管教 04. 自主發展 05. 較少陪伴 06. 其他 01. 關懷管教 02. 開明管教 03. 權威管教 04. 自主發展 05. 較少陪伴 06. 其他 01. 很和諧 02. 和諧 03. 普通 04. 不和諧 05. 很不和諧 01. 住宅區 02. 商業區 03. 混合(住、商、工)區 04. 軍營區 05. 農村 06. 漁村 07. 工礦區 08. 山地 09. 其他 01. 與父親同住 02. 與母親同住 03. 與祖父同住 04. 與祖母同住 05. 與其他親戚同住 06. 寄住友人家 07. 獨居 08. 租屋居住 09. 其他	
18. 最喜歡的科目 19. 最感困難的科目 20. 特殊才能 21. 休閒興趣 22. 本校最好的朋友 23. 本校最信服的老師 24. 參加校內社團及擔任班級幹部	01. 語文領域(國文) 02. 語文領域(英語) 03. 數學領域 04. 自然科學領域 05. 社會領域 06. 健康與體育領域 07. 藝術領域 08. 綜合活動領域 09. 語文領域(本土語文/新住民語文) 10. 科技領域 11. 統整性主題/專題/議題探究課程 12. 社團活動與技藝課程 13. 特殊需求領域課程 14. 其他類課程 01. 球類 02. 田徑 03. 游泳 04. 武術 05. 美術 06. 樂器演奏 07. 歌唱 08. 工藝 09. 家事 10. 演說 11. 寫作 12. 舞蹈 13. 戲劇 14. 書法 15. 珠算 16. 領導 17. 奕打 18. 中打 19. 外語 20. 電腦 21. 無 22. 其他 01. 電視電影 02. 閱讀 03. 登山 04. 露營 05. 旅行郊遊 06. 划船游泳 07. 釣魚 08. 園藝 09. 音樂欣賞 10. 舞蹈 11. 繪畫 12. 集郵 13. 打球 14. 編織 15. 下棋 16. 養小動物 17. 作物栽培 18. 電腦 19. 美術 20. 歌唱 21. 樂器演奏 22. 其他 姓名 年 班 姓名 年 班 姓名 年 班 姓名 年 班 姓名 年 班 姓名 年 班 1. 林X老老師 2. 國文小老師 1. 班長 2. 國文小老師	

►E01-2. 興趣及特殊才能調查表

※注意事項：此為國小端才有的功能。

一般輸入方式

步驟一：欲查詢在籍生興趣及特殊才能調查表，選擇「學期」、「年級」、「班級」，點選【查詢】。

The screenshot shows the '輔導紀錄(A)' tab selected. Under the '在籍生' (In-school) radio button, the '學期' (Semester) is set to '110學年度上學期', '年級' (Grade) is '六年級', and '班級' (Class) is '1'. A red box highlights these three dropdown menus and the '查詢' (Search) button to the right. The '轉出生' (Transfer) section is not active.

欲查詢轉出生興趣及特殊才能調查表，可使用「轉出生」查詢方式，選擇「轉出學期」(必填)，「身分證號」、「學號」、「姓名」三項擇一填寫，點選【查詢】。

The screenshot shows the '輔導紀錄(A)' tab selected. Under the '轉出生' (Transfer) radio button, the '轉出學期' (Transfer Semester) is set to '110學年度上學期'. A red box highlights the '轉出生' radio button and the '查詢' (Search) button. Below the form, red text indicates '轉出學期為必填' (Transfer semester is required) and '身分證號、學號、姓名擇一填寫' (Fill in ID number, student number, or name).

步驟二：點選該名學生可直接在畫面上編輯該生興趣及特殊才能調查表，編輯後，按下【修改儲存】。

The screenshot shows the '輔導紀錄(A)' tab selected. The '在籍生' (In-school) radio button is active. A list of students is shown on the left, with '1. 測試31' selected and circled in red. The main area shows the '6年級' (Grade 6) tab selected. The '興趣或專長' (Interests or Specialties) section has '1.繪畫' and '2.長笛' entered. The '管修習才能' (Instrumental Skills) section has '1.長笛' and '2.擔任學校樂隊' entered. A red box highlights the '修改儲存' (Save and Edit) button in the top right corner.

顯示『編輯資料成功!』，點選【確定】即完成編輯。



►E01-3. 輔導訪談紀錄(B)

一般輸入方式

步驟一：欲查詢在籍生輔導訪談紀錄，選擇「學期」、「年級」、「班級」，點選【查詢】。

The screenshot shows the '輔導訪談紀錄' (Counseling Interview Record) page. The '在籍生' (In-school student) radio button is selected. The search criteria are: 學期 (Semester): 110學年度上學期, 年級 (Grade): 年級, 班級 (Class): 1. A red circle highlights the '查詢' (Search) button. Below the search criteria, there are input fields for '轉出學期' (Transfer semester), '身分證號' (ID number), '學號' (Student ID), and '姓名' (Name), with the name field containing '李X娟'.

欲查詢轉出生輔導訪談紀錄，可使用「轉出生」查詢方式，選擇「轉出學期」(必填)，「身分證號」、「學號」、「姓名」三項擇一填寫，點選【查詢】。

The screenshot shows the '輔導訪談紀錄' (Counseling Interview Record) page with the '轉出生' (Transfer student) radio button selected. The search criteria are: 轉出學期 (Transfer semester): 110學年度上學期. Below the search criteria, there are input fields for '身分證號' (ID number), '學號' (Student ID), and '姓名' (Name). A red box highlights the '轉出生' radio button, and another red box highlights the '查詢' (Search) button. Red text below the form indicates '轉出學期為必填' (Transfer semester is required) and '身分證號、學號、姓名 擇一填寫' (ID number, Student ID, Name - choose one to fill).

步驟二：點選該名學生後，欲新增輔導訪談紀錄，請點選【新增】。

The screenshot shows the '輔導訪談紀錄' (Counseling Interview Record) page with the '在籍生' (In-school student) radio button selected. The search criteria are: 學期 (Semester): 110學年度上學期, 年級 (Grade): 年級, 班級 (Class): 1. The '查詢' (Search) button is highlighted. Below the search criteria, there are input fields for '轉出學期' (Transfer semester), '身分證號' (ID number), '學號' (Student ID), and '姓名' (Name). A list of student names is displayed, with the first name '1. 李X木' highlighted by a red circle. Below the list, there are buttons for '匯出本頁學生' (Export this page students), '匯出' (Export), and '新增' (Add), with the '新增' button highlighted by a red circle. The text '#目前沒有訪談紀錄' (No interview records at the moment) is displayed.

輸入訪談紀錄資料後(*為必填)，點選【新增儲存】。

輔導訪談紀錄 - 新增

*訪談日期	2021/10/20	訪談對象	學生本人
訪談者	林X毫	登打者	林X毫EJ
訪談方式	<input checked="" type="radio"/> 本人訪談 <input type="radio"/> 電話訪談 <input type="radio"/> 聯絡簿聯繫 <input type="radio"/> 家庭訪問 <input type="radio"/> 家長座談會 <input type="radio"/> 信函聯繫 <input type="radio"/> 其他		
聯絡事項	無		
*內容要點	110上輔導訪談紀錄		
轉介輔導室	<input checked="" type="checkbox"/> 是否提交輔導室	轉介說明	視學生需求轉介輔導室

新增儲存

顯示『新增資料成功!』，點選【確定】即完成新增。



步驟三：欲修改資料，請點選【修改】。

輔導相關 / 輔導紀錄 ?

輔導紀錄 輔導訪談紀錄 填寫狀況查詢 輔導紀錄匯入

在籍生 學期: 110學年度上學期 年級: 年級 班級: 1 查詢
 轉出生 轉出學期: 110學年度上學期 身分證號: 學號: 姓名:

學生姓名	學期	訪談日期	訪談方式	訪談對象	聯絡事項	訪談者	輔導室是否受理	操作
1. 林X木	110學年度上學期	2021/10/20	本人訪談	學生本人	無	林X毫	待處理	修改 刪除

每頁顯示 10 筆 第一頁 上一頁 1 下一頁 最後頁

修改資料後，點選【修改儲存】。

輔導訪談紀錄 - 編輯

*訪談日期	2021/10/20	訪談對象	學生本人
訪談者	林X毫	登打者	林X毫
訪談方式	<input checked="" type="radio"/> 本人訪談 <input type="radio"/> 電話訪談 <input type="radio"/> 聯絡簿聯繫 <input type="radio"/> 家庭訪問 <input type="radio"/> 家長座談會 <input type="radio"/> 信函聯繫 <input type="radio"/> 其他		
聯絡事項	無		
*內容要點	110上輔導訪談紀錄		
轉介輔導室	<input checked="" type="checkbox"/> 是否提交輔導室	轉介說明	視學生需求轉介輔導室
是否受理	待處理	受理說明	無

[修改儲存](#)

顯示『編輯資料成功!』，點選【確定】即完成修改。



步驟四：欲刪除資料，請點選【刪除】。

輔導相關 / 輔導紀錄

輔導紀錄 輔導訪談紀錄 填寫狀況查詢 輔導紀錄匯入

在籍生 學期: 110學年度上學期 年級: 年級 班級: 1 [查詢](#)

轉出生 轉出學期: 110學年度上學期 身分證號: 學號: 姓名:

學生姓名	學期	訪談日期	訪談方式	訪談對象	聯絡事項	訪談者	輔導室是否受理	操作
1. 林X毫	110學年度上學期	2021/10/20	本人訪談	學生本人	無	林X毫	待處理	修改 刪除

每頁顯示 10 筆

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後頁

顯示『確定要刪除?』，點選【確定】。



顯示『刪除資料成功!』，點選【確定】即完成刪除。



步驟五：若要匯出個別學生的輔導訪談紀錄可點選【匯出】，亦可點選【匯出本班學生】批次匯出全班的輔導訪談紀錄。



選擇「檔案類型 (EXCEL/WORD 檔)」後，點選【確定】即完成輔導訪談紀錄匯出。



訪談日期	訪談對象	訪談方式(本人訪談、電話訪談、聯絡導師聯繫、家庭訪問、家長座談會、信函聯繫)	聯絡事項(50字)	輔導內容要點(500字)	訪談者
2021/10/20	學生本人	本人訪談	無	110上輔導訪談紀錄	林X毫

►E01-4. 填寫狀況查詢

一般輸入方式

步驟一：選擇「學期」、「年級」、「班級」，並選擇您欲查詢的「項目類別」
（*為必選），點選【查詢】。

Home / 輔導相關 / 輔導紀錄 ?

輔導紀錄 | 輔導訪談紀錄 | **填寫狀況查詢** | 輔導紀錄匯入

*學期: 110學年度上學期 | *年級: 年級 | 班級: 1 | **查詢**

輔導紀錄: 全部 已填寫 未填寫

*查詢項目: 輔導紀錄-學習狀況: 全部 已填寫 未填寫

輔導訪談紀錄: 全部 已填寫 未填寫

步驟二：若要匯出填寫狀況可點選【匯出】。

Home / 輔導相關 / 輔導紀錄 ?

輔導紀錄 | 輔導訪談紀錄 | **填寫狀況查詢** | 輔導紀錄匯入

*學期: 110學年度上學期 | *年級: 年級 | 班級: 1 | **查詢** | **匯出**

輔導紀錄: 全部 已填寫 未填寫

*查詢項目: 輔導紀錄-學習狀況: 全部 已填寫 未填寫

輔導訪談紀錄: 全部 已填寫 未填寫

年班	座號	姓名	輔導紀錄 填寫狀況	學習狀況 填寫狀況	輔導訪談紀錄 登打筆數
年1班	01	羅X木	○	○	1
年1班	02	陳X慈	×	×	0
年1班	03	陳X岑	×	×	0
年1班	04	陳X瑾	×	×	0
年1班	05	梁X鴻	×	×	0

若想一次查詢整年級的資料，可“不選擇班級”，只選年級，點選【查詢】。

Home / 輔導相關 / 輔導紀錄 ?

輔導紀錄 | 輔導訪談紀錄 | **填寫狀況查詢** | 輔導紀錄匯入

*學期: 110學年度上學期 | *年級: 年級 | 班級: 請選擇 | **查詢**

輔導紀錄: 全部 已填寫 未填寫

*查詢項目: 輔導紀錄-學習狀況: 全部 已填寫 未填寫

輔導訪談紀錄: 全部 已填寫 未填寫

►E01-5. 輔導紀錄匯入

一般輸入方式

步驟一：選擇「學期」後，點選【範例下載】或【資料匯出】。

※兩者的檔案格式相同，資料匯出的檔案中會預先呈現所選學期的已輸入過的輔導紀錄資料。

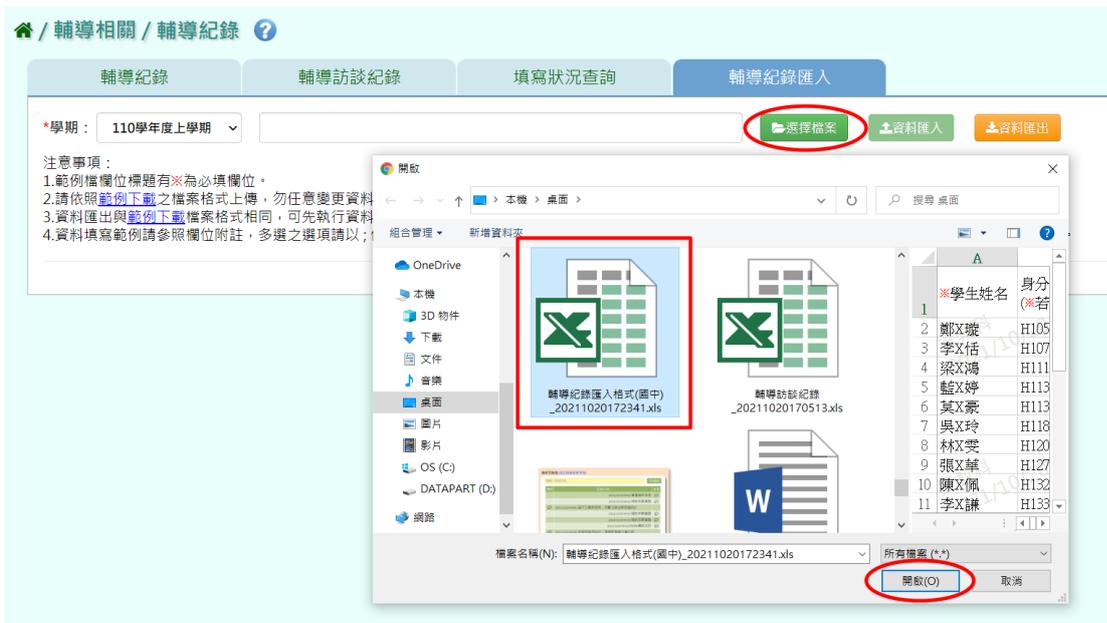


步驟二：開啟 EXCEL 檔，填寫學生的輔導紀錄資料。(※為必填)

游標移至標題欄位右上角紅色▲有輸入選項的提示供老師查看。



步驟三：點選【選擇檔案】選擇完成的 EXCEL 檔。



此時系統會對於上傳的 EXCEL 進行驗證，並於下方顯示有誤的資料，若 EXCEL 檔案有錯誤，需要修改至沒有出現錯誤訊息。



沒有出現錯誤訊息後才能點選【資料匯入】，完成將資料匯入至系統中。



※E02. 心理測驗紀錄

▶E02-1. 心理測驗紀錄

一般輸入方式

步驟一：欲查詢在籍生心理測驗紀錄，請選擇「年級」、「班級」後，點選【查詢】。

心理測驗紀錄 / 心理測驗紀錄匯入

學期：110學年度上學期 年級：九年級 班級：請選擇 查詢 新增 匯出

學號： 姓名： 年班座號： 測驗名稱：

亦可使用「學號」、「姓名」、「年班座號」、「測驗名稱」條件進行查詢。

心理測驗紀錄 / 心理測驗紀錄匯入

學期：110學年度上學期 年級：九年級 班級：請選擇 查詢 新增 匯出

學號： 姓名： 年班座號： 測驗名稱：

步驟二：若要新增心理測驗紀錄，請點選【新增】。

心理測驗紀錄 / 心理測驗紀錄匯入

學期：110學年度上學期 年級：九年級 班級：請選擇 查詢 新增 匯出

學號： 姓名： 年班座號： 測驗名稱：

年班座號	姓名	測驗名稱	測驗日期	原始分數	常規樣本	智商	標準分數	百分等級	修改	刪除
0101	羅X木	瑞文氏心理測驗	2021-10-20	52		115	75		修改	刪除
0102	陳X慈	瑞文氏心理測驗	2021-10-20	49		95	50		修改	刪除

輸入資料後（*為必填），點選【儲存】。

心理測驗紀錄

*學期: 110學年度上學期

*年級: 年級 | *班級: 1

*姓名: 陳X岑 | *測驗日期: 2021/12/09

*測驗名稱: 瑞文氏心理測驗 | 常模樣本: []

原始分數: 62 | 智商: 130

標準分數: [] | 百分等級: 92

解釋/結果分析: 優秀

儲存

出現『儲存資料成功』訊息，點選【確定】即表示此筆資料儲存成功。



步驟三：若要修改心理測驗紀錄內容，請點選【修改】。

心理測驗紀錄

心理測驗紀錄匯入

學期: 110學年度上學期 | 年級: 年級 | 班級: 請選擇 | 查詢 | 新增 | 匯出

學號: [] | 姓名: [] | 年班座號: [] | 測驗名稱: []

年班座號	姓名	測驗名稱	測驗日期	原始分數	常模樣本	智商	標準分數	百分等級		
110101	羅X木	瑞文氏心理測驗	2021-10-20	52		115		75	修改	自刪除
110102	陳X慈	瑞文氏心理測驗	2021-10-20	49		95		50	修改	自刪除
110103	陳X岑	瑞文氏心理測驗	2021-12-09	62		130		92	修改	自刪除

修改資料後，點選【儲存】。

心理測驗紀錄

*學期: 110學年度上學期

*年級: 年級 | *班級: 1

*姓名: 羅X木 | *測驗日期: 2021/10/20

*測驗名稱: 瑞文氏心理測驗 | 常模樣本

原始分數: 52 | 智商: 115

標準分數: | 百分等級: 75

解釋/結果分析: 中上

儲存

出現『儲存資料成功』訊息，點選【確定】即表示此筆資料儲存成功。



步驟四：若要刪除該筆心理測驗紀錄，點選【刪除】。

輔導相關 / 心理測驗紀錄

心理測驗紀錄 | 心理測驗紀錄匯入

學期: 110學年度上學期 | 年級: 年級 | 班級: 請選擇 | 查詢 | 新增 | 匯出

學號: | 姓名: | 年班座號: | 測驗名稱: |

年班座號	姓名	測驗名稱	測驗日期	原始分數	常模樣本	智商	標準分數	百分等級	修改	刪除
10101	羅X木	瑞文氏心理測驗	2021-10-20	52		115		75	修改	刪除
10102	陳X慈	瑞文氏心理測驗	2021-10-20	49		95		50	修改	刪除
10103	陳X岑	瑞文氏心理測驗	2021-12-09	62		130		92	修改	刪除

出現『確定要刪除該項目？』訊息，進行再次確認，確認請點選【確定】

即完成刪除。



步驟五：欲下載心理測驗紀錄檔案，請點選【匯出】。



即完成下載學生輔導資料紀錄表（PDF 檔）。

心理測驗紀錄 產製時間:2021/12/09 16:41:30 產製人:資教科 林X毫EJ
年班座號 學生姓名 測驗名稱 測驗日期 原始分數 常模樣本 智商 標準分數 百分等級 解釋/結果與分析
0102 陳X慈 瑞文氏心理測驗 2021-10-20 49 95 50 中等
0103 陳X岑 瑞文氏心理測驗 2021-12-09 62 130 92 優秀

►E02-2. 心理測驗紀錄匯入

步驟一：若是要大量匯入心理測驗紀錄，可使用批次匯入功能，先點選【範例下載】。

家 / 輔導相關 / 心理測驗紀錄匯入 ?

心理測驗紀錄 | 心理測驗紀錄匯入

*學期： 110學年度上學期

選擇檔案 | 資料匯入

注意事項：
 1. 範例檔欄位標題有※為必填欄位。
 2. 請依照範例下載之檔案格式上傳，勿任意變更資料格式的順序，以確保資料正常匯入，謝謝！

選擇「年級」、「班級」，並選擇要下載包含學生名單的【學生清單空白範例】，或是不包含學生名單的【下載空白範例】。

範例下載

*年級： 年級 班級： 1

下載學生清單空白範例

下載空白範例

(※若要一次匯入整年級的心理測驗紀錄，亦可不選擇班級，只選年級去匯出範例檔，檔案中即會預先列出整年級的學生名單。)

範例下載

*年級： 年級 班級： 請選擇

下載學生清單空白範例

下載空白範例

步驟二：輸入資料後（※為必填），儲存檔案。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
*學生姓名	身分證字號或居留證號 (*若貴校有學生同性同名者則必填)	*測驗名稱	*測驗日期 (格式: 1995-10-24)	原始分數	常模樣本	智商	標準分數	百分等級	解釋
羅X木	H1	瑞文氏心理測驗	2021-12-09	52		100			
陳X慈	H1	瑞文氏心理測驗	2021-12-09	54		105			
陳X岑	H1	瑞文氏心理測驗	2021-12-09	60		122			
陳X瑄	H1	瑞文氏心理測驗	2021-12-09	62		124			
梁X清	H1	瑞文氏心理測驗	2021-12-09	66		125			
王X義	H1	瑞文氏心理測驗	2021-12-09	68		130			
張X華	H1	瑞文氏心理測驗	2021-12-09	56		114			
林X雯	H1	瑞文氏心理測驗	2021-12-09	55		115			
陳X偉	H1	瑞文氏心理測驗	2021-12-09	61		130			
鄭X發	H1	瑞文氏心理測驗	2021-12-09	63		136			
藍X婷	H1	瑞文氏心理測驗	2021-12-09	57		124			
刁X廷	H1	瑞文氏心理測驗	2021-12-09	59		127			
姜X嘉	H1	瑞文氏心理測驗	2021-12-09	60		130			
鍾X祥	H1	瑞文氏心理測驗	2021-12-09	65		136			
胡X斌	H1	瑞文氏心理測驗	2021-12-09	67		147			
盧X德	H1	瑞文氏心理測驗	2021-12-09	68		150			
杜X丹	H1	瑞文氏心理測驗	2021-12-09	57		133			
吳X玲	H1	瑞文氏心理測驗	2021-12-09	55		125			
李X謙	H1	瑞文氏心理測驗	2021-12-09	51		122			

步驟三：點選【選擇檔案】，從電腦中選擇要上傳的檔案。

家 / 輔導相關 / 心理測驗紀錄匯入 ?

心理測驗紀錄 | 心理測驗紀錄匯入

*學期: 110學年度上學期

選擇檔案 | 資料匯入

注意事項:
 1. 範例檔欄位標題有*為必填欄位。
 2. 請依照範例下載之檔案格式上傳，勿任意變更資料格式的順序，以確保資料正常匯入，謝謝！

此時系統會對於上傳的 EXCEL 檔進行驗證，若 EXCEL 檔案有錯誤，會出現紅色檢核錯誤訊息。

家 / 輔導相關 / 心理測驗紀錄匯入 ?

心理測驗紀錄 | 心理測驗紀錄匯入

*學期: 110學年度上學期 | 心理測驗紀錄匯入格式_20211209164858.xls

選擇檔案 | **資料匯入**

注意事項:
 1. 範例檔欄位標題有*為必填欄位。
 2. 請依照範例下載之檔案格式上傳，勿任意變更資料格式的順序，以確保資料正常匯入，謝謝！

#已讀取 25 筆資料，1 筆資料有誤

檢核結果下載

錯誤訊息	學生姓名	身分證字號或居留證號	測驗名稱	測驗日期	原始分數	常模樣本	智商	標準分數	百分等級	解釋
*測驗日期欄位未填	羅X木	H1	瑞文氏心理測驗		52		100			
	陳X慈	H1	瑞文氏心理測驗	2021-12-09	54		105			
	陳X岑	H1	瑞文氏心理測驗	2021-12-09	60		122			
	陳X瑄	H1	瑞文氏心理測驗	2021-12-09	62		124			
	梁X清	H1	瑞文氏心理測驗	2021-12-09	66		125			
	王X義	H1	瑞文氏心理測驗	2021-12-09	68		130			

需要修改至沒有錯誤才能點選【資料匯入】，將資料上傳。

輔導相關 / 心理測驗紀錄匯入 ?

心理測驗紀錄 | 心理測驗紀錄匯入

*學期: 110學年度上學期 | 心理測驗紀錄匯入格式_20211209164858.xls | 選擇檔案 | **匯入資料**

注意事項:
 1. 範例檔案位標題有*為必填欄位。
 2. 請依照範例下載之檔案格式上傳, 勿任意變更資料格式的順序, 以確保資料正常匯入。謝謝!

#已讀取 25 筆資料, 尚未匯入, 確定要匯入請按「資料匯入」

錯誤訊息	學生姓名	身分證字號或居留證號	測驗名稱	測驗日期	原始分數	常模樣本	智商	標準分數	百分等級	解釋
	羅X木	H1	瑞文氏心理測驗	2021-12-09	52		100			
	陳X慈	H1	瑞文氏心理測驗	2021-12-09	54		105			
	陳X岑	H1	瑞文氏心理測驗	2021-12-09	60		122			
	陳X瑄	H1	瑞文氏心理測驗	2021-12-09	62		124			
	梁X鴻	H1	瑞文氏心理測驗	2021-12-09	66		125			
	王X鑫	H1	瑞文氏心理測驗	2021-12-09	68		130			
	張X華	H1	瑞文氏心理測驗	2021-12-09	56		114			

出現『匯入資料成功!』訊息, 點選【確定】即表示此筆資料匯入成功。



※E03. 認輔個案管理

►E03-1. 認輔個案管理

一般輸入方式

步驟一：欲查詢該學期認輔個案, 選擇「學期」後, 點選【查詢】。

輔導相關 / 認輔個案管理 ?

認輔個案管理 | 個案訪談紀錄 | 教師轉介 | 認輔教師設定

*學期: 110學年度上學期 | 結案: 請選擇 | 認輔教師: 請選擇 | **查詢** | +新增

學號: | 姓名: | 年班座號:

亦可使用「結案與否」、「認輔教師」、「學號」、「姓名」、「年班座號」條件進行查詢。

🏠 / 輔導相關 / 認輔個案管理 ?

認輔個案管理 | 個案訪談紀錄 | 教師轉介 | 認輔教師設定

*學期: 110學年度上學期 | 結案: 請選擇 | 認輔教師: 請選擇 | **查詢** | **+新增**

學號: | 姓名: | 年班座號: |

~.53

步驟二：欲新增認輔個案，請點選【新增】。

🏠 / 輔導相關 / 認輔個案管理 ?

認輔個案管理 | 個案訪談紀錄 | 教師轉介 | 認輔教師設定

*學期: 110學年度上學期 | 結案: 請選擇 | 認輔教師: 請選擇 | **查詢** | **+新增**

學號: | 姓名: | 年班座號: |

~.53

輸入認輔個案資料（*為必填），點選【新增儲存】。

認輔個案-新增

*學期	110學年度上學期	個案日期	2021-12-09
*班級	一年1班	*姓名	林X斌
認輔教師	林X毫	問題類型	適應困難
現況描述	適應困難及行為偏差		
偏差行為	偷竊、作弊	特殊狀況	

新增儲存

33

出現『新增資料成功！』訊息，點選【確定】即表示此筆資料新增成功。

學務整合系統 | 110上學期 ?

新增資料成功!

確定

個案訪談紀錄 | 認輔教師設定

步驟三：點選【檢視】，會連結至「個案訪談紀錄」。

(※注意事項：只有“認輔教師本人”可以檢視個案的訪談紀錄，其餘非本人擔任認輔教師的個案，都只能修改和刪除)



若是「未登打」過個案訪談紀錄，連結後則會顯示查無資料。



若是「有登打」過個案訪談紀錄，則可看到該個案的訪談紀錄。



步驟四：欲修改個案資料，或要結案認輔個案，請點選【修改】。

家 / 輔導相關 / 認輔個案管理 ?

認輔個案管理 | 個案訪談紀錄 | 教師轉介 | 認輔教師設定

*學期: 110學年度上學期 | 結案: 請選擇 | 認輔教師: 請選擇 | 查詢 | +新增

學號: | 姓名: | 年班座號: |

年班座號	姓名	性別	個案日期	問題類型	認輔教師	結案	訪談紀錄
10111	林X斌	男	2021-12-09	適應困難	林X毫	未結案	檢視 修改 刪除
10108	張X婷	男	2021-10-14			未結案	檢視 修改 刪除
10101	王X雄	男	2021-10-14		吳X山	未結案	檢視 修改 刪除

每頁顯示 10 筆 | 第一頁 | 上一頁 | 1 | 下一頁 | 最後頁

修改以及輸入結案資料後，點選【修改儲存】。

認輔個案-修改

*學期: 110學年度上學期 | 個案日期: 2021-12-09

*班級: 101班 | *姓名: 林X斌

認輔教師: 林X毫 | 問題類型: 適應困難

現況描述: 適應困難及行為偏差

偏差行為: 偷竊、作弊 | 特殊狀況:

是否結案: 結案 | 結案日期: 格式: 2017-09-30

結案說明:

修改儲存

出現『修改資料成功!』訊息，點選【確定】即表示此筆資料修改成功。

業務整合系統 | 110上學期

修改資料成功!

確定

個案訪談紀錄 | 認輔教師設定

步驟五：欲刪除認輔個案資料，請點選【刪除】。



出現『確定要刪除？』訊息，進行再次確認，確認請點選【確定】。



出現『刪除資料成功!』訊息，點選【確定】即表示此筆資料刪除成功。



►E03-2. 個案訪談紀錄

一般輸入方式

步驟一：欲查詢該學期的個案訪談紀錄，選擇「學期」後，點選【查詢】，顯示學生姓名列表。



亦可使用「學號」、「姓名」、「年班座號」條件進行查詢。

🏠 / 輔導相關 / 個案訪談紀錄 ?

認輔個案管理 | 個案訪談紀錄 | 教師轉介 | 認輔教師設定

*學期: 110學年度上學期 | 學號: | 姓名: | 年班座號: |

學生姓名

步驟二：點選左側學生列表，可查看該名學生個案訪談紀錄清單。

🏠 / 輔導相關 / 個案訪談紀錄 ?

認輔個案管理 | 個案訪談紀錄 | 教師轉介 | 認輔教師設定

*學期: 110學年度上學期 | 學號: | 姓名: | 年班座號: |

學生姓名

訪談日期	訪談方式	訪談對象	訪談內容	紀錄者	
2021/12/09	本人訪談	學生本人	引導學生思考作弊原因	林X蕊	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>

每頁顯示 單 |

步驟三：欲新增個案訪談紀錄，請點選【新增】。

🏠 / 輔導相關 / 個案訪談紀錄 ?

認輔個案管理 | 個案訪談紀錄 | 教師轉介 | 認輔教師設定

*學期: 110學年度上學期 | 學號: | 姓名: | 年班座號: |

學生姓名

訪談日期	訪談方式	訪談對象	訪談內容	紀錄者	
2021/12/09	本人訪談	學生本人	引導學生思考作弊原因	林X蕊	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>

每頁顯示 單 |

輸入個案訪談紀錄資料（*為必填）後，點選【儲存】。

個案訪談紀錄-新增

年班座號 0111 姓名 林X斌

*訪談日期 2021-12-10 訪談對象 學生本人

訪談方式
 本人訪談
 電話訪談
 聯絡簿聯繫
 家庭訪問
 家長座談會
 信函聯繫
 其他

訪談內容
 1. 林生談和陳生與吳生發生衝突的經過。林生仍感到氣憤。
 2. 探討林生處理氣憤的經驗。林生似乎容易認為別人對他是有敵意的。導師表達理解他的心情。

儲存

出現『儲存資料成功！』訊息，點選【確定】即表示此筆資料儲存成功。



步驟四：欲修改個案訪談紀錄，請點選【修改】。

輔導相關 / 個案訪談紀錄

認輔個案管理 個案訪談紀錄 教師轉介 認輔教師設定

*學期: 110學年度上學期 學號: 姓名: 年班座號: 查詢

學生姓名	訪談日期	訪談方式	訪談對象	訪談內容	紀錄者	操作
0111. 林X斌	2021/12/10	本人訪談	學生本人	1. 林生談和陳生與吳生發生衝突的經過。林生仍感到氣憤。2. 探討林生處理氣憤的經驗。林生似乎容易認為別人對他是有敵意的。導師表達理解他的心情。3. 林生的心情較緩和後，願意討論如何處理今天的衝突事件。他希望三個人能與導師一起談。4. 暫定明天中午請事件當事人一起談。	林X毫	修改 刪除
0111. 林X斌	2021/12/09	本人訪談	學生本人	引導學生思考作弊原因	林X毫	修改 刪除

每頁顯示 10 筆

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後頁

修改完畢後，點選【儲存】。

個案訪談紀錄-修改

年班座號: 10111 姓名: 林X斌

*訪談日期: 2021-12-10 訪談對象: 學生本人

訪談方式:
 本人訪談
 電話訪談
 聯絡簿聯繫
 家庭訪問
 家長座談會
 信函聯繫
 其他

訪談內容:

1. 林生談和陳生與吳生發生衝突的經過。林生仍感到氣憤。

2. 探討林生處理氣憤的經驗。林生似乎容易認為別人對他是有敵意的。導師表達理解他的心情。

儲存

出現『儲存資料成功！』訊息，點選【確定】即表示此筆資料儲存成功。



步驟五：欲刪除個案訪談紀錄資料，請點選【刪除】。

輔導相關 / 個案訪談紀錄

認輔個案管理 | 個案訪談紀錄 | 教師轉介 | 認輔教師設定

*學期: 110學年度上學期 學號: 姓名: 年班座號: 查詢

學生姓名	訪談日期	訪談方式	訪談對象	訪談內容	紀錄者	操作
林X斌	2021/12/10	本人訪談	學生本人	1. 林生談和陳生與吳生發生衝突的經過。林生仍感到氣憤。 2. 探討林生處理氣憤的經驗。林生似乎容易認為別人對他是有敵意的。導師表達理解他的心情。 3. 林生的心情較緩和後，願意討論如何處理今天的衝突事件。他希望三個人能與導師一起談。 4. 暫定明天中午請事件當事人一起談。	林X毫	修改 刪除
林X毫	2021/12/09	本人訪談	學生本人	引導學生思考作弊原因	林X毫	修改 刪除

每頁顯示 10 筆

出現『確定要刪除該項目？』訊息，進行再次確認，確認請點選【確定】即完成刪除。



►E03-3. 教師轉介

一般輸入方式

※注意事項：必須先在輔導相關/輔導訪談紀錄中，查詢該生年班，點選「查詢」，找到需認輔學生後，在新增視窗或是修改視窗中勾選「是否提交輔導室」，勾選完畢才會將該生連接到教師轉介。



家 / 輔導相關 / 教師轉介 ?

認輔個案管理 個案訪談紀錄 **教師轉介** 認輔教師設定

學期： 110學年度上學期 受理狀況： 請選擇

年班座號	姓名	導師	轉介日期	教師轉介說明	是否受理	受理日期	受理說明	
0105	梁X鴻	林X堯	2021/12/10		待處理			<input type="button" value="處理"/>
0101	羅X木	林X堯	2021/10/20	視學生狀況轉介至輔導室	待處理			<input type="button" value="處理"/>
0102	林X洋	林X堯	2021/10/14	TEST	待處理			<input type="button" value="處理"/>
0101	王X雄	林X堯	2021/10/14	TEST	已受理	2021/10/14	TEST	<input type="button" value="處理"/>

每頁顯示 10 筆 第一頁 上一頁 1 下一頁 最後頁

步驟一：欲查詢教師轉介狀況，選擇「受理狀況」條件，再點選【查詢】。

家 / 輔導相關 / 教師轉介 ?

認輔個案管理 個案訪談紀錄 **教師轉介** 認輔教師設定

學期： 110學年度上學期 受理狀況： 請選擇

年班座號	姓名	導師	轉介日期	教師轉介說明	是否受理	受理日期	受理說明
------	----	----	------	--------	------	------	------

步驟二：找到該筆教師轉介資料，點選【處理】。

家 / 輔導相關 / 教師轉介 ?

認輔個案管理 個案訪談紀錄 **教師轉介** 認輔教師設定

學期： 110學年度上學期 受理狀況： 待處理

年班座號	姓名	導師	轉介日期	教師轉介說明	是否受理	受理日期	受理說明	
0105	梁X鴻	林X堯	2021/12/10		待處理			<input type="button" value="處理"/>
0101	羅X木	林X堯	2021/10/20	視學生狀況轉介至輔導室	待處理			<input type="button" value="處理"/>
0102	林X洋	林X堯	2021/10/14	TEST	待處理			<input type="button" value="處理"/>

每頁顯示 10 筆 第一頁 上一頁 1 下一頁 最後頁

系統顯示教師轉介處理表格，可選擇是否受理，登打完畢後，點選【儲存】。

出現『儲存資料成功！』訊息，點選【確定】即表示此筆資料儲存成功。



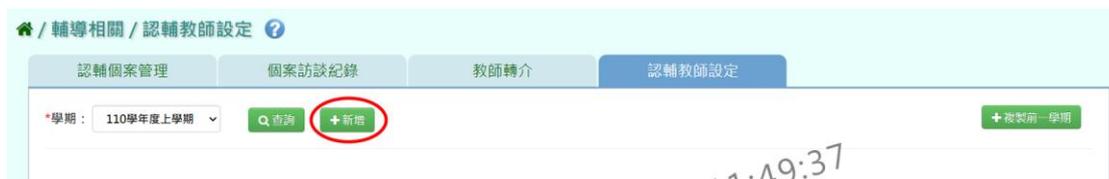
►E03-4. 認輔教師設定

一般輸入方式

步驟一：欲查詢該學期的認輔教師，選擇「學期」後，請點選【查詢】。



步驟二：欲新增認輔教師，請點選【新增】。



系統顯示新增認輔教師清單，直接搜尋「教師姓名」或是選擇「處室」後點選【查詢】。



勾選欲新增的教師後，點選【新增儲存】。



出現『新增資料成功!』訊息，點選【確定】即表示成功新增認輔教師。



步驟三：欲刪除認輔教師，請點選【刪除】。

(※注意事項：若該認輔教師有未結案的個案，則無法刪除，需先結案。)



出現『確定要刪除該老師?』訊息，進行再次確認，確認請點選【確定】。



出現『刪除資料成功!』訊息，點選【確定】即表示此筆資料刪除成功。



若當學期的認輔教師與前一學期異動不大，亦可點選【複製前一學期】，直接將前一學期設定的認輔教師複製到當學期。



出現『系統將複製上學期資料，並清空下學期資料，是否確定執行?』訊息進行再次確認，確認請點選【確定】。



出現『複製資料成功!』訊息，點選【確定】即表示該學期資料複製成功。



※注意事項：若當學期的老師有未結案個案，則不可複製前一學期，會顯示『當學期的老師有未結案數，不可複製!』。



須回到輔導相關/認輔個案管理，點選【修改】，勾選「是否結案」、「結案日期」及「結案說明」，結案儲存後，才再回到認輔教師設定點選複製前一學期。



認輔個案-修改

*學期: 110學年度上學期 個案日期: 2021-12-09

*班級: 年1班 *姓名: 林X斌

認輔教師: 林X毫 問題類型: 適應困難

現況描述: 適應困難及行為偏差

偏差行為: 偷竊、作弊 特殊狀況:

是否結案: 結案 結案日期: 2021-12-10

結案說明: 結案

修改儲存

輔導相關 / 認輔個案管理

認輔個案管理 個案訪談紀錄 教師轉介 認輔教師設定

*學期: 110學年度上學期 結案: 請選擇 認輔教師: 請選擇 查詢 新增

學號: 姓名: 年班座號:

年班座號	姓名	性別	個案日期	問題類型	認輔教師	結案	訪談紀錄
0105	梁X鴻	男	2021-12-10	同儕排擠		未結案	檢視 修改 刪除
0111	林X斌	男	2021-12-09	適應困難	林X毫	結案	檢視 修改 刪除
0108	張X輝	男	2021-10-14			未結案	檢視 修改 刪除

每頁顯示 10 筆

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後頁

※E04. 生輔手冊

一般輸入方式

步驟一：若需列印獎懲相關報表，請點選【獎懲報表】。



跳轉至獎懲報表頁面，選擇左側的報表類型，可進行報表匯出。

詳細請參閱「C02 學生獎懲管理中的 C02-4 獎懲報表」。



步驟二：若需列印服務學習相關報表，請點選【服務學系報表】。



跳轉至服務學習報表頁面，選擇左側的報表類型，可進行報表匯出。

詳細請參閱「C07 服務學習記錄中的 C07-2 服務學習報表」。



步驟三：若需輸入學生心理測驗，請點選【生輔手冊心理測驗】。



跳轉至生輔心理測驗紀錄頁面，可查詢及匯出報表。

詳細請參閱「E02 心理測驗記錄中的 E02-1 心理測驗紀錄」



※E05. 認輔個案-認補教師

▶E05-1. 認輔個案管理

一般輸入方式

步驟一：欲查詢該學期認輔個案，選擇「學期」後，點選【查詢】。



亦可使用「結案與否」、「學號」、「姓名」、「年班座號」條件進行查詢。



步驟二：欲新增認輔個案，請點選【新增】。



輸入認輔個案資料（*為必填），點選【新增儲存】。



出現『新增資料成功！』訊息，點選【確定】即表示此筆資料新增成功。



步驟三：點選【檢視】，會連結至該筆個案訪談紀錄。
 （※注意事項：認輔教師只能檢視自己認輔個案的訪談紀錄。）



若是「未登打」過個案訪談紀錄，連結後則會顯示查無資料。



若是「有登打」過個案訪談紀錄，則可看到該個案的訪談紀錄。



步驟四：欲修改個案資料，或要結案認輔個案，請點選【修改】。



修改以及輸入結案資料後，點選【修改儲存】。

認輔個案-修改

*學期	110學年度上學期	個案日期	2021-12-09
*班級	年1班	*姓名	林X斌
認輔教師	林X毫	問題類型	適應困難
現況描述	適應困難及行為偏差		
偏差行為	偷竊、作弊	特殊狀況	
是否結案	<input type="checkbox"/> 結案	結案日期	格式：2017-09-30
結案說明			

修改儲存

出現『修改資料成功!』訊息，點選【確定】即表示此筆資料修改成功。



步驟五：欲刪除認輔個案資料，請點選【刪除】。

輔導相關 / 認輔個案管理

認輔個案管理 個案訪談紀錄

*學期：110學年度上學期 結案：請選擇 查詢 新增

學號： 姓名： 年班座號：

年班座號	姓名	性別	個案日期	問題類型	認輔教師	結案	訪談紀錄
0111	林X斌	男	2021-12-09	適應困難	林X毫	未結案	檢視 修改 刪除

每頁顯示 10 筆

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後頁

出現『確定要刪除?』訊息，進行再次確認，確認請點選【確定】。



出現『刪除資料成功!』訊息，點選【確定】即表示此筆資料刪除成功。



►E05-2. 個案訪談紀錄

一般輸入方式

步驟一：欲查詢該學期的個案訪談紀錄，選擇「學期」後，點選【查詢】，顯示學生姓名列表。



亦可使用「學號」、「姓名」、「年班座號」條件進行查詢。



步驟二：點選左側學生列表，可查看該名學生個案訪談紀錄清單。



步驟三：欲新增個案訪談紀錄，請點選【新增】。



輸入個案訪談紀錄資料（*為必填）後，點選【儲存】。



出現『儲存資料成功！』訊息，點選【確定】即表示此筆資料儲存成功。



步驟四：欲修改個案訪談紀錄，請點選【修改】。



修改完畢後，點選【儲存】。



出現『儲存資料成功！』訊息，點選【確定】即表示此筆資料儲存成功。



步驟五：欲刪除個案訪談紀錄資料，請點選【刪除】。



出現『確定要刪除該項目？』訊息，進行再次確認，確認請點選【確定】即完成刪除。



※E06. 中輟復學管理

一般輸入方式

步驟一：欲查詢中輟復學紀錄，選擇「學期」或輸入「姓名」後，點選【查詢】。



步驟二：欲新增中輟復學資料，點選【新增】。



選擇「學期」後，點選【查詢】，顯示該年班曾經中輟的學生清單。



點選學生姓名，可輸入學生復學資料，點選【新增儲存】。



出現『新增資料成功！』訊息，點選【確定】即表示此筆資料儲存成功。



步驟三：點選【編輯】，即可進行資料修改。



修改完畢後，點選【修改儲存】。

學生中輟復學管理-修改

姓名	134同學	原年班座號	0101
異動日期	2021/12/10		
*復學班級	一年一班	*座號	21
*復學原因	家中狀況允許復學		
核准日期	2021/12/10	核准機關	
核准字		核准號	

修改儲存

出現『編輯資料成功!』訊息，點選【確定】即表示此筆資料儲存成功。

