

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. The 'Query' (查詢) button is highlighted with a red circle. The interface includes tabs for 'Attendance Management' (出勤管理), 'Attendance Entry' (出勤匯入), 'Attendance Calculation' (出勤結算), 'Term Attendance' (學期出勤), 'Attendance Report' (出勤報表), 'Attendance List' (勤學名單), 'Non-enrollment Attendance Query' (非在籍生出勤查詢), 'Attendance First Setting' (出勤節次設定), and 'Vacation Point Setting' (假別分數設定). The search criteria include: Term (學期: 108學年度下學期), Grade (年級: 請選擇), Class (班級: 請選擇), Seat (座號: 請選擇), Name (姓名:), Absence Date (缺勤日期: 輸入日期 ~ 輸入日期), Login Date (登錄日期: 輸入日期 ~ 輸入日期), Absence Type (缺勤類型: 尚未選擇), and Absence Reason (缺勤原因:).

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 'Attendance Management' (出勤管理) interface with the search results table. The table has columns: 年級 (Grade), 班級 (Class), 座號 (Seat), 學號 (Student ID), 姓名 (Name), 缺勤日期 (Absence Date), 缺勤原因 (Absence Reason), 缺勤類型 (Absence Type), 日數 (Days), 登錄日期 (Login Date), and 動作 (Action). The results show four records for student 105092 (彭X璇) in Grade 4, Class 4, Seat 1. The first two records are marked as 'Transfer' (轉入) and show absence dates from 2020-05-14 to 2020-05-14 and 2020-05-13 to 2020-05-13. The last two records show absence dates from 2020-02-27 to 2020-02-27 and 2020-02-26 to 2020-02-26. The absence reasons are '事假' (Sick Leave), '公假' (Public Leave), '不可抗力' (Force Majeure), and '早退' (Early Departure). The actions for each record are '修改' (Modify) and '刪除' (Delete).

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) 事假	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) 公假	公假	1	2021-09-17	修改 刪除
4	四	1	105092	彭X璇	2020-02-27~2020-02-27	不可抗力	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	早退	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: 一 座號: 請選擇 姓名:

缺勤日期: ~ 登錄日期: ~

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	一	2	1080002	王X百	2020-03-11~2020-03-11	曠課	曠課	10	2020-03-16	修改 刪除
7	一	2	1080002	王X百	2020-03-05~2020-03-05	病假	病假	10	2020-03-16	修改 刪除
7	一	2	1080002	王X百	2020-03-03~2020-03-03	事假	事假	10	2020-03-16	修改 刪除
7	一	2	1080002	王X百	2020-02-26~2020-02-26	曠課	曠課	10	2020-03-18	修改 刪除
7	一	2	1080002	王X百	2020-02-24~2020-02-24	病假	病假	10	2020-03-18	修改 刪除
7	一	2	1080002	王X百	2020-02-18~2020-02-18	事假	事假	10	2020-03-18	修改 刪除
7	一	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	一	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	一	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 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:

缺勤日期: ~ 登錄日期: ~

缺勤類型: 尚未選擇 缺勤原因:

新增

▼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:

缺勤日期: ~ 登錄日期: ~

缺勤類型: 尚未選擇 缺勤原因:

新增

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

新增資料

學期：108學年度下學期 *缺勤日期：2021-11-26 ~ 2021-11-26 登錄日期：2021-11-26

*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：

1.輸入缺勤日期、缺勤類別、節次、缺勤原因

○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)

2.選擇學生加入清單

加入清單 儲存

新增資料

學期：108學年度下學期 *缺勤日期：2020-03-09 ~ 2020-03-09 登錄日期：2021-11-26

*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：比賽

○年級：三年級 班級：- 全場 ☐

☒ 郭X逸	☐ 郭X博	☐ 魯X駿	☐ 林X輝	☐ 鍾X騰
☐ 王X文	☐ 陳X喬	☐ 林X廷	☐ 曾X豪	☐ 王X吳
☐ 謝X倫	☐ 蕭X于	☐ 陳X煦	☐ 梁X誠	☐ 陳X康

三年一班 1. 郭X逸

○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)

加入清單 儲存

▼國中缺勤資料新增視窗畫面

新增資料

學期：108學年度下學期 *缺勤日期：2021-11-26 ~ 2021-11-26 登錄日期：2021-11-26

*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 ☐晨間/早會/導師時間 ☐第一節 ☐第二節 ☐第三節 ☐第四節 ☐午餐/午休時段 ☐第五節 ☐第六節 ☐第七節 ☐第八節
 缺勤原因：

↑ 1.輸入缺勤日期、缺勤類型、節次、缺勤原因

○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)

← 2.輸入缺勤日期、缺勤類型、節次、缺勤原因

加入清單 儲存

新增資料

學期：108學年度下學期 *缺勤日期：2020-03-23 ~ 2020-03-23 登錄日期：2021-11-26

*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 ☒晨間/早會/導師時間 ☒第一節 ☒第二節 ☒第三節 ☒第四節 ☐午餐/午休時段 ☐第五節 ☐第六節 ☐第七節 ☐第八節
 缺勤原因：家裡有急事

☒年級：七年級 班級：— 全通 ☐

☒ 1. 陳X群 ☐ 2. 王X百 ☐ 3. 周X琪 ☐ 4. 陳X逸

☐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)

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

儲存成功

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：

▼國中新增缺勤資料後存檔畫面

儲存成功

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：

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

學期：108學年度下學期 年級：三年級 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：比賽

非上課日的缺勤紀錄，會於存檔時自動計算為0，若發現缺勤日數資料為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	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

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: 一 座號: 請選擇 姓名: 查詢 新增

缺勤日期: ~ 登錄日期: ~

缺勤類型: 尚未選擇 缺勤原因: 急事

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	一	1	1082027	陳X詳	2020-03-23~2020-03-23	家裡有急事	事假	5	2021-11-26	修改 刪除

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

編輯資料

學期: 108學年度下學期 缺勤日期: 2020-03-09 ~ 2020-03-09 登錄日期: 2021-11-26

*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: 比賽

編輯缺勤日期、缺勤類型、缺勤原因

年級: 請選擇 班級: 請選擇 1. 郭X逸

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)

儲存

編輯資料

學期: 108學年度下學期 缺勤日期: 2020-03-09 ~ 2020-03-10 登錄日期: 2021-11-26

*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: 比賽, 提早離校

年級: 請選擇 班級: 請選擇 1. 郭X逸

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)

儲存

▼國中修改缺勤資料視窗畫面

編輯資料

學期：108學年度下學期 *缺勤日期：2020-03-23 ~ 2020-03-23 登錄日期：2021-11-26

*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 ☒晨間/早會/導師時間 ☒第一節 ☒第二節 ☒第三節 ☒第四節 ☐午餐/午休時段 ☐第五節 ☐第六節 ☐第七節 ☐第八節
 缺勤原因：家裡有急事

○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)

1. 陳X群

編輯缺勤日期、缺勤類型、節次、缺勤原因

儲存

編輯資料

學期：108學年度下學期 *缺勤日期：2020-03-23 ~ 2020-03-24 登錄日期：2021-11-26

*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 ☒晨間/早會/導師時間 ☒第一節 ☒第二節 ☒第三節 ☒第四節 ☒午餐/午休時段 ☒第五節 ☒第六節 ☒第七節 ☒第八節
 缺勤原因：家裡有急事，處理不完無法趕回學校上課

○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)

1. 陳X群

儲存

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

儲存成功

學務相關 / 出勤管理

出勤管理 出勤匯入 出勤結算 學期出勤 出勤紀錄 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：一 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：比賽

非上課日的缺勤紀錄，會於存檔時自動計算為0，若發現缺勤日數資料為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	日數	登錄日期	動作
3	一	1	106001	郭X達	2020-03-09~2020-03-10	比賽，提早離校	早退	2	2021-11-26	修改 查詢

▼國中修改缺勤資料後存檔畫面

儲存成功

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: 一 座號: 請選擇 姓名:

查詢 新增

缺勤日期: ~ 登錄日期: ~

缺勤類型: 尚未選擇 缺勤原因: 急事

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	一	1	1082027	陳X詳	2020-03-23~2020-03-24	家裡有急事，處理不完無法趕回學校上課	事假	20	2021-11-26	修改 刪除

步驟四：若需刪除資料，請點選【刪除】按鈕。

▼國小刪除畫面

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: 三年級 班級: 一 座號: 請選擇 姓名:

查詢 新增

缺勤日期: ~ 登錄日期: ~

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	日數	登錄日期	動作
3	一	1	106001	郭X逸	2020-06-08~2020-06-08	jhgfd	公假	1	2021-03-08	修改 刪除
3	一	1	106001	郭X逸	2020-04-06~2020-04-08	家中有事	事假	3	2021-11-09	修改 刪除

▼國中刪除畫面

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: 一 座號: 請選擇 姓名:

查詢 新增

缺勤日期: ~ 登錄日期: ~

缺勤類型: 曠課 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。

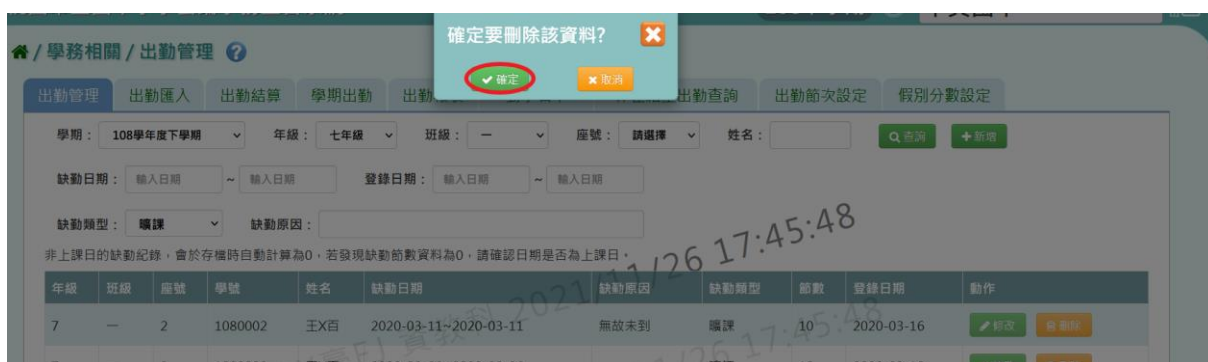
年級	班級	座號	學號	姓名	缺勤日期	缺勤原因	缺勤類型	節數	登錄日期	動作
7	一	2	1080002	王X百	2020-03-11~2020-03-11	無故未到	曠課	10	2020-03-16	修改 刪除

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

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： #請先設定各年級上課日

新增鍵未亮起不能按

▼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

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： #請先設定各年級上課日

新增鍵未亮起不能按

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 5 年級開班設定 7 專科教室管理

2 各年級上課日設定 6 班級導師設定 8 資料轉置樣板

3 節次時間設定

4 年級上課節次設定

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	☐ 啟用
第一節	08:10~09:00	☐ 啟用
第二節	09:10~10:00	☐ 啟用
第三節	10:10~11:00	☐ 啟用
第四節	11:10~12:00	☐ 啟用

1. 啟用節次後存檔

2.

►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

注意事項：

- 1.年級、班級編號、座號、姓名、缺勤日期不得為空。
- 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。)
- 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。)
- 4.請假超過一天時，請一天寫一筆紀錄。
- 5.標題欄位請勿修改，確保資料正常匯入

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。)

※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										
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

正式資料請從以下開始填寫，也請不要刪除以上說明。

※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	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

注意事項：

- 1.年級、班級編號、座號、姓名、缺勤日期不得為空。
- 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。)
- 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。)
- 4.請假超過一天時，請一天寫一筆紀錄。
- 5.標題欄位請勿修改，確保資料正常匯入

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。)

※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										
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

正式資料請從以下開始填寫，也請不要刪除以上說明。

※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
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
7	01	04	測X11	2021-11-10	曠課	曠課	曠課							
7	01	05	測X12	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

🏠 / 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

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!

▼國中出勤匯入畫面

🏠 / 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

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。

▼國小資料檢核錯誤畫面

🏠 / 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 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 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	1	01	06	吳國博	2021-11-01	事假									
2		1	01	02	黃國宏	2021-11-08	病假									
3		1	01	03	賴國佑	2021-11-10	曠課									
4		1	01	04	黃國宏	2021-11-15	遲到									
5		1	01	05	吳國慶	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 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	謝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	謝X10	2021-11-08						病假	病假	病假	病假	病假
3		7	01	04	謝X12	2021-11-10	曠課	曠課	曠課							
4		7	01	05	謝X11	2021-11-15	遲到	遲到								
5		7	01	06	謝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 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 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	吳旋璿	2021-11-01	事假									
2	1	01	02	黃愷宸	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 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	謝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	謝X10	2021-11-08						病假	病假	病假	病假	病假
3	7	01	04	謝X12	2021-11-10	曠課	曠課	曠課							
4	7	01	05	謝X11	2021-11-15	遲到	遲到								
5	7	01	06	謝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** 查詢出 查詢存

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** 查詢出 查詢存

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竣	0	0	0	0	0	0	0	0
4	林X偉	0	0	0	0	0	0	0	0
5	鍾X霆	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

▼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** 查詢出 查詢存

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

儲存 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群	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

儲存 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	郭X逸	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	邱X博	0	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

儲存 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 出勤節次設定 假別分數設定

學期: 108學年度下學期 年級: 三年級 班級: — 查詢

儲存 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	郭X逸	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	邱X博	0	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霆	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熙	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炫	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

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
 出勤紀錄表
 班級出勤統計表
 曠課通知單

學期: 108學年度下學期 年級: 五年級

學生選擇

☒ 班級

待選班級: 一, 二, 三, 四, 五

已選班級: 一

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)

▼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
 出勤紀錄表
 班級出勤統計表
 出勤週報表
 曠課通知單

學期: 108學年度下學期 年級: 八年級

學生選擇

☒ 班級

待選班級: 一, 二, 三, 四, 五

已選班級: 一

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)

(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
 出勤紀錄表
 班級出勤統計表
 曠課通知單

學期: 108學年度下學期 年級: 請選擇

學生選擇

☐ 班級

待選班級: 一, 二, 三, 四, 五

已選班級: 一

☒ 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)

▼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

學生選擇

☐ 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(2021-11-30)

☐ 日期(二) 從入學至今(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。

匯出

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				
													事假	病假	曠課	其他							
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	0	1	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	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	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	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	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	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	1	0	5	0	

製表人:林X毫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				
														事假	病假	曠課	其他								
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	0	16	0				
6	1070663	林X如	7	2019/10/21	0	3	0	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	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	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	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	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毫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



▼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

學生選擇
☒ 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(2021-11-30)

☐ 日期(二) 從入學至今(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。

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	☒ 有出缺勤紀錄學生(含累計) ☐ 當週有出缺勤紀錄學生(不含累計)
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。



會下載出勤週報表 EXCEL 檔至電腦中。

A		B		C		D		E		F		G		H		I		J		K		L		M		N		O		P		Q		R		S		T		U		V		W		X		Y		Z		A		B		C		D		E		F		G		H		I		J		K		L		M		N		B		S		B		S	
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																																																																																							
班級																																																																																							
學號																																																																																							
姓名																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							
時間																																																																																							

📄 《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
☐ 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)

▼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

學生選擇

☒ 班級

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。

☐ 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)

(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 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

學生選擇

☐ 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: 50201 (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「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

學生選擇

☐ 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: 80201 (固定5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306)

身份證字號: (例如: A123456789)

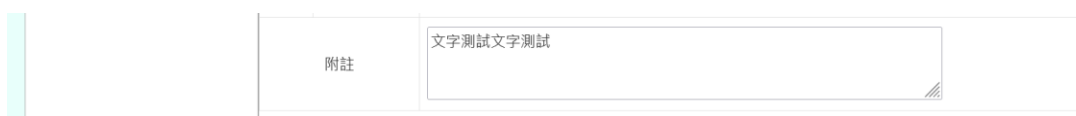
步驟二：選擇要產出的日期範圍—缺勤日期、登錄日期、日期(一)、日期(三)。

[備註說明]此報表不提供日期(二)選項。



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。



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。

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: 108 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。

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: 108 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	劉XA

每頁顯示 10 筆

前一頁 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。

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: 108 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 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

家 / 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 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	日數	登錄日期
108下學期	三	一	27	106060	林X琦	2020-02-17~2020-02-17	因事請假(事假)	曠課	1	2021-06-24
108下學期	三	一	27	106060	林X琦	2020-02-14~2020-02-14	因病請假(病假)	病假	1	2021-06-24
108下學期	三	一	27	106060	林X琦	2020-02-13~2020-02-13	因事請假(事假)	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(事假)	曠課	1	2021-06-24
108上學期	三	二	02	106060	林X琦	2019-09-12~2019-09-12	因病請假(病假)	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(事假)	事假	1	2021-06-24
107下學期	二	一	19	106060	林X琦	2019-03-05~2019-03-05	因事請假(事假)	曠課	1	2021-06-24
107下學期	二	一	19	106060	林X琦	2019-03-04~2019-03-04	因病請假(病假)	病假	1	2021-06-24
107下學期	二	一	19	106060	林X琦	2019-03-01~2019-03-01	因事請假(事假)	事假	1	2021-06-24

▼國中查詢畫面

家 / 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 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	因事請假(事假)	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	因事請假(事假)	早退	10	2020-12-14
108下學期	九	一	1	1060702	黃X儒	2020-03-09~2020-03-09	因事請假(事假)	曠課	10	2020-12-14
108下學期	九	一	1	1060702	黃X儒	2020-03-06~2020-03-06	因事請假(事假)	遲到	10	2020-12-14
108下學期	九	一	1	1060702	黃X儒	2020-03-05~2020-03-05	因事請假(事假)	喪假	10	2020-12-14
108下學期	九	一	1	1060702	黃X儒	2020-03-04~2020-03-04	因事請假(事假)	病假	10	2020-12-14
108下學期	九	一	1	1060702	黃X儒	2020-03-03~2020-03-03	因事請假(事假)	事假	10	2020-12-14
108下學期	九	一	1	1060702	黃X儒	2020-03-02~2020-03-02	因事請假(事假)	公假	10	2020-12-14
108上學期	九	一	1	1060702	黃X儒	2019-11-20~2019-11-20	因事請假(事假)	曠課	10	2020-12-24
108上學期	九	一	1	1060702	黃X儒	2019-11-19~2019-11-19	因事請假(事假)	病假	10	2020-12-03
108上學期	九	一	1	1060702	黃X儒	2019-11-18~2019-11-18	因事請假(事假)	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 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	日數	登錄日期
108下學期	三	一	27	106060	林X琦	2020-02-17~2020-02-17	曠課	曠課	1	2021-06-24
108下學期	三	一	27	106060	林X琦	2020-02-14~2020-02-14	病假	病假	1	2021-06-24
108下學期	三	一	27	106060	林X琦	2020-02-13~2020-02-13	事假	事假	1	2021-06-24
108上學期	三	二	02	106060	林X琦	2019-09-13~2019-09-13	曠課	曠課	1	2021-06-24
108上學期	三	二	02	106060	林X琦	2019-09-12~2019-09-12	病假	病假	1	2021-06-24
108上學期	三	二	02	106060	林X琦	2019-09-11~2019-09-11	事假	事假	1	2021-06-24
107下學期	二	一	19	106060	林X琦	2019-03-05~2019-03-05	曠課	曠課	1	2021-06-24
107下學期	二	一	19	106060	林X琦	2019-03-04~2019-03-04	病假	病假	1	2021-06-24
107下學期	二	一	19	106060	林X琦	2019-03-01~2019-03-01	事假	事假	1	2021-06-24

中壢國小 非在籍生出勤查詢

產製時間：2021/11/30 13:43:54

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	3	一	27	106060	林X琦	2020-02-17~2020-02-17	曠課	曠課	1	2021-06-24
108下學期	3	一	27	106060	林X琦	2020-02-14~2020-02-14	病假	病假	1	2021-06-24
108下學期	3	一	27	106060	林X琦	2020-02-13~2020-02-13	事假	事假	1	2021-06-24
108上學期	3	二	02	106060	林X琦	2019-09-13~2019-09-13	曠課	曠課	1	2021-06-24
108上學期	3	二	02	106060	林X琦	2019-09-12~2019-09-12	病假	病假	1	2021-06-24
108上學期	3	二	02	106060	林X琦	2019-09-11~2019-09-11	事假	事假	1	2021-06-24
107下學期	2	一	19	106060	林X琦	2019-03-05~2019-03-05	曠課	曠課	1	2021-06-24
107下學期	2	一	19	106060	林X琦	2019-03-04~2019-03-04	病假	病假	1	2021-06-24
107下學期	2	一	19	106060	林X琦	2019-03-01~2019-03-01	事假	事假	1	2021-06-24

製表人：林X毫EJ

非在籍生出勤查詢

▼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	—	1	1060702	黃X儒	2020-03-11~2020-03-11	因事請假	不可抗力	10	2020-12-24
108下學期	九	—	1	1060702	黃X儒	2020-03-10~2020-03-10	因事請假	早退	10	2020-12-14
108下學期	九	—	1	1060702	黃X儒	2020-03-09~2020-03-09	因事請假	曠課	10	2020-12-14
108下學期	九	—	1	1060702	黃X儒	2020-03-06~2020-03-06	因事請假	遲到	10	2020-12-14
108下學期	九	—	1	1060702	黃X儒	2020-03-05~2020-03-05	因事請假	喪假	10	2020-12-14
108下學期	九	—	1	1060702	黃X儒	2020-03-04~2020-03-04	因事請假	病假	10	2020-12-14
108下學期	九	—	1	1060702	黃X儒	2020-03-03~2020-03-03	因事請假	事假	10	2020-12-14
108下學期	九	—	1	1060702	黃X儒	2020-03-02~2020-03-02	因事請假	公假	10	2020-12-14
108上學期	九	—	1	1060702	黃X儒	2019-11-20~2019-11-20	因事請假	曠課	10	2020-12-24
108上學期	九	—	1	1060702	黃X儒	2019-11-19~2019-11-19	因事請假	病假	10	2020-12-03
108上學期	九	—	1	1060702	黃X儒	2019-11-18~2019-11-18	因事請假	事假	10	2020-12-03

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	建國國中 非在籍生出勤查詢											
2	產製時間：2021/11/30 13:44:30											
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	節數	登錄日期	
4	108下學期	9	—	1	1060702	黃X儒	2020-03-11-2020-03-11	因事請假	不可抗力	10	2020-12-24	
5	108下學期	9	—	1	1060702	黃X儒	2020-03-10-2020-03-10	因事請假	早退	10	2020-12-14	
6	108下學期	9	—	1	1060702	黃X儒	2020-03-09-2020-03-09	因事請假	曠課	10	2020-12-14	
7	108下學期	9	—	1	1060702	黃X儒	2020-03-06-2020-03-06	因事請假	遲到	10	2020-12-14	
8	108下學期	9	—	1	1060702	黃X儒	2020-03-05-2020-03-05	因事請假	喪假	10	2020-12-14	
9	108下學期	9	—	1	1060702	黃X儒	2020-03-04-2020-03-04	因事請假	病假	10	2020-12-14	
10	108下學期	9	—	1	1060702	黃X儒	2020-03-03-2020-03-03	因事請假	事假	10	2020-12-14	
11	108下學期	9	—	1	1060702	黃X儒	2020-03-02-2020-03-02	因事請假	公假	10	2020-12-14	
12	108上學期	9	—	1	1060702	黃X儒	2019-11-20-2019-11-20	因事請假	曠課	10	2020-12-24	
13	108上學期	9	—	1	1060702	黃X儒	2019-11-19-2019-11-19	因事請假	病假	10	2020-12-03	
14	108上學期	9	—	1	1060702	黃X儒	2019-11-18-2019-11-18	因事請假	事假	10	2020-12-03	
15	108上學期	9	—	1	1060702	黃X儒	2019-11-12-2019-11-12	因事請假	病假	5	2020-12-03	
16	108上學期	9	—	1	1060702	黃X儒	2019-11-12-2019-11-12	因事請假	不可抗力	5	2020-12-03	
17	108上學期	9	—	1	1060702	黃X儒	2019-11-11-2019-11-11	因事請假	早退	5	2020-12-03	
18	108上學期	9	—	1	1060702	黃X儒	2019-11-11-2019-11-11	因事請假	喪假	5	2020-12-03	
19	108上學期	9	—	1	1060702	黃X儒	2019-11-08-2019-11-08	因事請假	遲到	5	2020-12-03	
20	108上學期	9	—	1	1060702	黃X儒	2019-11-08-2019-11-08	因事請假	曠課	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	☐ 啟用
早會時間	07:30~07:45	☐ 啟用
導師時間	07:45~08:00	☐ 啟用
第一節	08:10~09:00	☐ 啟用
第二節	09:10~10:00	☐ 啟用
第三節	10:10~11:00	☐ 啟用
第四節	11:10~12:00	☐ 啟用
午餐/午休時段	12:00~13:00	☐ 啟用
第五節	13:10~14:00	☐ 啟用
第六節	14:10~15:00	☐ 啟用
第七節	15:10~16:00	☐ 啟用
第八節	16:10~17:00	☐ 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	☒ 啟用
早會時間	07:30~07:45	☒ 啟用
導師時間	07:45~08:00	☒ 啟用
第一節	08:10~09:00	☒ 啟用
第二節	09:10~10:00	☒ 啟用
第三節	10:10~11:00	☒ 啟用
第四節	11:10~12:00	☒ 啟用
午餐/午休時段	12:00~13:00	☒ 啟用
第五節	13:10~14:00	☒ 啟用
第六節	14:10~15:00	☒ 啟用
第七節	15:10~16:00	☒ 啟用
第八節	16:10~17:00	☒ 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。



The screenshot shows the 'Attendance Settings' page with the 'Copy Previous Semester' button circled in red. The page includes a search bar, a table of attendance settings, and a 'Save' button.

節次	起訖時間	計算缺曠
晨間/早會/導師時間	07:10~08:00	☒ 啟用
第一節	08:10~09:00	☒ 啟用
第二節	09:10~10:00	☒ 啟用
第三節	10:10~11:00	☒ 啟用
第四節	11:10~12:00	☒ 啟用
午餐/午休時段	12:00~13:00	☒ 啟用
第五節	13:10~14:00	☒ 啟用
第六節	14:10~15:00	☒ 啟用
第七節	15:10~16:00	☒ 啟用
第八節	16:10~17:00	☒ 啟用

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。



The screenshot shows a confirmation dialog box with the text: '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?' (The system will copy the previous semester's data and clear this semester's data, are you sure to execute?). The '確定' (Confirm) button is circled in red.

出現『編輯資料成功』訊息即表示資料複製成功。



The screenshot shows the 'Attendance Settings' page with a '編輯資料成功' (Edit Data Successful) message box. The 'Copy Previous Semester' button is still visible and circled in red.

節次	起訖時間	計算缺曠
晨間/早會/導師時間	07:10~08:00	☐ 啟用
第一節	08:10~09:00	☒ 啟用
第二節	09:10~10:00	☒ 啟用
第三節	10:10~11:00	☒ 啟用
第四節	11:10~12:00	☒ 啟用
午餐/午休時段	12:00~13:00	☐ 啟用
第五節	13:10~14:00	☒ 啟用
第六節	14:10~15:00	☒ 啟用
第七節	15:10~16:00	☒ 啟用
第八節	16:10~17:00	☒ 啟用

►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

項目	每滿	扣	分	啟用
公假				☐
事假				☐
病假				☐
喪假				☐
遲到				☐
曠課				☐
早退				☐
不可抗力				☐

▼國中查詢畫面

項目	每滿	扣	分	啟用
公假	0	0.0		☐
事假	0	0.0		☐
病假	0	0.0		☐
喪假	0	0.0		☐
遲到	10	1.0		☒
曠課	3	1.0		☒
早退	0	0.0		☐
不可抗力	0	0.0		☐

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

🏠 / 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 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

🏠 / 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 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

🏠 / 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 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 確定

▼國中存檔畫面

🏠 / 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 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 確定

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]

▼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。



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)



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
三	一	4	1071082	謝X家	2020-05-27	曠課-全日	學務-全日	小過1支	2021-11-17			通知單	修改 刪除
三	一	4	1071082	謝X家	2020-05-26	曠課-全日	學務-全日	小過1支	2021-11-17			通知單	修改 刪除
三	一	4	1071082	謝X家	2020-04-28	(轉入)曠課-全日	學務-全日	大功1支	2021-11-17			通知單	修改 刪除
三	一	4	1071082	謝X家	2020-04-28	(轉入)曠課-全日	學務-全日	大功1支	2021-11-17			通知單	修改 刪除
三	一	4	1071082	謝X家	2020-03-16	(轉入)曠課-全日	學務-全日	嚴懲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。

新增獎懲

學期：108學年度下學期 *獎懲日期：2021-12-08 登錄日期：2021-12-8

*獎懲類型：☒獎 ☐懲 *獎懲支數：大功 支 小功 支 嘉獎 支

*獎懲事由：請輸入代碼 **查詢代碼** 獎懲依據：請輸入代碼 **查詢代碼**

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。

代碼查詢

獎懲類別：獎 事由內容：比賽 **查詢**

*取消 *帶入

勾選項目後再點選【帶入】按鈕。

代碼查詢

獎懲類別：獎 事由內容：比賽 **查詢**

事由代碼	獎懲類別	事由內容
☒ 002	獎	比賽得獎

每頁顯示 5 第一頁 上一頁 1 下一頁 最後頁

*取消 **帶入**

資料就會帶入成功。

新增獎懲

學期：108學年度下學期 *獎懲日期：2021-12-08 登錄日期：2021-12-8

*獎懲類型：☒獎 ☐懲 *獎懲支數：大功 支 小功 支 嘉獎 支

*獎懲事由：002 **查詢代碼** 獎懲依據：請輸入代碼 **查詢代碼**

比賽得獎

帶入成功

獎懲資料輸入完畢後，請點選【儲存】按鈕。

新增獎懲

學期: 108學年度下學期 *獎懲日期: 2020-05-11 登錄日期: 2021-12-8

*獎懲類型: ☒ 獎 ☐ 懲 *獎懲支數: 大功 ☐ 支 小功 ☐ 支 嘉獎 ☒ 3 支

*獎懲事由: 002 獎懲依據: 002

比賽得獎 參與校內外競賽有優異成績表現

年級: 八年級 班級: 一班 全場 ☐

2. 林X芳 3. 李X慶 4. 鄭X強 5. 張X偉 6. 鄭X玲

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)

#請勾選學生加入清單

儲存

出現『新增成功!』即表示此筆資料新增成功。

新增成功!

學期: 108學年度下學期 年級: 八年級 班級: 一班 座號: 請選擇 姓名: 請選擇

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: 請選擇

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	108002	林X芳	2020-05-11	比賽得獎	參與校內外競賽有優異成績表現	嘉獎3支	2021-12-08			下載	修改

步驟三：若需修改資料，請點選【修改】按鈕。

獎懲紀錄

學期: 108學年度下學期 年級: 八年級 班級: 一班 座號: 請選擇 姓名: 請選擇

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: 請選擇

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	108002	林X芳	2020-05-11	比賽得獎	參與校內外競賽有優異成績表現	嘉獎3支	2021-12-08			下載	修改

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。

學期: 108學年度下學期 *獎懲日期: 2020-05-12

*獎懲類型: ☒ 獎 ☐ 懲 *獎懲支數: 大功 0 支 小功 0 支 嘉獎 5 支

*獎懲事由: 請輸入代碼 獎懲依據: 請輸入代碼

比賽得獎, 替校爭光 參與校內外競賽卻有優異成績表現, 以資鼓勵

(3) O 儲存 (2) X 取消 (1) C 還原

出現『修改成功!』即表示此筆資料修改成功。

修改成功!

確定

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: 請輸入代碼

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	2	108002	林X芳	2020-05-12	比賽得獎, 替校爭光	參與校內外競賽卻有優異成績表現, 以資鼓勵	嘉獎5支	2021-12-08				下載	通知單 修改 刪除

步驟四：若需刪除資料，請點選【刪除】按鈕。

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: 請輸入代碼

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	2	108002	林X芳	2020-05-12	比賽得獎, 替校爭光	參與校內外競賽卻有優異成績表現, 以資鼓勵	嘉獎5支	2021-12-08				下載	通知單 修改 刪除

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。



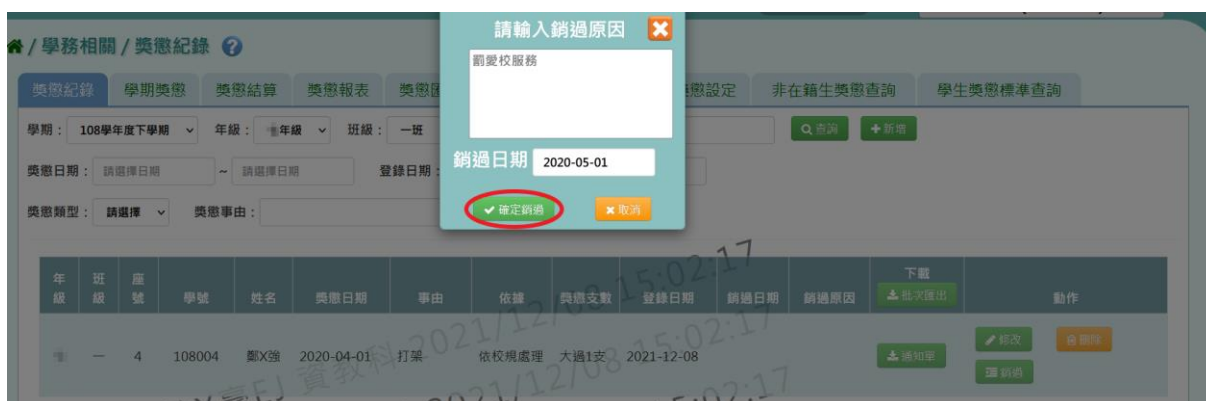
步驟五：若有獎懲資料需要執行銷過，請點選【銷過】按鈕。



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。



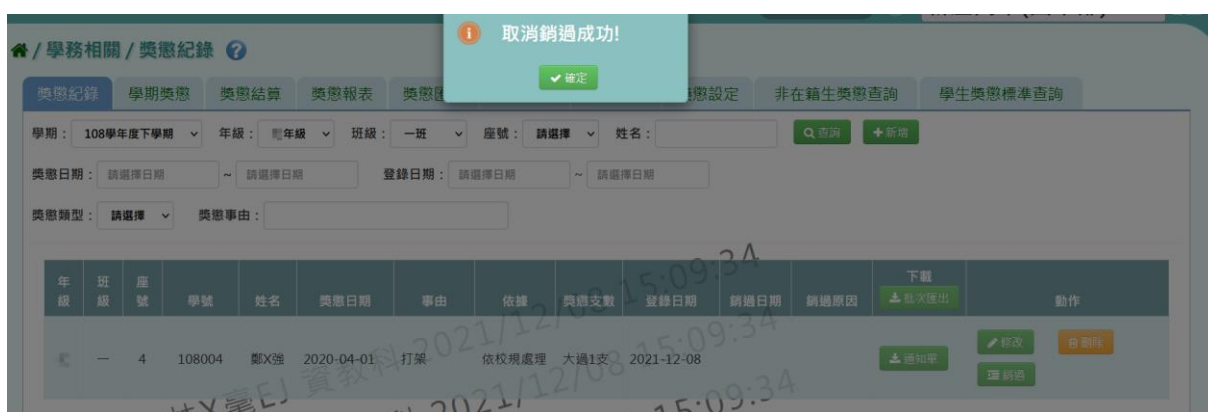
步驟六：若獎懲資料要執行取消銷過，請點選【取消銷過】按鈕。



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: 國年級 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: 請選擇

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	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	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	4	1071082	謝X家	2020-05-27	學習成績優良	小過1支	2021-11-17					通知單	修改 刪除
一	4	1071082	謝X家	2020-05-26	學習成績優良	小功1支	2021-11-17					通知單	修改 刪除
一	4	1071082	謝X家	2020-04-28	(轉入) 學習成績優良	大功1支	2021-11-17					通知單	修改 刪除
一	4	1071082	謝X家	2020-04-28	(轉入) 學習成績優良	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 次	本學期/入學至今	懲罰 種類	本 次	本學期/入學至今
大功		/	大過	2	2/2
小功		/	小過	2	2/2
嘉獎		/	警告	2	2/2

附註:

(寄件人) 桃園市立 學務處

327 桃園市

學校電話: +86 2 2222 2222

(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。

學期：108學年度下學期 年級：11年級 班級：—

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儀	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。

學期：108學年度下學期 年級：11年級 班級：—

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儀	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愛	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: 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。

匯出

會下載個人獎懲明細表 PDF 檔案至電腦中。

桃園市立桃園國民中學 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	☒ 全部 ☐ 獎 ☐ 懲
列印方式	☒ 合併列印 ☐ 分班列印
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	()事由-()事由-()事由	
0104	1071082	謝玉潔	2020/03/03	0	0	0	2	2	2	()事由-()事由-()事由	
0104	1071082	謝玉潔	2020/03/16	0	0	3	0	0	0	()事由-()事由-()事由	
0104	1071082	謝玉潔	2020/04/28	1	0	0	0	0	0	事由-()事由-()事由	
0104	1071082	謝玉潔	2020/04/28	0	0	0	1	0	0	事由-()事由-()事由	
0104	1071082	謝玉潔	2020/05/26	0	1	0	0	0	0	事由-()事由-()事由	
0104	1071082	謝玉潔	2020/05/27	0	0	0	0	1	0	事由-()事由-()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

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，或可以點選「>>」，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)

☐ 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)

(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
1	桃園市立新星國民中學 108下學期 學生獎懲統計表														
2	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														
3	年班座號	學號	姓名	大功	小功	嘉獎	大過	小過	警告						
4	0101	1071081	楊X伊	0	0	3	0	0	0						
5	0102	107002	彭X芸	0	0	0	2	2	2						
6	0103	107003	柳X翰	20	20	20	0	0	0						
7	0104	1071082	謝X潔	7	6	6	3	5	2						
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															

▼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

學生選擇

☒ 班級

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)

身份證字號: (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

學生選擇

☐ 班級

待選班級: (空)

已選班級: (空)

☒ 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。



會下載獎懲通知單 WORD 檔案至電腦中。

桃園市立 [REDACTED] 學生獎懲通知單

貴子弟, 依 國 [REDACTED] 生獎懲辦法規定, 予以下列 懲處 通知日期: 110/12/08 16:20

班級: [REDACTED] 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 次	本學期/入學至今	懲罰 種類	本 次	本學期/入學至今
大功		/	大過	2	2/2
小功		/	小過	2	2/2
嘉獎		/	警告	2	2/2

附註: 文字說明

(寄件人) 桃園市立 [REDACTED] 學務處

327 桃園市 [REDACTED]

學校電話: [REDACTED]

(收件人) 337 桃園市 [REDACTED] 樓

[REDACTED]

先生/小姐 啟

►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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	※年級(輸入數字1-9)	※班級編號	※座號	※姓名	※獎懲日期(例2017-10-05)	※獎懲事由	獎懲依據	嘉獎(請輸入數字)	小功(請輸入數字)	大功(請輸入數字)	警告(請輸入數字)	小過(請輸入數字)	大過(請輸入數字)	銷過日期(例2017-10-05)	銷過原因
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															
27															
28															

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)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	※年級(輸入數字1-9)	※班級編號	※座號	※姓名	※獎懲日期(例2017-10-05)	※獎懲事由	獎懲依據	嘉獎(請輸入數字)	小功(請輸入數字)	大功(請輸入數字)	警告(請輸入數字)	小過(請輸入數字)	大過(請輸入數字)	銷過日期(例2017-10-05)	銷過原因
2	01	4	鄭X強	2020-05-22	拾金不昧	依校規處理		1							
3															
4															

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	罰分	小功	大功	警告	小過	大過	銷過日期	銷過原因
*獎懲請選擇一	1	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	罰分	小功	大功	警告	小過	大過	銷過日期	銷過原因
1	01	4	鄭X強	2020-05-22	拾金不昧	依校規處理	1							

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 ?

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

匯入資料成功!

確定

*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。



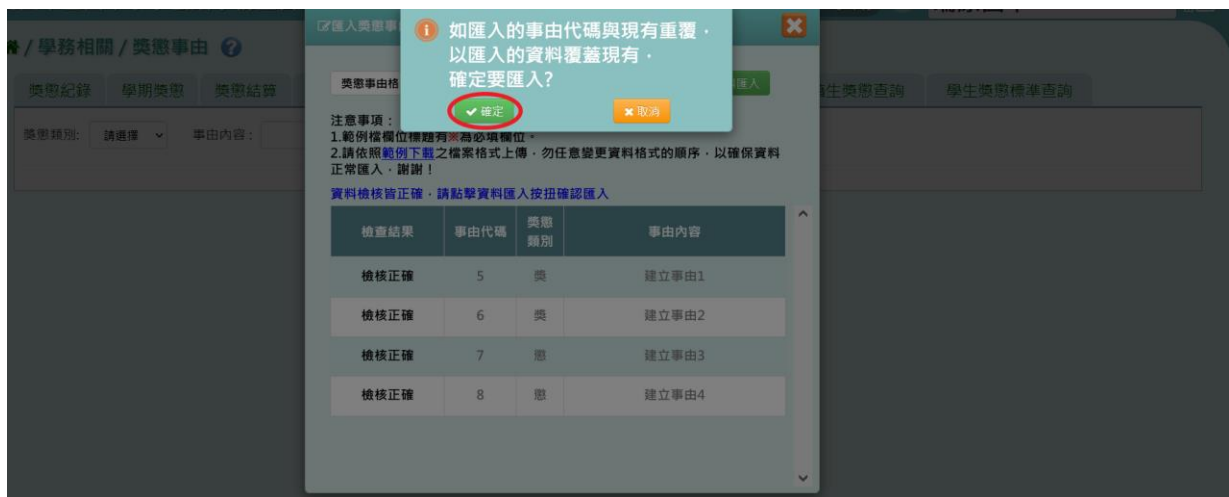
下方會出現資料檢核訊息，若出現錯誤資訊，請更改 EXCEL 檔並儲存後，再次選擇檔案做上傳。



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。)

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。

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。



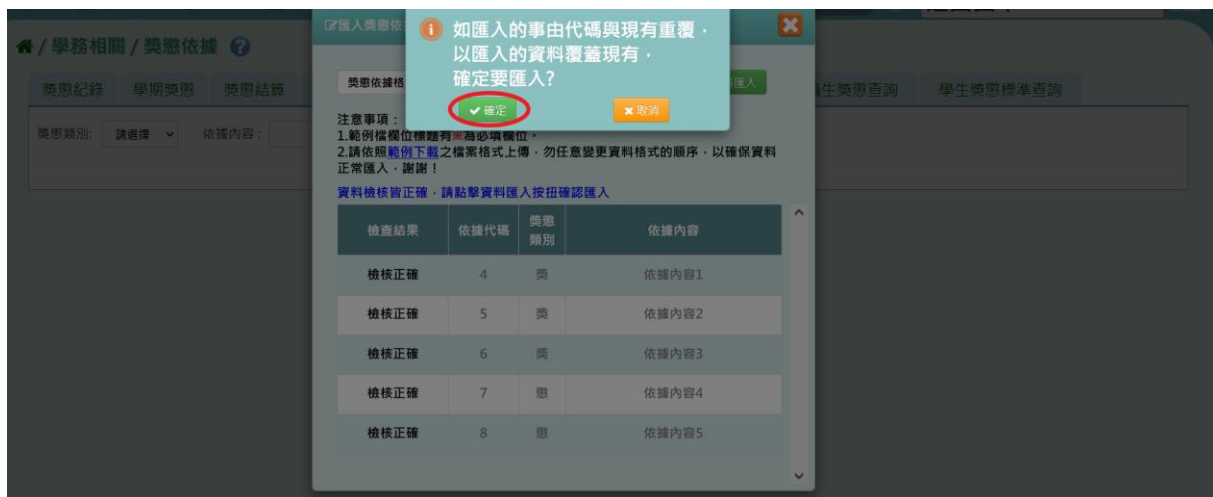
下方會出現資料檢核訊息，若出現錯誤資訊，請更改 EXCEL 檔並儲存後，再次選擇檔案做上傳。



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。

學期：108學年度上學期

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。

學期：108學年度上學期

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。

儲存資料成功!

學期：108學年度上學期

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。

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『複製資料成功!』訊息即表示資料複製成功。

►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

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	銷退日期	銷退原因
----	----	----	----	----	----	------	----	------	------	------	------

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

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	銷退日期	銷退原因
108下學期	三	3	3	106005	陳X融	2020-03-04	事由008	大過1支	2021-09-01		
108下學期	三	3	3	106005	陳X融	2020-03-03	事由007	小過1支	2021-09-01		
108下學期	三	3	3	106005	陳X融	2020-03-02	事由006	警告1支	2021-09-01		
108下學期	三	3	3	106005	陳X融	2020-02-28	事由005	大功1支	2021-09-01		
108下學期	三	3	3	106005	陳X融	2020-02-27	事由004	小功1支	2021-09-01		
108下學期	三	3	3	106005	陳X融	2020-02-26	事由003	嘉獎1支	2021-09-01		
108下學期	三	3	3	106005	陳X融	2020-02-25	事由002	警告1支	2021-09-01	2020-05-01	銷退
108下學期	三	3	3	106005	陳X融	2020-02-25	事由002	小過1支	2021-09-01	2020-05-01	銷退
108下學期	三	3	3	106005	陳X融	2020-02-25	事由002	大過1支	2021-09-01	2020-05-01	銷退
108下學期	三	3	3	106005	陳X融	2020-02-24	事由001	嘉獎1支	2021-09-01		
108下學期	三	3	3	106005	陳X融	2020-02-24	事由001	小功1支	2021-09-01		
108下學期	三	3	3	106005	陳X融	2020-02-24	事由001	大功1支	2021-09-01		
108上學期	三	3	3	106005	陳X融	2019-12-26	事由008	大過1支	2021-09-01		
108上學期	三	3	3	106005	陳X融	2019-12-25	事由007	小過1支	2021-09-01	2020-05-01	銷退
108上學期	三	3	3	106005	陳X融	2019-12-24	事由006	警告1支	2021-09-01		
108上學期	三	3	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

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	銷退日期	銷退原因
108下學期	三	3	3	106005	陳X融	2020-03-04	事由008	大過1支	2021-09-01		
108下學期	三	3	3	106005	陳X融	2020-03-03	事由007	小過1支	2021-09-01		
108下學期	三	3	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	大功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	大功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			

►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: 國編班 ☒ 只顯示未達畢業標準學生 查詢 匯出

*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 查詢 匯出

*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	功過相抵結算 (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 查詢 匯出

*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	功過相抵結算 (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	曹博哲	3	1	1	0	0	0	31嘉獎	是
國年1班	3	呂泓勛	1	1	1	0	0	0	13嘉獎	是
國年1班	4	蘇予宸	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	陳弘易	0	0	0	0	0	0		是
國年1班	7	黃	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 '學務相關 / 學生中輟管理' interface. At the top, there are dropdown menus for '學期' (Semester) with '108學年度上學期' and '110學年度上學期' selected, and a text input for '姓名' (Name) with '藍X晴' entered. To the right are buttons for '查詢' (Search) and '+新增' (Add). Below this 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	

步驟二：點選【新增】，新增中輟生資料。

This screenshot shows the same interface as before, but the '+新增' (Add) button is circled in red, indicating the next step in the process.

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'. It contains dropdown menus for '學期' (Semester) with '108學年度上學期' selected, and '年級' (Grade) with '五年級' selected. There is also a '班級' (Class) dropdown with a '-' symbol. To the right are buttons for '查詢' (Search) and '儲存' (Save). The '查詢' button is circled in red.

填寫完資料後，點選【儲存】按鈕。

學務相關 / 學生中輟管理

學期：106學年度上學期 ~ 108學年度上學期

年級：請年級 班級： 查詢

學生姓名：羅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

*輟學原因：XXX

核准日期：2019-11-18 核准機關：XXX機關

核准字：XXX數字 核准號：20191118

儲存

出現『儲存資料成功』訊息即表示中輟資料建立成功。

學務相關 / 學生中輟管理

學期：106學年度上學期 ~ 108學年度上學期 姓名：

儲存資料成功

年班座號	姓名	異動日期	行蹤說明	輟學原因	
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	羅X	2019-11-18	非行蹤不明	XXX	修改

步驟三：若有需要修改學生中輟管理資料，請點選【修改】按鈕。

學務相關 / 學生中輟管理

學期：106學年度上學期 ~ 108學年度上學期 姓名：

查詢 新增

年班座號	姓名	異動日期	行蹤說明	輟學原因	
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	羅X	2019-11-18	非行蹤不明	XXX	修改

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 000機關

核准字 000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

年班座號	姓名	異動日期	行蹤說明	輟學原因	
#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。

學期：110學年度上學期 社團名稱： 查詢 新增 複製前一學期

社團名稱	類別	指導老師	描述	社團人數	
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

每頁顯示 10 筆 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。

學期：110學年度上學期 社團名稱： 查詢 新增 複製前一學期

社團名稱	類別	指導老師	描述	社團人數	
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)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

每頁顯示 10 筆 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。

學期：110學年度上學期

*社團名稱 閱讀賞析社

*類別 學術性

*指導老師 白X易

描述 養成閱讀的習慣

人數限制 25 人

儲存結果

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

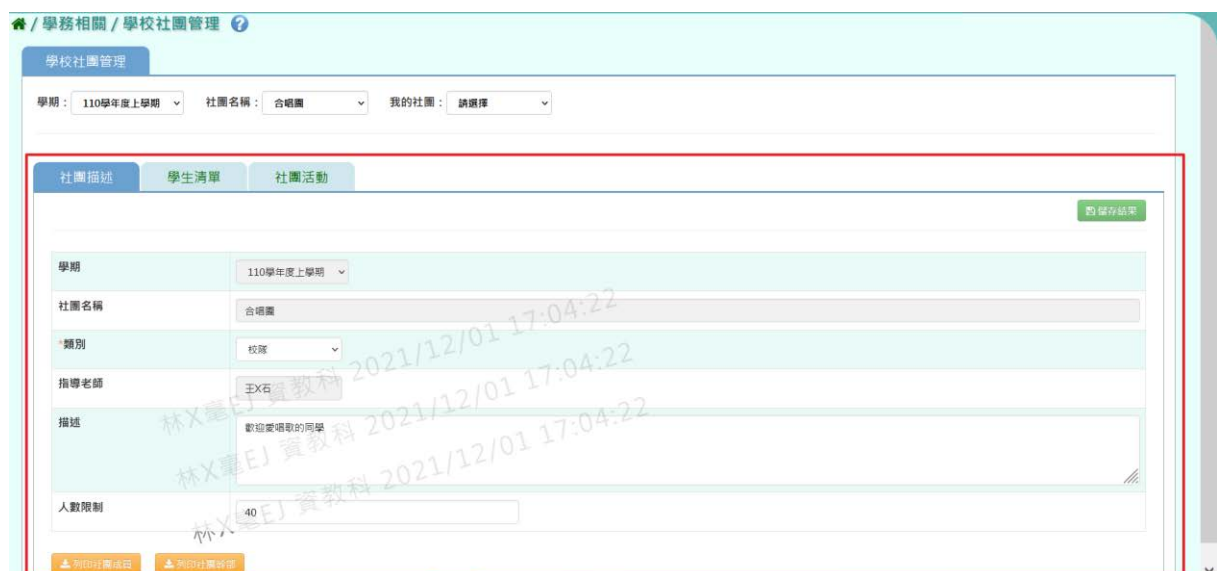
步驟一：選擇「學期」，選擇「社團名稱」或「我的社團」。

（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。）



The screenshot shows the '學校社團管理' (School Club Management) page. At the top, there is a breadcrumb trail: '學務相關 / 學校社團管理'. Below it, a blue tab labeled '學校社團管理' is active. A search bar contains three dropdown menus: '學期' (Term) set to '110學年度上學期', '社團名稱' (Club Name) set to '請選擇' (Please select), and '我的社團' (My Club) set to '請選擇' (Please select). The search bar is highlighted with a red rectangle.

查詢結果會呈現在下方畫面。



The screenshot shows the '學校社團管理' (School Club Management) page with search results. The search filters are the same as in the previous screenshot. Below the filters, there are three tabs: '社團描述' (Club Description), '學生清單' (Student List), and '社團活動' (Club Activity). The '社團描述' tab is selected. A green button labeled '儲存結果' (Save Results) is in the top right corner. The search results are displayed in a table with the following fields: '學期' (Term) set to '110學年度上學期', '社團名稱' (Club Name) set to '合唱團' (Chorus), '類別' (Category) set to '校隊' (School Team), '指導老師' (Supervisor Teacher) set to '王X石', '描述' (Description) set to '歡迎愛唱歌的同學' (Welcome students who love singing), and '人數限制' (Person Limit) set to '40'. The table is highlighted with a red rectangle. There are also two orange buttons at the bottom: '新增社團' (Add Club) and '新增社團' (Add Club).

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

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

儲存結果

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 ?

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

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

編輯資料成功!

確定

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

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(或組團)切磋。

人數限制: 50

查詢社團成員 PDF 查詢社團幹部 PDF

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。

The screenshot shows the '學校社團管理' (School Club Management) page. At the top, there are filters for '學期' (Semester) set to '110學年度上學期', '社團名稱' (Club Name) set to '合唱團', and '我的社團' (My Club) set to '請選擇'. Below these are tabs for '社團描述', '學生清單', and '社團活動'. The '社團活動' tab is active, showing search filters for '活動名稱', '規模', '類型', and '日期'. A red box highlights the search filters, and a red circle highlights the '查詢' (Search) button. Below the filters is a table with columns: '活動起日', '活動名稱', '規模', '類型', '主辦單位', and '參與人數'. The table contains one row: '2021-11-29 09:00~2021-11-29 17:30', '各校合唱交流會', '500', '跨校合辦活動', 'xxx地點', and '0'. There are '修改' (Edit) and '刪除' (Delete) buttons for each row. At the bottom, there are pagination controls: '第一頁', '上一頁', '1', '下一頁', and '最後頁'.

步驟九：欲新增社團活動，點選【新增】按鈕。

This screenshot is identical to the previous one, but with a red circle highlighting the '新增' (Add) button next to the search filters.

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。

The screenshot shows the '新增社團活動' (Add New Club Activity) modal form. It contains the following fields: '活動名稱' (Activity Name) set to '全場合唱團大賽', '活動時間' (Activity Time) set to '2021-11-29 10:00 ~ 2021-11-29 16:30', '活動類型' (Activity Type) set to '地域性、全國性活動', '活動規模' (Activity Scale) set to '1000', '活動描述' (Activity Description) set to '一年一度全場合唱比賽', '主辦單位' (Organizing Unit) set to 'ooo主辦', and '活動地點' (Activity Location) set to 'ooo地點'. There are also dropdowns for '參與人員' (Participants) with options for '年級' (Grade) and '已選學生' (Selected Students). A red box highlights the entire form, and a red circle highlights the '儲存結果' (Save Results) button at the bottom right.

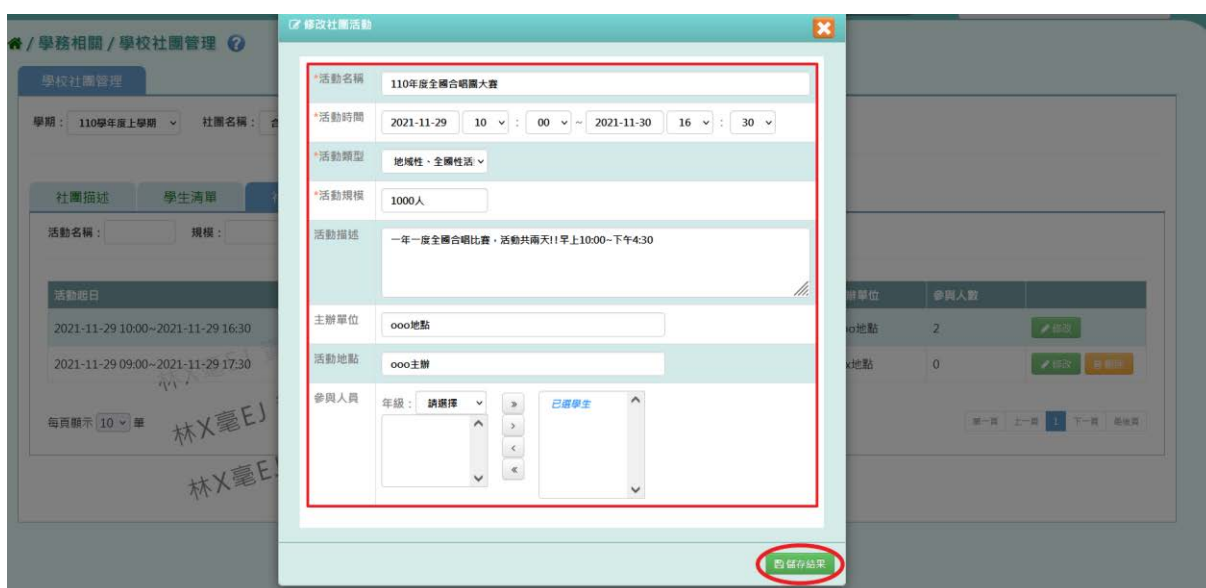
出現『編輯資料成功!』訊息即表示新增成功。



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

○ 個人

學生選擇

待選班級

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: 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
1	學生參加社團								
2	製表人: 林X毫EJ				列印時間: 2021/11/26 15:47:06				
3	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	
4	王X友	108學年度下學期	一年一班	03	排球社		2020-02-07	在社	
5	王X玄	108學年度下學期	一年一班	04	排球社		2020-02-07	在社	
6	王X元	108學年度下學期	一年一班	15	排球社		2020-02-07	在社	
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16	學生參加社團								

《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: 108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: 108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	
B0102	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
B0103	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
B0104	謝X潔	2020-04-29	(轉入) XXXX活動	2.50	XXXX辦理	2021-11-17	詳細
B0104	謝X潔	2020-04-13	(轉入) XXXX活動	1.50	XXXX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 | 服務學習匯入

學期: 108學年度下學期 | 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	
B0104	謝X潔	2020-04-29	(轉入) XXXX活動	2.50	XXXX辦理	2021-11-17	詳細

詳細

年級座號: B0104 | 姓名: 謝X潔

學期: 108學年度下學期 | 主辦單位: XXXX辦理

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: XXXX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 '新增' (Add) button highlighted with a red circle in the '服務學習紀錄' (Service Learning Record) form. The form includes fields for '學期' (Semester), '年級' (Grade), '班級' (Class), '學號' (Student ID), '姓名' (Name), '年班座號' (Class and Seat Number), '主辦單位' (Organizing Unit), and '活動及項目' (Activities and Projects).

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) window with the following fields highlighted in red boxes: '學期' (Semester), '主辦單位' (Organizing Unit), '校內/外' (On/Off Campus), '服務期間' (Service Period), '服務時數' (Service Hours), '服務學習事項及活動項目' (Service Learning Activities and Projects), and '學生' (Student).

資料輸入完畢後，點選【儲存】按鈕。

The screenshot shows the '新增' (Add) window with the '儲存' (Save) button highlighted in a red circle. The form is filled with example data: '學期' (108學年度下學期), '主辦單位' (oooo主辦), '校內/外' (校外), '服務類別' (環境保護), '登錄日期' (2021-12-08), '服務時間' (2020-04-20), '服務時數' (3), '服務學習事項及活動項目' (淨灘活動), '年級' (三年級), '班級' (一班), '學號' (1051234), and '年班座號' (10306).

出現『新增成功!』訊息即表示此筆資料建立成功。

新增成功!

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: 三年級 班級: 一

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	
#0102	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
#0103	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
#0104	謝X潔	2020-04-29	(轉入) 服務學習活動	2.50	服務學習管理	2021-11-17	詳細
#0102	彭X芸	2020-04-20	淨灘活動	3.00	oooo主辦	2021-12-08	修改 刪除
#0104	謝X潔	2020-04-13	(轉入) 服務學習活動	1.50	服務學習管理	2021-11-17	詳細

步驟三：若需要修改資料，可點選【修改】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: 三年級 班級: 一

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	
#0102	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

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。

修改

年班座號: #0102 姓名: 彭X芸

*學期: 108學年度下學期 *主辦單位: XoXoX單位

*校內/外: ☐ 校內 ☒ 校外 服務類別: 社區服務 登錄日期: 2021-12-01

*服務時間: 2020-04-29 *服務時數: 2.5

*服務學習事項及活動項目: XoXoXoX服務學習活動

儲存

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。

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

刪除成功!

確定

學期: 108學年度下學期 年級: 高年級 班級: 一 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		
0103	楊X翰	2020-04-30	XXX服務學習事項	3.00	XXX單位	2021-12-01	修改	刪除
0102	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
0104	謝X潔	2020-04-29	(轉入) 服務學習活動	2.50	辦理	2021-11-17	修改	

►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) 服務學習活動	1.50	辦理	0.3
8年級	1071082	謝X潔	2020/04/29	(轉入) 服務學習活動	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) 服務學習活動	1.50	辦理	0.3
8年級	1071082	謝X潔	2020/04/29	(轉入) 服務學習活動	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)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	桃園市立 108學年度下學期 服務學習紀錄表								
2	統計區間：服務日期 2020/04/13-2020/04/30				列印時間：2021/12/01 15:02:34				
3	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	
4	0102	107002	彭X芸	2020/04/30	XXXX服務學習事項	3.00	XXX單位	0.9	
5	0103	107003	柳X翰	2020/04/30	XXXX服務學習事項	3.00	XXX單位	0.9	
6	年級	1071082	謝X潔	2020/04/13	(轉入) XXXX活動	1.50	辦理	0.3	
7	年級	1071082	謝X潔	2020/04/29	(轉入) XXXX活動	2.50	辦理	0.6	
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

(▼服務學習紀錄表 PDF 檔)

桃園市立 108學年度下學期 服務學習紀錄表								
統計區間：服務日期 2020/04/13-2020/04/30				列印時間：2021/12/01 15:08:40				
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) XXXX活動	1.50	辦理	0.3	
年級	1071082	謝X潔	2020/04/29	(轉入) XXXX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」。

學務相關 / 服務學習報表 ?

服務學習紀錄 服務學習報表 服務學習匯入

報表種類

服務學習報表

班級服務學習統計表

學期： 108學年度下學期 年級： 八年級

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

學生選擇

☒ 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： (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
1	桃園市立新屋國民中學 108學年度下學期 班級服務學習統計表															
2	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					
8																
9																
10	兩份報表比對															
11																
12	桃園市立新屋國民中學 108學年度下學期 班級服務學習統計表															
13	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					
19																
20																
21																
22																

(▲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	2021/11/01 ~ 2021/12/01
	☐ 登錄日期	2021/11/01 ~ 2021/12/01
	☐ 日期(一)	從開學至今(2021-12-1)
	☒ 日期(二)	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	EXCEL

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
1	桃園市立青溪國民中學 108學年度下學期 班級服務學習統計表																	
2	統計區間：入學至今			列印時間：2021/12/01 16:19:05														
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	307.00	92.1	76	76	78	77	-								
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	9.50	2.7	1	1	2.5	5	-								
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		

(▼班級服務學習統計表 PDF 檔)

桃園市立青溪國民中學 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

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 ?

服務學習紀錄 服務學習報表 服務學習匯入

確定要匯入?

✓ 確定 ✕ 取消

*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 ?

服務學習紀錄 服務學習報表 服務學習匯入

匯入資料成功!

✓ 確定

*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。

學期：110學年度上學期 年級：九年級 班級：1 查詢 +新增 匯出

學號： 姓名： 年班座號：

競賽層級：請選擇 競賽類別：請選擇 競賽名稱：

查詢結果會呈現在下方畫面。

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。

學期：110學年度上學期 年級：九年級 班級：1 查詢 +新增 匯出

學號： 姓名： 年班座號：

競賽層級：請選擇 競賽類別：請選擇 競賽名稱：

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。

The screenshot shows the '學生競賽紀錄' (Student Competition Record) page. At the top, there are tabs for '學生競賽紀錄', '競賽統計表', and '學生競賽匯入'. Below these are search filters for '學期' (Semester), '年級' (Grade), and '班級' (Class). A table lists competition records. The first row has the following data: 年班座號: 0201, 姓名: 測X32, 學期: 110學年度上學期, 競賽層級: 縣市, 個人/團體: 個人, 類別: 體育類, 名稱: XXX競賽, 日期: 2021-12-01, 獲獎名次: 甲等, 主辦單位: XXX主辦. To the right of this row, there is a green '修改' (Modify) button circled in red and an orange '儲存' (Save) button.

會出現「學生競賽紀錄」視窗，將資料修改好後，點選【儲存】按鈕。

This screenshot shows a modal window titled '學生競賽紀錄' for editing a record. The form contains the following fields: '姓名' (測X32), '學期' (110學年度上學期), '個人/團體' (radio buttons for 個人 and 團體, with 個人 selected), '競賽日期' (2021/12/02), '競賽名稱' (XXXXXX縣市競賽), '競賽層級' (縣市), '競賽類別' (體育類), '獲獎名次' (特優優等, 甲等), '主辦單位' (XXX縣市主辦), and a '備註' (Remarks) field with the text '替學校爭光，記嘉獎3支 恭喜獲獎!!'. At the bottom right, there is a green '儲存' (Save) button circled in red. A red message '資料修改完存檔' (Data modification complete, save) is displayed at the bottom center.

出現『儲存資料成功』訊息即表示此筆資料修改成功。

The screenshot shows the main interface after a successful save. A blue message box at the top center says '儲存資料成功' (Save data successful) with a green checkmark and a '確定' (Confirm) button. The table below now shows the updated record with the date changed to 2021-12-02. The '修改' (Modify) button for this row is still circled in red.

步驟四：若需刪除資料，請點選【刪除】按鈕。

This screenshot shows the '學生競賽紀錄' page with the same table as before. The '刪除' (Delete) button for the first record (測X32) is circled in red.

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」。

學務相關 / 競賽統計表 ?

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

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

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 / 競賽統計表 ?

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

待選班級

已選班級

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
 *競賽層級 ☒ 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

桃園市立復興高級中學 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 11:43:41															
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
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

學生競賽統計表

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。

學務相關 / 學生競賽匯入 ?

學生競賽紀錄 競賽統計表 學生競賽匯入

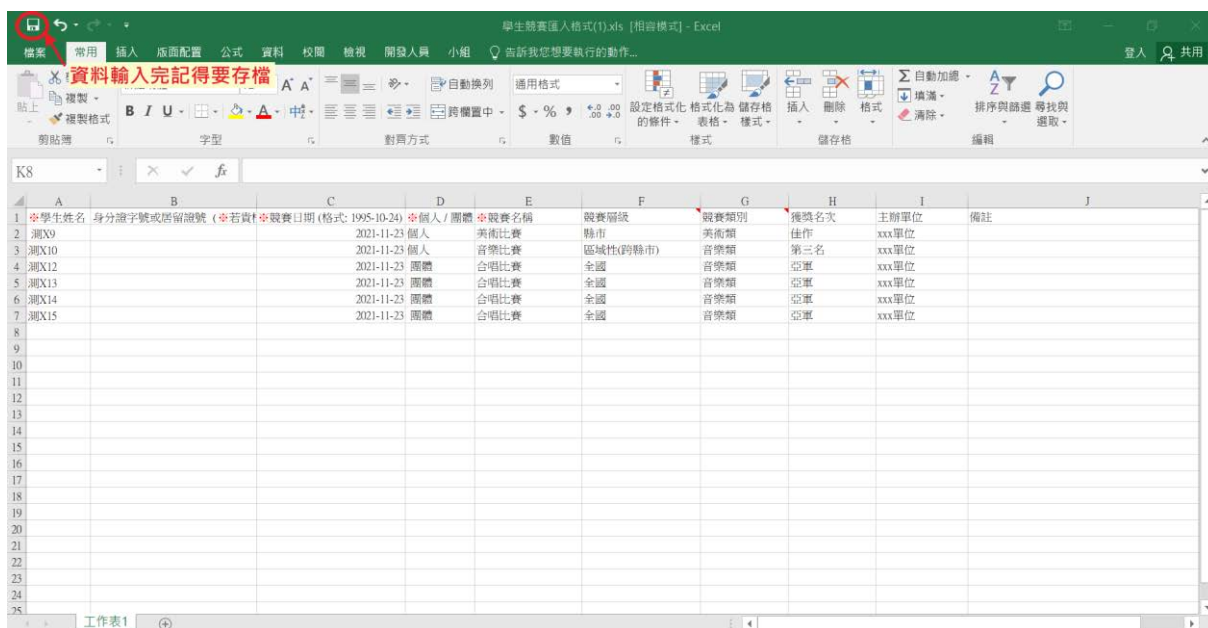
*學期： 110學年度上學期

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！

(▼學生競賽表空白範例 EXCEL 檔)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	*學生姓名	身分證字號或居留證號 (*若貴)	*競賽日期 (格式: 1995-10-24)	*個人 / 團體	*競賽名稱	競賽編號	競賽類別	獲獎名次	主辦單位	備註
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										

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。

學務相關 / 學生競賽匯入 ?

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 學生競賽匯入格式(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6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	競賽日期	個人/團體	競賽名稱	競賽層級	競賽類別	獲獎名次	主辦單位	備註
2		測X9		2021-11-23	個人	美術比賽	縣市	美術類	佳作	xxx單位	
3		測X10		2021-11-23	個人	音樂比賽	區域性(跨縣市)	音樂類	第三名	xxx單位	
4		測X12		2021-11-23	團體	合唱比賽	全國	音樂類	亞軍	xxx單位	
5		測X13		2021-11-23	團體	合唱比賽	全國	音樂類	亞軍	xxx單位	
6		測X14		2021-11-23	團體	合唱比賽	全國	音樂類	亞軍	xxx單位	
7		測X15		2021-11-23	團體	合唱比賽	全國	音樂類	亞軍	xxx單位	

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。

學務相關 / 學生競賽匯入 ?

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 學生競賽匯入格式(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6筆資料，尚未匯入，確定要匯入請按「資料匯入」

確定要匯入? 確定 取消

列號	錯誤訊息	學生姓名	身分證字號或居留證號	競賽日期	個人/團體	競賽名稱	競賽層級	競賽類別	獲獎名次	主辦單位	備註
2		測X9		2021-11-23	個人	美術比賽	縣市	美術類	佳作	xxx單位	
3		測X10		2021-11-23	個人	音樂比賽	區域性(跨縣市)	音樂類	第三名	xxx單位	
4		測X12		2021-11-23	團體	合唱比賽	全國	音樂類	亞軍	xxx單位	

出現『上傳資料成功!』的訊息即表示此份資料匯入成功。

學務相關 / 學生競賽匯入 ?

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 學生競賽匯入格式(1).xls 選擇檔案 資料匯入

上傳資料成功! 確定

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6筆資料，匯入6筆資料

列號	錯誤訊息	學生姓名	身分證字號或居留證號	競賽日期	個人/團體	競賽名稱	競賽層級	競賽類別	獲獎名次	主辦單位	備註
2		測X9		2021-11-23	個人	美術比賽	縣市	美術類	佳作	xxx單位	
3		測X10		2021-11-23	個人	音樂比賽	區域性(跨縣市)	音樂類	第三名	xxx單位	
4		測X12		2021-11-23	團體	合唱比賽	全國	音樂類	亞軍	xxx單位	

※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

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

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]

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**

幹部項目新增

*學期: 110學年度上學期

*幹部種類: 班級幹部

*年級: 一年級

*班級: 請選擇

*幹部/小老師名稱: 班級幹部3

新增儲存

國小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**

幹部項目新增

*學期: 110學年度上學期

*幹部種類: 班級幹部

*年級: 七年級

*班級: 請選擇

*幹部/小老師名稱: 班級幹部3

新增儲存

國中幹部種類有班級幹部、自治市幹部、班級小老師

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

新增資料成功!

確定

幹部項目設定

班級幹部

*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	修改	刪除
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
班級幹部	班級幹部3	↑ 上升 ↓ 下降	修改	刪除

▼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

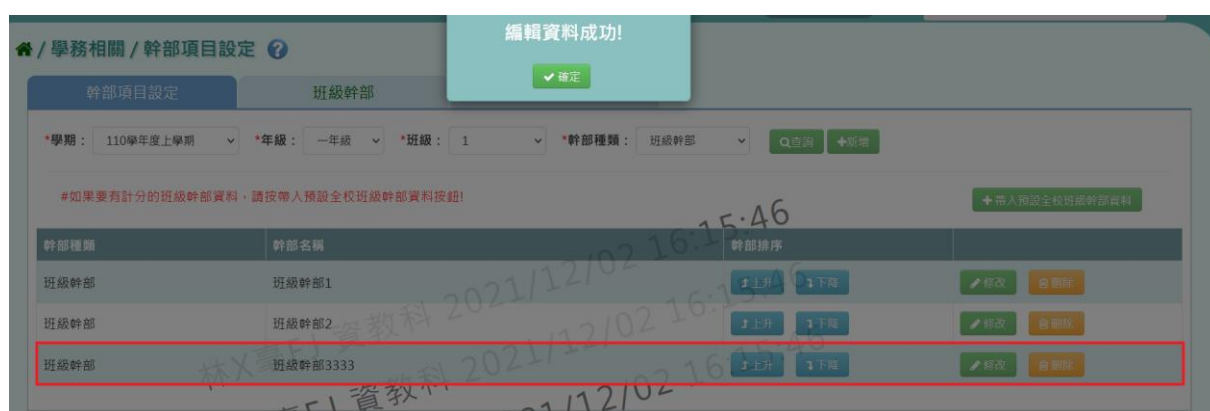


▼國中修改的視窗畫面

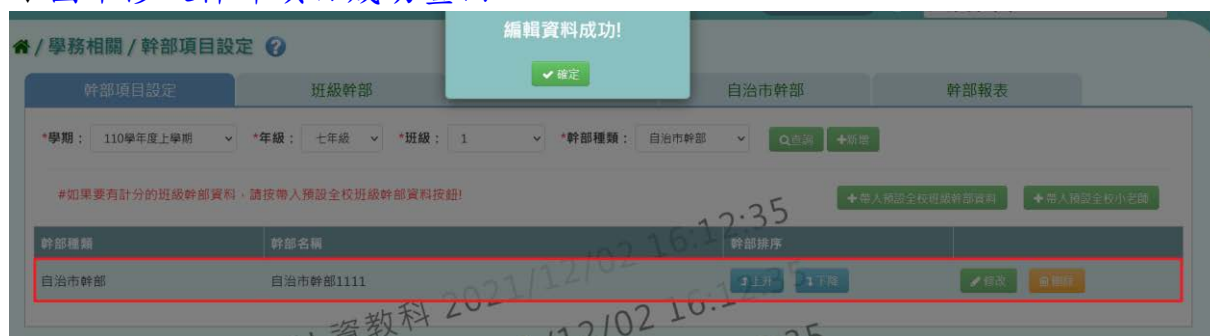


出現『編輯資料成功!』訊息即表示此筆資料修改成功。

▼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

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2	1	↑ 上升 ↓ 下降	修改 刪除
班級幹部	班級幹部3333	2	↑ 上升 ↓ 下降	修改 刪除

▼國中帶入預設預設全校班級幹部資料畫面

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	1	↑ 上升 ↓ 下降	修改 刪除
班級幹部	班級幹部2	2	↑ 上升 ↓ 下降	修改 刪除

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

學務相關 / 幹部項目設定 ?

幹部項目設定 | 班級幹部

*學期: 110學年度上學期 *年級: 一年級 *班級: 1 [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!

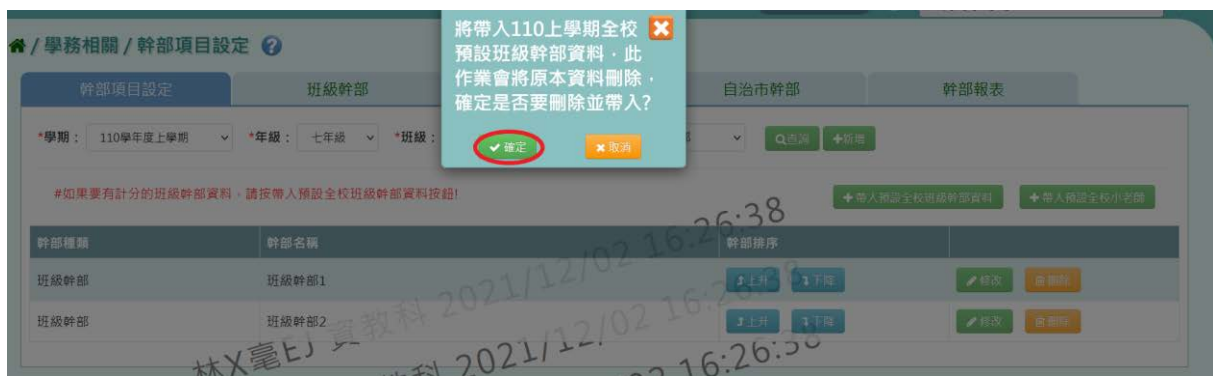
+ 帶入預設全校班級幹部資料

將帶入110上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?

確定 取消

幹部種類	幹部名稱	幹部排序		
班級幹部	班級幹部2	1	↑ 上升 ↓ 下降	修改 刪除
班級幹部	班級幹部3333	2	↑ 上升 ↓ 下降	修改 刪除

▼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

🏠 / 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!

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

🏠 / 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

#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!

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

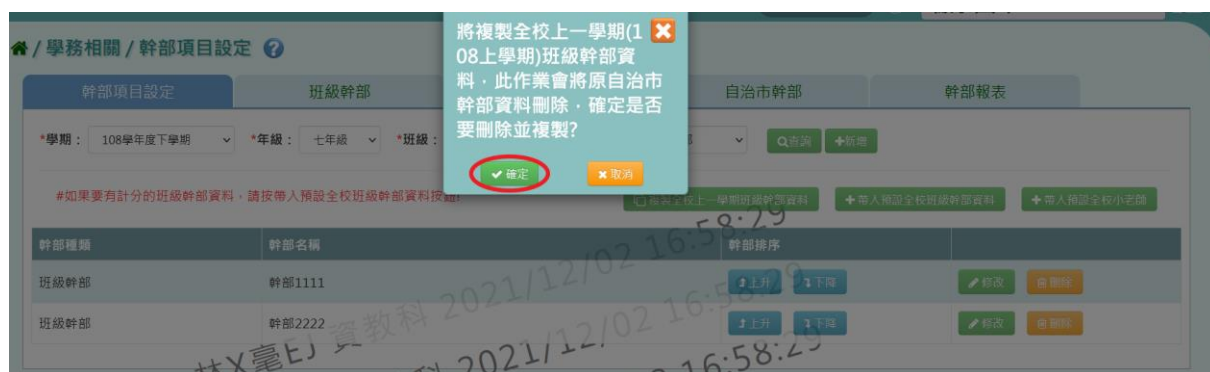
國小是出現『將複製全校上一學期(0000學期)班級幹部資料，是否要複製?』詢問視窗；國中是出現『將複製全校上一學期(0000學期)班級幹部資料，此作業會將原自治市幹部資料刪除，確定是否要刪除並複製?』詢問

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

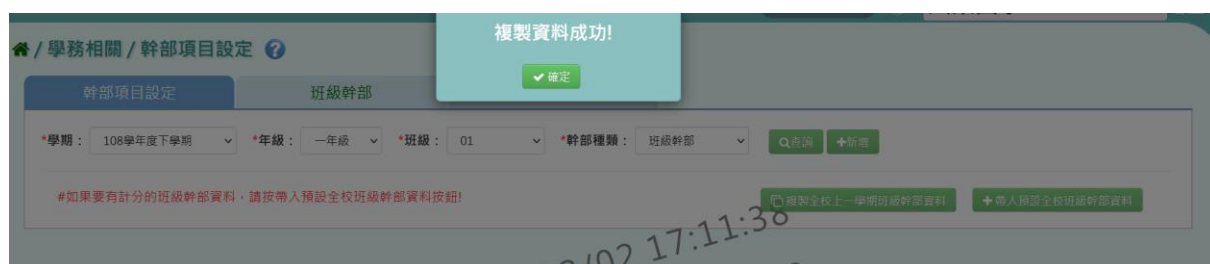


▼國中複製前的詢問視窗畫面



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 [查詢] [新增]

#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 [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 ?

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 [查詢] [新增]

#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!

[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]

複製資料成功! [確定]

(▼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	1 上升 1 下降	修改	刪除
班級幹部	幹部2222	2 上升 1 下降	修改	刪除
班級幹部	班長	3 上升 1 下降	修改	刪除
班級幹部	副班長	4 上升 1 下降	修改	刪除
班級幹部	學藝股長	5 上升 1 下降	修改	刪除
班級幹部	風紀股長	6 上升 1 下降	修改	刪除
班級幹部	康樂股長(體育股長)	7 上升 1 下降	修改	刪除
班級幹部	事務股長(總務股長)	8 上升 1 下降	修改	刪除
班級幹部	衛生股長	9 上升 1 下降	修改	刪除
班級幹部	輔導股長	10 上升 1 下降	修改	刪除
班級幹部	環保股長	11 上升 1 下降	修改	刪除
班級幹部	資訊股長	12 上升 1 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
班級幹部	請選擇
副班長	請選擇
學藝股長	請選擇
風紀股長	請選擇
班級幹部/體罰幹部	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

學務相關 / 班級幹部

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

Q查詢 儲存全部儲存

幹部	擔任幹部學生
班長	2.劉X9
副班長	3.劉X10
學藝股長	4.劉X12
風紀股長	7.劉X14
康樂股長(體育股長)	14.劉X21
事務股長(總務股長)	10.劉X17
衛生股長	17.劉X24
輔導股長	19.劉X26
環保股長	5.劉X11

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

學務相關 / 班級幹部

儲存資料成功!

確定

幹部項目設定 班級幹部

*學期: 110學年度上學期 *年級: 三年級 *班級: --

Q查詢 儲存全部儲存

幹部	擔任幹部學生
班級幹部2	2.林X逸
班級幹部3333	3.邱X家

▼國中儲存成功畫面

學務相關 / 班級幹部

儲存資料成功!

確定

幹部項目設定 班級幹部 自治市幹部 幹部報表

*學期: 110學年度上學期 *年級: 七年級 *班級: 1

Q查詢 儲存全部儲存

幹部	擔任幹部學生
班長	2.劉X9
副班長	3.劉X10
學藝股長	4.劉X12
風紀股長	7.劉X14
康樂股長(體育股長)	14.劉X21
事務股長(總務股長)	10.劉X17
衛生股長	17.劉X24

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

學務相關 / 班級幹部

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: 三年級 *班級: —

Q查詢 設定全部儲存 退出

幹部	擔任幹部學生
班級幹部2	2.林X逸
班級幹部3333	3.邱X家

▼國中匯出畫面

學務相關 / 班級幹部

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

Q查詢 設定全部儲存 退出

幹部	擔任幹部學生
班長	2.鄧X9
副班長	3.鄧X10
學藝股長	4.鄧X12
風紀股長	7.鄧X14
康樂股長(體育股長)	14.鄧X21
事務股長(總務股長)	10.鄧X17
衛生股長	17.鄧X24
輔導股長	19.鄧X26
環保股長	5.鄧X11

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。



查詢結果呈現在下方畫面。



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。



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。

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

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。

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

►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。



查詢結果呈現在下方畫面。



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。



出現『儲存資料成功！』的訊息，表示已儲存自治市幹部資料。

儲存資料成功!

學務相關 / 自治市幹部

幹部項目設定 班級幹部 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
學生自治市副市長	請選擇

步驟三：欲匯出該班的自治市幹部資料，請點選【匯出】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
學生自治市副市長	請選擇

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

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: 五年級

學生選擇

☒ 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: (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

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

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。

列印

▼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

學生選擇

☒ 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

學生選擇

☐ 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: 80101 (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]

1. 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**。

2. 轉學生資料這一項：

(1) 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

0:55:17

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)

幹部報表

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

學生選擇

☒ 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)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	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																	
2	班級: 五年二班		列印範圍: 入學至今				列印時間: 2021/11/26 15:16:37											
3	座號	姓名	108下		108上		107下		107上									
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	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	1	鍾X佑	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	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	0	0
7	3	湯X玄	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	4	范X遠	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	5	謝X宸	副班長	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	6	彭X恩	班長	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	7	黃X禾	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	8	范X淵	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	9	徐X家	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	10	戴X又	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	11	林X辰	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	12	余X呈	學藝股長	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17	13	王X勛	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	14	賴X君	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19	15	陳X珊	0	0	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							
6		0		0		0		0	2							
7		0		0		0		0	0							
8		0		0		0		0	0							
9		0		0		0		0	1							
10		0		0		0		0	1							
11		0		0		0		0	0							
12		0		0		0		0	0							
13		0		0		0		0	0							
14		0		0		0		0	0							
15		0		0		0		0	0							
16		0		0		0		0	1							
17		0		0		0		0	0							
18		0		0		0		0	0							
19		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	108下				108上				107下				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	社團幹部	次數	班級幹部	次數
1	鍾佑		0		0		0		0		0		0		0		0		0
2	吳哲		0		0	(轉入)學藝股長	1		0	(轉入)社長	1		0		0		0		0
3	溫玄		0		0		0		0		0		0		0		0		0
4	范逸		0		0		0		0		0		0		0		0		0
5	謝震	副班長	1		0		0		0		0		0		0		0		0
6	彭恩	班長	1		0		0		0		0		0		0		0		0
7	黃禾		0		0		0		0		0		0		0		0		0
8	范瀟		0		0		0		0		0		0		0		0		0
9	徐家丞		0		0		0		0		0		0		0		0		0
10	戴又		0		0		0		0		0		0		0		0		0
11	林辰		0		0		0		0		0		0		0		0		0
12	余呈	學藝股長	1		0		0		0		0		0		0		0		0
13	王勳		0		0		0		0		0		0		0		0		0
14	韓君		0		0		0		0		0		0		0		0		0
15	陳聯		0		0		0		0		0		0		0		0		0

座號	姓名	106上				總次數
		社團幹部	次數	班級幹部	次數	
			0		0	0
			0		0	0
			0		0	0
			0		0	0
			0		0	1
			0		0	1
			0		0	0
			0		0	0
			0		0	0
			0		0	0
			0		0	0
			0		0	0
			0		0	1
			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)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	桃園市立建國國民中學 108學年度下學期 學生幹部報表																	
2	班級：八年一班 列印範圍：入學至今 列印時間：2021/11/26 14:54:25																	
3	108下																	
4	座號	姓名	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
5	1	林X智	班長	1		0		0		0		0		0		0		0
6	2	林X恩	副班長	1		0		0		0		0		0		0		0
7	3	姚X賢	學藝股長	1		0		0		0		0		0		0		0
8	4	林X萱		0	本國語文小老師	1		0		0		0		0		0		0
9	5	柯X廷		0	英語小老師	1	市長	1		0		0		0		0		0
10	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
11	7	朱O晏		0		0	副市長	1		0		0		0		0		0
12	8	宋X宏		0		0		0		0		0		0		0		0
13																		
14																		
15																		
16																		

	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO
1																							
2																							
3	107下									107上									總次數				
4	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							
5		0		0		0		0		0		0		0		0	0	1					
6		0		0		0		0		0		0		0		0	0	1					
7		0		0		0		0		0		0		0		0	0	1					
8		0		0		0		0		0		0		0		0	0	1					
9		0		0		0		0		0		0		0		0	0	2					
10	(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						
11		0		0		0		0		0		0		0		0	0	1					
12		0		0		0		0		0		0		0		0	0	0					
13																							
14																							
15																							
16																							

(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																	
108下									108上								
座號	姓名	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	(轉入)圖書股長
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		0	1
	0		0		0		0		0		0		0	1
	0		0		0		0		0		0		0	1
	0		0		0		0		0		0		0	1
	0		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		0	1
	0		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。



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。



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曉兒	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
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: 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

點選【檢視】按鈕，顯示未輸入評語的學生名單：

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: 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	王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脩	27	27	27	尚未									
17	一年13班	蘇X姬	26	26	26	尚未									
18	一年14班	顏X卿	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。



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。



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: 國 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

請選擇 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: 國 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	王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。

學期： 110學年度上學期 年級： 請選擇 班級： 請選擇 查詢 儲存

※ 視力輸入範例格式：1.0

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

※ 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						
2	測X9						
3	測X10						
4	測X12						
5	測X11						
6	測X13						
7	測X14						
8	測X15						

步驟二：填寫班級的健康表資料，填寫完成後點選【儲存】按鈕。

學期： 110學年度上學期 年級： 年級 班級： 1 查詢 儲存

※ 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		
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	176.9	63.2	1.0	1.0		
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

確定

學期：110學年度上學期 年級： 班級：1

查詢

儲存

※ 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	劉X8	170	54	1.0	1.0		
2	劉X9	167	67.3	1.5	1.5		
3	劉X10	174.3	55.9	0.6	0.7	1.0	1.0
4	劉X12	166.3	54.8	0.5	0.4	1.0	1.0
5	劉X11	160.4	50.4	0.9	0.9		
6	劉X13	164.8	68.4	0.2	0.3	0.9	0.9
7	劉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					
		工作表1												

►C11-3. 學生健康報表匯入

一般輸入方式

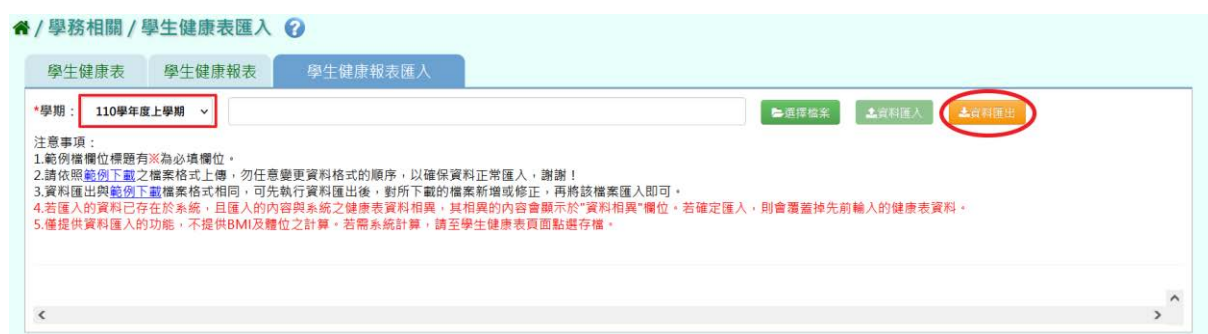
步驟一：若需大量匯入資料時，點選【範例下載】按鈕，會下載學生健康表空白範例檔至電腦中。



(▼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。

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
1100001		1	1	測X8	男	171	54	18.4	體重適中	1.0	1.0		
1100010		1	10	測X17	男	168.4	50.1	17.6	體重適中	2.0	2.0		
1100011		1	11	測X18	男	168.5	50.2	17.6	體重適中	0.4	0.3		
1100012		1	12	測X19	男	168.6	50.3	17.6	體重適中	0.6	0.7	1.0	1.0
1100013		1	13	測X20	男	168.7	50.4	17.7	體重適中	0.7	0.8	1.0	1.0
1100014		1	14	測X21	男	168.8	50.5	17.7	體重適中	0.8	0.9	1.0	1.0
1100015		1	15	測X22	女	174.3	50.4	16.5	體重適中	0.3	0.4	1.0	1.0
1100016		1	16	測X23	女	160.4	54.8	21.2	體重適中	0.4	0.5	1.0	1.0
1100017		1	17	測X24	女	166.3	68.4	24.7	體重肥胖	0.5	0.6	1.0	1.0
1100018		1	18	測X25	女	164.8	63.2	23.2	體重過重	0.6	0.7	1.0	1.0
1100019		1	19	測X26	女	176.9	70	22.3	體重過重	0.7	0.8		
1100002		1	2	測X9	男	167	67.3	24.1	體重過重	1.5	1.5		
1100020		1	20	測X27	女	168.4	62.9	22.1	體重過重	1.2	1.2		
1100021		1	21	測X28	女	168.5	50.1	17.6	體重適中	1.1	1.0		
1100022		1	22	測X29	女	168.6	50.2	17.6	體重適中	0.6	0.7	1.0	1.0
1100023		1	23	測X30	女	168.7	55.9	19.6	體重適中	0.7	0.8	1.0	1.0
1100024		1	24	測X31	女	168.8	50.4	17.6	體重適中	0.9	0.9		
1100003		1	3	測X10	男	174.3	55.0	18.3	體重適中	0.6	0.7	1.0	1.0

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

注意事項:

- 範例檔欄位標題有*為必填欄位。
- 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！
- 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。
- 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。
- 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。

選擇檔案 資料匯入 資料匯出

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 學生健康報表匯入_20211125093654.xls

注意事項:

- 範例檔欄位標題有※為必填欄位。
- 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！
- 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。
- 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。
- 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。

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	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:168.21 * 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	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	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 學生健康報表匯入_20211125093654.xls

注意事項:

- 範例檔欄位標題有※為必填欄位。
- 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！
- 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。
- 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。
- 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。

匯入資料成功!

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	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	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	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

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

匯入資料成功!

確定

注意事項:

- 範例檔欄位標題有※為必填欄位。
- 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！
- 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。
- 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。
- 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」。

(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。

(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。

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: 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要

年一班8號
宋X宏

2021/11/6
5 10:18:39

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

★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

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	中源國小	五年二班	21	張X通	2019-12-11~2019-12-12	(轉入)	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: — 查詢

○ 依個人資料 學號: 身分證號: 姓名: 查詢

學生姓名: 八年一班1號 楊X伊

八年一班4號 謝X家

林X龍E) 實教科 2 021/11/25 10:3 7:10

林X龍E) 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) 新屋國中	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) 新屋國中	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) 新屋國中	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) 草漯國中	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) 草漯國中	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) 草漯國中	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: — 查詢

○ 依個人資料 學號: 身分證號: 姓名: 查詢

學生姓名: 六年一班1號 李X達

六年一班2號 黃X波241

六年一班3號 張X通 (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 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) 中壢國小	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: — 查詢

○ 依個人資料 學號: 身分證號: 姓名: 查詢

學生姓名: 八年一班1號 楊X伊

八年一班4號 謝X家

林X龍E) 實教科 2 021/11/25 10:3 7:10

林X龍E) 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 匯出

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) 新屋國中	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) 新屋國中	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) 新屋國中	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) 草漯國中	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) 草漯國中	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) 草漯國中	公假	10

(▼轉學生該學期出勤報表 EXCEL 檔—國小示意圖)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	龜山國小 轉學生出勤報表													
2	產製人：林X毫EJ 產製時間：2021/11/25 11:04:17													
3	學年	學校	年班	座號	姓名	缺勤日期	缺勤原因	缺勤類型	日數					
4	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) 龜山國小 (事假)	事假	2					
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18	轉學生出勤報表													

(▼轉學生該學期出勤報表 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EJ 產製時間：2021/11/25 10:48:09													
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	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) 新屋國中 (公假)	公假	10					
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18	轉學生出勤報表													

(▼轉學生全部學期出勤報表 EXCEL 檔—國小示意圖)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	龜山國小 轉學生出勤報表													
2	產製人：林X毫EJ 產製時間：2021/11/25 11:14:56													
3	學年	學校	年班	座號	姓名	缺勤日期	缺勤原因	缺勤類型	日數					
4	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) 龜山國小 (早退)	早退	2					
5	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) 龜山國小 (病假)	病假	2					
6	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) 龜山國小 (事假)	事假	2					
7	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) 龜山國小 (公假)	公假	2					
8	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) 龜山國小 (事假)	事假	2					
9	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) 龜山國小 (病假)	病假	2					
10														
11														
12														
13														
14	轉學生出勤報表													

(▼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堯													
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	草澤國中	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	草澤國中	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	草澤國中	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

學務相關 / 轉學生專區

轉學生專區

依年班 年級：六年級 班級：— 查詢

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 謝X潔

六年一班3號 謝X通

出勤 獎懲 服務學習 社團幹部

學期： 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	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) 張X通	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) 張X通	病假	2

▼國中示意圖

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

八年一班2號 謝X通

出勤 獎懲 服務學習 社團幹部

學期： 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潔	2020-05-25~2020-05-25	(轉入) 謝X潔	病假	10
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

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

學期：107學年度上學期

公假	事假	病假	喪假	遲到	曠課	早退	不可抗力
0	3	3	0	0	0	0	0

執行

▼國中補登示意圖

學期：107學年度上學期

公假	事假	病假	喪假	遲到	曠課	早退	集會	不可抗力
0	3	3	0	0	0	0	0	0

執行

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

是否確定執行?

☒ 是否同步至學籍卡

學年	事假	病假	曠課	缺席總日數
107學年度上學期	3	3	0	6

執行

▼國中補登示意圖



☆獎懲

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獎懲資料。)

(*這些獎懲資料以「(轉入)」標示的，表示他校的獎懲紀錄。)

可以在畫面上比對各學期的獎懲明細資料是否與學籍卡記錄的支數相符。

- ◆ 資料相符，在「本校學籍卡獎懲資料」列表右方的「是否與明細相符」欄位會顯示「是」。
- ◆ 資料不相符，在「本校學籍卡獎懲資料」列表右方的「是否與明細相符」欄位會顯示「否」。

學務相關 / 轉學生專區

轉學生專區

依年班 年級: 年級 班級: 班級

依個人資料 學號: 學號 身分證號: 身分證號 姓名: 姓名

學生姓名: 學生姓名

學期: 學期

本校學籍卡獎懲資料: #若有未完成結算資料, 可能和明細不相符!

學年	大功	小功	嘉獎	大過	小過	警告	是否與明細相符
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

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。

學務相關 / 轉學生專區

轉學生專區

依年班 年級: 年級 班級: 班級

依個人資料 學號: 學號 身分證號: 身分證號 姓名: 姓名

學生姓名: 學生姓名

學期: 108學年度上學期

本校學籍卡獎懲資料: #若有未完成結算資料, 可能和明細不相符!

學年	大功	小功	嘉獎	大過	小過	警告	是否與明細相符
108學年度上學期	0	0	1	0	0	0	是

獎懲明細:

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	動作
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	嘉獎1支			修改 刪除
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	警告1支	2020-04-30		修改 刪除

(▼轉學生該學期獎懲報表 EXCEL 檔)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	轉學生獎懲報表														
2	產製人：林X潔						產製時間：2021/11/25 14:00:58								
3	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				
4	108學年度 上學期	臺南國中	八年6班	27	謝X潔	2020-09-14	(轉入) 轉入 轉入(轉入) 轉入(轉入) 轉入(轉入)	嘉獎1支	嘉獎1支						
5	108學年度 上學期	臺南國中	八年6班	27	謝X潔	2019-09-17	(轉入) 轉入 轉入(轉入) 轉入(轉入) 轉入(轉入)	警告1支	警告1支	2020-04-30	警告1支 警告1支				
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
轉學生獎懲報表															

(▼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
1	轉學生獎懲報表																		
2	產製人：林X豪EJ 產製時間：2021/11/25 15:29:50																		
3	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								
4	108學年度 下學期	謝X潔	一年一班	4	謝X潔	2020-05-27	(轉入) 謝X潔	謝X潔	小過1支										
5	108學年度 下學期	謝X潔	一年一班	4	謝X潔	2020-05-26	(轉入) 謝X潔	謝X潔	小功1支										
6	108學年度 下學期	謝X潔	一年一班	4	謝X潔	2020-04-28	(轉入) 謝X潔	謝X潔	大功1支										
7	108學年度 下學期	謝X潔	一年一班	4	謝X潔	2020-04-28	(轉入) 謝X潔	謝X潔	大功1支										
8	108學年度 下學期	謝X潔	一年一班	4	謝X潔	2020-03-16	(轉入) 謝X潔	謝X潔	嘉獎3支										
9	108學年度 下學期	謝X潔	一年一班	4	謝X潔	2020-03-03	(轉入) 謝X潔	謝X潔	大功2支、小過2 支、警告2支										
10	108學年度 下學期	謝X潔	一年一班	4	謝X潔	2020-03-02	(轉入) 謝X潔	謝X潔	大功2支、小功2 支、嘉獎2支										
11	108學年度 上學期	謝X潔	一年六班	27	謝X潔	2020-09-14	(轉入) 謝X潔	謝X潔	嘉獎1支										
12	108學年度 上學期	謝X潔	一年六班	27	謝X潔	2019-09-17	(轉入) 謝X潔	謝X潔	警告1支	2020-04-30	警告1支								
13	107學年度 下學期	謝X潔	一年06 班	27	謝X潔	2019-03-12	(轉入) 謝X潔	謝X潔	小過1支										
14	107學年度 下學期	謝X潔	一年06 班	27	謝X潔	2019-03-08	(轉入) 謝X潔	謝X潔	小過1支										
15	107學年度 下學期	謝X潔	一年06 班	27	謝X潔	2019-03-05	(轉入) 謝X潔	謝X潔	小功3支										
16	107學年度 上學期	謝X潔	一年06 班	27	謝X潔	2018-09-25	(轉入) 謝X潔	謝X潔	大功1支	2020-05-29	大功1支								
17	107學年度 上學期	謝X潔	一年06 班	27	謝X潔	2018-09-21	(轉入) 謝X潔	謝X潔	大功1支										
18	107學年度 上學期	謝X潔	一年06 班	27	謝X潔	2018-09-18	(轉入) 謝X潔	謝X潔	大功3支										
19																			
20																			
21																			
22	轉學生獎懲報表																		

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)

*學期: 107學年度上學期 補登來源學校: 選擇中

*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 獎懲依據: 請輸入代碼

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。

(*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。

學務相關 / 轉學生專區

轉學生專區

◎ 依年班 年級: 年級 班級: 班級

○ 依個人資料 學號: 學號 身分證號: 身分證號 姓名: 姓名

學生姓名: 林X瑞E) 資料科 2 021/12/01 09:4 0:45

學生姓名: 林X瑞E) 資料科 2 021/12/01 09:4 0:45

出動 獎懲 服務學習 社團幹部

學期: 107學年度下學期 #僅顯示該學期最後在籍學校資料

本校學籍卡獎懲資料: #若有未完成結算資料, 可能和明細不相符!

學年	大功	小功	嘉獎	大過	小過	警告	是否與明細相符
107學年度下學期	0	3	0	0	2	0	是

獎懲明細:

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	動作
107學年度下學期	年06班	27	謝X蒙	2019-03-12	(轉入) 謝X蒙	小過1支					修改 銷過 刪除

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。

學務相關 / 轉學生專區

轉學生專區

◎ 依年班 年級: 年級 班級: 班級

○ 依個人資料 學號: 學號 身分證號: 身分證號 姓名: 姓名

學生姓名: 林X瑞E) 資料科 2 021/12/01 09:4 0:45

學生姓名: 林X瑞E) 資料科 2 021/12/01 09:4 0:45

出動 獎懲 服務學習 社團幹部

學期: 107學年度下學期 #僅顯示該學期最後在籍學校資料

本校學籍卡獎懲資料: #若有未完成結算資料, 可能和明細不相符!

學年	大功	小功	嘉獎	大過	小過	警告	是否與明細相符
107學年度下學期	0	3	0	0	2	0	是

獎懲明細:

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	動作
107學年度下學期	年06班	27	謝X蒙	2019-03-12	(轉入) 謝X蒙	小過1支					修改 銷過 刪除

請輸入銷過原因

打掃校內環境抵銷

銷過日期: 2020-05-29

確定銷過 取消

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。)

學務相關 / 轉學生專區

轉學生專區

◎ 依年班 年級: 年級 班級: 班級

○ 依個人資料 學號: 學號 身分證號: 身分證號 姓名: 姓名

學生姓名: 林X瑞E) 資料科 2 021/12/01 09:4 0:45

學生姓名: 林X瑞E) 資料科 2 021/12/01 09:4 0:45

出動 獎懲 服務學習 社團幹部

學期: 107學年度下學期 #僅顯示該學期最後在籍學校資料

本校學籍卡獎懲資料: #若有未完成結算資料, 可能和明細不相符!

學年	大功	小功	嘉獎	大過	小過	警告	是否與明細相符
107學年度下學期	0	3	0	0	2	0	是

獎懲明細:

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	動作
107學年度下學期	年06班	27	謝X蒙	2019-03-12	(轉入) 謝X蒙	小過1支					修改 銷過 刪除

是否確定執行?

☒ 是否同步至學籍卡

學年	大功	小功	嘉獎	大過	小過	警告
107學年度下學期	0	3	0	0	2	0

是

學年	大功	小功	嘉獎	大過	小過	警告
107學年度下學期	0	3	0	0	1	0

執行

獎懲銷過作業完成。

轉學生專區

依年班 年級: 107 班級: 107 姓名: 謝X家

學生姓名: 謝X家

學期: 107學年度下學期

本校學籍卡獎懲資料: #若有未完成結算資料, 可能和明處不相符!

學年	大功	小功	嘉獎	大過	小過	警告	是否與明處相符
107學年度下學期	0	3	0	0	1	0	是

獎懲明處:

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	動作
107學年度下學期	謝X家	年06班	27	謝X家	2019-03-12	(轉入)...	...	小過1支	2020-05-29	打掃校內環境抵銷	取消銷過 刪除

2. 若要將資料取消銷過，點選【取消銷過】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。

學務相關 / 轉學生專區

轉學生專區

依年班 年級: 年級 班級: 姓名: 查詢

依個人資料 學號: 身分證號: 姓名: 查詢

學生姓名: 謝X家 年一級1號 年一級4號 謝X家 2021/12/01 09:40:45 林X龍E) 資料科 2 2021/12/01 09:40:45 林X龍E) 資料科 2 2021/12/01 09:40:45

出勤 獎懲 服務學習 社團幹部

學期: 107學年度上學期 #僅顯示該學期最後在籍學校資料 補註 查詢

本校學籍卡獎懲資料: #若有未完成結算資料, 可能和明細不相符!

學年	大功	小功	嘉獎	大過	小過	警告	是否與明細相符
107學年度上學期	4	0	3	0	0	0	是

獎懲明細:

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	動作
107學年度上學期	謝X家	年一級06班	27	謝X家	2018-10-02	(轉入)校外競賽得獎(註:冠軍)	參與校內外競賽如有優異成績表現	嘉獎3支			修改 刪除

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。)

是否確定執行?

☒ 是否同步至學籍卡

學年	大功	小功	嘉獎	大過	小過	警告
107學年度上學期	4	0	3	0	0	0

是

學年	大功	小功	嘉獎	大過	小過	警告
107學年度上學期	4	0	0	0	0	0

執行

獎懲刪除作業完成。

學務相關 / 轉學生專區

轉學生專區

依年班 年級: 年級 班級: 姓名: 查詢

依個人資料 學號: 身分證號: 姓名: 查詢

學生姓名: 謝X家 年一級1號 年一級4號 謝X家 2021/12/01 09:40:45 林X龍E) 資料科 2 2021/12/01 09:40:45 林X龍E) 資料科 2 2021/12/01 09:40:45

出勤 獎懲 服務學習 社團幹部

學期: 107學年度上學期 #僅顯示該學期最後在籍學校資料 補註 查詢

本校學籍卡獎懲資料: #若有未完成結算資料, 可能和明細不相符!

該筆資料刪除成功

學年	大功	小功	嘉獎	大過	小過	警告	是否與明細相符
107學年度上學期	4	0	0	0	0	0	是

獎懲明細:

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	動作
107學年度上學期	謝X家	年一級06班	27	謝X家	2018-09-25	(轉入)校外競賽得獎(註:冠軍)	參與校內外競賽如有優異成績表現	大過1支	2020-05-29		取消銷過 刪除

☆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
1	轉學生服務學習紀錄											
2	產製人：林X堯EJ						產製時間：2021/12/01 10:30:15					
3	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		
4	108學年度 上學期		年6班	27	謝X潔	2019-10-14	(轉入)	1.50		2021-11-17		
5	108學年度 上學期		年6班	27	謝X潔	2019-10-02	(轉入)	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
1	轉學生服務學習紀錄														
2	產製人：林X堯EJ						產製時間：2021/12/01 10:34:52								
3	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					
4	108學年度 下學期		年一班	9	謝X潔	2020-04-29	(轉入)	2.50		2021-11-17					
5	108學年度 下學期		年6班	27	謝X潔	2020-04-13	(轉入)	1.50		2021-11-17					
6	108學年度 下學期		年6班	27	謝X潔	2020-03-23	(轉入)	1.00		2021-11-17					
7	108學年度 上學期		年6班	27	謝X潔	2019-10-14	(轉入)	1.50		2021-11-17					
8	108學年度 上學期		年6班	27	謝X潔	2019-10-02	(轉入)	1.00		2021-11-17					
9	107學年度 下學期		年06 班	27	謝X潔	2019-04-22	(轉入)	1.00		2021-11-17					
10	107學年度 上學期		年06 班	27	謝X潔	2018-10-12	(轉入)	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： 班級：
☐ 依個人資料 學號： 身分證號： 姓名：

學生姓名： 年一班1號 謝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)	1.00		2021-11-17	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)

出現『補登完成』訊息，即服務學習紀錄補登作業完成。

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	XXX中學	九年級06班	27	謝X潔	2018-10-12	(轉入)XXX服務志工	1.00	XXX主辦	2021-11-17	刪除
107學年度上學期	XXX中學	九年級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。

學務相關 / 轉學生專區 ?

轉學生專區

☒ 依年班 年級: 三年級 班級: — 查詢

☐ 依個人資料 學號: 身分證號: 姓名:

學生姓名: 林X豪E) 實教
2021/12/0 1 09:40:45

出勤 獎懲 服務學習 社團幹部

學期: 107學年度上學期 補登 查詢 匯出

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	國語學校	三年06班	27	謝X潔	2018-10-12	(轉入)XXX服務志工	1.00	XXX主辦	2021-11-17	刪除
107學年度上學期	國語學校	三年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

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。

學務相關 / 轉學生專區 ?

轉學生專區

☒ 依年班 年級: 三年級 班級: — 查詢

☐ 依個人資料 學號: 身分證號: 姓名:

學生姓名: 林X豪E) 實教
2021/12/0 1 09:40:45

出勤 獎懲 服務學習 社團幹部

學期: 107學年度上學期 補登 查詢 匯出

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	國語學校	三年06班	27	謝X潔	2018-10-12	(轉入)XXX服務志工	1.00	XXX主辦	2021-11-17	刪除
107學年度上學期	國語學校	三年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

確定刪除此筆服務紀錄?

出現『刪除完成』訊息，代表此筆補登資料刪除成功。

學務相關 / 轉學生專區 ?

轉學生專區

☒ 依年班 年級: 三年級 班級: — 查詢

☐ 依個人資料 學號: 身分證號: 姓名:

學生姓名: 林X豪E) 實教
2021/12/0 1 09:40:45

出勤 獎懲 服務學習 社團幹部

學期: 107學年度上學期 補登 查詢 匯出

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	國語學校	三年06班	27	謝X潔	2018-10-12	(轉入)XXX服務志工	1.00	XXX主辦	2021-11-17	刪除

刪除完成

☆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

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) 學藝股長	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) 副班長	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：— 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

林X電EJ 資訊科 2021/12/01 09:40:45

林X電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 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	草澤國中	七年706班	謝X潔	社團幹部	(轉入) 草澤國中 社團幹部(補)	刪除
107學年度下學期	草澤國中	七年706班	謝X潔	班級小老師	(轉入) 草澤國中 班級小老師(補)	刪除
107學年度下學期	草澤國中	七年706班	謝X潔	自治市幹部	(轉入) 草澤國中 自治市(補)	刪除
107學年度下學期	草澤國中	七年706班	謝X潔	班級幹部	(轉入) 草澤國中 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 查詢
☐ 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電EJ 資訊科 2021/12/01 14:07:14

林X電EJ 資訊科 2021/12/01 14:07:14

林X電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 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	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	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	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	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	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	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	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 資料 2021/12/01 09:40:45
 林X潔EJ 資料 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	草澤國中	七年706班	謝X潔	社團幹部	(轉入) 草澤國中社團幹部(補)	刪除
107學年度下學期	草澤國中	七年706班	謝X潔	班級小老師	(轉入) 草澤國中班級小老師(補)	刪除
107學年度下學期	草澤國中	七年706班	謝X潔	自治市幹部	(轉入) 草澤國中自治市(補)	刪除
107學年度下學期	草澤國中	七年706班	謝X潔	班級幹部	(轉入) 草澤國中班級幹部(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
1	興國國小 轉學生社團幹部											
2	產製人: 林X潔EJ					產製時間: 2021/12/01 14:12:57						
3	學年	學校	年班	姓名	幹部種類	擔任幹部						
4	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)						
5	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)						
6	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						
7	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						
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												

▼(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
1	新屋國中 轉學生社團幹部											
2	產製人: 林X潔EJ					產製時間: 2021/12/01 11:34:43						
3	學年	學校	年班	姓名	幹部種類	擔任幹部						
4	107學年度下學期	草澤國中	七年706班	謝X潔	社團幹部	(轉入) 草澤國中社團幹部(補)						
5	107學年度下學期	草澤國中	七年706班	謝X潔	班級小老師	(轉入) 草澤國中班級小老師(補)						
6	107學年度下學期	草澤國中	七年706班	謝X潔	自治市幹部	(轉入) 草澤國中自治市(補)						
7	107學年度下學期	草澤國中	七年706班	謝X潔	班級幹部	(轉入) 草澤國中班級幹部(補)						
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												

▼(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
1	興國國小 轉學生社團幹部																
2	產製人：林X電EJ 產製時間：2021/12/01 14:15:07																
3	學年	學校	年班	姓名	幹部種類	擔任幹部											
4	108學年度下學期	大雲國小	五年四班	小X生16	社團幹部	(轉入) 社團幹部											
5	108學年度下學期	大雲國小	五年四班	小X生16	班級幹部	(轉入) 學藝股長											
6	108學年度上學期	大雲國小	五年四班	小X生16	社團幹部	(轉入) 副社長											
7	108學年度上學期	大雲國小	五年四班	小X生16	社團幹部	(轉入) 社團幹部											
8	108學年度上學期	大雲國小	五年四班	小X生16	班級幹部	(轉入) 衛生股長											
9	108學年度上學期	大雲國小	五年四班	小X生16	班級幹部	(轉入) 副班長											
10	107學年度下學期	大雲國小	四年四班	小X生16	社團幹部	(轉入) 副社長											
11	107學年度下學期	大雲國小	四年四班	小X生16	社團幹部	(轉入) 社團幹部											
12	107學年度下學期	大雲國小	四年四班	小X生16	班級幹部	(轉入) 班長											
13	107學年度下學期	大雲國小	四年四班	小X生16	班級幹部	(轉入) 班長											
14	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
1	產製人：林X電EJ 產製時間：2021/12/01 11:34:52																					
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	建國國中	八年一班	謝X潔	社團幹部	(轉入) 社團幹部																
4	108學年度下學期	草溪國中	八年六班	謝X潔	社團幹部	(轉入) 社團幹部																
5	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																
6	108學年度下學期	新溪國中	八年一班	謝X潔	班級小老師	英語小老師																
7	108學年度下學期	草溪國中	八年六班	謝X潔	班級小老師	(轉入) 小老師																
8	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																
9	108學年度下學期	草溪國中	八年六班	謝X潔	自治市幹部	(轉入) 自治市																
10	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																
11	108學年度下學期	草溪國中	八年六班	謝X潔	班級幹部	(轉入) 班級幹部																
12	108學年度上學期	草溪國中	八年六班	謝X潔	社團幹部	(轉入) 社團幹部																
13	108學年度上學期	草溪國中	八年六班	謝X潔	班級小老師	(轉入) 小老師																
14	108學年度上學期	草溪國中	八年六班	謝X潔	自治市幹部	(轉入) 自治市																
15	108學年度上學期	草溪國中	八年六班	謝X潔	班級幹部	(轉入) 班級幹部																
16	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)																
17	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)																
18	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)																
19	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)																
20	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

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

○ 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瑞E) 資訊科 2 021/12/01 14:07:14

林X瑞E) 資訊科 2 021/12/01 14:07:14

出勤 獎懲 服務學習 社團幹部

學期： 108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
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(補)	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

▼國中補登示意圖

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 謝X潔

林X瑞E) 資訊科 2021/12/01 09:40:45

林X瑞E) 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	草澤國中	七年706班	謝X潔	社團幹部	(轉入) 社團幹部(補)	刪除
107學年度下學期	草澤國中	七年706班	謝X潔	班級小老師	(轉入) 小老師(補)	刪除
107學年度下學期	草澤國中	七年706班	謝X潔	自治市幹部	(轉入) 自治市幹部(補)	刪除
107學年度下學期	草澤國中	七年706班	謝X潔	班級幹部	(轉入) 班級幹部(補)	刪除

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

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

○ 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瑞E) 資訊科 2021/12/01 09:40:45

出勤 獎懲 服務學習 社團幹部

學期： 107學年度上學期 補登 查詢

#沒有資料

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

*年級： 四年級 *班級： 四

*職稱： 康樂股長(體育股長)

儲存

▼國小補登社團幹部畫面

The screenshot shows a web application interface for adding club officers. A modal window titled '補登' (Add) is open over a background page. The modal contains the following fields:

- *學期: 107學年度下學期 (dropdown)
- *學校: 大業國小 (dropdown)
- *幹部種類: ☐ 班級幹部 ☒ 社團幹部
- *社團: 自行輸入 (dropdown) | 桌球社 (text input)
- *社團幹部: 副社長 (text input)

A green '儲存' (Save) button is circled in red at the bottom right of the modal. The background page shows a list of students with columns for year, school, class, name, officer type, position, and action.

▼國中補登班級幹部畫面

The screenshot shows the 'Add' modal window for middle school class officers. The fields are:

- *學期: 107學年度上學期 (dropdown)
- *學校: 華瀨國中 (dropdown)
- *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 (dropdown)
- *班級: 706 (dropdown)
- *職稱: 班長 (dropdown)

The '儲存' (Save) button is circled in red. The background page shows a list of students with a red message '#沒有資料' (No data) below the table.

▼國中補登自治市幹部畫面

The screenshot shows the 'Add' modal window for middle school city officers. The fields are:

- *學期: 107學年度上學期 (dropdown)
- *學校: 華瀨國中 (dropdown)
- *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 (dropdown)
- *班級: 706 (dropdown)
- *職稱: 小市長 (text input)

The '儲存' (Save) button is circled in red. The background page shows a list of students with a red message '#沒有資料' (No data) below the table.

▼國中補登班級小老師畫面

國中補登社團幹部畫面

▼國中補登社團幹部畫面

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

補登完成

確定

補登

學期：107學年度下學期

學校：大業國小

年級：四年四班

姓名：小X生16

職稱：社團幹部

擔任幹部：(輸入) 康球社副社長

動作：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

(輸入) 康球社副社長

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

(輸入) 康球社副社長

刪除

107學年度下學期

大業國小

四年四班

小X生16

班級幹部

(輸入) 資訊股長

刪除

107學年度下學期

大業國小

四年四班

小X生16

班級幹部

(輸入) 康球社副社長

刪除

107學年度下學期

大業國小

四年四班

小X生16

班級幹部

(輸入) 康球社副社長

刪除

▼國中補登成功畫面

學務相關 / 轉學生專區 ?

補登完成

轉學生專區

● 依年班 年級：八年級 班級：一

○ 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

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	姓名	幹部種類	擔任幹部	動作
107學年度上學期	草漯國中	七年706班	謝X潔	社團幹部	(轉入)草漯中1071社團美宣	刪除

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

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

○ 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瑞EJ 資訊科 2 021/12/01 14:22:13

林X瑞EJ 資訊科 2 021/12/01 14:22:13

林X瑞EJ 資訊科 2 021/12/01 14:22:13

出勤 獎懲 服務學習 社團幹部

學期：107學年度下學期

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	大園國小	四年四班	小X生16	社團幹部	(轉入)桌球社副社長	刪除
107學年度下學期	大園國小	四年四班	小X生16	社團幹部	(轉入)桌球社副社長	刪除
107學年度下學期	大園國小	四年四班	小X生16	社團幹部	(轉入)桌球社副社長	刪除
107學年度下學期	大園國小	四年四班	小X生16	班級幹部	(轉入)資訊股長	刪除
107學年度下學期	大園國小	四年四班	小X生16	班級幹部	(轉入)康樂股長(體育股長)	刪除
107學年度下學期	大園國小	四年四班	小X生16	班級幹部	(轉入)班長	刪除

▼國中刪除示意圖

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 謝X潔

學期：107學年度上學期 補登 查詢 匯出

學年	學校	年班	姓名	幹部種類	擔任幹部	動作
107學年度上學期	草澤國中	七年706班	謝X潔	社團幹部	(轉入)草澤中1071社團美宣	刪除
107學年度上學期	草澤國中	七年706班	謝X潔	班級小老師	(轉入)數學小老師	刪除
107學年度上學期	草澤國中	七年706班	謝X潔	自治市幹部	(轉入)小市長	刪除
107學年度上學期	草澤國中	七年706班	謝X潔	班級幹部	(轉入)班長	刪除

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

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 查詢
☐ 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

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
107學年度下學期	大葉國小	四年四班	小X生16	社團幹部	(轉入)桌球社副社長	刪除
107學年度下學期	大葉國小	四年四班	小X生16	社團幹部	(轉入)桌球社副社長	刪除

▼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。

 凌羣電腦 
THE SYSCOM GROUP

►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」輸入方式：「是」輸入1、「否」輸入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」輸入方式：「是」輸入1、「否」輸入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			
2	測X9	格式:2017-09-30			
3	測X10	格式:2017-09-30			
4	測X12	格式:2017-09-30			
5	測X11	格式:2017-09-30			
6	測X13	格式:2017-09-30			

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

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

儲存資料成功

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。

► 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	坐定體前彎 原始成績(公分)	坐定體前彎 百分等級	坐定體前彎 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	坐定體前彎 原始成績(公分)	坐定體前彎 百分等級	坐定體前彎 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			35			309		
11	2021-11-22	01	1100010	男	12	168.4	50.1	17.6	體重適中	52.3			131			36			310		
12	2021-11-22	01	1100011	男	12	168.5	50.2	17.6	體重適中	52.4			132			37			311		
13	2021-11-22	01	1100012	男	12	168.6	50.3	17.6	體重適中	52.5						38			312		
14	2021-11-22	01	1100013	男	12	168.7	50.4	17.7	體重適中												
15	2021-11-22	01	1100014	男	12	168.8	50.5	17.7	體重適中												
16	2021-11-22	01	1100015	女	13																
17	2021-11-22	01	1100016	女	13																
18	2021-11-22	01	1100017	女	12																
19	2021-11-22	01	1100018	女	12																
20	2021-11-22	01	1100019	女	12																
21	2021-11-22	01	1100020	女	12																
22	2021-11-22	01	1100021	女	12																
23	2021-11-22	01	1100022	女	12																
24	2021-11-22	01	1100023	女	12																
25	2021-11-22	01	1100024	女	12																

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。

*學期: 110學年度上學期

注意事項:

- 範例檔案位標頭有*為必填欄位。
- 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！
- 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。
- 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。
- 僅提供資料匯入的功能，不提供身體組成(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儲存。

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. 新增欄位標語有所為必填欄位。
 2. 請依欄位標語之檔案格式上傳，勿任意變更資料格式，以確保資料正確匯入，謝謝！
 3. 資料匯出與匯入之檔案格式相同，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. 新增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欄，其相同的內容會顯示於「資料核對」欄位，新增匯入，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，請至體適能成績與測試儲存。

#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同，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	資料核對	測驗日期	姓名	學號	性別	年齡	身高	體重	身體組成-原始成績	身體組成-評估	坐立體前彎-原始成績	坐立體前彎-百分等級	坐立體前彎-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	110-001	男	13	170	54	18.6	體重適中	40.5			130			34			334		
2			2021-11-22	110-002	110-002	男	13	167	67	24.1	體重過重	38.3			135			56			354		
3	* 請確認立定跳遠-原始成績是否有效(可輸入小數後一位)	* 系統之立定跳遠:141/匯入的立定跳遠:141.45	2021-11-22	110-003	110-003	男	13	173	5	18.3	體重適中	36.9			141.45			46			312		
4			2021-11-22	110-004	110-004	男	13	160	5	19.5	體重適中	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. 新增欄位標語有所為必填欄位。
 2. 請依欄位標語之檔案格式上傳，勿任意變更資料格式，以確保資料正確匯入，謝謝！
 3. 資料匯出與匯入之檔案格式相同，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. 新增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欄，其相同的內容會顯示於「資料核對」欄位，新增匯入，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，請至體適能成績與測試儲存。

#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同，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	資料核對	測驗日期	姓名	學號	性別	年齡	身高	體重	身體組成-原始成績	身體組成-評估	坐立體前彎-原始成績	坐立體前彎-百分等級	坐立體前彎-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	110-001	男	13	170	54	18.6	體重適中	40.5			130			34			334		
2			2021-11-22	110-002	110-002	男	13	167	67	24.1	體重過重	38.3			135			56			354		
3			2021-11-22	110-003	110-003	男	13	173	5	18.3	體重適中	36.9			141			46			312		
4			2021-11-22	110-004	110-004	男	13	160	5	19.5	體重適中	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

匯入資料成功!

確定

注意事項:
 1. 新增欄位標語有所為必填欄位。
 2. 請依欄位標語之檔案格式上傳，勿任意變更資料格式，以確保資料正確匯入，謝謝！
 3. 資料匯出與匯入之檔案格式相同，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. 新增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欄，其相同的內容會顯示於「資料核對」欄位，新增匯入，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，請至體適能成績與測試儲存。

► 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

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書或由授課教師認定具有各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，因此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檔欄位順序；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		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

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																			
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...等其他各種命名																			
15	正式資料請由此以下開始填寫，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	1101123	國中	1	1	1	1	970927	970927	1	5	2									
18	1101123	國中	1	10	1	1	980317	980317	1	5	2									
19	1101123	國中	1	11	1	1	980503	980503	1	5	2									
20	1101123	國中	1	12	1	1	980708	980708	1	4	3									
21	1101123	國中	1	13	1	1	980715	980715	1	4	3									
22	1101123	國中	1	14	1	1	980803	980803	1	5	2									
23	1101123	國中	1	15	2	2	971016	971016	1	4	3									
24	1101123	國中	1	16	2	2	971129	971129	1	4	3									
25	1101123	國中	1	17	2	2	980215	980215	1	5	2									
26	1101123	國中	1	18	2	2	980220	980220	1	5	2									
27	1101123	國中	1	19	2	2	980412	980412	1	4	4									
28	工作表1																			

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。

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	起點日期	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
1		* 系統的實施游泳教學:1 / 匯入的實施游泳教學:2 * 系統的游泳能力級別:2 / 匯入的游泳能力級別:[未填寫] * 系統的自救能力級別:2 / 匯入的自救能力級別:[未填寫]	1101 123		1	1	1		9709 27	2			
2			1101 123		1	10	1		9803 17	1	2	2	
3	* 若不實施游泳教學，則無需填寫游泳與自救能力級別	* 系統的實施游泳教學:1 / 匯入的實施游泳教學:2	1101 123		1	11	1		9805 03	2	3	3	
4			1101 123		1	12	1		9807 08	1	4	3	

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】。



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】。



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【新增儲存】。



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
☒ 在籍生 ☐ 轉出生	學期: 110學年度上學期 轉出學期: 110學年度上學期	年級: 年級 身分證號:	班級: 1 學號: 姓名:
查詢 複製前一學年度 修改儲存			

學生姓名	年級	年級	年級
1. 潘X木			
2. 陳X慈			
3. 陳X幸			
4. 陳X瑋			
5. 梁X鴻			
6. 王X鑫			
7. 張X翠			
8. 林X雯			

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

密件

桃園市立 學生輔導資料紀錄表(A)

(第一頁)

學號	姓名	性別	出生日期	班級	導師	備註
1080001	潘X木	男	110年10月20日	上1班	林X木	
1. 身分證統一編號: H1- 2. 出生: 籍貫 省縣市 出生地 省縣市 生日 民國 98年 09月 01日 3. 血型: ☐ 1.A ☐ 2.B ☒ 3.O ☐ 4.AB ☐ 5.其他 4. 家庭住址: 桃園市桃園區自強里 電話: 5. 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 6. 身高及體重: 身高 公分 體重 公分 7. 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 8. 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 9. 家長職業: 編譯 姓名 出生年次 工作機構 職稱 電話 備註 監護人: 姓名 性別 關係 通訊處 電話 10. 父母教育程度: 父 ☐ 母 ☐ 1. 未取得資料 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 11. 兄弟姊妹: 編譯 姓名 畢業(肄)業學校 出生年次 備註 (按出生序填寫, 本人不必再填寫) 12. 父母關係: 01.同住 02.分居 03.離婚 04.喪失 05.死亡 06.其他 13. 父母管教方式: 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 14. 母管教方式: 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 15. 家庭氣氛: 01.祥和 02.和諧 03.普通 04.不和 05.很不和 16. 居住環境: 01.住宅區 02.商業區 03.混合(住、商、工)區 04.軍眷區 05.農村 06.漁村 07.工廠區 08.山地 09.其他 17. 本人住宿(居住情形): 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: 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.地整性主題/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 19. 最感興趣的科目: 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.英打 18.中打 19.外語 20.電腦 21.無 22.其他 20. 特殊才能: 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 21. 休閒興趣: 姓名 年 班 22. 本校最要好的朋友: 姓名 年 班 23. 本校最信服的老師: 1. 林X木老師 2. 班長 24. 參加校內社團及擔任班級幹部: 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 student) 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'. The '查詢' (Search) button is circled in red. Below these fields, there are input boxes for '轉出學期' (Transfer semester), '身分證號' (ID number), '學號' (Student ID), and '姓名' (Name).

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 student) radio button, the '轉出學期' (Transfer semester) is set to '110學年度上學期'. Below this, there are input boxes for '身分證號' (ID number), '學號' (Student ID), and '姓名' (Name). A red line connects these three boxes with the text '身分證號、學號、姓名擇一填寫' (Fill in one of ID number, student ID, or name). The '查詢' (Search) button is circled in red.

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. A list of students is displayed on the left, with '1.測試31' circled in red. On the right, there are tabs for '6年級', '5年級', '4年級', '3年級', and '2年級'. Below these, there are two sections: '興趣或專長' (Interests or Specialties) and '曾修習才能' (Previously Learned Talents). The '修改儲存' (Modify and Save) button is circled in red.

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】。



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】。



步驟二：點選該名學生後，欲新增輔導訪談紀錄，請點選【新增】。



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	☒ 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		
聯絡事項	無		
*內容要點	110上輔導訪談紀錄		
轉介輔導室	☒ 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: 國一年級 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	
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	☒ 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		
聯絡事項	無		
*內容要點	110上輔導訪談紀錄		
轉介輔導室	☒ 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】。



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。



►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】。

步驟二：若要匯出填寫狀況可點選【匯出】。

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
109年1班	01	羅X木	○	○	1
109年1班	02	陳X慈	×	×	0
109年1班	03	陳X岑	×	×	0
109年1班	04	陳X瑄	×	×	0
109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】。

►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。



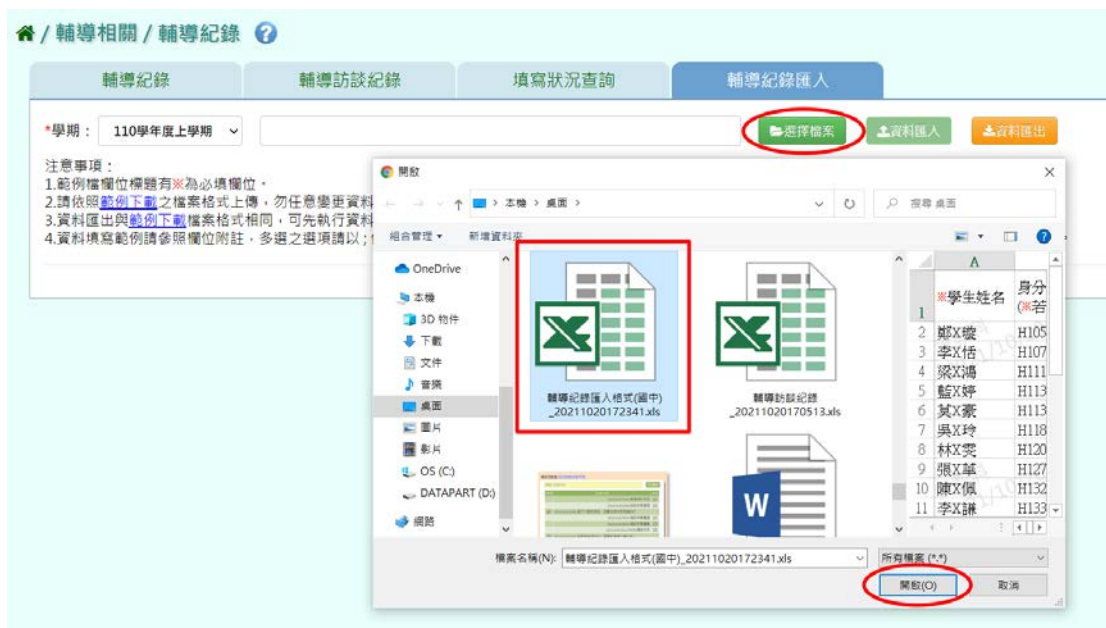
步驟二：開啟 EXCEL 檔，填寫學生的輔導紀錄資料。(※為必填)

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。



學生姓名	身分證字號或居留證號 (※若貴校有學生同姓同名者則必填)	國小畢業民國年	國小畢業學校縣市	國小畢業學校	入學民國年	入學年級	身高	體重	生理缺陷(可複選以分隔 (其他)以分隔輸入內容)	曾患特殊疾病(可複選以分隔 (其他)以分隔輸入內容)	父母關係 (其他)以
鄭淑璇	H105327184										
李宏佑	H107973997										
梁淑晴	H111544904										
鄭淑婷	H113301407										
吳淑素	H113934693										
吳淑玲	H118871182										
林淑雲	H120363435										
張淑毓	H127171453										

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】。

The screenshot shows the '心理測驗紀錄' (Psychological Test Record) interface. At the top, there are tabs for '心理測驗紀錄' and '心理測驗紀錄匯入'. Below the tabs, there are input fields for '學期' (Semester), '年級' (Grade), '班級' (Class), '學號' (Student ID), '姓名' (Name), '年班座號' (Class/Seat Number), and '測驗名稱' (Test Name). The '年級' and '班級' dropdown menus are highlighted with red boxes. The '查詢' (Search) button is circled in red.

亦可使用「學號」、「姓名」、「年班座號」、「測驗名稱」條件進行查詢。

This screenshot is identical to the previous one, showing the '心理測驗紀錄' interface with the '查詢' button circled in red.

步驟二：若要新增心理測驗紀錄，請點選【新增】。

The screenshot shows the '心理測驗紀錄' interface with a list of records. The '新增' (Add) button is circled in red. The list of records is as follows:

年班座號	姓名	測驗名稱	測驗日期	原始分數	常規模本	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	常規樣本	智商	標準分數	百分等級		
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

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】。

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	50	中等
0103	陳X岑	瑞文氏心理測驗	2021-12-09	62		130	92	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】。

🏠 / 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.範例檔單位標題有※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			C	D	E	F	G	H	I	J
1	*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
2	羅X木	H1	瑞文氏心理測驗	2021-12-09	52		100			
3	陳X慈	H1	瑞文氏心理測驗	2021-12-09	54		105			
4	陳X宇	H1	瑞文氏心理測驗	2021-12-09	60		122			
5	陳X瑄	H1	瑞文氏心理測驗	2021-12-09	62		124			
6	梁X鴻	H1	瑞文氏心理測驗	2021-12-09	66		125			
7	王X義	H1	瑞文氏心理測驗	2021-12-09	68		130			
8	張X華	H1	瑞文氏心理測驗	2021-12-09	56		114			
9	林X雯	H1	瑞文氏心理測驗	2021-12-09	55		115			
10	陳X偉	H1	瑞文氏心理測驗	2021-12-09	61		130			
11	鄭X強	H1	瑞文氏心理測驗	2021-12-09	63		136			
12	藍X婷	H1	瑞文氏心理測驗	2021-12-09	57		124			
13	刁X廷	H1	瑞文氏心理測驗	2021-12-09	59		127			
14	姜X嘉	H1	瑞文氏心理測驗	2021-12-09	60		130			
15	鍾X祥	H1	瑞文氏心理測驗	2021-12-09	65		136			
16	胡X斌	H1	瑞文氏心理測驗	2021-12-09	67		147			
17	盧X德	H1	瑞文氏心理測驗	2021-12-09	68		150			
18	杜X丹	H1	瑞文氏心理測驗	2021-12-09	57		133			
19	吳X玲	H1	瑞文氏心理測驗	2021-12-09	55		125			
20	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。

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:

- 範例檔欄位標題有*為必填欄位。
- 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。

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:

- 範例檔欄位標題有*為必填欄位。
- 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宇	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 處理檔案 資料匯入

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多	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:

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:

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: 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

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】。

Home / 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	
70111	林X斌	男	2021-12-09	適應困難	林X豪	未結案	[檢視] [修改] [刪除]	
70108	張X婷	男	2021-10-14			未結案	[檢視] [修改] [刪除]	
70101	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

出現『確定要刪除?』訊息，進行再次確認，確認請點選【確定】。

業務整合系統 | 110上學期

確定要刪除?

[✓ 確定] [✕ 取消]

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。

業務整合系統 | 110上學期

刪除資料成功!

[✓ 確定]

►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。

Home / 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]

學生姓名列表

70111 林X斌

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: **查詢**

學生姓名: 70111.林X斌

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: **查詢**

學生姓名: 70111.林X斌

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斌

每頁顯示 10 條 **新增** 前一頁 上一頁 1 下一頁 最後頁

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: **查詢**

學生姓名: 70111.林X斌

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斌

每頁顯示 10 條 **新增** 前一頁 上一頁 1 下一頁 最後頁

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	
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
林X毫EJ 資教科 2021/12/10 10:38:07	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

訪談日期	訪談方式	訪談對象	訪談內容	紀錄者	操作
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
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

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。

輔導訪談紀錄 - 新增

*訪談日期: 2021/12/10 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: ☒ 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

聯絡事項: 適應不良

*內容要點: 適應不良

轉介輔導室: ☒ 是否提交輔導室 轉介說明:

新增儲存

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毫	2021/12/10		待處理		處理
0101	羅X木	林X毫	2021/10/20	視學生狀況轉介至輔導室	待處理		處理
0102	林X洋	林X毫	2021/10/14	TEST	待處理		處理
0101	王X雄	林X毫	2021/10/14	TEST	已受理	2021/10/14	TEST 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】。

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】。

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毫	2021/12/10		待處理		處理
0101	羅X木	林X毫	2021/10/20	視學生狀況轉介至輔導室	待處理		處理
0102	林X洋	林X毫	2021/10/14	TEST	待處理		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。



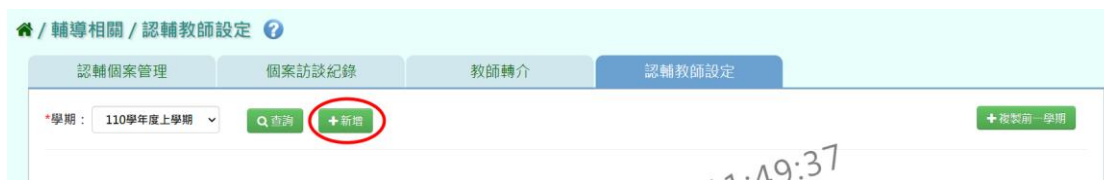
►E03-4. 認輔教師設定

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】。

認輔教師清單-新增

學期: 110學年度上學期

教師姓名:

處室: 科任室

	身分證號	教師姓名	性別
☐	A1-XXXXXX	林X毫	女
☐	A1-XXXXXX	吳X山	男
☐	H2-XXXXXX	林X郁	女

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。)

輔導相關 / 認輔教師設定

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

身分證號	教師姓名	性別	已結案數	未結案數	
A1-XXXXXX	林X毫	女	0	1	
A1-XXXXXX	吳X山	男	0	0	刪除
H2-XXXXXX	林X郁	女	0	0	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。

🏠 / 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:

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

*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:

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: 110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

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。）

家 / 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豪	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

若是「未登打」過個案訪談紀錄，連結後則會顯示查無資料。

家 / 輔導相關 / 個案訪談紀錄 ?

認輔個案管理 個案訪談紀錄

*學期: 110學年度上學期 學號: 姓名: 年班座號: [查詢]

學生姓名: 林X斌 #查無資料

林X豪EJ 資教科 2021/12/09 14:49:38

若是「有登打」過個案訪談紀錄，則可看到該個案的訪談紀錄。

家 / 輔導相關 / 個案訪談紀錄 ?

認輔個案管理 個案訪談紀錄

*學期: 110學年度上學期 學號: 姓名: 年班座號: [查詢]

學生姓名: 林X斌

訪談日期	訪談方式	訪談對象	訪談內容	紀錄者
2021/12/10 15:24:03	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意義的，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事務事件，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豪

林X豪EJ 資教科 2021/12/10 15:24:03

每頁顯示 10 筆

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後頁

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

*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豪	未結案	[檢視] [修改] [刪除]

林X豪EJ 資教科 2021/12/10 15:39:05

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: 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:

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。



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。

輔導相關 / 個案訪談紀錄 ?

認輔個案管理 個案訪談紀錄

*學期: 110學年度上學期 學號: 姓名: 年班座號: 查詢

學生姓名: 0111 林X斌

訪談日期: 2021/12/10 訪談方式: 本人訪談 訪談對象: 學生本人 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。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。 紀錄者: 林X毫

林X毫EJ 資教科 2021/12/10 15:45:36

每頁顯示 10 筆

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後頁

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

*學期: 110學年度上學期 學號: 姓名: 年班座號: 查詢

學生姓名: 0111 林X斌

訪談日期: 2021/12/10 訪談方式: 本人訪談 訪談對象: 學生本人 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。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。 紀錄者: 林X毫

林X毫EJ 資教科 2021/12/10 15:45:36

每頁顯示 10 筆

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後頁

輸入個案訪談紀錄資料（*為必填）後，點選【儲存】。

個案訪談紀錄-修改

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】。



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】。

The screenshot shows the '個案訪談紀錄' (Case Interview Record) management page. At the top, there are tabs for '認輔個案管理' and '個案訪談紀錄'. Below the tabs, there are search filters for '學期' (Semester), '學號' (Student ID), '姓名' (Name), and '年班座號' (Class/Seat Number). A table lists interview records with columns for '訪談日期' (Interview Date), '訪談方式' (Interview Method), '訪談對象' (Interviewee), '訪談內容' (Interview Content), and '紀錄者' (Recorder). The 'Delete' button is circled in red.

訪談日期	訪談方式	訪談對象	訪談內容	紀錄者
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囂
2021/12/10	本人訪談	學生本人	引導學生思考作弊原因	林X囂

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。

The screenshot shows a confirmation dialog box with the text '確定要刪除該項目?' (Are you sure you want to delete this item?). There are two buttons: '確定' (Confirm) and '取消' (Cancel). The '確定' button is circled in red.

※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】。

The screenshot shows the '中輟復學' (Dropout and Return to School) management page. At the top, there are tabs for '輔導相關' and '中輟復學'. Below the tabs, there are search filters for '學期' (Semester), '姓名' (Name), and '年班座號' (Class/Seat Number). A '查詢' (Query) button is circled in red.

步驟二：欲新增中輟復學資料，點選【新增】。

The screenshot shows the '中輟復學' (Dropout and Return to School) management page. At the top, there are tabs for '輔導相關' and '中輟復學'. Below the tabs, there are search filters for '學期' (Semester), '姓名' (Name), and '年班座號' (Class/Seat Number). A '新增' (Add) button is circled in red.

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。

復學年度	年班座號	姓名	異動日期	復學原因	復學年班	
110學年度上學期	0101	134同學	2021/12/10	家中狀況允許復學	0101	編輯
108學年度下學期	0101	吳雪桂	2020/02/26	復學	0111	編輯

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	二年一班	*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。

