

桃園市教育局

教育發展資源入口

網-功能操作介紹

目錄

A. 活動相關	1
※A01. 活動建檔管理	1
※A02. 活動進行管理	10
※A03. 活動樣板管理	20
※A04. 諮詢回覆管理	23
※A05. 活動現場管理	26
※A06. 活動建立(教師研習)	27
B. 卡片相關	35
※B01. 學生卡片管理	35
※B02. 活動過卡歷程	39
※B03. 活動過卡匯入	41
※B04. 其他卡片管理	43
※B05. 新生製卡作業	48
※B06. 卡片感應註冊	65
C. 徵才管理	66
※C01. 徵才建檔管理	66
※C02. 徵才資料管理	71
※C03. 應徵資料設定	75
※C04. 我的應徵紀錄	76
※C05. 徵才查詢	80
D. 資料管理	83
※D01. 學生資料查詢	83
※D02. 學生密碼重設	85
※D03. 日常編班異動	88
※D04. 在籍生照片管理	94

教育發展資源入口網

A. 活動相關

※A01. 活動建檔管理

功能描述

本作業主要提供活動管理者創建新的活動資訊，亦可針對特定條件查詢活動，以便活動管理者編修與管理。臨時活動管理員之設定亦可在此進行。

操作說明

(資料查詢)



1. 若要查詢資料，請於「查詢條件」處設定相關條件後點選【查詢】按鈕，符合相關查詢條件的資料將會顯示於「查詢結果」清單中。
2. 若要清空條件，請點選【清空】按鈕，設定的查詢條件將會重設至初始化狀態。
3. 『主辦/承辦』：除了 SYSOP 可以使用『單位名稱』查詢其他單位之外，

其餘管理者只可使用『本單位』查詢。

(查詢結果)

活動編號	活動標題	公告	範圍	主辦單位	承辦單位	活動報名	活動進行	設定為樣板	臨時管理員	檢視
E00001-190200009	學期注意事項宣導	是	開放	桃園區小	桃園區小	2019/02/15~2019/02/18	2019/03/04~2019/03/04	設定活動樣板	設定臨時管理員	Q
E00001-190200006	為了測試樣板而生的活動真慘	是	單位	桃園區小		2019/02/13~2019/02/15	2019/03/01~2019/03/15	設定活動樣板	設定臨時管理員	Q
E00001-190100028	麥當勞吃到飽	是	開放	桃園區小	桃園區小	2019/01/14~2019/02/28	2019/03/01~2019/03/01	設定活動樣板	設定臨時管理員	Q
E00001-190100005	豬豬豬好過來KS	是	開放	中原區小	桃園區小	2019/01/29~2019/02/28	2019/03/01~2019/03/31	設定活動樣板	設定臨時管理員	Q
E00001-190100004	EX真聖誕節抓麋鹿	是	開放	桃園區小	桃園區小	2019/01/30~2019/02/28	2019/03/01~2019/04/01	設定活動樣板	設定臨時管理員	Q
E00001-190200001	DIOR免費	是	開放	桃園區小	桃園區小	2019/02/11~2019/02/16	2019/02/28~2019/02/28	設定活動樣板	設定臨時管理員	Q
E00001-190200010	大隊接力奔跑	是	開放	桃園區小	桃園區小	2019/02/17~2019/02/23	2019/02/28~2019/02/28	設定活動樣板	設定臨時管理員	Q

1. 因畫面排版限制，呈現在「查詢結果」清單中的資料可能只有包含部分的欄位，若要檢視各資料的完整欄位，請點選每筆資料的【檢視】欄位，點選後將顯示詳細資料的檢視畫面(詳細說明請見"(資料檢視)"段落)。
2. 因畫面排版限制，呈現在「查詢結果」清單中的資料可能會分頁顯示，每一頁只顯示固定筆數。若要調整顯示筆數，可點選下拉選單，選擇每一頁要顯示的資料筆數。
3. 若查詢結果過多，建議您嘗試縮小查詢範圍。

4. 若欲將此活動設為樣板，可點選【設定活動樣版】進行設定。

—除了必要欄位（有*標記）一定要輸入外，各欄位於輸入時，請留意資料格式、資料範圍、合理性。

—若已填寫完畢，請點選【送出】按鈕，確認輸入值無誤後，系統將會把資料新增於系統。

—若要取消新增，請點選【取消】按鈕，取消本次的新增動作。

5. 如欲新增活動臨時管理員，可點選【設定臨時管理員】，各欄位於輸入時，請留意資料格式、資料範圍、合理性。

—若已填寫完畢，請點選【送出】按鈕，確認輸入值無誤後，系統將會把資料新增於系統。

一若要取消新增，請點選【取消】按鈕，取消本次的新增動作。

6. 設定完成後，設定好之帳號密碼即可於登入時打上，並勾選『活動管理帳號』，即可以活動臨時管理員身分登入系統。

(資料檢視)



1. 因畫面排版限制，呈現在「查詢結果」清單中的資料可能只有包含部分的欄位，若要檢視各資料的完整欄位，請點選每筆資料的【檢視】欄位。
2. 點選【檢視】欄位後將會開啟檢視畫面顯示該筆資料的詳細欄位內容。若使用的帳號有該筆資料的修改（或刪除）功能，在檢視畫面的右上（或左上）角將顯示【修改】（或【刪除】）按鈕。
3. 若要修改資料，請點選【修改】按鈕，點選後將顯示資料的修改畫面（詳細說明請見"(資料修改)"段落）。
4. 若要刪除資料，請點選【刪除】按鈕，點選後系統會再次向您確認是否確定要刪除。
5. 活動資訊：顯示此活動之詳細資訊。
6. 公告設定：顯示此活動是否公開，以及可檢視之帳號類型。其自訂欄位資料則會顯示於活動介面之『其他說明』。
7. 聯絡方式：顯示此活動之各項聯絡資訊。

-
8. 報名審核：顯示此活動之報名資訊與審核事項。報名之自訂欄位資料則會顯示於活動介面之【我要報名】。
 9. 報到簽退：顯示此活動之報到與簽退資訊。
 10. 活動結果：顯示此活動之活動結果設定資料，其自訂欄位資料則會顯示於「活動管理>活動進行管理」裡的各項活動之『活動結果』頁簽內。
 11. 附件連結：顯示此活動之相關檔案或連結資訊。



12. 最新消息：提供活動管理員新增相關活動消息。

— 按下【新增】按鈕，即可新增消息。若已填寫完畢，請點選【編輯】欄位之儲存按鈕，確認輸入值無誤後，系統將會把資料新增於系統，並同時發送相關信件給關注此活動之使用者。此消息亦同時會顯示於活動介面右下角之『最新消息』。

— 若要取消新增，請點選【編輯】欄位之取消按鈕，取消本次的新增動作。

(資料新增)



7. 若要新增資料，請點選查詢頁面中「查詢條件」右側的【新增】按鈕，點選後將顯示資料的新增畫面。
8. 若要取消新增，請點選【取消】按鈕，取消本次的新增動作。
9. 若要清空欄位，請點選【清空】按鈕，輸入的新增資訊將會重設至初始化狀態。
10. 若已填寫完畢，請點選【送出】按鈕，確認輸入值無誤後，系統將會把資料新增於系統。
11. 除了必要欄位（有*標記）一定要輸入外，各欄位於輸入時，請留意資料格式、資料範圍、合理性。

(資料修改)

✕

取消
送出

活動資訊
公告設定
聯絡方式
報名審核
報到簽退
活動結果
附件連結

活動編號 E00001-190200009 是否可用 是 否 (設定為無法報名、報到之無效活動)

* 活動主標題

上層活動

活動上標 活動副標

活動開放 是 否 (設定為只有主辦、承辦單位可參與之活動) 活動地點

活動主類型 活動子類型

主辦單位 主辦單位

承辦單位 承辦單位

分類群組 年級班級

承辦人員 學年學期 107學年

活動描述

活動註記

* 活動起始日期 * 活動結束日期

* 每日起始時間 : * 每日結束時間 :

是否排除假日 是 否 (起訖日若跨越系統設定的假日也算在活動日) 活動狀態 開放中

活動關鍵字 活動照片1

活動照片2 活動照片3

1. 若要修改資料，請點選檢視頁面中的【修改】按鈕，點選後將顯示資料的修改畫面。
2. 若要取消修改，請點選【取消】按鈕，取消本次的修改動作。
3. 若已填寫完畢，請點選【送出】按鈕，確認輸入值無誤後，系統將會把資料修改至系統。
4. 除了必要欄位（有*標記）一定要輸入外，各欄位於輸入時，請留意資料格式、資料範圍、合理性。



5. 如欲新增自訂欄位，可點選【增加欄位】。

— 可選擇『欄位型態』或『欄位樣板』。若已填寫完畢，請點選【送出】
按鈕，確認輸入值無誤後，系統將會把資料新增於系統。

— 若要取消新增，請點選【取消】按鈕，取消本次的新增動作。

(資料刪除)

12. 若要刪除資料，請點選檢視頁面中的【刪除】按鈕，點選後系統會再次向您確認是否確定要刪除。

13. 部分資料因牽涉到系統紀錄的完整性或其他資料的連貫性，將無法提供刪除。

其他說明

每個單位、每個角色、每個帳號，所能夠檢視或調整的資料或能操作的動作較可能不相同。

※A02. 活動進行管理

功能描述

本作業主要提供活動管理者針對相關活動之各活動階段進行相關資料設定與管理，亦提供相關活動名單與簽到表與用餐葷素清單之匯出功能。

操作說明

(資料查詢)



1. 若要查詢資料，請於「查詢條件」處設定相關條件後點選【查詢】按鈕，符合相關查詢條件的資料將會顯示於「查詢結果」清單中。
2. 若要清空條件，請點選【清空】按鈕，設定的查詢條件將會重設至初始化狀態。

3. 『主辦/承辦』:除了 SYSOP 可以使用『單位名稱』查詢其他單位之外，其餘管理者只可使用『本單位』查詢。

(查詢結果)

活動編號	活動標題	活動起訖日期	主辦/承辦單位	公告	報名	審核	報到	發退	結果	結案	管理
E00001-190100058	睡覺大賽part2睡覺大賽part2睡覺大賽part2睡覺大賽part2睡覺大賽part2	2019/02/18~ 2019/02/22	桃園國小/ 海山國小	開啟	開啟	關閉	開啟	關閉	開啟	V	管理
E00001-190200015	(樣板)研習樣板44444	2019/02/16~ 2019/02/16	桃園國小/	開啟	開啟	開啟	開啟	關閉	開啟	V	管理
E00001-190100059	光泉牛奶	2019/02/14~ 2019/02/22	桃園國小/ 桃園國小	開啟	開啟	關閉	開啟	關閉	開啟	V	管理
E00001-190100062	鳳凰酥試吃	2019/02/12~ 2019/02/13	桃園國小/ 桃園國小	開啟	開啟	關閉	開啟	關閉	開啟	V	管理
E00001-190100054	仙苳傳奇	2019/02/12~ 2019/02/22	桃園國小/ 桃園國小	開啟	開啟	開啟	開啟	關閉	開啟	V	管理
E00001-190100050	(樣板)豬豬豬好運來	2019/01/30~ 2019/01/30	桃園國小/ 桃園國小	開啟	開啟	開啟	開啟	關閉	開啟		管理
E00001-190100002	豬年行大運	2019/01/30~ 2019/02/12	桃園國小/ 桃園國小	開啟	開啟	開啟	開啟	關閉	開啟		管理

- 因畫面排版限制，呈現在「查詢結果」清單中的資料可能只有包含部分的欄位，若要檢視各資料的完整欄位，請點選每筆資料的【管理】欄位，點選後將顯示詳細資料的檢視畫面
- 因畫面排版限制，呈現在「查詢結果」清單中的資料可能會分頁顯示，每一頁只顯示固定筆數。若要調整顯示筆數，可點選下拉選單，選擇每一頁要顯示的資料筆數。
- 若查詢結果過多，建議您嘗試縮小查詢範圍。

(資料檢視)

✖

取消

活動資訊 公告階段 報名階段 審核階段 報到查退 違規記點 活動結果 活動狀態 相關報表

活動編號	E00001-190100058	是否可用	是
活動主標題	睡覺大賽part2睡覺大賽part2睡覺大賽part2睡覺大賽part2睡覺大賽part2		
上層活動			
活動上標	好累囉~~~~~	活動副標	好想睡覺~~~~~
活動開放	開放	活動地點	找一個你覺得舒服的位置
活動主類型	教師研習活動	活動子類型	
主辦單位	桃園區小	承辦單位	海山國小
分辦群組		年級班級	
承辦人員	@A123456789(林森森)	學年學期	107學年
活動描述			
活動註記			

活動起始日期	2019/02/18	活動結束日期	2019/02/22
每日起始時間	09:00	每日結束時間	20:16
活動排除日期		活動狀態	開放中 (結束日期:2019/02/12)
活動關鍵字		活動照片	

資料新增時間	2019/01/23 上午 09:52:50	資料新增人員	(黃小詩)
最近異動時間	2019/02/20 上午 10:13:57	最近異動人員	(黃小詩)

14. 因畫面排版限制，呈現在「查詢結果」清單中的資料可能只有包含部分的欄位，若要檢視各資料的完整欄位，請點選每筆資料的【管理】欄位。

15. 點選【管理】欄位後將會開啟檢視畫面顯示該筆資料的詳細欄位內容。

16. 活動資訊：顯示此活動之活動相關資訊。

17. 若要取消新增，請點選【取消】按鈕，取消本次的新增動作。

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing tabs: 活動資訊, 公告階段, 報名階段, 審核階段, 報到簽退, 違規記點, 活動結果, 活動狀態, and 相關報表. Below the navigation bar, there is a section for activity details with the following information:

- 活動標題: (E00001-190100058) 聽覺大賽part2聽覺大賽part2聽覺大賽part2聽覺大賽part2聽覺大賽part2
- 最新消息: 1篇
- 活動人氣: 點擊人數:39/關注人數:0/報名人次:4

Below the activity details, there is a table with a '+ 新增' button. The table has the following columns: 新增時間, 新增人員, 訊息, 等級, 可用, and 編輯. The table contains one row of data:

新增時間	新增人員	訊息	等級	可用	編輯
2019/02/18 09:08	(莊大勝)	夢遊警告	一般	是	

At the bottom of the interface, there are two rows of summary information:

- 資料新增時間: 2019/01/23 上午 09:52:50
- 資料新增人員: (黃小詩)
- 最近異動時間: 2019/02/20 上午 10:13:57
- 最近異動人員: (黃小詩)

18. 公告階段：顯示此活動之最新消息資訊與活動人氣資料。

- 如欲新增最新消息，可點選【新增】按鈕，進行新增。
- 新增成功後，系統會即刻發信給有【加入最愛】、有報名活動的人員，讓使用者可以隨時掌握最新資訊。
- 點選【編輯】欄位，即可修改此消息。
- 若要取消新增，請點選【取消】按鈕，取消本次的新增動作。

活動標題 (E00001-190100058) 遊覽大賽part2遊覽大賽part2遊覽大賽part2遊覽大賽part2遊覽大賽part2

報名人數 2筆

姓名篩選 未輸入報名人員姓名要包含的字串

報名序號 請輸入報名序號末五碼

所屬單位 未選擇

狀態篩選 未選擇

新增

序號	報名時間	報名人員	單位	自訂欄位	狀態	編輯								
E00001-190100058-00001	2019/01/23 11:10	(黃小詩)	桃園國小	<table border="1"> <thead> <tr> <th>欄位</th> <th>輸入值</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>便當盒數/個?</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>平均睡醒多久?</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>貼心提醒</td> <td>記得帶枕頭</td> </tr> </tbody> </table>	欄位	輸入值	便當盒數/個?	5	平均睡醒多久?	8	貼心提醒	記得帶枕頭	待審核中	
欄位	輸入值													
便當盒數/個?	5													
平均睡醒多久?	8													
貼心提醒	記得帶枕頭													

19. 報名階段：顯示此活動之報名者相關資料。

— 若要查詢資料，請設定相關條件後點選【查詢】按鈕，符合相關查詢條件的資料將會顯示於下面清單中。

— 若要清空條件，請點選【清空】按鈕，設定的查詢條件將會重設至初始化狀態。

— 如欲人工新增報名人員資料，可點選【新增】按鈕，進行報名人員資料登入。

— 點選【編輯】欄位，即可編修此活動報名人員之報名資料。

— 若要取消新增，請點選【取消】按鈕，取消本次的新增動作。

活動標題 (E00001-190100058) 經覺大賽part2經覺大賽part2經覺大賽part2經覺大賽part2經覺大賽part2

報名人數 2筆 審核進度 待審:1/通過:0/退回:0/拒絕:0

姓名篩選 未輸入報名人員姓名要包含的字串 報名序號 請輸入報名序號末五碼

所屬單位 未選擇 狀態篩選 未選擇

序號	報名時間	報名人員	單位	待審核項	退回修改	通過審核	已拒絕	其他資訊	檢視
E00001-190100058-00001	2019/01/23 11:10	(黃小詩)	桃園區小	待審核中	退回修改	通過審核	拒絕參加		檢視

20. 審核階段：顯示此活動之報名人員審核狀態。

— 若要查詢資料，請設定相關條件後點選【查詢】按鈕，符合相關查詢條件的資料將會顯示於下面清單中。

— 若要清空條件，請點選【清空】按鈕，設定的查詢條件將會重設至初始化狀態。

— 活動管理者可依照報名狀況，選擇【退回待審】、【退回修改】、【通過審核】或【拒絕參加】。

— 如欲查看報名人員之相關資料，可以點選【檢視】欄位。

— 若要取消新增，請點選【取消】按鈕，取消本次的新增動作。

✕

↻ 取消

活動資訊
公告階段
報名階段
審核階段
報到簽退
違規記點
活動結果
活動狀態
相關報表

活動標題 (E00001-190100058)睡覺大賽part2睡覺大賽part2睡覺大賽part2睡覺大賽part2睡覺大賽part2

報名人數 2筆 審核進度 待審:0/通過:1/退回:0/拒絕:0

姓名篩選 報名序號

所屬單位 狀態篩選

+ 現場補登

序號	報名時間	報名人員	單位	報名狀態	報到	簽退	檢視
E00001-190100058-00001	2019/01/23 11:10	(黃小詩)	桃園國小	待審核中			<input type="button" value="檢視"/>
E00001-190100058-00002	2019/01/23 10:36	(李阿胖)	桃園國小	已取消			<input type="button" value="檢視"/>
E00001-190100058-00004	2019/01/29 11:38	(莊大勝)	資教科	已取消			<input type="button" value="檢視"/>
E00001-190100058-00003	2019/01/23 11:08	(黃詩詩)	桃園國小	現場補登	<input type="button" value="尚未報到"/>	<input type="button" value="尚未簽退"/>	<input type="button" value="檢視"/>

資料新增時間 2019/01/23 上午 09:52:50 資料新增人員 (黃小詩)

最近異動時間 2019/02/20 上午 10:13:57 最近異動人員 (黃小詩)

21. 報到簽退：顯示此活動之報到簽退狀況。

— 若要查詢資料，請設定相關條件後點選【查詢】按鈕，符合相關查詢條件的資料將會顯示於下面清單中。

— 若要清空條件，請點選【清空】按鈕，設定的查詢條件將會重設至初始化狀態。

— 活動管理者可依照成員參加活動狀況，選擇【報到】欄位或【簽退】欄位。

— 如欲查看參加人員之相關報到資料，可以點選【檢視】欄位，亦可

在此手動新增報到簽退資訊。

— 如欲人工新增現場補登人員資料，可點選【現場補登】按鈕，進行補登，同時亦會產生其人員之簽到資料。

— 若要取消新增，請點選【取消】按鈕，取消本次的新增動作。

The screenshot shows a web application interface for activity management. At the top, there is a navigation bar with tabs: 活動資訊, 公告階段, 報名階段, 審核階段, 報到簽退, 違規記點 (highlighted), 活動結果, 活動狀態, and 相關報表. Below the navigation bar, there is a summary section with the following information: 活動標題 (E00001-190100058) 燈舞大賽part2, 報名人數 3, and 審核進度 待審:1/通過:1/退回:0/拒絕:0. Below this, there is a table with the following columns: 序號, 報名人員, 單位, 報名狀態, 報到, 簽退, 記點, and 備註. The table contains three rows of data.

序號	報名人員	單位	報名狀態	報到	簽退	記點	備註
E00001-190100058-00001	(黃小詩)	桃園國小	待審核中			1	活動三日內取消報名
E00001-190100058-00002	(李阿胖)	桃園國小	已取消			1	活動三日內取消報名
E00001-190100058-00003	(黃詩詩)	桃園國小	現場補登			3	活動未取消報名缺席

22. 違規記點：顯示此活動之相關人員違規資料。

— 活動管理者可依據前面頁簽『報到簽退』之紀錄，按下【依據報到簽退資料結算違規記點】按鈕，系統便會重新計算違規資料。

— 若要取消新增，請點選【取消】按鈕，取消本次的新增動作。

活動資訊 公告階段 報名階段 報到簽退 違規記點 活動結果 活動狀態 相關報表

活動標題 (E00001-191100005)(標板)教師研習活動20191114
 報名人數 0筆
 審核進度 待審:0/通過:0/退回:0/拒絕:0

姓名篩選 報名序號
 所屬單位 未選擇 狀態篩選 未選擇

結算時，同時依簽到簽退資訊計算報名人員之違規記點。

序號	報名人員	單位	報名狀態	簽到簽退			結果欄位		編輯
				日期	簽到	簽退	小計	欄位	
E00001-191100005-00001	JACY_LEE@SYSCOM.CO M.TW (李阿胖)	桃園國小	報名成功	11/22	無	無	0.0小時	研習時數	0
粗略統計							0.0小時		

23. 活動結果：顯示此活動之參加人員相關活動結果資料。

— 若要查詢資料，請設定相關條件後點選【查詢】按鈕，符合相關查詢條件的資料將會顯示於下面清單中。

— 若要清空條件，請點選【清空】按鈕，設定的查詢條件將會重設至初始化狀態。

— 活動管理者可依照參加成員之活動表現，點選【編輯】欄位，登入其相關活動結果資料。

— 若要取消新增，請點選【取消】按鈕，取消本次的新增動作。

— 若要結算時數，請點選【結算時數】按鈕，可設定計算時數的方式。

活動標題 (E00001-190100058)睡覺大賽part2睡覺大賽part2睡覺大賽part2睡覺大賽part2睡覺大賽part2

報名人數 3筆 審核進度 待審:1/通過:1/退回:0/拒絕:0

狀態異動 暫存中 審核中 開放中 進行中 待結案 已結案 已取消 已拒絕

結案日期 2019/02/12

資料新增時間 2019/01/23 上午 09:52:50 資料新增人員 (黃小詩)

最近異動時間 2019/02/20 上午 10:13:57 最近異動人員 (黃小詩)

24. 活動狀態：設定此活動之活動狀態。

— 若活動管理者將活動設定為【已結案】，除了 SYSOP 可以手動修改結案日期之外，其餘管理者皆無法作修改。

— 若已填寫完畢，請點選【送出】按鈕，確認輸入值無誤後，系統會把資料新增於系統。

— 若要取消新增，請點選【取消】按鈕，取消本次的新增動作。

查詢條件 -

活動報表類型 (請選擇)

匯出格式: (請選擇) 自訂檔名: 空白則由系統自帶 自訂密碼: 空白則不設定密碼 匯出

25. 相關報表：提供活動管理者可以匯出活動報名清單與活動報到簽到表與用餐葷素清單。(報表提供 Word、Excel、PDF 三種檔案供使用者下載)

— 選擇『活動報表類型』後，並勾選欲查詢之『報名資料狀態』，按下【匯出】，即可匯出相關報表以供管理者查看。

— 若要取消新增，請點選【取消】按鈕，取消本次的新增動作。

其他說明

每個單位、每個角色、每個帳號，所能夠檢視或調整的資料或能操作的動作較可能不相同。

※A03. 活動樣板管理

功能描述

本作業主要提供活動樣板資料的查詢。

操作說明

(資料查詢)

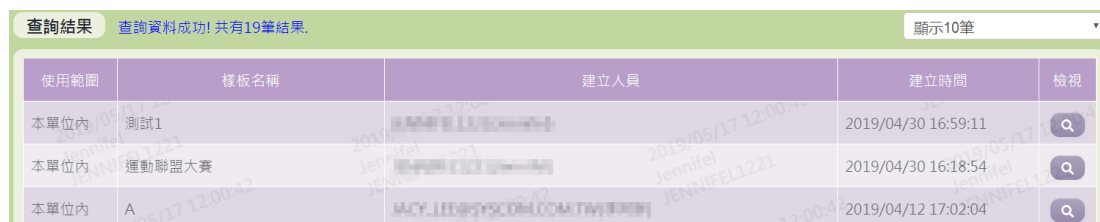


The screenshot shows a query interface with a green header bar containing the text '查詢條件' and a minus sign. Below the header, there are two radio buttons for '使用範圍': '本單位內' (selected) and '公開樣板'. To the right, there is a dropdown menu for '樣板名稱' with the value '未選擇'. At the bottom right of the interface, there are two buttons: '清空' (Clear) and '查詢' (Query).

1. 若要查詢資料，請於「查詢條件」處設定相關條件後點選【查詢】按鈕，符合相關查詢條件的資料將會顯示於「查詢結果」清單中。
2. 若要清空條件，請點選【清空】按鈕，設定的查詢條件將會重設至初

始化狀態。

(查詢結果)



使用範圍	樣板名稱	建立人員	建立時間	檢視
本單位內	測試1	JENNIFEL1221	2019/04/30 16:59:11	🔍
本單位內	運動聯盟大賽	JENNIFEL1221	2019/04/30 16:18:54	🔍
本單位內	A	JENNIFEL1221	2019/04/12 17:02:04	🔍

3. 因畫面排版限制，呈現在「查詢結果」清單中的資料可能只有包含部分的欄位，若要檢視各資料的完整欄位，請點選每筆資料的【檢視】欄位，點選後將顯示詳細資料的檢視畫面(詳細說明請見"(資料檢視)"段落)。
4. 因畫面排版限制，呈現在「查詢結果」清單中的資料可能會分頁顯示，每一頁只顯示固定筆數。若要調整顯示筆數，可點選下拉選單，選擇每一頁要顯示的資料筆數。
5. 若查詢結果過多，建議您嘗試縮小查詢範圍。

(資料檢視)

刪除 取消

活動資訊 公告設定 聯絡方式 報名審核 報到簽退 活動結果 附件連結

樣板名稱 測試1 使用範圍 本單位內

活動主標題 (樣板)排球聯賽

活動上標

活動開放 開放

活動主類型

活動副標

活動地點

活動子類型

主辦單位

承辦單位

分類群組

年級班級

承辦人員

活動描述

活動註記

是否排除假日 是

活動關鍵字

資料新增時間 2019/04/30 下午 04:59:11 資料新增人員

最近異動時間 最近異動人員

6. 因畫面排版限制，呈現在「查詢結果」清單中的資料可能只有包含部分的欄位，若要檢視各資料的完整欄位，請點選每筆資料的【檢視】欄位。
7. 點選【檢視】欄位後將會開啟檢視畫面顯示該筆資料的詳細欄位內容。若使用的帳號有該筆資料的刪除功能，在檢視畫面的左上角將顯示【刪除】按鈕。
8. 若要刪除資料，請點選【刪除】按鈕，點選後系統會再次向您確認是否確定要刪除。
(資料刪除)
9. 若要刪除資料，請點選檢視頁面中的【刪除】按鈕，點選後系統會再

次向您確認是否確定要刪除。

10. 部分資料因牽涉到系統紀錄的完整性或其他資料的連貫性，將無法提供刪除。

其他說明

每個單位、每個角色、每個帳號，所能夠檢視或調整的資料或能操作的動作較可能不相同。

※A04. 諮詢回覆管理

功能描述

本作業主要提供使用者服務諮詢。使用者於線上諮詢的問題將由有回覆權限管理者進行回覆。

操作說明

(資料查詢)



The screenshot shows a search interface with a light green background. At the top left, there is a label '查詢條件' (Search Conditions) next to a minus sign icon. In the center, the text '查詢條件' (Search Conditions) is displayed in a large, light gray font. At the bottom right, there are two buttons: '清空' (Clear) with a trash icon and '查詢' (Search) with a magnifying glass icon.

1. 若要查詢資料，請於「查詢條件」處設定相關條件後點選【查詢】按

鈕，符合相關查詢條件的資料將會顯示於「查詢結果」清單中。

2. 若要清空條件，請點選【清空】按鈕，設定的查詢條件將會重設至初始狀態。

(查詢結果)



3. 因畫面排版限制，呈現在「查詢結果」清單中的資料可能只有包含部分的欄位，若要檢視各資料的完整欄位，請點選每筆資料的【檢視】欄位，點選後將顯示詳細資料的檢視畫面(詳細說明請見"(資料檢視)"段落)。
4. 因畫面排版限制，呈現在「查詢結果」清單中的資料可能會分頁顯示，每一頁只顯示固定筆數。若要調整顯示筆數，可點選下拉選單，選擇每一頁要顯示的資料筆數。
5. 若查詢結果過多，建議您嘗試縮小查詢範圍。

(資料檢視)



-
- 因畫面排版限制，呈現在「查詢結果」清單中的資料可能只有包含部分的欄位，若要檢視各資料的完整欄位，請點選每筆資料的【檢視】欄位。
 - 點選【檢視】欄位後將會開啟檢視畫面顯示該筆資料的詳細欄位內容。
 - 若要修改資料，請點選【回覆】按鈕，點選後將顯示回覆訊息畫面（詳細說明請見"(訊息回覆)"段落）。

(訊息回覆)



The screenshot shows a web-based form for replying to a message. The form is titled "訊息回覆" (Message Reply) and is enclosed in a light green border. At the top right, there are three buttons: "取消" (Cancel), "清空" (Clear), and "送出" (Send). The form fields are as follows:

- 發送人員名稱** (Sender Name): A text input field with a red asterisk indicating it is required.
- 發送人員信箱** (Sender Email): A text input field with a red asterisk indicating it is required.
- 訊息標題** (Message Subject): A text input field with a red asterisk indicating it is required.
- 訊息主旨** (Message Content): A text input field with a red asterisk indicating it is required.
- 訊息內容** (Message Content): A large text area with a red asterisk indicating it is required. Below the text area, there is a placeholder text: "請輸入訊息的內容，傳送上限為500字" (Please enter the message content, the transmission limit is 500 characters).

At the bottom of the form, there are two columns of labels: "發送人員" (Sender) and "發送時間" (Send Time) on the left, and "訊息內容" (Message Content) on the right.

- 若要取消回覆，請點選檢視頁面中的【取消】按鈕，點選後將回到查詢畫面。
- 若要重新填寫，請點選【清空】按鈕，回覆畫面會恢復到初始畫面。

11. 若已填寫完畢，請點選【送出】按鈕，確認輸入值無誤後，系統將會把資料修改至系統。

12. 除了必要欄位（有*標記）一定要輸入外，各欄位於輸入時，請留意資料格式、資料範圍、合理性。

其他說明

每個單位、每個角色、每個帳號，所能夠檢視或調整的資料或能操作的動作較可能不相同。

※A05. 活動現場管理

功能描述

本功能提供使用者下載活動現場管理的桌面程式，以下載相關活動資料進行活動現場管理。

操作說明

（資料檢視）

活動現場管理應用程式下載

程式下載

 下載

使用說明 下載此桌面程式後，請將壓縮檔解壓縮到電腦中的目錄。第一次使用，或離前一次身分驗證超過十天時，執行程式後會要求進行身分的驗證，請使用您在本入口網的帳號，併同時設定電腦端的臨時密碼，後續就可以使用您入口網的帳號，與您指定的臨時密碼開啟程式，以下載相關活動資料進行活動現場管理。此桌面程式一次最多可暫存五個活動的資料進行離線管理，活動結束後請記得將報到、補登得資料上傳到系統。

1. 點選【下載】按鈕，可下載活動現場管理的桌面程式。登入後可下載相關活動資料進行活動現場管理。此桌面程式一次最多可暫存五個活動的資料進行離線管理。
2. 活動結束後請記得將報到、補登的資料上傳到系統。

其他說明

每個單位、每個角色、每個帳號，所能夠檢視或調整的資料或能操作的動作較可能不相同。

※A06. 活動建立(教師研習)

▶A06-1. 建立活動

1. 點選新增



The screenshot shows the '活動建檔管理' (Activity Management) interface. At the top right, there is a red-bordered button labeled '新增' (Add). Below it is a search filter section with the following fields:

- 主辦/承辦: 本單位 單位名稱 所有單位
- 活動類型: 一般活動 週期活動
- 活動編號: 請輸入完整的活動編號
- 活動名稱: 請輸入活動名稱要包含的字串
- 關鍵字詞: 請輸入活動關鍵字要包含的名稱
- 活動描述: 請輸入活動描述要包含的字串
- 活動日期: 2020/07/13 ~ 2021/01/13

At the bottom right of the search section, there are buttons for '清空' (Clear) and '查詢' (Search).

2. 選擇活動樣板及活動類型(以下使用教師研習當範例)



The screenshot shows a dialog box for selecting an activity template and type. It contains the following fields:

- 活動樣板選擇: 教師研習活動
- 活動類型選擇: 一般活動 週期活動

At the top of the dialog box, there are buttons for '取消' (Cancel) and '送出' (Submit).

3. (1)根據要開設的活動內容填寫下方各頁籤(紅色星號為必填欄位)。

(2)若無法一次登打完必可先按【暫存】，暫存時不會查詢到尚未新增成功的活動。



The screenshot shows a web form for creating an activity. At the top, there are tabs: 活動資訊, 公告設定, 聯絡方式, 報名審核, 報到簽退, 活動結果, and 附件連結. The '報名審核' tab is active. The form contains the following fields:

- 活動編號: A text input field.
- 是否可用: Radio buttons for '是' (selected) and '否 (設定為無法報名、報到之無效活動)'. A red star is next to this label.
- * 活動主標題: A text input field containing '(樣板)教師研習活動'. A red star is next to this label.
- 上層活動: A text input field.
- 是否供餐: Radio buttons for '否' (selected) and '是 (請至「報名審核」頁簽設定)'. A red star is next to this label.

4. 若要設定能報名此活動的帳號類別及單位，請到報名審核的頁籤。



The screenshot shows the '報名審核' tab selected. The form contains the following fields:

- 是否需要報名: Radio buttons for '是' (selected) and '否 (本活動不需要報名)'. A red star is next to this label.
- 活動是否供餐: Radio buttons for '否' (selected) and '是 (將於報名時提供參與者勾選葷素喜好)'. A red star is next to this label.
- * 開放報名類別: A list of checkboxes with '是' selected for each: 一般帳號, 一般帳號_學生, 一般帳號_私校教師, 公務帳號. A red star is next to this label.
- * 開放報名單位: A list of checkboxes with '是' selected for each: 局端單位, 國小, 國小(私立), 國中, 國中(私立), 高中, 高中(私立), 高職, 高職(私立), 五專, 五專(私立), 大學, 大學(私立), 二專, 二專(私立), 技術學院, 技術學院(私立), 碩博士, 碩博士(私立), 幼稚園, 幼稚園(私立), 其他單位. A red star is next to this label.
- * 報名起始日期: A date input field (yyyy/MM/dd).
- * 報名起始時間: Time input fields (HH:mm).
- * 報名結束日期: A date input field (yyyy/MM/dd).
- * 報名結束時間: Time input fields (HH:mm).
- 允許報名人數: A text input field with a note: '請填入正整數，保留空白表示不限制報名人數'.
- 報名備取人數: A text input field with a note: '請填入0或正整數，保留空白表示不限制備取人數'.

5. 都填寫完後請點選送出，人員即可開始報名活動。



The screenshot shows the same activity setup form as in step 3. The '送出' button in the top right corner is highlighted with a red box, indicating it should be clicked to save the activity.

▶A06-2. 活動進行管理

1. 在活動進行管理頁面找到該活動後，點選【管理】

活動進行管理

查詢條件

主辦/承辦: 本單位 單位名稱 所有單位 活動編號: 請輸入完整的活動編號

活動名稱: 請輸入活動名稱要包含的字串 關鍵字: 請輸入活動關鍵字要包含的名稱

活動描述: 請輸入活動描述要包含的字串 活動日期: 2020/09/13 ~ 2020/12/13

查詢結果 查詢資料成功! 共有8筆結果. 顯示10筆

活動編號	活動標題	活動起訖日期	公告	主辦/承辦單位	報名	審核	報到	查退	結果	結案	管理
E00001-201000001	測試教師研習活動	2020/10/29~ 2020/10/29	2020/10/13~ 2020/11/05	桃園國小/ 桃園國小	開啟	關閉	開啟	關閉	開啟		管理

A06-2-1. 報名階段

2. 若管理者要協助報名活動可在【報名階段】的頁籤點選【新增】

活動資訊 公告階段 報名階段 報到與退 違規記點 活動結果 活動狀態 相關報表

活動標題 (E00001-201000001)測試教師研習活動

報名人數 1筆

姓名篩選: 請輸入報名人員姓名要包含的字串 報名序號: 請輸入報名序號

所屬單位: 請輸入單位名稱篩選 請選擇 身分證號: 請輸入身分證號

新增

序號	報名時間	報名人員	單位	自訂欄位	狀態	編輯
----	------	------	----	------	----	----

選擇好欲報名的人員並且送出即可幫人員報名成功(會發送報名成功信件)

取消

人員單位篩選: 所有單位

人員名稱篩選: APPLE1234

查詢結果 查詢資料成功! 共有2筆結果. 顯示10筆

單位名稱	帳號	姓名	選擇
中原大學	APPLE1234	李阿胖	▶
私立康榮南國中小(國小部)	APPLE12345	李阿胖	▶

若是透過管理者報名的人員，狀態會顯示【不需審核】

序號	報名時間	報名人員	單位	自訂欄位	狀態	編輯
E00001-201000001-00001	2020/10/13 15:07	JACY_LEE@SYSCOM.CO M.TW (李阿胖)	桃園國小		報名 成功	
E00001-201000001-00002	2020/10/13 15:34	APPLE1234 (李阿胖)	中原大學		不需 審核	

A06-2-2. 審核階段

1. 若該活動有設定需要管理者審核，請在【審核階段】的頁籤下方點選每位人員的審核狀態。

活動資訊
公告階段
報名階段
審核階段
報到簽退
違規記點
活動結果
活動狀態
相關報表

活動標題 (E00001-201000002)教師研習活動(TEST)

報名人數 1筆 審核進度 待審:1/通過:0/退回:0/拒絕:0

姓名篩選 報名序號

所屬單位 身分證號

🔄 清空 🔍 查詢

序號	報名時間	報名人員	單位	待審核項	退回修改	通過審核	已拒絕	其他資訊	檢視
E00001-201000002-00001	2020/10/13 15:52	JACY_LEE@SYSCO M.COM.TW (李阿胖)	桃園國小	待審核中	退回修改	通過審核	拒絕參加		

A06-2-3. 報到簽退

1. 若該活動需要報到簽退，請在【報到簽退】頁籤下方點選人員的報到按鈕即可完成報到

注意：點選【報到】的按鈕請在活動進行的時間起迄之內，避免影響研習時數計算或是造成違規記點

2. 若想要整批一起設定報到簽退，可點選下圖框起的綠色按鈕，將名單匯出填寫完後再匯入即可整批一起設定。(報到簽退時間請在活動進行的時間起迄之內)

活動資訊 公告階段 報名階段 報到簽退 違規記點 活動結果 活動狀態 相關報表

活動標題 (E00001-201000001)測試教師研習活動
 報名人數 2筆 審核進度 待審:0/通過:0/退回:0/拒絕:0

姓名篩選 報名序號
 所屬單位 身分證號

序號	報名時間	報名人員	單位	報名狀態	報到	簽退	檢視
E00001-201000001-00001	2020/10/13 15:07	JACY_LEE@SYSCOM.COM.TW (李阿胖)	桃園國小	報名成功	已報到	本活動不用簽退	<input type="button" value="Q"/>
E00001-201000001-00002	2020/10/13 15:34	APPLE1234 (李阿胖)	中原大學	報名成功	尚未報到	本活動不用簽退	<input type="button" value="Q"/>

3. 活動當天若先前沒有報名的人員需要現場補登，請點選【現場補登】按鈕。

序號	報名時間	報名人員	單位	報名狀態	報到	簽退	檢視
E00001-201000001-00001	2020/10/13 15:07	JACY_LEE@SYSCOM.COM.TW (李阿胖)	桃園國小	報名成功	已報到	本活動不用簽退	<input type="button" value="Q"/>
E00001-201000001-00002	2020/10/13 15:34	APPLE1234 (李阿胖)	中原大學	報名成功	已報到	本活動不用簽退	<input type="button" value="Q"/>

使用人員姓名或帳號搜尋。

人員單位篩選:

人員名稱篩選:

查詢結果 顯示10筆

單位名稱	帳號	姓名	選擇
中原大學	APPLE1234	李阿胖	<input type="button" value="▶"/>
私立康茶爾國中小 (國小部)	APPLE12345	李阿胖	<input type="button" value="▶"/>

選擇好人員後點選送出時會寄送報名信件並且產生報到資料。

完成現場補登後，報名狀態會顯示現場補登並且已報到。

序號	報名時間	報名人員	單位	報名狀態	報到	簽退	檢視
E00001-201000001-00001	2020/10/13 15:07	JACY_LEE@SYSCOM.COM.TW (李阿胖)	桃園國小	報名成功	已報到	本活動不用簽退	🔍
E00001-201000001-00002	2020/10/13 15:34	APPLE1234 (李阿胖)	中原大學	報名成功	已報到	本活動不用簽退	🔍
E00001-201000001-00003	2020/10/13 16:36	APPLE12345 (李阿胖)	私立康茶爾國中小(國小部)	現場補登	已報到	本活動不用簽退	🔍

A06-2-4. 違規記點

1. 點選【依據報到簽退資料結算違規記點】會結算出是否有違規記點的人員

※ 違規記點的按鈕可以重複點選計算

※ 違規記點的依據如下，人員報名活動成功後會看到此說明。

- 活動注意事項
- 。已成功送出報名資料，相關的報名結果、審核結果（若報名需經審核）、報到條碼與活動相關訊息皆會寄送至您帳號所設定的電子郵件信箱，請隨時留意您的電子郵件。
 - 。本課程授權學校以課務自理之方式，核予參加人員公（差）假，全程參與者將核予1小時終身學習時數；未全程出席者，需依據報到與簽退時間計算出席時數，並依據「全國教師在職進修資訊網進修研習活動使用管理規定」核予終身學習時數。
 - 。承上，請各位參加的人員攜帶報到條碼、國民身分證，或市立單位的員工卡，於規定的時間內至活動現場報到櫃台進行報到作業，並於離開前完成簽退的動作，方能計算出席時數。
 - 。其餘活動場地使用之注意事項，請留意活動現場服務人員說明（例如：活動場地可否開放飲食、洗手間與開飲機之位置等）。
 - 。報名成功、通過審核、或報名不需要審核的人員，若於活動當日未能出席，請提前至「個人專區」中「我的活動清單」作業，「我已經報名參與的活動清單」中檢視並點選「取消報名」。活動起始日前3日內取消者，記1點；活動起始日前1日內取消者，記2點；活動起始日當日內開始前取消者，記3點；若未取消，活動出席時數未滿課程1/2者，記2點，活動期間無參與活動之紀錄者，記4點。三月內累積之違規點數達10點時，將限制15天教師研習類活動報名資格。

A06-2-5. 活動結果

1. 完成前面的報到簽退後，若要結算時數，請點選【結算時數】按鈕。此處除了結算時數外，若左下方的勾選有勾起，會連同【違規記點】也一起計算。

2. 設定好結算時數的方式，並且點下右上方的【重新結算】即可結算時數。若有調整計算方式，此處按鈕可以重複點選，便可重新結算時數。

※結算時數計算方式皆須要簽到時間，若活動沒有設定簽到記錄，請到

前方的【簽到簽退】補上【簽到】時間。

活動標題 (E00001-201000001) 測試教師研習活動

活動日期 2020/10/29~2020/10/29 每日時間 09:00~15:00 研習總時數:1小時

範圍設定 2020/10/29 0900 ~ 1500 休息時數 1 小時 研習時數 1 小時

簽到簽退 計算時數從活動開始時間計算 計算時數只計算到活動結束時間為止

計算方式 (單日活動/多日活動每日分開計算) 只要有簽到的紀錄即核發給該日完整之時數

(單日活動/多日活動每日分開計算) 簽到簽退時間滿課程2/3才核發該日完整時數

3. 結算完時數後，結算的結果會出現在下方。

結算時，同時依簽到簽退資訊計算報名人員之違規記點。 結算時數

序號	報名人員	單位	報名狀態	簽到簽退			結果欄位		編輯
				日期	簽到	簽退	小計	欄位	
E00001-2010 00001-00001	JACY_LEE@S YSCOM.CO M.TW (李阿胖)	桃園國小	報名成功	10/29	09:00	無	0.0小時	研習核 計時數	1
				簽到簽退統計時數			0.0小時		
				簽到簽退統計時數			0.0小時		
E00001-2010 00001-00002	APPLE1234 (李阿胖)	中原大學	報名成功	10/29	無	無	0.0小時	研習核 計時數	0
				簽到簽退統計時數			0.0小時		
				簽到簽退統計時數			0.0小時		
E00001-2010 00001-00003	APPLE12345 (李阿胖)	私立康萊爾國 中小(國小部)	現場補登	10/29	09:00	無	0.0小時	研習核 計時數	1
				簽到簽退統計時數			0.0小時		
				簽到簽退統計時數			0.0小時		

回到違規記點頁籤可查看是否有人員違規記點的紀錄。

活動資訊 公告階段 報名階段 報到簽退 違規記點 活動結果 活動狀態 相關報表

活動標題 (E00001-201000001) 測試教師研習活動

報名人數 3筆 審核進度 待審:0/通過:0/退回:0/拒絕:0

請點選結算按鈕計算參與人員之違規記點，結案前可重複結算，也必須結算。 依據報到簽退資料計算違規記點

序號	報名人員	單位	報名狀態	報到	簽退	記點	備註
E00001-201000001-00002	APPLE1234 (李阿胖)	中原大學	報名成功			2.0	出席未滿二分之一者

A06-2-6. 活動狀態

1. 確認前方幾項頁籤已確實填寫並且結算完畢後，請到【活動狀態】頁籤進行結案程序。

注意：若活動狀態為已結案，但須要更改前方頁籤的內容，請聯繫局端人員協助修改活動狀態才能進行修正。

取消

活動資訊 公告階段 報名階段 報到簽退 違規記點 活動結果 活動狀態 相關報表

活動標題 (E00001-201000001)測試教師研習活動

報名人數 3筆 審核進度 待審:0/通過:0/退回:0/拒絕:0

狀態異動 暫存中 審核中 開放中 進行中 待結案 已結案 已取消 已拒絕

結案日期

送出

B. 卡片相關

※B01. 學生卡片管理

功能描述

本作業主要提供卡片管理者設定 貴校各年班之學生卡片資料，同時亦可對特定卡片資料進行編修。

操作說明

(資料查詢)



查詢條件

新增

班級查詢: (未選擇年級) (未選擇班級) 姓名查詢: 請輸入學生姓名要包含的字串

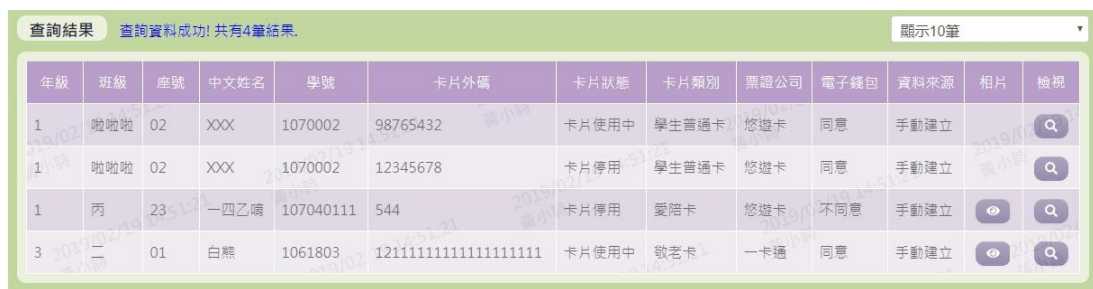
卡片外碼: 請輸入卡片外觀顯示的編號包含的字串 卡片備註: 請輸入卡片備註包含的字串

卡片狀態: 全部 卡片使用中 卡片停用 資料來源: 全部 市民卡系統 手動建立

清空 查詢

1. 若要查詢資料，請於「查詢條件」處設定相關條件後點選【查詢】按鈕，符合相關查詢條件的資料將會顯示於「查詢結果」清單中。
2. 若要清空條件，請點選【清空】按鈕，設定的查詢條件將會重設至初始化狀態。

(查詢結果)



查詢結果 查詢資料成功! 共有4筆結果. 顯示10筆

年級	班級	座號	中文姓名	學號	卡片外碼	卡片狀態	卡片類別	票證公司	電子錢包	資料來源	相片	檢視
1	啦啦啦	02	XXX	1070002	98765432	卡片使用中	學生普通卡	悠遊卡	同意	手動建立		檢視
1	啦啦啦	02	XXX	1070002	12345678	卡片停用	學生普通卡	悠遊卡	同意	手動建立		檢視
1	丙	23	一四乙騰	107040111	544	卡片停用	愛陪卡	悠遊卡	不同意	手動建立		檢視
3	二	01	白熊	1061803	12111111111111111111	卡片使用中	敬老卡	一卡通	同意	手動建立		檢視

3. 因畫面排版限制，呈現在「查詢結果」清單中的資料可能只有包含部分的欄位，若要檢視各資料的完整欄位，請點選每筆資料的【檢視】欄位，點選後將顯示詳細資料的檢視畫面(詳細說明請見"(資料檢視)"段落)。
4. 因畫面排版限制，呈現在「查詢結果」清單中的資料可能會分頁顯示，每一頁只顯示固定筆數。若要調整顯示筆數，可點選下拉選單，選擇

每一頁要顯示的資料筆數。

5. 若查詢結果過多，建議您嘗試縮小查詢範圍。
6. 若先前有上傳過學生照片檔，才會顯示【相片】按鈕。如欲查看此學生之相片，點選【相片】按鈕可下載檔案查看。

(資料檢視)



The screenshot shows a form with the following fields and values:

年級班級	1年甲班	持卡學生	甲班生
卡片類別	其他	卡片外碼	5656
內碼(10進位)	5656	內碼(16進位)	1618
票證公司	其他	電子錢包	同意
備註說明	天天卡換主人	相片檔案	檢視檔案
卡片狀態	卡片停用	資料來源	手動建立
資料新增時間	2019/04/01 下午 02:08:48	資料新增人員	(模糊) (模糊)
最近異動時間	2019/04/22 上午 11:31:05	最近異動人員	(模糊) (模糊)

7. 因畫面排版限制，呈現在「查詢結果」清單中的資料可能只有包含部分的欄位，若要檢視各資料的完整欄位，請點選每筆資料的【檢視】欄位。
8. 點選【檢視】欄位後將會開啟檢視畫面顯示該筆資料的詳細欄位內容。若使用的帳號有該筆資料的修改功能，在檢視畫面的右上角將顯示【修改】按鈕。
9. 若要修改資料，請點選【修改】按鈕，點選後將顯示資料的修改畫面(詳細說明請見"(資料修改)"段落)。

(資料新增)

10. 若要新增資料，請點選查詢頁面中「查詢條件」右側的【新增】按鈕，點選後將顯示資料的新增畫面。
11. 若要取消新增，請點選【取消】按鈕，取消本次的新增動作。
12. 若要清空欄位，請點選【清空】按鈕，輸入的新增資訊將會重設至初始化狀態。
13. 若已填寫完畢，請點選【送出】按鈕，確認輸入值無誤後，系統將會把資料新增於系統。
14. 除了必要欄位（有*標記）一定要輸入外，各欄位於輸入時，請留意資料格式、資料範圍、合理性。

(資料修改)

15. 若要修改資料，請點選檢視頁面中的【修改】按鈕，點選後將顯示資料的修改畫面。
16. 若要取消修改，請點選【取消】按鈕，取消本次的修改動作。
17. 若已填寫完畢，請點選【送出】按鈕，確認輸入值無誤後，系統將會把資料修改至系統。
18. 除了必要欄位（有*標記）一定要輸入外，各欄位於輸入時，請留意資料格式、資料範圍、合理性。

其他說明

每個單位、每個角色、每個帳號，所能夠檢視或調整的資料或能操作的動作較可能不相同。

※B02. 活動過卡歷程

功能描述

本作業主要提供活動過卡資料的維護及查詢。

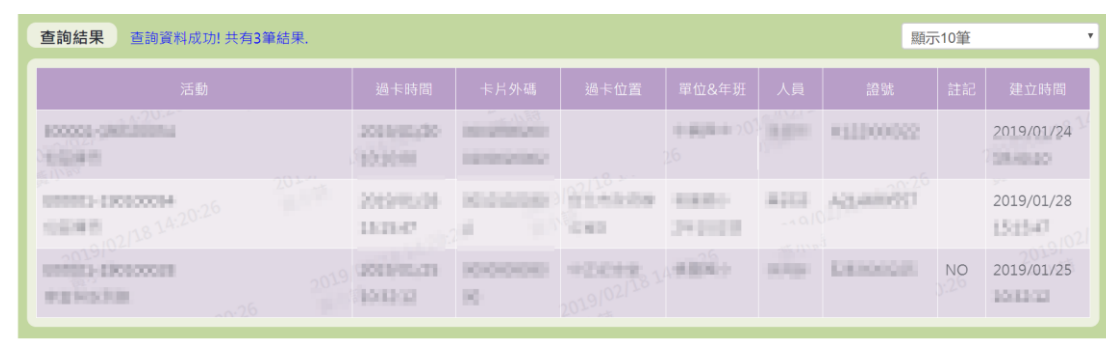
操作說明

(資料查詢)



1. 若要查詢資料，請於「查詢條件」處設定相關條件後點選【查詢】按鈕，符合相關查詢條件的資料將會顯示於「查詢結果」清單中。
2. 若要清空條件，請點選【清空】按鈕，設定的查詢條件將會重設至初始化狀態。

(查詢結果)



活動	過卡時間	卡片外碼	過卡位置	單位&年班	人員	證號	註記	建立時間
100000-1000000000	2019/01/24 10:00:00	1000000000		中興國中-0	陳國輝	#111000000		2019/01/24 10:00:00
100000-1000000000	2019/01/28 15:15:47	1000000000	管理大樓校務	中興國中-0	陳國輝	A210000001		2019/01/28 15:15:47
100000-1000000000	2019/01/25 10:11:23	1000000000	中興國中校務	中興國中-0	陳國輝	E200000000	NO	2019/01/25 10:11:23

3. 因畫面排版限制，呈現在「查詢結果」清單中的資料可能會分頁顯示，每一頁只顯示固定筆數。若要調整顯示筆數，可點選下拉選單，選擇每一頁要顯示的資料筆數。
4. 若查詢結果過多，建議您嘗試縮小查詢範圍。

其他說明

每個單位、每個角色、每個帳號，所能夠檢視或調整的資料或能操作的動作較可能不相同。

※B03. 活動過卡匯入

功能描述

本作業主要提供使用者可以手動匯入活動過卡資料。

注意事項

匯入時須注意，同一張卡片同一個時間點只能有一筆資料，若有重複的情況將不會新增後來匯入的卡片資料。

操作說明

(資料查詢)

活動過卡歷程維護

查詢條件

查詢單位: 本單位 選擇單位: (所有單位)

活動名稱: 請輸入活動的部份名稱

過卡人員: 請輸入過卡人員姓名要包含的字串

卡片外碼: 請輸入卡片外碼

* 過卡日期: 2019/08/05 ~ 2019/08/08

建立日期: 請輸入開始日期 ~ 請輸入結束日期

匯入日期: 2019/08/5 ~ 2019/08/08

匯入批號: 請輸入完整的匯入批號

清空 查詢

1. 若要查詢資料，請於「查詢條件」處設定相關條件後點選【查詢】按

鈕，符合相關查詢條件的資料將會顯示於「查詢結果」清單中。

- 若要清空條件，請點選【清空】按鈕，設定的查詢條件將會重設至初始化狀態。

(查詢結果)



活動名稱	過卡時間	卡片外碼	過卡位置	單位 & 年班	人員	證號	匯入批號	建立時間	檢視
E00001-190800001 報名活動(測試)	2019/08/10 12:55:00	AP				E28XXXX225	E00001-20190808-0000	2019/08/08 15:17:23	

- 因畫面排版限制，呈現在「查詢結果」清單中的資料可能只有包含部分的欄位，若要檢視各資料的完整欄位，請點選每筆資料的【檢視】欄位，點選後將顯示詳細資料的檢視畫面(詳細說明請見"(資料檢視)"段落)。
- 因畫面排版限制，呈現在「查詢結果」清單中的資料可能會分頁顯示，每一頁只顯示固定筆數。若要調整顯示筆數，可點選下拉選單，選擇每一頁要顯示的資料筆數。
- 若查詢結果過多，建議您嘗試縮小查詢範圍。

(資料檢視)

活動編號	E00001-190800001		
活動名稱	報名活動(測試)		
卡片外碼	AP	過卡時間	2019/08/10 12:55:00
過卡人員		單位&年班	
資料類別	活動過卡	資料子類別	活動報到
過卡位置		註記事項	
批次編號	E00001-20190808-0000	批次子編號	E00001-20190808-0000-0000
資料新增時間	2019/08/08 15:17:23	資料新增人員	JACY_LEE@SYSCOM.COM.TW(李阿群)
最近異動時間		最近異動人員	

- 因畫面排版限制，呈現在「查詢結果」清單中的資料可能只有包含部分的欄位，若要檢視各資料的完整欄位，請點選每筆資料的【檢視】欄位。
- 點選【檢視】欄位後將會開啟檢視畫面顯示該筆資料的詳細欄位內容。

其他說明

每個單位、每個角色、每個帳號，所能夠檢視或調整的資料或能操作的動作較可能不相同。

※B04. 其他卡片管理

功能描述

本作業主要提供卡片管理者設定除了學生卡片以外之各單位卡片資料，同時亦可對特定卡片資料進行編修。

注意事項

刪除卡片資料時須注意，如為市民卡系統所建立之資料，則無法刪除與修改；若為手動建立之卡片資料，且已有過卡歷程之紀錄，亦無法做卡片資料的刪除。

操作說明

(資料查詢)

1. 若要查詢資料，請於「查詢條件」處設定相關條件後點選【查詢】按鈕，符合相關查詢條件的資料將會顯示於「查詢結果」清單中。
2. 若要清空條件，請點選【清空】按鈕，設定的查詢條件將會重設至初始化狀態。
3. 若要新增資料，請點選【新增】按鈕，點選後將顯示新增資料之畫面（詳細說明請見"(資料新增)"段落）。
4. 除了SYSOP角色權限者可以利用『查詢單位』之『單位名稱』作查詢以外，其餘權限之使用者僅可利用『本單位』作查詢。

(查詢結果)



帳號	姓名	帳號狀態	單位名稱	卡片外碼	卡片狀態	資料來源	相片	檢視
	t1加	帳號啟用中	桃園國小	666666	卡片停用	手動建立		
	李阿胖	帳號啟用中	桃園國小	AP	卡片使用中	市民卡系統		
	培嘉	帳號啟用中	桃園國小	PJ	卡片使用中	市民卡系統		
	黃小詩	帳號啟用中	桃園國小	MS	卡片使用中	市民卡系統		
	楊小文	帳號啟用中	桃園國小	ZW	卡片使用中	市民卡系統		
	蘇哲緯	帳號啟用中	桃園國小	SU	卡片使用中	市民卡系統		

5. 因畫面排版限制，呈現在「查詢結果」清單中的資料可能只有包含部分的欄位，若要檢視各資料的完整欄位，請點選每筆資料的【檢視】欄位，點選後將顯示詳細資料的檢視畫面(詳細說明請見"(資料檢視)"段落)。
6. 因畫面排版限制，呈現在「查詢結果」清單中的資料可能會分頁顯示，每一頁只顯示固定筆數。若要調整顯示筆數，可點選下拉選單，選擇每一頁要顯示的資料筆數。
7. 若查詢結果過多，建議您嘗試縮小查詢範圍。
8. 若先前有上傳過學生照片檔，才會顯示【相片】按鈕。如欲查看此學生之相片，點選【相片】按鈕可下載檔案查看。

(資料檢視)

持卡人	(q1234567)	單位名稱	桃園國小
卡片類別	行動市民學生卡	卡片外碼	201904177
內碼(10進位)	201904177	內碼(16進位)	c08d031
票證公司	悠遊卡	電子錢包	同意
備註說明	天天	相片檔案	檢視檔案
卡片狀態	卡片停用	資料來源	手動建立
資料新增時間	2019/04/17 下午 02:51:34	資料新增人員	(票)
最近異動時間	2019/04/22 上午 11:13:53	最近異動人員	(票)

9. 因畫面排版限制，呈現在「查詢結果」清單中的資料可能只有包含部分的欄位，若要檢視各資料的完整欄位，請點選每筆資料的【檢視】欄位。
10. 點選【檢視】欄位後將會開啟檢視畫面顯示該筆資料的詳細欄位內容。
若使用的帳號有該筆資料的修改（或刪除）功能，在檢視畫面的右上（或左上）角將顯示【修改】（或【刪除】）按鈕。
11. 若要修改資料，請點選【修改】按鈕，點選後將顯示資料的修改畫面（詳細說明請見"(資料修改)"段落）。
12. 若要刪除資料，請點選【刪除】按鈕，點選後系統會再次向您確認是否確定要刪除。

（資料新增）

The screenshot shows a web form with the following fields and controls:

- Personnel ID:** Input field with a "Check" button.
- Card Type:** Dropdown menu set to "Credit Card".
- Card Number:** Radio buttons for "10 digits" (selected) and "16 digits".
- Issuer:** Dropdown menu set to "Other".
- Card Name:** Input field.
- Card Number (External):** Input field.
- Card Number (16 Digits):** Input field.
- Digital Wallet:** Radio buttons for "(None)", "Agree", and "Disagree".
- Remarks:** Input field.
- Photo Upload:** "Upload Photo" button.
- Card Status:** Radio buttons for "Card in Use" (selected) and "Card Inactive".
- Source:** "Manual Entry" option.
- Buttons:** "Cancel", "Clear", and "Submit" buttons at the top.

13. 若要新增資料，請點選查詢頁面中「查詢條件」右側的【新增】按鈕，點選後將顯示資料的新增畫面。

14. 若要取消新增，請點選【取消】按鈕，取消本次的新增動作。

15. 若要清空欄位，請點選【清空】按鈕，輸入的新增資訊將會重設至初始化狀態。

16. 若已填寫完畢，請點選【送出】按鈕，確認輸入值無誤後，系統將會把資料新增於系統。

17. 除了必要欄位（有*標記）一定要輸入外，各欄位於輸入時，請留意資料格式、資料範圍、合理性。

（資料修改）

The screenshot shows a web form with the following fields and controls:

- 人員帳號: [input] 檢查 q1234567
- 單位名稱: 桃園國小
- 卡片類別: 行動市民學生卡
- 卡片外碼: 201904177
- 卡片內碼: 10進位: 201904177
- 卡片內碼: 16進位: c08d031
- 票證公司: 悠遊卡
- 電子錢包: (未設定) 同意 不同意
- 備註說明: 天天
- 相片檔案: 檢視檔案 移除
- 卡片狀態: 卡片使用中 卡片停用
- 資料來源: 手動建立

18. 若要修改資料，請點選檢視頁面中的【修改】按鈕，點選後將顯示資料的修改畫面。

19. 若要取消修改，請點選【取消】按鈕，取消本次的修改動作。

20. 若已填寫完畢，請點選【送出】按鈕，確認輸入值無誤後，系統將會把資料修改至系統。

21. 除了必要欄位（有*標記）一定要輸入外，各欄位於輸入時，請留意資料格式、資料範圍、合理性。

※B05. 新生製卡作業

▶B05-1. 新生人數填報

功能描述

本作業主要提供管理人員針對本年度新生之預估人數進行填寫。

操作說明

(資料設定)

新生預估人數

[儲存設定](#)

設定的單位 本單位 選擇單位 請選擇 設定學年度 107學年度

* 新生預估數

1. 新生預估數可參考下方的歷年預估人數進行填寫，填寫完畢請點選【儲存設定】。
2. 若有 SYSOP 權限之使用者在『設定的單位』部分除了『本單位』之外，亦可選擇『選擇單位』，其餘權限之使用者僅可選擇『本單位』。

(查詢結果)

歷年預估人數

查詢結果 查詢資料成功! 共有3筆結果. 顯示10筆

學年度	預估人數	提交送印	送印比例
106	2		0%
105	1		0%
100	100		0%

3. 因畫面排版限制，呈現在「查詢結果」清單中的資料可能會分頁顯示，每一頁只顯示固定筆數。若要調整顯示筆數，可點選下拉選單，選擇每一頁要顯示的資料筆數。

其他說明

每個單位、每個角色、每個帳號，所能夠檢視或調整的資料或能操作的動作較可能不相同。

►B05-2. 編班資料異動

功能描述

本作業主要提供學生製卡基本資料的維護。

注意事項

桃園市立中小學如欲修改學生資料，請至學務系統作更改並同步；其餘學校，如：桃園市立高中、大專院校、私立學校，如欲匯入編班資料時，請整批年班匯入，否則新資料將覆蓋舊資料，因此不建議批次上傳。

操作說明

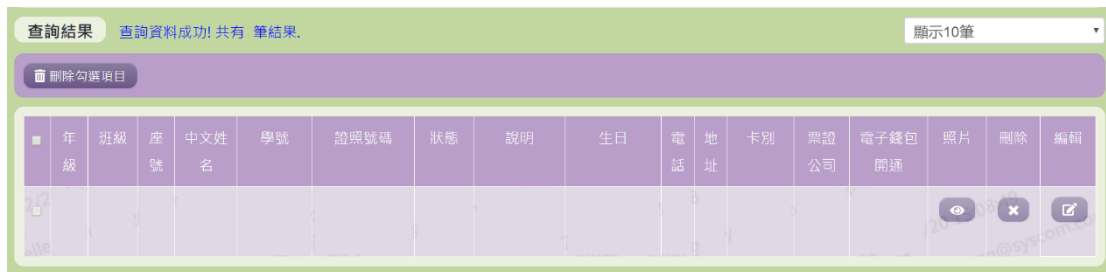
(資料查詢)



1. 若要查詢資料，請於「查詢條件」處設定相關條件後點選【查詢】按鈕，符合相關查詢條件的資料將會顯示於「查詢結果」清單中。
2. 若要清空條件，請點選【清空】按鈕，設定的查詢條件將會重設至初

始化狀態。

(查詢結果)

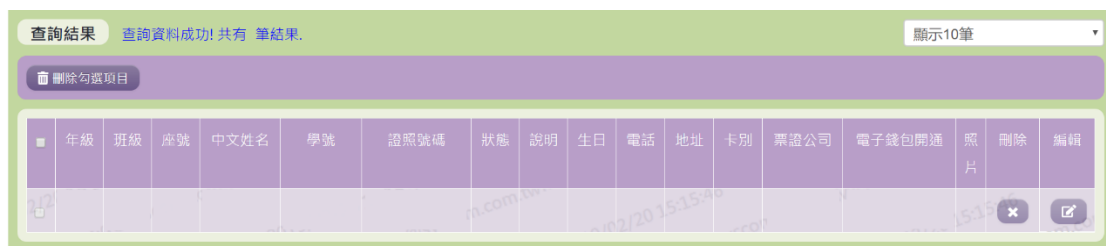


查詢結果 查詢資料成功! 共有 筆結果. 顯示10筆

刪除勾選項目

年級	班級	座號	中文姓名	學號	證照號碼	狀態	說明	生日	電話	地址	卡別	票證公司	電子錢包開通	照片	刪除	編輯

3. 因畫面排版限制，呈現在「查詢結果」清單中的資料可能只有包含部分的欄位，若要編輯資料，請點選每筆資料的【編輯】欄位，點選後將顯示編輯資料畫面（詳細說明請見"(資料編輯)"段落）。
4. 因畫面排版限制，呈現在「查詢結果」清單中的資料可能會分頁顯示，每一頁只顯示固定筆數。若要調整顯示筆數，可點選下拉選單，選擇每一頁要顯示的資料筆數。
5. 若查詢結果過多，建議您嘗試縮小查詢範圍。
6. 若使用"快速查詢：顯示系統中本學年目前的編班清單"及"班級查詢"的方式查詢，欄位中則有【照片】、【刪除】、【編輯】選項可點選。



查詢結果 查詢資料成功! 共有 筆結果. 顯示10筆

刪除勾選項目

年級	班級	座號	中文姓名	學號	證照號碼	狀態	說明	生日	電話	地址	卡別	票證公司	電子錢包開通	照片	刪除	編輯

7. 因畫面排版限制，呈現在「查詢結果」清單中的資料可能只有包含部

分的欄位，若要編輯資料，請點選每筆資料的【編輯】欄位，點選後將顯示編輯資料畫面（詳細說明請見"(資料編輯)"段落）。

8. 因畫面排版限制，呈現在「查詢結果」清單中的資料可能會分頁顯示，每一頁只顯示固定筆數。若要調整顯示筆數，可點選下拉選單，選擇每一頁要顯示的資料筆數。
9. 若查詢結果過多，建議您嘗試縮小查詢範圍。
10. 若使用"快速查詢：顯示系統中本學年目前的舊生學生清單"及"學生查詢"的方式查詢，欄位中則有【刪除】、【編輯】選項可點選。

(資料編輯)

11. 因畫面排版限制，呈現在「查詢結果」清單中的資料可能只有包含部分的欄位，若要編輯各資料的完整欄位，請點選每筆資料的【編輯】欄位。
12. 點選【編輯】欄位後將會開啟檢視畫面顯示該筆資料的詳細欄位內容。

若使用的帳號有該筆資料的送出（或刪除）功能，在檢視畫面的右上（或左上）角將顯示【送出】（或【刪除】）按鈕。

13. 若要完成資料，請點選【送出】按鈕，確認輸入值無誤後，系統將會把資料修改至系統。
14. 若要刪除資料，請點選【刪除】按鈕，點選後系統會再次向您確認是否確定要刪除。
15. 若使用『快速查詢：顯示系統中本學年目前的舊生學生清單』及『學生查詢』的方式查詢，編輯視窗中則可以修改『班級名稱』和『導師帳號』。
16. 除了必要欄位（有*標記）一定要輸入外，各欄位於輸入時，請留意資料格式、資料範圍、合理性。

The screenshot shows a web-based form for editing student information. At the top, there are three buttons: '刪除' (Delete), '取消' (Cancel), and '送出' (Submit). The form contains six input fields, each with a red asterisk indicating it is required:

- 證照號碼 (License Number): A text input field with a masked value.
- 學生姓名 (Student Name): A text input field.
- 選擇年級 (Select Grade): A dropdown menu with '二' (2) selected.
- 選擇班級 (Select Class): A dropdown menu with '—' (blank) selected.
- 學生座號 (Student Seat Number): A text input field.
- 學生學號 (Student ID): A text input field.

-
17. 因畫面排版限制，呈現在「查詢結果」清單中的資料可能只有包含部分的欄位，若要編輯各資料的完整欄位，請點選每筆資料的【編輯】欄位。
18. 點選【編輯】欄位後將會開啟檢視畫面顯示該筆資料的詳細欄位內容。若使用的帳號有該筆資料的送出（或刪除）功能，在檢視畫面的右上（或左上）角將顯示【送出】（或【刪除】）按鈕。
19. 若要完成資料，請點選【送出】按鈕，確認輸入值無誤後，系統將會把資料修改至系統。
20. 若要刪除資料，請點選【刪除】按鈕，點選後系統會再次向您確認是否確定要刪除。
21. 若使用『快速查詢：顯示系統中本學年目前的編班清單』及『班級查詢』的方式查詢，編輯視窗中則有『學生姓名』、『選擇年級』等…欄位可進行編輯。
22. 除了必要欄位（有*標記）一定要輸入外，各欄位於輸入時，請留意資料格式、資料範圍、合理性。
- （資料刪除）
23. 若要刪除資料，請點選檢視頁面中的【刪除】按鈕，點選後系統會再次向您確認是否確定要刪除。

24. 部分資料因牽涉到系統紀錄的完整性或其他資料的連貫性，將無法提供刪除。

(資料設定-公立)

從學務系統同步資料(新生資料&製卡資料&新生編班&舊生編班)

學生：

- 桃園市市立國民中小學，需透過本作業從「桃園市雲端學務整合系統」取得相關資料。
- 取回的資訊包含班級清單、編班資訊、導師資料、學生資料，結果將呈現於下方清單。
- 若發現取回的資料有需要調整，請至「桃園市雲端學務整合系統」調整後重新同步。

※ 同步作業於開放期間可重複進行，但每位學生只能送印製卡乙次，已送印學生無法再提交。

※ 再次從學務系統取得資料時，於「製卡資料維護」所作的相關異動，將會被清空需要重設。

25. 若要單筆同步資料，請輸入學生的證照號碼，輸入完成後點選【單筆同步】按鈕，點選後系統會再次向您確認是否要同步該學生資料。

26. 若要同步全部資料，請點選，點選後系統會再次向您確認是否要同步全部資料。

(資料設定-私立)

將舊生年班直接升級(舊生編班)

- 若貴校未使用「桃園市雲端學務整合系統」，可透過此作業將舊學年的學生編班直接進行升級或設定為畢業。
- 升級後的舊生編班資料，您可於下方的清單進行檢視、直接修改，或匯出成Excel檔案進行調整後再重新匯入。

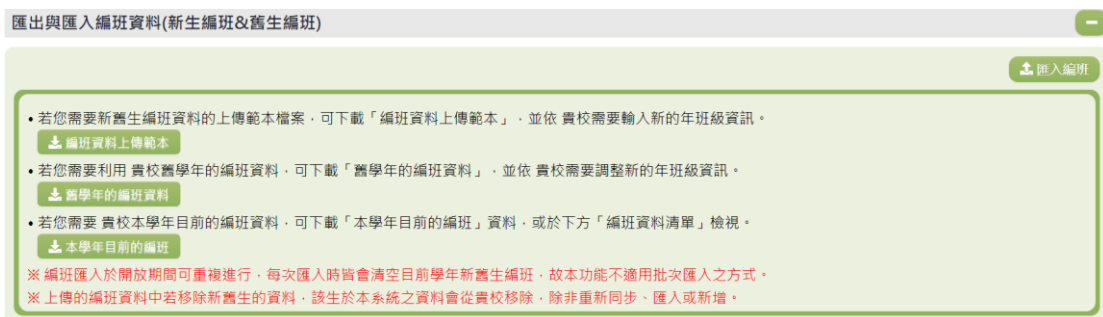
※ 升級作業於開放期間可重複進行，但每位學生只能提交送印製卡乙次，已提交送印學生無法再重新提交送印。

※ 再次從將舊學年的編班直接升級時，所有曾經透過本系統之相關作業進行異動的資料部份，將會被清空需重設。

27. 若要將舊生進行編班請點選「將舊生年班直接升級(舊生編班)」右方的【開始升級】，點選後系統會再次向您確認是否要升級舊生。



28. 若要匯入編班資料可以點選右上角【匯入編班】，點選【選擇檔案】選擇已編輯好的編班資料範本，再點選【上傳檔案】，上傳成功系統則會同步編班資料。



29. 若需要新舊生編班資料的上傳範本檔案，可點選【編班資料上傳範本】進行編輯。

30. 若需要利用貴校舊學年的編班資料，可點選【舊學年的編班資料】進行編輯或查看。

31. 若需要本學年目前的編班資料，可點選【本學年目前的編班】，或

於下方「編班資料清單」檢視。

▶B05-3. 班級導師設定

功能描述

本作業主要提供卡片管理者針對 貴校之各班導師資料進行查詢與設定。

操作說明

(資料查詢)



1. 若要查詢資料，請於「查詢條件」處設定相關條件後點選【查詢】按鈕，符合相關查詢條件的資料將會顯示於「查詢結果」清單中。
2. 若要清空條件，請點選【清空】按鈕，設定的查詢條件將會重設至初始狀態。

(查詢結果)

查詢結果 查詢資料成功! 共有27筆結果. 顯示10筆

年級	班級	人數	導師帳號	導師姓名	編輯
1	啦啦啦	1	[模糊]	黃詩詩	[編輯]
1	四	0	[模糊]	黃詩詩	[編輯]
1	玖	0	[模糊]	黃詩詩	[編輯]
1	啦啦啦	1	[模糊]	黃詩詩	[編輯]
1	甲	1	[模糊]	李胖胖	[編輯]
1	丙	2	[模糊]	#各班級的導師2	[編輯]
2	一	1	[模糊]		[編輯]
2	二	0	[模糊]	李胖胖	[編輯]
2	四	0	[模糊]		[編輯]
2	五	0	[模糊]		[編輯]

1 2 3

- 因畫面排版限制，呈現在「查詢結果」清單中的資料可能會分頁顯示，每一頁只顯示固定筆數。若要調整顯示筆數，可點選下拉選單，選擇每一頁要顯示的資料筆數。
- 若查詢結果過多，建議您嘗試縮小查詢範圍。
- 若要編輯該班級導師資料，可點選【編輯】按鈕進行資料編輯。(詳細說明請見"(資料修改)"段落)。

(資料修改)



- 若要修改資料，請點選檢視頁面中的【編輯】按鈕，點選後將顯示資料的修改畫面。

-
7. 若要取消修改，請點選【取消】按鈕，取消本次的修改動作。
 8. 若已填寫完畢，請點選【送出】按鈕，確認輸入值無誤後，系統將會把資料修改至系統。
 9. 除了必要欄位（有*標記）一定要輸入外，各欄位於輸入時，請留意資料格式、資料範圍、合理性。
 10. 在『導師』欄位填入正確之帳號或姓名後，系統會自動帶出該使用者名稱於『姓名』欄位。

►B05-4. 製卡資料維護

功能描述

本作業主要提供使用者進行學生製卡資料之填寫及送審。

角色權限

角色代號	角色名稱	角色描述	設定位置
SYSOP	總局_進階_管理者	系統最高權限管理者	SSO-本系統角色

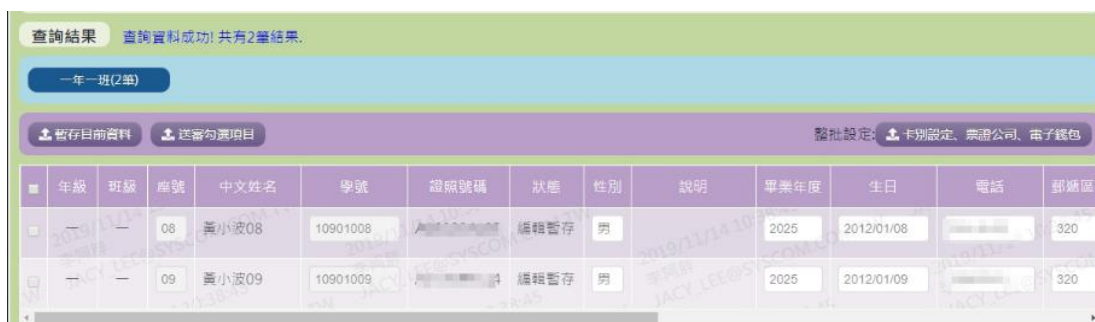
操作說明

(資料查詢)



1. 若要查詢資料，請於「查詢條件」處設定相關條件後點選【查詢】按鈕，符合相關查詢條件的資料將會顯示於「查詢結果」清單中。
2. 若要清空條件，請點選【清空】按鈕，設定的查詢條件將會重設至初始狀態。

(查詢結果)



年級	班級	座號	中文姓名	學號	證照號碼	狀態	性別	說明	畢業年度	生日	電話	郵箱區號
—	—	08	姜小波08	10901008	...	編輯暫存	男	...	2025	2012/01/08	...	320
—	—	09	姜小波09	10901009	...	編輯暫存	男	...	2025	2012/01/09	...	320

3. 在「查詢條件」的資料狀態選擇『編輯暫存或審核退件』會出現此畫面。可在此畫面編輯學生的資料。
4. 使用者在「查詢結果」的畫面裡可點選欲編輯的班級，即可編輯學生的資料。(市立國中小之學校僅能修改末四項的內容，其餘部分請從「雲端學務系統」進行異動)

5. 修改完成後，請勾選已修改之學生，點選【儲存目前資料】按鈕，將已輸入的內容進行儲存。

6. 儲存完成資料後，請勾選須送審的學生，點選【送審勾選項目】按鈕，學生資料將會進行送審。

取消

卡別設定 (未選擇) 套用卡別設定

票證公司 (未選擇) 套用票證公司

電子錢包 (未選擇) 套用電子錢包

套用勾選項 套用所有項 套用以上三欄

7. 點選【卡別設定、票證公司、電子錢包】按鈕，可以針對「卡片設定」、「票證公司」、「電子錢包」進行不同的套用設定。

查詢結果 查詢資料成功! 共有1筆結果.

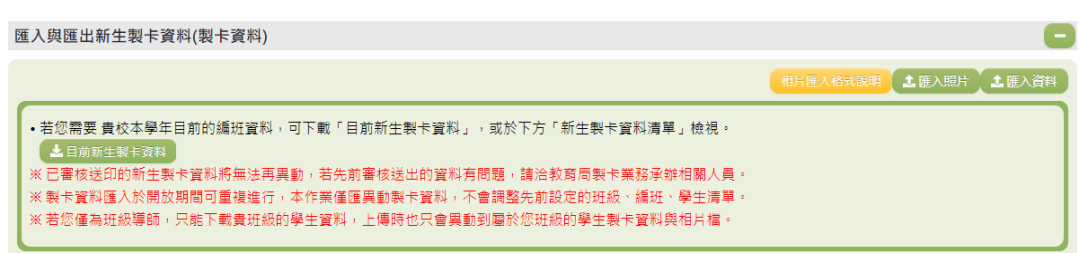
返回勾選項目

序	年級	班級	學號	中文姓名	畢業證書	狀態	日期	生日	電話	地址	卡別	票證公司	電子錢包	照片	退回
1	秀	23	一四乙博	107040111		通過審核	工單:107- E00001- R01290000	1993/10/31	1234	桃園市大園區	敬老卡	悠遊卡	是		

8. 在「查詢條件」的資料狀態選擇「已送審或通過審核」會出現此畫面。可查看已送審或通過審核的學生名單。

9. 如有需要修改內容的學生，請點選【返回】按鈕。若有多位學生需要退回，勾選完成後請點選【退回勾選項目】按鈕。

(製卡資料)



10. 點選【目前新生製卡資料】按鈕，將匯出學生的學生製卡資料提供使用者填寫，檔案內的「系統端學生資料清單」此部分請勿異動及增刪。填寫完成請點選【匯入資料】按鈕將資料匯入。
11. 如有需要整批匯入相片，請先點選【相片匯入格式說明】按鈕，依照說明的方式設定完成後，點選【匯入照片】按鈕進行照片的匯入。
12. 若已審核送印的新生製卡資料將無法再異動，若先前送審的資料有問題，請洽詢教育局製卡業務承辦相關人員。
13. 製卡資料匯入再開放期間可重複進行，本作業僅會異動製卡資料，不會調整先前設定的班級、編班、學生清單。
 - 市立國中小的學校如要修改學生資料清單的部分請至雲端學務系統進行異動，在此處修改不會有作用。
 - 私立國中小的學校如要修改學生製卡資料的部分，請至本系統的編班資料異動此功能模組裡做修改。
14. 若您為班級導師，只能下載貴班級的學生資料，上傳時也只會異動

到屬於您班級的學生製卡資料與相片檔。

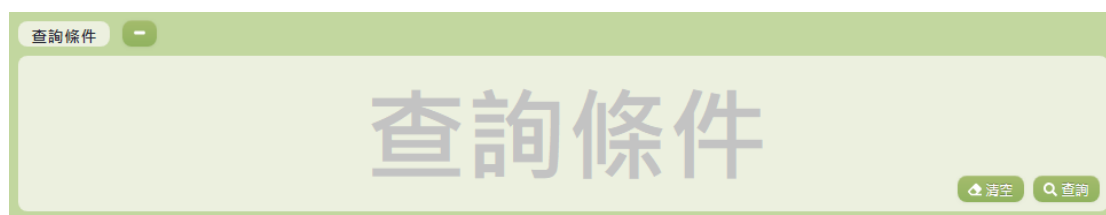
▶B05-5. 校內製卡審核

功能描述

本作業主要是由卡片管理者審核完成製卡資料的學生名單，亦可提供管理者查看審核歷程。

操作說明

(資料查詢)



1. 若要查詢資料，請於「查詢條件」處設定相關條件後點選【查詢】按鈕，符合相關查詢條件的資料將會顯示於「查詢結果」清單中。
2. 若要清空條件，請點選【清空】按鈕，設定的查詢條件將會重設至初始化狀態。

(查詢結果)

筆數	姓	名	中文姓名	學號	運轉號碼	狀態	類別	生日	電話	地址	卡別	管理公司	電子轉帳	照片	審退	通過
1			黃小詩	107010		待審核中		2012/05/16			學生儲蓄卡	悠遊卡	否			

- 因畫面排版限制，呈現在「查詢結果」清單中的資料可能會分頁顯示，每一頁只顯示固定筆數。若要調整顯示筆數，可點選下拉選單，選擇每一頁要顯示的資料筆數。
- 若查詢結果過多，建議您嘗試縮小查詢範圍。
- 畫面上排的【審退勾選項目】及【通過勾選項目】和畫面中的【審退】及【通過】的按鈕僅出現在「查詢條件」的資料狀態為『待審核』。
- 若需要審退，請點選【審退勾選項目】或【審退】按鈕。若要通過審核，請點選【通過勾選項目】或【通過】按鈕

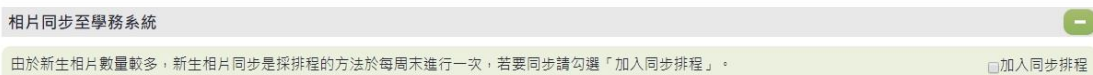
(歷程清單)

審核批號	審核日期	審核人員	筆數	服務叫用狀態	檢視
107-E00018-R02130000	2019/02/13 18:01	(黃小詩)	1		
107-E00018-R02120000	2019/02/12 17:14	(李阿胖)	1		
107-E00018-R02120000	2019/02/12 17:14	(李阿胖)	1		
107-E00018-R01300001	2019/01/30 16:07	(李阿胖)	1		
107-E00018-R01300001	2019/01/30 15:57	(李阿胖)	1		

- 每進行一次審退或通過，都會產生一筆審核批號，紀錄在此歷程清單中。
- 點選該筆審核批號的【檢視】按鈕，會在「查詢結果」裡顯示出該筆審

核過的名單紀錄。

(相片同步)



1. 由於新生相片數量較多，若勾選「加入同步排程」，新生相片會在每周末進行一次同步至學務系統。

※B06. 卡片感應註冊

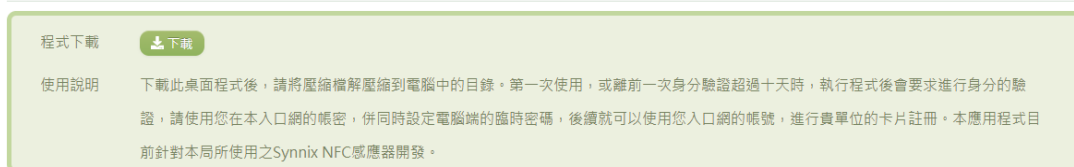
功能描述

本功能提供使用者下載卡片感應註冊的桌面程式，登入後進行貴單位的卡片註冊。本應用程式目前針對本局所使用之 Synnix NFC 感應器開發。

操作說明

(資料檢視)

卡片感應註冊應用程式下載



1. 點選【下載】按鈕，可下載卡片感應註冊的桌面程式。登入後可進行貴單位的卡片註冊。

2. 本應用程式目前針對本局所使用之 Synnix NFC 感應器開發。

C. 徵才管理

※C01. 徵才建檔管理

功能描述

本作業主要提供使用者針對徵才資料的建立及維護。亦可針對特定的徵才活動進行編輯與管理。

注意事項

新增徵才活動時須注意，查詢畫面只會顯示刊登期間的活動。

徵才結果輸入完後，必須點選【完成徵才】，徵才結果才會公告。

完成徵才後必須再點選【送出】，會發送徵才結果至錄取名單的信箱。

角色權限

角色代號	角色名稱	角色描述	設定位置
SYSOP	總局_進階_管 理者	系統最高權限管理者	SS0-本系統角色

操作說明

(資料查詢)

查詢條件

發布單位: 本單位 單位名稱

徵才標題:

工作地區:

職務類別:

關鍵字詞:

職務名稱:

職務性質:

工作內容:

特殊要求:

1. 若要查詢資料，請於「查詢條件」處設定相關條件後點選【查詢】按鈕，符合相關查詢條件的資料將會顯示於「查詢結果」清單中。
2. 若要清空條件，請點選【清空】按鈕，設定的查詢條件將會重設至初始狀態。
3. 若要新增徵才活動，請點選【新增】按鈕。(詳細說明請見"(資料新增)"段落)。

(查詢結果)

查詢結果 查詢資料成功! 共有4筆結果. 顯示10筆

編號	標題	單位名稱	職務名稱	報名時間	甄試時間	狀態	檢視	結果	編輯
E00001-201911015	徵清潔工	Y桃園小	打掃工人	2019/11/11~2019/11/30	2019/11/11 10:00~2019/11/30 12:00	徵才上架	<input type="button" value="Q"/>		<input type="button" value="Q"/>
E00001-201911004	徵店員	Y桃園小	店員	2019/11/06~2019/11/30	2019/11/06 10:00~2019/11/30 12:00	徵才上架	<input type="button" value="Q"/>		<input type="button" value="Q"/>

4. 因畫面排版限制，呈現在「查詢結果」清單中的資料可能只有包含部分的欄位，若要檢視各資料的完整欄位，請點選每筆資料的【檢視】欄位，點選後將顯示詳細資料的檢視畫面(詳細說明請見"(資料檢視)")

段落)。

5. 若要編輯該筆徵才活動，請點選【編輯】欄位的按鈕進行編輯。
6. 因畫面排版限制，呈現在「查詢結果」清單中的資料可能會分頁顯示，每一頁只顯示固定筆數。若要調整顯示筆數，可點選下拉選單，選擇每一頁要顯示的資料筆數。
7. 若查詢結果過多，建議您嘗試縮小查詢範圍。

(資料檢視)



8. 因畫面排版限制，呈現在「查詢結果」清單中的資料可能只有包含部分的欄位，若要檢視各資料的完整欄位，請點選每筆資料的【檢視】欄位。
9. 點選【檢視】欄位後將會開啟檢視畫面顯示該筆資料的詳細欄位內容。若使用的帳號有該筆資料的修改（或刪除）功能，在檢視畫面的右上（或左上）角將顯示【修改】（或【刪除】）按鈕。

(資料新增)

10. 若要新增資料，請點選查詢頁面中「查詢條件」右側的【新增】按鈕，點選後將顯示資料的新增畫面。
11. 若要取消新增，請點選【取消】按鈕，取消本次的新增動作。
12. 若要暫存，請點選【暫存】按鈕，輸入的資料可以先暫時存檔，不會檢查必要欄位是否有填寫，暫存狀態的資料不會顯示在徵才查詢裡。
13. 若已填寫完畢，請點選【送出】按鈕，確認輸入值無誤後，系統將會把資料新增於系統。
14. 除了必要欄位（有*標記）一定要輸入外，各欄位於輸入時，請留意資料格式、資料範圍、合理性。

(資料修改)

The screenshot displays a web-based recruitment system interface. At the top, there are buttons for '取消' (Cancel), '取消徵才' (Cancel Recruitment), and '送出' (Submit). The main content is divided into two sections:

- 工作說明 (Work Description):** This section contains several input fields and dropdown menus:
 - 徵才標題 (Recruitment Title): 1218徵代理老師
 - 流水號碼 (Serial Number): E00001-201912120
 - 單位名稱 (Unit Name): 桃園國小
 - 職務名稱 (Job Title): 代理老師
 - 職務性質 (Job Nature): 代理
 - 職務類別 (Job Category): 專任教師
 - 上班時段 (Working Hours): 8:00-17:00
- 徵才結果 (Recruitment Results):** This section includes:
 - 徵才結果說明 (Recruitment Results Description): A text area with a 500-character limit.
 - 代入已設定錄取名單 (Insert Pre-set Admission List): A button.
 - 徵才結果檔案 (Recruitment Results File): An '上傳檔案' (Upload File) button.
 - 完成徵才 (Complete Recruitment): A checked checkbox with a note: '(點選完成徵才，則會將徵才結果公告。)' (Clicking 'Complete Recruitment' will publish the recruitment results.)

15. 若要取消修改，請點選【取消】按鈕，取消本次的修改動作。
16. 若已填寫完徵才結果，請點選【完成徵才】按鈕，結果將會公告讓應徵者可查詢。
17. 若已填寫完畢，請點選【送出】按鈕，確認輸入值無誤後，系統將會把資料修改至系統。點選【完成徵才】後再點選【送出】，將會發送信件至錄取者信箱。
18. 若要取消徵才，請點選【取消徵才】按鈕，此次徵才活動將會取消。
19. 點選【代入已設定錄取名單】按鈕，即可將設定為已錄取的應徵者代入此空格。

20. 除了必要欄位（有*標記）一定要輸入外，各欄位於輸入時，請留意資料格式、資料範圍、合理性。

※C02. 徵才資料管理

功能描述

本作業主要提供面試單位方便管理與查詢應徵者所投遞的資料，面試單位亦可在此作業設定個別資料之應徵結果

操作說明

（資料查詢）

1. 若要查詢資料，請於「查詢條件」處設定相關條件後點選【查詢】按鈕，符合相關查詢條件的資料將會顯示於「查詢結果」清單中。
2. 若要清空條件，請點選【清空】按鈕，設定的查詢條件將會重設至初始化狀態。

3. 『發布單位』：除了 SYSOP 以及 DOE_JOB_ADMIN 可以使用 『單位名稱』查詢其他單位之外，其餘管理者只可使用 『本單位』 查詢。

(查詢結果)

查詢結果 查詢資料成功! 共有13筆結果. 顯示10筆

編號	標題	單位名稱	職務名稱	報名時間	甄試時間	狀態	檢視	結果
E00043-201912004	1219徵才測試活動(MS)	忠福國小	忠福國小資訊組儲備工程師(早班)	2019/12/17~2019/12/19	2019/12/20 08:30~2019/12/21 17:30	完成徵才	🔍	🔍
E00001-201912123	1219今天徵才	桃園國小	工讀生	2019/12/19~2019/12/20	2019/12/21 10:11~2019/12/22 12:00	完成徵才	🔍	🔍
E00001-201912120	1218徵代理老師	桃園國小	代理老師	2019/12/18~2019/12/23	2019/12/24 10:00~2019/12/26 12:00	徵才上架	🔍	
E00001-201912115	1218徵人	桃園國小	老師	2019/12/18~2019/12/21	2019/12/21 10:00~2019/12/24 18:00	徵才上架	🔍	
E00001-201912112	1217	桃園國小	工程師	2019/12/16~2019/12/20	2019/12/20 10:00~2019/12/30 18:44	完成徵才	🔍	🔍
E00001-201912082	1213	私立康茶爾國中小(國中部分)	教育人員	2019/12/16~2019/12/19	2019/12/20 10:00~2019/12/29 23:00	完成徵才	🔍	🔍

4. 因畫面排版限制，呈現在「查詢結果」清單中的資料可能只有包含部分的欄位，若要檢視各資料的完整欄位，請點選每筆資料的【檢視】欄位，點選後將顯示詳細資料的檢視畫面(詳細說明請見"(資料檢視)"段落)。
5. 因畫面排版限制，呈現在「查詢結果」清單中的資料可能會分頁顯示，每一頁只顯示固定筆數。若要調整顯示筆數，可點選下拉選單，選擇每一頁要顯示的資料筆數。
6. 若查詢結果過多，建議您嘗試縮小查詢範圍。

✕

徵才結果說明

徵才標題： 1219徵才測試活動(MS)

徵才單位： 忠福國小

徵才結果說明： 黃小詩 H23****342;

7. 若欲觀看完成徵才後的徵才結果，可點選【結果】來觀看徵才錄取名單。

(資料檢視)

✕

↻ 取消

徵才標題 (E00043-201912004)1219徵才測試活動(MS)

應徵人數 (無限制)

姓名篩選
 相關證照

個人專長
 應徵狀態

應徵時間	姓名	最高學歷	畢業學校及科系	工作年資	工作經歷	個人專長	相關證照	自我介紹	最新狀態	編輯
2019/12/19 11:48	黃小詩	大學院校一般科系畢業(無修習教育學分)	國立台北教育大學心理諮詢系	2年	我的工作經歷是在這測(詳見內文)	我的個人專長個人、專長我的個人專長個人專(詳見內文)	我是相關證照我是相關(詳見內文)	我是自我介紹我，是我自我介紹我，自我介紹我是自我介紹，我是自(詳見內文)	已錄取	

8. 因畫面排版限制，呈現在「查詢結果」清單中的資料可能只有包含部分的欄位，若要檢視各資料的完整欄位，請點選每筆資料的【檢視】欄位。

9. 點選【檢視】欄位後將會開啟檢視畫面顯示該筆資料的詳細欄位內容。

14. 除了必要欄位（有*標記）一定要輸入外，各欄位於輸入時，請留意資料格式、資料範圍、合理性。

※C03. 應徵資料設定

功能描述

本作業主要提供應徵者維護個人的應徵資料。

操作說明

（資料檢視）

欄位名稱	輸入內容
我的帳號	[模糊]
性別	其他
電子信箱	[模糊]
通訊地址	台北市萬華區峨嵋街
畢業科系	資管系
最高學歷	研究所畢業(博士)
工作經歷	凌群電腦一年
個人專長	程式語言, 資料庫
相關證照	無
自我介紹	大家好我是阿胖, 去年剛大學畢業, 有一年的工作經驗
我的姓名	李阿胖
年齡	[模糊]
聯絡手機	[模糊]
畢業學校	成功大學
工作年資	8年
特殊身分別	
喜好關鍵字1	資訊
喜好關鍵字2	工程

15. 若要修改資料，請點選【修改】按鈕，點選後將顯示資料的修改畫面（詳細說明請見"(資料修改)"段落）。

(資料修改)

我的帳號	李阿勝
性別	其他
年齡	
電子信箱	
手機號碼	
通訊地址	台北市萬華區峨嵋街
畢業學校	成功大學
畢業科系	資管系
工作年資	8
最高學歷	研究所畢業(博士)
特殊身分別	請輸入特殊身分別
工作經歷	凌群電腦一年
個人專長	程式語言、資料庫

16. 若要修改資料，請點選檢視頁面中的【修改】按鈕，點選後將顯示資料的修改畫面。

17. 若要取消修改，請點選【取消】按鈕，取消本次的修改動作。

18. 若已填寫完畢，請點選【送出】按鈕，確認輸入值無誤後，系統將會把資料修改至系統。

19. 除了必要欄位（有*標記）一定要輸入外，各欄位於輸入時，請留意資料格式、資料範圍、合理性。

※C04. 我的應徵紀錄

功能描述

本作業主要提供應徵者查詢應徵的紀錄

操作說明

(資料查詢)

查詢條件

單位名稱: 請輸入單位名稱包含的字串

徵才標題: 請輸入徵才標題包含的字串

工作地區: (未選擇) 請輸入非桃園市的其他地區

* 報名時間: 2019/12/01 ~ 2019/12/31

職務名稱: 請輸入職務名稱包含的字串

職務性質: (未選擇)

工作內容: 請輸入工作內容包含的字串

應徵狀態: (未選擇) 應徵中 已備取 已錄取 已取消

清空 查詢

查詢結果 查詢資料成功! 共有28筆結果. 顯示10筆

1. 若要查詢資料，請於「查詢條件」處設定相關條件後點選【查詢】按鈕，符合相關查詢條件的資料將會顯示於「查詢結果」清單中。
2. 若要清空條件，請點選【清空】按鈕，設定的查詢條件將會重設至初始狀態。

(查詢結果)

查詢結果 查詢資料成功! 共有28筆結果. 顯示10筆

標題	單位名稱	職務名稱	工作地區	報名時間	應徵狀態	檢視
1217測試徵才活動(MS)	私立有得國中小(國小部)	凌群軟體工程師	萬華區	2019/12/14~ 2019/12/17	應徵中	🔍
徵清潔工	Y 桃國小	打掃工人	台中	2019/12/02~ 2019/12/31	應徵中	🔍
eeeeee	義興國小	打掃工人	台中	2019/12/02~ 2019/12/30	應徵中	🔍
搬運工	資教科	搬運工人	桃園區;新竹	2019/11/29~ 2019/12/28	應徵中	🔍

3. 因畫面排版限制，呈現在「查詢結果」清單中的資料可能只有包含部分的欄位，若要檢視各資料的完整欄位，請點選每筆資料的【檢視】欄位，點選後將顯示詳細資料的檢視畫面(詳細說明請見"(資料檢視)")

畫面（詳細說明請見"(資料修改)"段落）。

9. 若要取消應徵，請點選【取消應徵】按鈕，點選後系統會再次向您確認是否確定要取消。

(資料修改)

我的應徵資料

徵才編號: E00001-201912120 徵才標題: 1218徵代理老師 職務名稱: 代理老師
徵才單位: 桃園國小 上班地點: 學校 上班時段: 8:00~17:00
工作地區: 桃園區,中壢區,大溪區;
證照要求: NO
工作內容: 教學
輔導
課後

我的姓名: 李阿胖 我的帳號: JACY_LEE@SYSCOM.COM.TW
* 電子郵件: jacy_lee@syscom.com.tw * 連絡電話: 1234567890
通訊地址: 台北市萬華區懷福街 工作年資: 8
畢業學校: 成功大學 畢業科系: 資管系
最高學歷: 研究所畢業(博士) 特殊身分: 新住民
工作經歷: 一三三四五... (repeated)

1. 若要取消修改，請點選【取消編輯】按鈕，取消本次的修改動作。
2. 若已填寫完畢，請點選【送出資料】按鈕，確認輸入值無誤後，系統將會把資料修改至系統。
3. 除了必要欄位（有*標記）一定要輸入外，各欄位於輸入時，請留意資料格式、資料範圍、合理性。

※C05. 徵才查詢

功能描述

本作業主要提供使用者查詢徵才相關的消息及徵才結果

注意事項

查詢時須注意，至少輸入一個查詢條件。

操作說明

(資料查詢)



The screenshot shows a search criteria form with the following fields:

- 單位名稱: 請輸入單位名稱包含的字串
- 徵才標題: 請輸入徵才標題包含的字串
- 工作地區: (未選擇) 請輸入非桃園市的其他地區
- 職務類別: (未選擇)
- 我的喜好: 請輸入您的喜好關鍵字
- 職務名稱: 請輸入職務名稱包含的字串
- 職務性質: (未選擇)
- 工作內容: 請輸入工作內容包含的字串
- 特殊要求: (未選擇)

Buttons: 清空 (Clear), 查詢 (Search)

1. 若要查詢資料，請於「查詢條件」處設定相關條件後點選【查詢】按鈕，符合相關查詢條件的資料將會顯示於「查詢結果」清單中。
2. 若要清空條件，請點選【清空】按鈕，設定的查詢條件將會重設至初始化狀態。

(查詢結果)

查詢結果 查詢資料成功! 共有4筆結果.								顯示10筆
編號	標題	單位名稱	職務名稱	報名時間	甄試時間	狀態	檢視	結果
E00001- 201911015	徵清潔工	Y 桃園小	打掃工人	2019/11/11~ 2019/11/30	2019/11/11 10:00~ 2019/11/30 12:00	徵才上架		
E00001- 201911004	徵店員	Y 桃園小	店員	2019/11/06~ 2019/11/30	2019/11/06 10:00~ 2019/11/30 12:00	徵才上架		

- 因畫面排版限制，呈現在「查詢結果」清單中的資料可能只有包含部分的欄位，若要檢視各資料的完整欄位，請點選每筆資料的【檢視】欄位，點選後將顯示詳細資料的檢視畫面（詳細說明請見"(資料檢視)"段落）。
- 點選【結果】欄位的按鈕，即可查看此筆徵才活動的錄取名單。（詳細說明請見"(資料檢視)"段落）。
- 因畫面排版限制，呈現在「查詢結果」清單中的資料可能會分頁顯示，每一頁只顯示固定筆數。若要調整顯示筆數，可點選下拉選單，選擇每一頁要顯示的資料筆數。
- 若查詢結果過多，建議您嘗試縮小查詢範圍。

(資料檢視)

桃園市教育資源發展系統
教育徵才資訊網

您好 · 李阿胖 · 您已登入系統!

1219徵才測試活動(MS)

工作說明

- 單位名稱: 忠福國小
- 職務性質: 全職
- 上班時段: 早上08:30~17:30
- 休假制度: 周休二日, 依公司規定
- 工作內容: 維護校內電腦資源、教導小朋友如何正確使用電腦、維護學校網站前後端作業、定期檢查更新學校電腦設備、架設學校新需求的網站。
- 職務名稱: 忠福國小資訊組儲備工程師(早班)
- 工作地區: 桃園區;
- 上班地點: 桃園市忠福國小教務處
- 薪資福利: 月薪34000~56000

人員條件

- 學歷要求: 大學以上
- 科系要求: 大學資訊管理相關科系、資訊工程相關科系
- 名額要求: 無限制
- 其他要求: 需具備普通小型車駕照、普通重型機車駕照、抗壓性高、可配合偶爾的不定期加班、重點是要有一顆服務社會、熱忱的心!
- 年資要求: 3年
- 證照要求: 未提供
- 特殊要求: 02

應徵說明

- 應徵方式: 親自報名 (不接受委託報名或通訊報名)
- 報名期限: 2019/12/17 ~ 2019/12/19
- 聯絡方式: (03)345-6789
- 聯絡信箱: michelle_huang@syscom.com.tw
- 刊登期間: 2019/12/16 ~ 2019/12/21
- 甄試時間: 2019/12/20 08:30 ~ 2019/12/21 17:30
- 聯絡人員: 忠福國小徵才代理組長-黃詩詩
- 應徵地點: 桃園市忠福國小教務處

其他資訊

- 相關網址: 未提供
- 附件下載2: 未提供
- 附件下載1: 未提供
- 附件下載3: 未提供

應徵工作

- 應徵申請:

7. 點選【我要應徵】即可填寫應徵資料並投遞履歷。(詳細說明請見"(資料設定)"段落)。

徵才結果說明

徵才標題: 1219今天徵才

徵才單位: 桃園國小

徵才結果說明: 李胖2 A13****890;李阿胖 E28****225;

8. 「查詢結果」清單中點選【結果】欄位可察看徵才的結果說明。

(資料設定)

我的應徵資料 送出資料 取消應徵

徵才編號: E00043-201912004 徵才標題: 1219徵才測試活動(MS) 職務名稱: 忠福國小資訊組備備工程師(早班)

徵才單位: 忠福國小 上班地點: 桃園市忠福國小教務處 上班時段: 早上08:30~17:30

工作地區: 桃園區;

證照要求:

工作內容: 維護校內電腦資源、教導小朋友如何正確使用電腦、維護學校網站前後端作業、定期檢查更新學校電腦設備、架設學校新需求的網站。

我的姓名: 李阿胖 我的帳號: JACY_LEE@SYSCOM.COM.TW

* 電子郵件: * 連絡電話:

通訊地址: 工作年資:

畢業學校: 成功大學 畢業科系: 資管系

最高學歷: 研究所畢業(博士) 特殊身分:

工作經歷:

1. 填寫完應徵相關資料後，點選【送出資料】按鈕，即可完成應徵。
2. 若點選【取消應徵】按鈕，此次的應徵將會取消。

D. 資料管理

※D01. 學生資料查詢

功能描述

本作業主要提供總局及校端的管理者查詢學生基本資料。

注意事項

查詢學生時須注意，至少輸入一項條件才可進行查詢。且查詢結果僅顯示前 30 筆資料，若要縮小範圍請輸入更精確的資訊。

操作說明

(資料查詢)



查詢條件

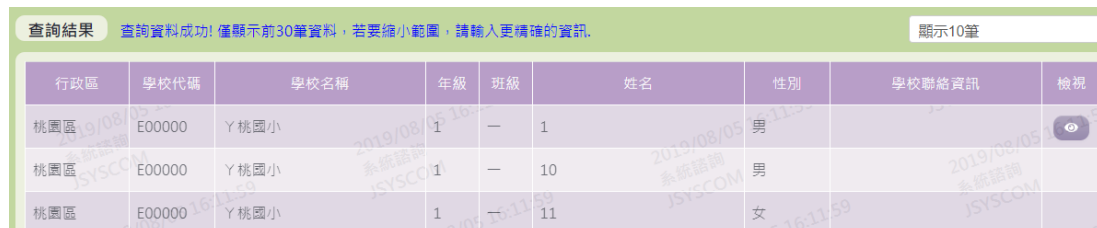
學生姓名篩選: 身分證號篩選:

就讀學校篩選: (未選擇) (未選擇) 學生學制篩選: (未選擇)

學生性別篩選: (未選擇) 男 女 其他 學生年齡篩選: ~

1. 若要查詢資料，請於「查詢條件」處設定相關條件後點選【查詢】按鈕，符合相關查詢條件的資料將會顯示於「查詢結果」清單中。
2. 若要清空條件，請點選【清空】按鈕，設定的查詢條件將會重設至初始化狀態。

(查詢結果)



查詢結果 查詢資料成功! 僅顯示前30筆資料, 若要縮小範圍, 請輸入更精確的資訊. 顯示10筆

行政區	學校代碼	學校名稱	年級	班級	姓名	性別	學校聯絡資訊	檢視
桃園區	E00000	Y 桃園小	1	—	1	男		
桃園區	E00000	Y 桃園小	1	—	10	男		
桃園區	E00000	Y 桃園小	1	—	11	女		

3. 因畫面排版限制，呈現在「查詢結果」清單中的資料可能會分頁顯示，每一頁只顯示固定筆數。若要調整顯示筆數，可點選下拉選單，選擇每一頁要顯示的資料筆數。
4. 若查詢結果過多，建議您嘗試縮小查詢範圍

※D02. 學生密碼重設

功能描述

本作業主要提供管理者可將學生的密碼進行重新設定及提供同步單筆學生的功能。

注意事項

重設的密碼皆為學生西元年出生日期的八碼數字。

操作說明

(資料查詢)

The screenshot displays a web interface for student password management. It is divided into two main sections: '資料同步' (Data Sync) and '查詢條件' (Search Conditions). The '資料同步' section includes a text input field for '學生身分證號' (Student ID Number) with a placeholder '請輸入完整的身分證號' and a '同步單筆' (Sync Single) button. Below this is a red warning message: '※無法查詢到的轉學生請於雲端學務整合系統建立資料後，在此處將資料同步至本系統'. The '查詢條件' section contains four search criteria: '學生年班篩選' (Student Year/Class Filter) with dropdown menus for '(未選擇年級)' and '(未選擇班級)'; '學生姓名篩選' (Student Name Filter) with a text input field and placeholder '請輸入學生姓名要包含的字串'; '身分證號篩選' (ID Number Filter) with a text input field and placeholder '請輸入完整的身分證號'; and '學生學號篩選' (Student Number Filter) with a text input field and placeholder '請輸入完整的學生學號'. At the bottom right of the search section are '清空' (Clear) and '查詢' (Search) buttons.

1. 若要查詢資料，請於「查詢條件」處設定相關條件後點選【查詢】按鈕，符合相關查詢條件的資料將會顯示於「查詢結果」清單中。
2. 若要清空條件，請點選【清空】按鈕，設定的查詢條件將會重設至初始化狀態。

3. 輸入學生身分證號即可將學生從雲端學務系統同步至此處。(詳細說明請見"(資料同步)"段落)。

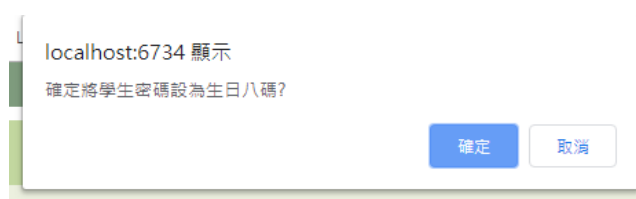
(查詢結果)



年級	班級	座號	姓名	身分證號	學生帳號	密碼期限	出生日期	重設
1	01	01	李一一	1	未建立帳號			
1	01	01	黃小波			2019/10/01	2019/03/06	重設

1. 呈現在「查詢結果」清單中的資料只會顯示前三百筆，若要縮小範圍請輸入更精確的資訊。請點選每筆資料的【重設】欄位，點選後將修改學生的密碼（詳細說明請見"(資料重設)"段落）。
2. 因畫面排版限制，呈現在「查詢結果」清單中的資料可能會分頁顯示，每一頁只顯示固定筆數。若要調整顯示筆數，可點選下拉選單，選擇每一頁要顯示的資料筆數。
3. 若查詢結果過多，建議您嘗試縮小查詢範圍。

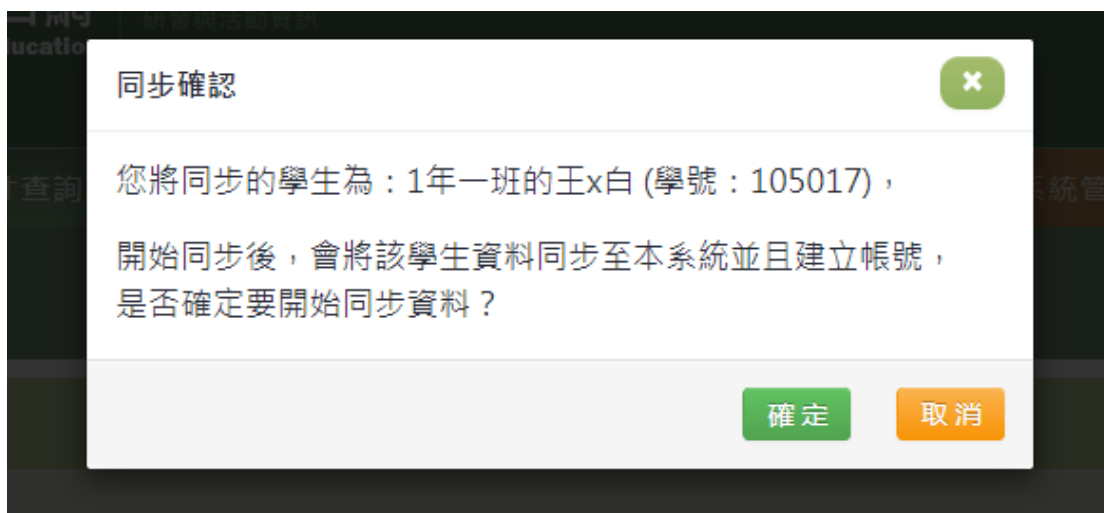
(資料重設)





4. 點選【重設】按鈕後，會出現提示訊息確認是否將學生密碼設為生日八碼(左圖)。
5. 確認後，會將學生密碼設定為出生日期八碼。

(資料同步)



6. 輸入學生證號後，點選【單筆同步】按鈕，出現此畫面後點選【確定】按鈕，即可進行同步。
7. 完成同步後，會顯示同步成功的訊息。

※D03. 日常編班異動

功能描述

本作業主要提供學生日常基本資料的維護。

注意事項

桃園市立中小學如欲修改學生資料，請至學務系統作更改並同步；其餘學校，如：桃園市立高中、大專院校、私立學校，如欲匯入編班資料時，請整批年班匯入，否則新資料將覆蓋舊資料，因此不建議批次上傳。

操作說明

(資料查詢)



1. 若要查詢資料，請於「查詢條件」處設定相關條件後點選【查詢】按鈕，符合相關查詢條件的資料將會顯示於「查詢結果」清單中。
2. 若要清空條件，請點選【清空】按鈕，設定的查詢條件將會重設至初始化狀態。

(查詢結果)

年級	班級	座號	中文姓名	學號	證照號碼	性別	生日	電子信箱	刪除	編輯

3. 因畫面排版限制，呈現在「查詢結果」清單中的資料可能只有包含部分的欄位，若要編輯資料，請點選每筆資料的【編輯】欄位，點選後將顯示編輯資料畫面（詳細說明請見"(資料編輯)"段落）。
4. 因畫面排版限制，呈現在「查詢結果」清單中的資料可能會分頁顯示，每一頁只顯示固定筆數。若要調整顯示筆數，可點選下拉選單，選擇每一頁要顯示的資料筆數。
5. 若查詢結果過多，建議您嘗試縮小查詢範圍。
6. 若使用"快速查詢：顯示系統中目前的編班清單"及"班級查詢"的方式查詢，欄位中則有【刪除】、【編輯】選項可點選。

(資料編輯)

The screenshot shows a data entry form with a light green background. At the top right is a close button (X). Below it are three buttons: '刪除' (Delete), '取消' (Cancel), and '送出' (Submit). The form contains four input fields:

- * 年級代碼 (Grade Code): 1
- * 班級編號 (Class Number): 01
- 班級名稱 (Class Name): [Empty]
- 導師帳號 (Teacher ID): [Empty]

7. 因畫面排版限制，呈現在「查詢結果」清單中的資料可能只有包含部分的欄位，若要編輯各資料的完整欄位，請點選每筆資料的【編輯】欄位。
8. 點選【編輯】欄位後將會開啟檢視畫面顯示該筆資料的詳細欄位內容。若使用的帳號有該筆資料的送出（或刪除）功能，在檢視畫面的右上（或左上）角將顯示【送出】（或【刪除】）按鈕。
9. 若要完成資料，請點選【送出】按鈕，確認輸入值無誤後，系統將會把資料修改至系統。
10. 若要刪除資料，請點選【刪除】按鈕，點選後系統會再次向您確認是否確定要刪除。
11. 若使用『快速查詢：顯示系統中目前的學生清單』及『學生查詢』的方式查詢，編輯視窗中則可以修改『班級名稱』和『導師帳號』。
12. 除了必要欄位（有*標記）一定要輸入外，各欄位於輸入時，請留意

資料格式、資料範圍、合理性。

The screenshot shows a form with the following fields and values:

- 證號類別: 身分證
- 證照號碼: 1112/111/11
- 學生姓名: (empty) 雜字
- 學生性別: 男
- 選擇年級: —
- 選擇班級: 大暴龍
- 學生座號: (empty)
- 學生學號: (empty)
- 學生生日: (empty)
- 電子信箱: 請輸入電子信箱

13. 因畫面排版限制，呈現在「查詢結果」清單中的資料可能只有包含部分的欄位，若要編輯各資料的完整欄位，請點選每筆資料的【編輯】欄位。

14. 點選【編輯】欄位後將會開啟檢視畫面顯示該筆資料的詳細欄位內容。

若使用的帳號有該筆資料的送出（或刪除）功能，在檢視畫面的右上

（或左上）角將顯示【送出】（或【刪除】）按鈕。

15. 若要完成資料，請點選【送出】按鈕，確認輸入值無誤後，系統將會把資料修改至系統。

16. 若要刪除資料，請點選【刪除】按鈕，點選後系統會再次向您確認是否確定要刪除。

17. 若使用『快速查詢：顯示系統中目前的編班清單』及『班級查詢』的方式查詢，編輯視窗中則有『學生姓名』、『選擇年級』等…欄位可進行編輯。

18. 除了必要欄位（有*標記）一定要輸入外，各欄位於輸入時，請留意資料格式、資料範圍、合理性。

（資料刪除）

19. 若要刪除資料，請點選檢視頁面中的【刪除】按鈕，點選後系統會再次向您確認是否確定要刪除。

20. 部分資料因牽涉到系統紀錄的完整性或其他資料的連貫性，將無法提供刪除。

（資料設定-公立）

從學務系統同步資料(目前的編班)

學生： 同步單筆 同步全部

- 桃園市市立國民中小學，需透過本作業從「桃園市雲端學務整合系統」取得相關資料。
- 取回的資訊包含班級清單、編班資訊、導師資料、學生資料，結果將呈現於下方清單。
- 若發現取回的資料有需要調整，請至「桃園市雲端學務整合系統」調整後重新同步。

※ 再次從學務系統取得資料時，於本作業所作的相關異動，將會被清空重設。

21. 若要單筆同步資料，請輸入學生的證照號碼，輸入完成後點選【單筆同步】按鈕，點選後系統會再次向您確認是否要同步該學生資料。

22. 若要同步全部資料，請點選，點選後系統會再次向您確認是否要同步全部資料。

(資料設定-私立)

將舊學年的編班直接升級

開始升級

- 若 貴校未使用「桃園市雲端學務整合系統」，可透過此作業將舊學年的學生編班直接進行升級或設定為畢業。
- 升級後的舊生編班資料，您可於下方的清單進行檢視、直接修改，或匯出成Excel檔案進行調整後再重新匯入。

※ 再次從將舊學年的編班直接升級時，所有曾經透過本系統之相關作業進行異動的資料部份，將會被清空重設。

23. 若要將舊生進行編班請點選「將舊生年班直接升級(舊生編班)」右方的【開始升級】，點選後系統會再次向您確認是否要升級舊生。

匯出與匯入目前的編班資料

匯入編班

- 若您需要目前的編班資料的上傳範本檔案，可下載「目前的編班資料上傳範本」，並依 貴校需要輸入新的年班級資訊。
- 若您需要利用 貴校目前的編班資料，可下載「目前的編班」，並依 貴校需要調整新的年班級資訊。

※ 上傳的編班資料中若移除新舊生的資料，該生於本系統之資料會從貴校移除，除非重新同步、匯入或新增。

匯入編班檔案上傳

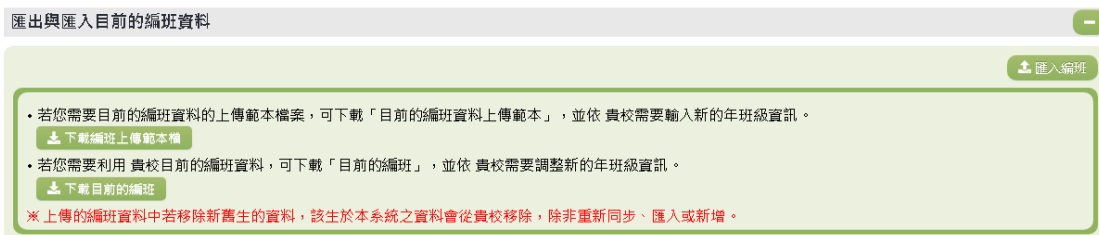


本功能不支援分批上傳，若有資料變更，請重新上傳完整的編班資料，或使用新增/編輯/刪除的功能

選擇檔案 未選擇任何檔案

上傳檔案

24. 若要匯入編班資料可以點選右上角【匯入編班】，點選【選擇檔案】選擇已編輯好的編班資料範本，再點選【上傳檔案】，上傳成功系統則會同步編班資料。



25. 若需要編班資料的上傳範本檔案，可點選【編班上傳範本】進行編輯。

26. 若需要目前的編班資料，可點選【目前的編班】，或於下方「編班資料清單」檢視。

※D04. 在籍生照片管理

功能描述

本作業主要提供使用者進行學生照片之編輯及同步。

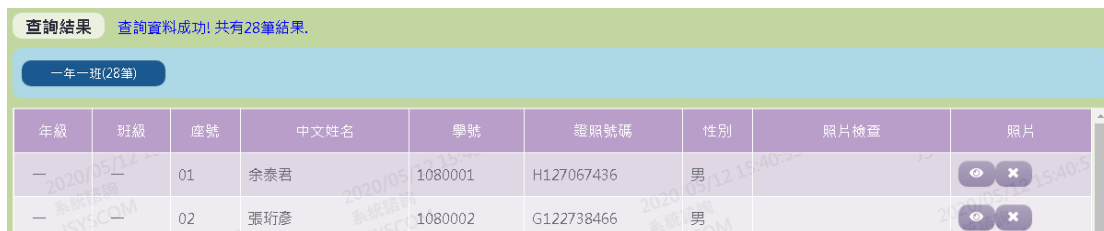
操作說明

(資料查詢)



1. 若要查詢資料，請於「查詢條件」處設定相關條件後點選【查詢】按鈕，符合相關查詢條件的資料將會顯示於「查詢結果」清單中。
2. 若要清空條件，請點選【清空】按鈕，設定的查詢條件將會重設至初始化狀態。

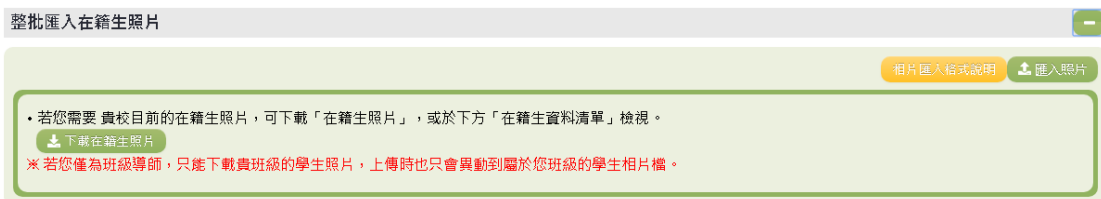
(查詢結果)



年級	班級	座號	中文姓名	學號	證照號碼	性別	照片檢查	照片
—	—	01	余泰君	1080001	H127067436	男		
—	—	02	張珩彥	1080002	G122738466	男		

3. 使用者在「查詢結果」的畫面裡可點選欲編輯的班級，即可編輯學生的照片。

(資料修改)



4. 如有需要整批匯入相片，請先點選【相片匯入格式說明】按鈕，依照說明的方式設定完成後，點選【匯入照片】按鈕進行照片的匯入。
5. 若您為班級導師，只能下載貴班級的學生資料，上傳時也只會異動到屬於您班級的學生製卡資料與相片檔。

(資料設定-公立)



6. 若要單筆同步資料，請輸入學生的證照號碼，輸入完成後點選【單筆同步】按鈕，點選後系統會再次向您確認是否要同步該學生資料。
7. 若要同步全部資料，請點選，點選後系統會再次向您確認是否要同步全部資料。