

10-06 模組功能操作手冊

【B01-學務管理(二)】

校務行政系統 模組功能操作手冊

目錄

1.1	操作項目.....	2
1.2	B04 社團管理.....	3
1.2.1	作業說明.....	3
1.2.2	功能說明.....	3
A.	【B04-1 維護社團幹部職稱】.....	4
B.	【B04-02 設定學生選社期限】.....	5
C.	【B04-03 維護社團基本資料】.....	8
D.	【B04-04 維護社團社員資料】.....	16
E.	【B04-05 產生志願選社結果】.....	20
F.	【B04-06 學生未選社名單】.....	23
1.3	B05 生活競賽.....	24
1.3.1	作業說明.....	24
1.3.2	功能說明.....	24
A.	【B05-01 設定生活競賽項目】.....	25
B.	【B05-02 設定生活競賽組別及評分人員】.....	26
C.	【B05-03 計算生活競賽分數】.....	29
D.	【B05-04 查詢生活競賽評分結果】.....	30
		30
1.4	B09 體適能管理.....	31
1.4.1	作業說明.....	31
1.4.2	功能說明.....	31
A.	【B09-01 設定免測學生】.....	32
B.	【B09-02 匯入體適能成績】.....	34
1.5	B11 競賽管理.....	36
1.5.1	作業說明.....	36
1.5.2	功能說明.....	36
A.	【B11-01 維護競賽類別】.....	37
B.	【B11-02 學生公假申請單】.....	38
C.	【B11-03 競賽資料匯入】.....	39
D.	【B11-04 審核學生及老師提報競賽資料】.....	39
E.	【B11-05 新增獎懲及競賽資料】.....	41
F.	【B11-06 維護學生競賽敘獎】.....	42

校務行政系統

模組功能操作手冊

1. 操作作業規格

1.1 操作項目

本專案之應用系統功能，依作業流程區分成下列之操作作業，並依該規範完成系統功能驗證符合需求。列舉其適用之操作作業如下表所示：

子系統名稱：學務管理(二)

作業編號	作業名稱	作業說明
B04	社團管理	行政人員可設定學生選社期限、維護社團基本資料、維護社團職稱、產生志願選社結果。
B05	生活競賽	行政人員可設定生活競賽項目、生活競賽組別及評分人員、計算生活競賽分數。
B09	體適能管理	行政人員可設定免測學生、匯入及查看體適能成績
B11	競賽管理	行政人員提報審核競賽、匯入競賽

校務行政系統 模組功能操作手冊

1.2 B04 社團管理

1.2.1 作業說明

編號	程 式 名 稱	角 色
B04-01	維護社團幹部職稱	行政人員
B04-02	設定學生選社期限	行政人員
B04-03	維護社團基本資料	行政人員
B04-04	維護社團社員資料	行政人員
B04-05	產生志願選社結果	行政人員
B04-06	學生未選社名單	行政人員
前置作業	已有學生資料、教職員資料。	
操作目標	產生學生志願選社之配對結果。	
操作流程	設定學生選社期限➡維護社團基本資料➡ 維護社團職稱➡產生志願選社結果➡班級社團社員資料維護。	
預期結果	1 完成登錄所有學生參與社團資料。 2 完成學生與社團的志願配對。	

1.2.2 功能說明

【功能操作說明】	
1	設定學生選社期限：學務行政人員新增、修改與刪除各年級學生自選社團之起迄日期與起迄時間。
2	維護社團基本資料：學務行政人員新增、修改與刪除社團基本資料、各社團每學年期的指導老師、各社團的社員資料與例行活動資料。
3	維護社團職稱：學務行政人員新增、修改與刪除社團職稱與社員性質。
4	產生志願選社結果：學務行政人員依照學生所填志願序產生與社團配對結果。
5	班級社團社員資料維護：學務行政人員新增、修改與刪除學生的社團資料。

校務行政系統 模組功能操作手冊

【操作內容及結果說明】

A. 【B04-1 維護社團幹部職稱】

➤ 「新增」社團職稱

操作說明：

- 步驟1 請設定條件，選擇欲顯示的幹部資料。
- 步驟2 請選左下方「新增」。
- 步驟3 請填寫「代碼」、「社團職稱」、「社團社員性質」。
- 步驟4 新增完資料，請按【存檔】。

代碼	社團職稱	社團社員性質
01	社長	1.負責人
02	副社長	1.負責人
03	出納	2.幹部
04	活動長	2.幹部
05	文宣	2.幹部
06	社員	3.一般社員

新增

*代碼: 06

*社團職稱: 總務長

*社團社員性質: 2.幹部

存檔 × 取消

➤ 「編輯」社團職稱

操作說明：

- 步驟1 請設定條件，選擇欲顯示的幹部資料。
- 步驟2 請勾選欲修改的幹部。
- 步驟3 請選左下方「編輯」。
- 步驟4 請修改「代碼」、「社團職稱」、「社團社員性質」。
- 步驟5 若有修改資料，請按【存檔】。
- 步驟6 左下方可以選擇上下一筆資料，每一筆資料若有更改，須請個別按【存檔】。

代碼	社團職稱	社團社員性質
01	社長	1.負責人
02	副社長	1.負責人
03	出納	2.幹部
04	活動長	2.幹部
05	文宣	2.幹部
06	總務長	2.幹部
09	社員	3.一般社員

編輯

*代碼: 03

*社團職稱: 出納

*社團社員性質: 2.幹部

◀ ▶ **存檔** × 取消

校務行政系統 模組功能操作手冊

➤ 「刪除」社團職稱

操作說明：

- 步驟1 請設定條件，選擇欲顯示的幹部資料。
- 步驟2 請勾選欲刪除的幹部。
- 步驟3 請選左下方「刪除」。
- 步驟4 若確定刪除資料，請按【刪除】。

首頁 維護社團幹部職稱 ×

代碼	社團職稱	社團社員性質
01	社長	1.負責人
02	副社長	1.負責人
03	出納	2.幹部
☒	04 活動長	2.幹部
05	文宣	2.幹部
06	總務長	2.幹部
99P		3.一般社員

1 - 7 共 7 筆

刪除

是否確定刪除所選紀錄？

B. 【B04-02 設定學生選社期限】

➤ 「新增」選社期限

※「*」為必填選項。

操作說明：

- 步驟1 請點選左下角「新增」。
- 步驟2 請輸入欲新增的「學年」、「學期」、「年級」、「志願下限」、「志願上限」、「開始日期」、「開始時間」、「結束日期」、「結束時間」、「結果公佈日期」、「注意事項」。
- 步驟3 若有新增資料，請在新增視窗中按下【存檔】。

首頁 設定學生選社期限 ×

學年	學期	年級	志願下限	志願上限	開始日期	開始時間	結束日期	結束時間	結果公布日期	注意事項
102	1	2.八年級	1	1	103/03/11	08:00	103/03/26	18:00	103/03/21	請填寫志願，盡量多選，避免落選。
	2	1.七年級			103/03/13	08:00	103/03/17	18:00	103/03/21	請填寫志願，盡量多選，避免落選。

1 - 2 共 2 筆

校務行政系統 模組功能操作手冊

新增

*學年: 102

*學期: 2

*年級: [dropdown]

*志願下限: 0

志願上限: [input]

*開始日期: [input]

*開始時間: [input]

*結束日期: [input]

*結束時間: [input]

*結果公布日期: [input]

注意事項: [text area]

存檔 × 取消

➤ 「修改」選社期限

※「*」為必填選項。

操作說明：

- 步驟1 請設定條件，選擇欲顯示的選社資料。
- 步驟2 請勾選欲修改幹部名稱。
- 步驟3 請點選左下「編輯」。
- 步驟4 請輸入欲更改之資料。
- 步驟5 若有編輯資料，請在編輯視窗中按下【存檔】。
- 步驟6 左下方可以選擇上下一筆資料，每一筆資料若有更改，須請個別按【存檔】。

首頁 設定學生選社期限 ×

☐	學年	學期	年級	1	願 限	志願 上限	開始日期	開始 時間	結束日期	結束 時間	結果公布 日期	注意事項
☐												
☐	102	1	2.八年級	1	1	1	103/03/11	08:00	103/03/26	18:00	103/03/21	請填寫志願，盡量多選，避免落選。
☒	102		1.七年級			2	3/03/13	08:00	103/03/17	18:00	103/03/21	請填寫志願，盡量多選，避免落選。

1 2 3

+ [edit icon] [trash icon] [refresh icon] 1 共 1 頁 30 1-2 共 2 筆

校務行政系統 模組功能操作手冊

編輯

*學年: 102

*學期: 2

*年級: 1.七年級 ▾

*志願下限:

志願上限: 4

*開始日期: 103/03/13

*開始時間: 08:00

*結束日期: 103/03/17

*結束時間: 18:00

*結果公布日期: 103/03/21

請填寫志願，盡量多選，避免落選。

注意事項

◀ ▶ 6 5 存檔 取消

➤ 「刪除」選社期限

※「*」為必填選項。

操作說明：

- 步驟1 請設定條件，選擇欲顯示的選社資料。
- 步驟2 請勾選欲刪除選社資料。
- 步驟3 請點選左下「刪除」。
- 步驟4 若確定刪除資料，請在刪除視窗中按下【刪除】。

首頁 設定學生選社期限 ✕

學年	學期	年級	志願下限	志願上限	日期	開始時間	結束日期	結束時間	結果公布日期	注意事項
102	1	2.八年級	1	1	103/03/11	08:00	103/03/26	18:00	103/03/21	請填寫志願，盡量多選，避免落選。
102	2	1.七年級			103/03/13	08:00	103/03/17	18:00	103/03/21	請填寫志願，盡量多選，避免落選。
102	2	2.八年級	50		103/					/05

1 - 3 共 3 筆

刪除

是否確定刪除所選紀錄？

刪除 取消

校務行政系統 模組功能操作手冊

C. 【B04-03 維護社團基本資料】

※系統預設：「基本資料」頁籤。

※「*」為必填選項。

➤ 「新增」社團基本資料

操作說明：

步驟1 請設定條件，查詢欲顯示的社團資料。

步驟2 請點選左下角「新增」。

步驟3 系統自動跳至「基本資料」頁籤。

步驟4 請填寫社團基本資料。

步驟5 若有編輯資料，請按下【儲存】。

社團資料				
☐	學年	學期	代號	社團名稱
1.	110	2		
☐	110	2	123	測試社 123
☐	110	2	701	AAAA社
☐	110	2	702	弦樂團(7年級)
☐	110	2	703	國樂團(7年級)
☐	110	2	704	合唱團(7年級)
☐	110	2	705	民俗舞蹈社(7年級)
☐	110	2	706	射箭社(7年級)
☐	110	2	707	擊劍社(7年級)
☐	110	2	708	武術社(7年級)
☐	110	2	709	跆拳道(7年級)
☐	110	2	710	空手道(7年級)
☐	110	2	711	初階籃球(7年級)
☐	110	2	712	跳繩(7年級)
☐	110	2	713	測試社(7年級)
☐	110	2	714	測試社(7年級)

2. 1 - 86 共 86 條

校務行政系統

模組功能操作手冊

基本資料 3. 指導老師 社員資料 例行活動 複製社團基本資料 匯入社團基本資料

4. *社團代號: *社團名稱:

社團簡稱: 社團性質(1):

創社日期: 社團性質(2):

*學年期: *註銷:

成立宗旨:

*開放選社: 可選性別:

社團限制人數: 每班限制人數:

年級限制: 七年級限制 人 八年級限制 人 九年級限制 人

若此社團不讓特定年級選擇，則請將該年級限制設定為「0」人

5.

➤ 「修改」社團基本資料

操作說明：

- 步驟1 請設定條件，查詢欲顯示的社團資料。
- 步驟2 請勾選欲修改社團資料。
- 步驟3 請選擇「基本資料」頁籤。
- 步驟4 系統自動於右方顯現資料，直接修改欲修改的資料。
- 步驟5 若有修改社團資料，請按下【儲存】。

首頁 維護社團基本資料

3. 基本資料 指導老師 社員資料 例行活動 複製社團基本資料 匯入社團基本資料

社團資料

學年	學期	代號	社團名稱
110	2		
☒	110	2	123 測試社 123
☐	110	2	701 AAAA社
☐	110	2	702 弦樂團(7年級)
☐	110	2	703 國樂團(7年級)
☐	110	2	704 合唱團(7年級)
☐	110	2	705 民俗舞蹈社(7年級)
☐	110	2	706 射箭社(7年級)
☐	110	2	707 擊劍社(7年級)
☐	110	2	708 武術社(7年級)

1 - 86 共 86 條

4. *社團代號: *社團名稱:

社團簡稱: 社團性質(1):

創社日期: 社團性質(2):

*學年期: *註銷:

成立宗旨:

*開放選社: 可選性別:

社團限制人數: 每班限制人數:

年級限制: 七年級限制 人 八年級限制 人 九年級限制 人

若此社團不讓特定年級選擇，則請將該年級限制設定為「0」人

5.

➤ 「刪除」社團基本資料

操作說明：

- 步驟1 請設定條件，查詢欲顯示的社團資料。
- 步驟2 請勾選欲刪除社團資料。
- 步驟3 請點選左下角「刪除」。
- 步驟4 若確定刪除資料，請按【刪除】。

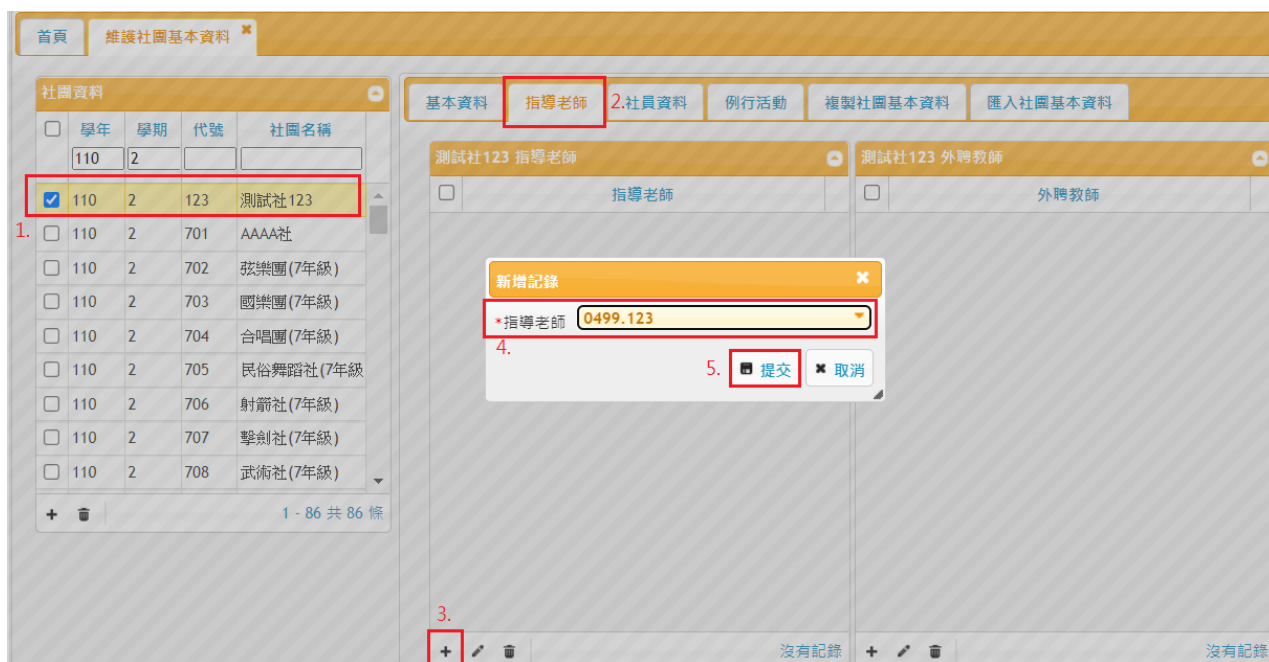
若此社團不讓特定年級選擇，則請將該年級限制設定為「0」人

校務行政系統 模組功能操作手冊



- 「新增」指導老師（此區塊的老師亦可以登打學生社團分數）
操作說明：

- 步驟1 請勾選欲增設指導老師的社團資料。
- 步驟2 請點選「指導老師」頁籤。
- 步驟3 請點選左下角「新增」。
- 步驟4 下拉式選單，請選擇指導老師。
- 步驟5 輸入社團指導老師，請按下【存檔】。



- 「修改」指導老師
操作說明：

校務行政系統

模組功能操作手冊

- 步驟1 請勾選欲修改的社團資料。
- 步驟2 請點選「指導老師」頁籤。
- 步驟3 請勾選欲修改的指導老師。
- 步驟4 請點選左下角「修改」。
- 步驟5 下拉式選單，請選擇指導老師。
- 步驟6 若有修改社團指導老師，請按下【存檔】。

The screenshot displays the 'Maintain Club Basic Information' (維護社團基本資料) interface. On the left, a table lists clubs with columns for 'Year' (學年), 'Semester' (學期), 'ID' (代號), and 'Club Name' (社團名稱). The first row, 'Test Club 123' (測試社123), is selected. On the right, the 'Mentor Teacher' (指導老師) tab is active, showing a list of teachers. A dropdown menu is open, displaying a list of teachers, with 'A995.123456' selected. The 'Submit' (提交) button is highlighted.

➤ 「新增」社員資料

操作說明：

- 步驟1 請勾選欲新增社員的社團資料。
- 步驟2 請點選「社員資料」頁籤。
- 步驟3 請輸入「班級」、「座號」，按下「Enter」新增一筆資料，重複此動作，可以新增多筆資料。
- 步驟4 若有新增社員資料，請按下【存檔】。

Ps. 如果學生是固定隸屬該社團成員，請將學生設定為「名額內」

校務行政系統

模組功能操作手冊

首頁

維護社團基本資料

社團資料

1.

110

2

☒

110

2

123

測試社 123

☐

110

2

701

AAAA社

☐

110

2

702

弦樂團(7年級)

☐

110

2

703

國樂團(7年級)

☐

110

2

704

合唱團(7年級)

☐

110

2

705

民俗舞蹈社(7年級)

☐

110

2

706

射擊社(7年級)

☐

110

2

707

擊劍社(7年級)

☐

110

2

708

武術社(7年級)

☐

110

2

709

跆拳道(7年級)

☐

110

2

710

空手道(7年級)

+

1 - 86 共 86 條

基本資料

指導老師

社員資料

例行活動

複製社團基本資料

匯入社團基本資料

1.採用學生線上選社時，若有內定名單，請務必設定保障名額。

2.保障名額說明：
名額內：表示社團總人數內含「名額內」人數，例如：總人數40，名額內10，則可選社人數為30人
名額外：表示社團總人數外加「名額外」人數，例如：總人數40，名額外10，則可選社人數為40人

測試社 123 社員

☐

學號

班級

座號

姓名

職稱

職稱

主要

保障名

☐

11055001

701

01

吳同學

社員

1

1.名額內

1 - 1 共 1 條

1.

2.

3.

4.

批次新增

主要社團序: 1

3.

班級座號: 701

1.名額內

全班:

輸入完座號後按 [Enter] 鍵
可將該學生加入 [欲處理的學生名單]
座號空白時按 [Enter] 鍵
會清空班級座號以便重新輸入

701.07.李同學(11055007)-1序

單筆移除

全部移除

4.

存檔

➤ 「修改」社員資料

操作說明：

- 步驟1 請勾選欲修改社員的社團資料。
- 步驟2 請點選「社員資料」頁籤。
- 步驟3 請勾選欲修改的學生姓名。
- 步驟4 請點選左下角「修改」。
- 步驟5 請修改社員資料。
- 步驟6 若有修改社員資料，請按下【存檔】。
- 步驟7 左下方可以選擇上下一筆資料，每一筆資料若有更改，須請個別按【存檔】。

10-06-12

校務行政系統

模組功能操作手冊

社員資料

1. 採用學生線上選社時，若有內定名單，請務必設定保障名額。

2. 保障名額說明：
名額內：表示社團總人數內含「名額內」人數，例如：總人數40，名額內10，則可選社人數為30人
名額外：表示社團總人數外加「名額外」人數，例如：總人數40，名額外10，則可選社人數為40人

3. 編輯記錄

4. 刪除

5. 提交

6. 取消

7. 保存

➤ 「刪除」社員資料

操作說明：

- 步驟1 請勾選欲刪除社員的社團資料。
- 步驟2 請點選「社員資料」頁籤。
- 步驟3 請勾選欲刪除的學生姓名。
- 步驟4 請點選左下角「刪除」。
- 步驟5 若確定刪除資料，請按【刪除】。

社員資料

1. 採用學生線上選社時，若有內定名單，請務必設定保障名額。

2. 保障名額說明：
名額內：表示社團總人數內含「名額內」人數，例如：總人數40，名額內10，則可選社人數為30人
名額外：表示社團總人數外加「名額外」人數，例如：總人數40，名額外10，則可選社人數為40人

3. 刪除

4. 刪除

5. 刪除

6. 取消

校務行政系統

模組功能操作手冊

➤ 「新增」例行活動

※「*」為必填選項。

操作說明：

- 步驟1 請勾選欲增設例行活動的社團資料。
- 步驟2 請點選「例行活動」頁籤。
- 步驟3 請點選左下角「新增」。
- 步驟4 填寫欲新增的例行活動。
- 步驟5 若有新增例行活動，請按下【存檔】。

The screenshot displays the 'Add Regular Activity' window. On the left, a table lists clubs with columns for year, semester, and club name. Club 110, Semester 2, Club 123 is selected. The main area has tabs for 'Basic Information', 'Teacher', 'Member', 'Regular Activity', 'Duplicate Basic Information', and 'Import Basic Information'. The 'Regular Activity' tab is active. Below the tabs is a table with columns: Activity Date, Activity Time, Activity Name, Activity Location, Activity Count, and Activity Content. A 'New Record' dialog box is open, showing fields for Activity Date (111/05/07), Activity Time, Activity Name (圍棋), Activity Location (體育館), Activity Count (20), and Activity Content (圍棋). The 'Submit' button is highlighted with a red box and the number 5.

➤ 「修改」例行活動

※「*」為必填選項。

操作說明：

- 步驟1 請勾選欲修改的社團資料。
- 步驟2 請點選「例行活動」頁籤。
- 步驟3 請勾選欲修改的例行活動。
- 步驟4 請點選左下角「編輯」。
- 步驟5 請修改例行活動。
- 步驟6 若有修改例行活動，請按下【存檔】。

校務行政系統

模組功能操作手冊

1. 刪除

2. 刪除記錄

3. 刪除

4. 刪除

5. 刪除

6. 刪除

➤ 「刪除」例行活動

操作說明：

- 步驟1 請勾選欲修改的社團資料。
- 步驟2 請點選「例行活動」頁籤。
- 步驟3 請點選左下角「刪除」。
- 步驟4 請勾選欲刪除的例行活動。
- 步驟5 若確定刪除資料，請在刪除視窗中按下【刪除】。

1. 刪除

2. 刪除

3. 刪除

4. 刪除

5. 刪除

➤ 「複製」社團基本資料

操作說明：

- 步驟1 請先確認新學年期沒有社團資料
- 步驟2 請點選「複製社團基本資料」頁籤。
- 步驟3 舊學年期：請輸入舊有資料的學年。
新學年期：請輸入新的學年。
- 步驟4 依老師需求，決定是否刪除已有的資料。
- 步驟5 若確定複製資料，請按【複製】。

校務行政系統 模組功能操作手冊

首頁 維護社團基本資料

社團資料

學年	學期	代號	社團名稱
110	2		
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			

基本資料 指導老師 社員資料 例行活動 複製社團基本資料 匯入社團基本資料

舊學年期：110 1
新學年期：110 2

☐ 先刪除已有資料

確定

錯誤訊息

序號	代號	社團名稱	錯誤內容
沒有記錄			

➤ 「匯入」社團基本資料

操作說明：

- 步驟 1 請點選「匯入社團基本資料」頁籤。
- 步驟 2 請設定條件，查詢欲顯示的社團資料。
- 步驟 3 請勾選欲查詢的社團資料。
- 步驟 4 輸入學年期
- 步驟 5 選擇檔案上傳(下載範本檔來作修改)

首頁 維護社團基本資料

社團資料

學年	學期	代號	社團名稱
110	1		
☒	110	1	123 測試社 123
☐	110	1	701 AAAA社
☐	110	1	702 弦樂團(7年級)
☐	110	1	703 國樂團(7年級)
☐	110	1	704 合唱團(7年級)
☐	110	1	705 民俗舞蹈社(7年級)
☐	110	1	706 射箭社(7年級)
☐	110	1	707 擊劍社(7年級)
☐	110	1	708 武術社(7年級)
☐	110	1	709 跆拳道(7年級)
☐	110	1	710 空手道(7年級)
☐	110	1	711 初階籃球(7年級)
☐	110	1	712 跳繩(7年級)
☐	110	1	713 跆拳道(7年級)

基本資料 指導老師 社員資料 例行活動 複製社團基本資料 匯入社團基本資料

檔案下載：範本檔
學年期：1101
請選擇上傳檔案：選擇檔案 上傳檔案

錯誤訊息

資料列數	錯誤內容	訊息
沒有記錄		

D. 【B04-04 維護社團社員資料】

➤ 修改學生所屬社團

操作說明：

- 步驟1 請點選「修改學生所屬社團」頁籤。

校務行政系統

模組功能操作手冊

- 步驟2 請設定條件，查詢欲顯示的學年別。
- 步驟3 請設定條件，查詢欲顯示的學生資料。
- 步驟4 請編輯欲修改的學生資料。
- 步驟5 請點選左下角【存檔】。

首頁 維護社團社員資料

修改學生所屬社團 1 設定社團幹部 複製社團學生名單 匯入社團人員名單 開放填寫社團省思 產生配課及上課學生資料

學年：110 學期：2

班級社員

班級	座號	姓名	第一社團	職稱(一)	職稱(二)	第二社團	職稱
701	01	吳同學	123.測試社123	99.社員			
701	02	陳同學					
701	03	123456789					
701	04	王同學					
701	05	何同學					

01.社長
02.副社長
03.美宣
04.機動
05.總務
06.活動長
07.器材長
08.AAABBB
09.吉他社
10.籃球社
11.FFFDDDDG
99.社員

1 - 30 共 1721 條

➤ 設定社團幹部

操作說明：

- 步驟1 請點選「設定社團幹部」頁籤。
- 步驟2 請設定條件，查詢欲顯示的學年別。
- 步驟3 請選擇欲查詢的社團資料。
- 步驟4 請編輯欲修改學生的幹部資料。
- 步驟5 請點選左下角【存檔】。

校務行政系統

模組功能操作手冊

首頁 維護社團社員資料

修改學生所屬社團 設定社團幹部 1 複製社團學生名單 匯入社團人員名單 開放填寫社團省思 產生配課及上課學生資料

社團資料

學年	學期	代號	社團名稱
110	2		
110	2	123	測試社 123
110	2	701	AAAA社
110	2	702	弦樂團(7年級)
110	2	703	國樂團(7年級)
110	2	704	合唱團(7年級)
110	2	705	民俗舞蹈社(7年級)
110	2	706	射箭社(7年級)
110	2	707	擊劍社(7年級)
110	2	708	武術社(7年級)
110	2	709	跆拳道(7年級)
110	2	710	空手道(7年級)
110	2	711	初階籃球(7年級)

1 - 86 共 86 條

社員

學號	班級	座號	姓名	職稱(一)	職稱(二)
11055001	701	01	吳同學	99.社員	
11055007	701	07	李同學	99.社員	

1 - 2 共 2 條

5

➤ 複製社團學生名單

操作說明：

- 步驟1 請點選「複製社團學生名單」頁籤。
- 步驟2 請選擇複製學年期。
- 步驟3 請選擇全部複製或特定社團複製。
- 步驟4 依老師需求，可以點選是否刪除原本
- 步驟5 請點選左下角【存檔】。

首頁 維護社團社員資料

修改學生所屬社團 設定社團幹部 複製社團學生名單 1 匯入社團人員名單 開放填寫社團省思 產生配課及上課學生資料

舊學年期： 110 1

新學年期： 110 2

3 ☒ 全部複製

☐ 社團

4 ☐ 先刪除已有資料

請確認新學年已有社團基本資料

5 確定

錯誤訊息

序號	學號	錯誤內容
沒有記錄		

校務行政系統

模組功能操作手冊

➤ 匯入社團學生名單

操作說明：

步驟 1 請點選「匯入社團學生名單」頁籤。

步驟 2 輸入學年期。

步驟 3 選擇檔案上傳(下載範本檔來作修改)

➤ 開放填寫社團省思

開放後，學生可以在學生端的「我的填寫查看區」做填寫。

此處沒開放或開放後學生沒填寫皆會影響免試入學資料顯示。

操作說明：

步驟 1 請點選「開放填寫社團省思」頁籤。

步驟 2 輸入學年期。

步驟 3 按下確定。

➤ 產生配課及上課學生資料

操作說明：

步驟 1 請點選「產生配課及上課學生資料」頁籤。

步驟 2 輸入學年期。

步驟 3 輸入社團彈性科目代碼。

步驟 4 按下確定。

校務行政系統 模組功能操作手冊

E. 【B04-05 產生志願選社結果】

➤ 產生選社結果

步驟一：確定學年期。

步驟二：選擇「先刪除舊資料後產生」或「略過舊資料只產生新加的」。

步驟三：點選確定。

※需等選社時間結束後，才能執行此作業，否則學生會無法修改志願。

首頁 產生志願選社結果 ✕

社團分發 分配落選學生

學年：104 學期：1 ☒ 先刪除舊資料後再產生 ☐ 略過舊資料只產生新加的 確定

請注意重新產生選社名單時，若已執行『分配落選學生』，該次分配結果也將統一刪除。

社團-學生 學生-社團

社團資料

學年	學期	代號	社團名稱
104	1		
104	1	701	管樂團
104	1	702	熱舞社
104	1	703	童軍團
104	1	704	宮崎駿
104	1	705	英文電影欣賞社
104	1	706	羽球社
104	1	707	游泳社
104	1	708	田徑社
104	1	709	弦樂社
104	1	710	棋藝社
104	1	711	書法社
104	1	712	漫畫動畫欣賞社
104	1	713	繪本製作

1 - 49 共 49 筆

志願 社員

管樂團 填志願學生

學號	班級	座號	姓名	志願	選上否
10450022	703	07	張	1	是
10455041	704	31	段	1	是
10450041	705	06	董	1	是
10455061	705	38	謝	1	是
10450062	707	07	許	1	是
10450082	709	06	徐	1	是
10450088	710	01	姬	1	是
10450089	710	02	高	1	是
10450111	711	11	謝	1	是
10450120	712	09	許	1	是
10455147	712	33	黃	1	是

1 - 46 共 46 筆

➤ 查看學生志願選社資料

➤ 由社團-學生角度查看學生選課結果

註：選社否欄位要產生志願選社結果後才會呈現。

校務行政系統

模組功能操作手冊

[首頁](#)
[產生志願選社結果](#)

[社團分發](#)
[分配落選學生](#)

學年：104 學期：1
 ☒ 先刪除舊資料後再產生
 ☐ 略過舊資料只產生新加的
 [確定](#)

請注意重新產生選社名單時，若已執行『分配落選學生』，該次分配結果也將統一刪除。

[社團-學生](#)
[學生-社團](#)

社團資料

學年	學期	代號	社團名稱
104	1	701	管樂團
104	1	702	熱舞社
104	1	703	童軍團
104	1	704	宮崎駿
104	1	705	英文電影欣賞社
104	1	706	羽球社
104	1	707	游泳社
104	1	708	田徑社
104	1	709	弦樂社
104	1	710	棋藝社
104	1	711	書法社
104	1	712	漫畫動畫欣賞社
104	1	713	繪本製作

管樂團 填志願學生

學號	班級	座號	姓名	志願	選上否
10450022	703	07	張	1	是
10455041	704	31	段	1	是
10450041	705	06	董	1	是
10455061	705	38	謝	1	是
10450062	707	07	許	1	是
10450082	709	06	徐	1	是
10450088	710	01	姬	1	是
10450089	710	02	高	1	是
10450111	711	11	謝	1	是
10450120	712	09	許	1	是
10455147	712	33	葉	1	是

- 由學生-社團角度查看學生選課結果

校務行政系統 模組功能操作手冊

[首頁](#)
[產生志願選社結果](#)

[社團分發](#)
[分配落選學生](#)

學年： 學期： ☒ 先刪除舊資料後再產生 ☐ 略過舊資料只產生新加的 [確定](#)

請注意重新產生選社名單時，若已執行『分配落選學生』，該次分配結果也將統一刪除。

[社團-學生](#)
[學生-社團](#)

班級資料

學年	學期	班級名稱
104	1	
104	1	701
104	1	702
104	1	703
104	1	704
104	1	705
104	1	706
104	1	707
104	1	708
104	1	709
104	1	710
104	1	711
104	1	712
104	1	713

702 填志願學生

學號	座號	姓名	社團名稱	志願	選上否
10450006	01	李	科學啟發社	1	是
10450006	01	李	熊大的秘密花園	2	否
10450006	01	李	宮崎駿	3	否
10450006	01	李	漫畫動畫欣賞社	4	否
10450006	01	李	英文電影欣賞社	5	否
10450006	01	李	棋藝社	6	否
10450006	01	李	造型氣球社	7	否
10450006	01	李	繪本製作	8	否
10450006	01	李	民俗手工藝社	9	否
10450006	01	李	弦樂社	10	否
10450006	01	李	書法社	11	否
10450006	01	李	合唱團	12	否

➤ 分配落選及未選學生(沒選上、沒選社、9 年級不用選社的學生，皆在此範圍內)

[首頁](#)
[產生志願選社結果](#)

[社團分發](#)
[分配落選學生](#)

學年： 學期： ☐ 七年級 ☐ 八年級 ☐ 九年級 [確定](#)

落選學生為：未填寫社團志願 以及 不具社團保障名額身份
若重新分發，將會刪除先刪除舊資料後再產生。

未入社學生

學年	學期	班級	座號	姓名	學號
104	1				
104	1	901	01	陳	10250001
104	1	901	02	詹	10250002
104	1	901	03	簡	10250003
104	1	901	04	林	10250004
104	1	901	05	朱	10250005
104	1	901	06	徐	10250006
104	1	901	07	李	10250007
104	1	901	26	黃	10255001
104	1	901	27	劉	10255002
104	1	901	28	黃	10255003
104	1	901	29	劉	10255004
104	1	901	30	周	10255005
104	1	901	31	楊	10255006

校務行政系統 模組功能操作手冊

F. 【B04-06 學生未選社名單】

可以查看學生沒有選社的名單。

[首頁](#)

[學生未選社名單](#) ✕

未選社學生

學年	學期	班級	座號	學號	姓名
110	1				
110	1	801	03	10955002	周◎◎
110	1	801	04	10955003	林◎◎
110	1	801	05	10955004	翁◎◎2
110	1	801	06	10955005	高◎◎
110	1	801	07	10955006	張◎◎
110	1	801	08	10955007	許◎◎
110	1	801	09	10955008	郭◎◎
110	1	801	10	10955009	郭◎◎
110	1	801	12	10955010	陳◎◎
110	1	801	13	10955011	陳◎◎
110	1	801	14	10955012	楊◎◎
110	1	801	16	10955013	蔡◎◎
110	1	801	17	10955014	蔡◎◎
110	1	801	18	10955015	謝◎◎
110	1	801	50	10950001	余◎◎
110	1	801	51	10950002	呂◎◎



1

共 42 頁



30



1 - 30 共 1 242 條

校務行政系統 模組功能操作手冊

1.3 B05 生活競賽

1.3.1 作業說明

編號	程 式 名 稱	角 色
B05-01	設定生活競賽項目	行政人員
B05-02	設定生活競賽組別及評分人員	行政人員
B05-03	計算生活競賽分數	行政人員
B05-04	查詢生活競賽評分結果	行政人員
前置作業	已有教職員資料、班級資料。	
操作目標	設定生活競賽項目、組別及評分人員、計算生活競賽分數。	
操作流程	設定生活競賽項目→設定生活競賽組別及評分人員→登錄生活競賽評分、登錄生活競賽總分→計算生活競賽分數→查詢生活競賽評分結果	
預期結果	1 完成學生生活競賽成績計算。	

1.3.2 功能說明

【功能操作說明】	
1	設定生活競賽項目：行政人員設定生活競賽項目及項目評分標準。
2	設定生活競賽組別及評分人員：行政人員設定生活競賽組別及評分人員。
3	計算生活競賽分數：老師登打完成績後，行政人員執行成績計算。
4	查詢生活競賽評分結果：行政人員查詢生活競賽評分結果。

校務行政系統 模組功能操作手冊

【操作內容及結果說明】

A. 【B05-01 設定生活競賽項目】

功能說明：設定生活競賽的項目

操作說明：

Step1. 設定生活競賽項目

新增

*學年 102

*學期 2

*代碼 001

*競賽名稱 整潔

1.點選新增

2.輸入代碼及競賽名稱

3.點選存檔

存檔

Step2. 設定評分項目及標準

1.選擇要設定評分項目及標準的競賽名稱

2.點選新增

3.輸入代碼、評分項目及達成、未達成分數

4.點選存檔

新增

*代碼 B01

*評分項目 test1

*達成分數 100

*未達成分數 60

存檔

Step3. 完成結果

校務行政系統

模組功能操作手冊

首頁 設定生活競賽項目 ✕

學年	學期	代碼	競賽名稱
102	2		
102	2	001	整潔

代碼	評分項目	達成分數	未達成分數
B01	test1	100	60

※這裡設定的達成分數及未達成分數，是使用「登錄生活競賽評分」時，評比達成及未達成時的分數。

B. 【B05-02 設定生活競賽組別及評分人員】

功能說明：設定生活競賽項目的組別及評分人員

操作說明：

Step1 設定競賽組別

首頁 設定生活競賽組別及評分人員 ✕

學年	學期	代碼	競賽名稱
102	2		
102	2	001	整潔

代碼	組別名稱
----	------

評分人員

班級

新增
*代碼: 01
*組別名稱: 七年級
存檔 **取消**

1.點選要設定生活競賽組別的競賽名稱

2.點選新增

3.輸入代碼及組別名稱

4.按下存檔

Step2 設定各組別評分人員

校務行政系統 模組功能操作手冊

首頁 設定生活競賽組別及評分人員

競賽項目

學年	學期	代碼	競賽名稱
102	2		
102	2	001	整潔

競賽組別

代碼	組別名稱
☒ 01	七年級

評分人員

評分人員

競賽組別班級

班級

1.選擇要設定評分人員的生活競賽項目及生活競賽組別

2.點選新增

3.輸入評分人員

4.按下存檔

新增

評分人員 401.丁

存檔 取消

Step3 設定生活競賽組別班級

首頁 設定生活競賽組別及評分人員

競賽項目

學年	學期	代碼	競賽名稱
102	2		
102	2	001	整潔

競賽組別

代碼	組別名稱
☒ 01	七年級

評分人員

評分人員

401.丁

競賽組別班級

班級

1.選擇要設定評分人員的生活競賽項目及生活競賽組別

2.點選新增

校務行政系統

模組功能操作手冊

首頁 設定生活競賽組別及評分人員 ✕

競賽項目

學年	學期	代碼	競賽名稱
102	2		
102	2	001	整潔

競賽組別

代碼	組別名稱
☒ 01	七年級

評分人員

評分人員
☐ 401.丁

新增班級資料

班級名稱	年級
☒ 701	1
☒ 702	1
☒ 703	1
☒ 704	1
☒ 705	1
☒ 706	1
☒ 707	1
☒ 708	1
☒ 709	1
☐ 801	2
☐ 802	2
☐ 803	2
☐ 804	2
☐ 805	2
☐ 806	2
☐ 807	2

3.勾選要新增的班級

4.按下存檔

Step4 最後結果

首頁 設定生活競賽組別及評分人員 ✕

競賽項目

學年	學期	代碼	競賽名稱
102	2		
102	2	001	整潔

競賽組別

代碼	組別名稱
☒ 01	七年級

評分人員

評分人員
☐ 401.丁

競賽組別班級

班級
☐ 701.701
☐ 702.702
☐ 703.703
☐ 704.704
☐ 705.705
☐ 706.706
☐ 707.707
☐ 708.708
☐ 709.709

校務行政系統 模組功能操作手冊

C. 【B05-03 計算生活競賽分數】

功能說明：行政人員計算生活競賽評分結果(B05 生活競賽=>計算生活競賽分數)

操作說明：

Step1 計算生活競賽總分

首頁 計算生活競賽分數 ✕

2.選擇要計算的週

週次：第1週(103/02/11) 計算

3.按下計算

1.點選要計算的生活競賽名

學年	學期	代碼	競賽名稱
102	2		
102	2	001	整潔

1 共 1 頁

查無符合資料

Step2 計算結果

首頁 計算生活競賽分數 ✕

週次：第1週(103/02/11) 計算

計算完成後就可以看到各班的成績及排名

左邊點選班級後可以在此看到該班的評分人員與評分分數

學年	學期	代碼	競賽名稱
102	2		
102	2	001	整潔

班級	平均	競賽名次
701.701	100.00	3
702.702	140.00	2
703.703	180.00	1

班級	評分人員	總分
401.丁		100.00

校務行政系統 模組功能操作手冊

D. 【B05-04 查詢生活競賽評分結果】

首頁 查詢生活競賽評分結果 ✕

2.選擇要查看的週次

週次：第1週(103/02/11) ▼

1.點選要查看的生活競賽名稱

學年	學期	代碼	競賽名稱
102	2		
102	2	001	整潔

班級評分項目

班級	總分	分組名次	競賽名次
701.701	100.00	3	3
702.702	140.00	2	2
703.703	180.00	1	1

3.可以查看該週次各班的總分及名次

1 共 1 頁 30 1 - 1 共 1

1 - 3 共 3 筆

校務行政系統

模組功能操作手冊

1.4 B09 體適能管理

1.4.1 作業說明

編號	程 式 名 稱	角 色
B09-01	設定免測學生	行政人員
B09-02	匯入體適能成績	行政人員
前置作業	已有學生資料。	
操作目標	登錄體能測驗相關資料。	
操作流程	設定免測學生➡匯入體適能成績	
預期結果	1 完成登錄所有學生體適能測驗記錄。	

1.4.2 功能說明

【功能操作說明】	
1	設定免測學生：行政人員設定免測學生。
2	匯入體適能成績：行政人員查看及匯入學生體適能成績。

校務行政系統 模組功能操作手冊

【操作內容及結果說明】

A. 【B09-01 設定免測學生】

➤ 新增

1. 點選新增來新增一筆資料。

2. 輸入學生學號，再依序勾選「免測原因」、「證明類別」，最後選擇「新增存檔」即可。

新增資料

學年度：101

學號：10050001 班級座號：80101

姓名：王*◎

免測原因：身心障礙

證明類別：主管機關特殊教育學生鑑定

新增存檔 清除重填

免測學生

學年	班級	座號	學號	姓名	免測原因	證明類別
101						
101	701	01	10150001	尹*◎	身心障礙	主管機關特殊教育學生鑑定
101	809	07	10050123	陳*◎	身心障礙	身心障礙手冊
101	901	01	09950001	王*◎	身心障礙	主管機關特殊教育學生鑑定
101	801	01	10050001	王*◎	身心障礙	主管機關特殊教育學生鑑定

1 共 1 頁 30 1 - 4 共 4 筆

➤ 修改

校務行政系統 模組功能操作手冊

免測學生

☐	學年	班級	座號	學號	姓名	免測原因	證明類別
☐	101						
☐	101	701	01	10150001			機關特殊教育學生鑑定
☐	101	809	07	10050123			障礙手冊
☐	101	901	01	09950001	王○	身心障礙	主管機關特殊教育學生鑑定
☒	101	801	01	10050001	王○	身心障礙	主管機關特殊教育學生鑑定

1. 此時剛才新增的資料就會顯示於「免測學生」當中，老師亦可勾選欲修改的資料。

2. 點選「編輯鈕」將資料給帶出，接著於下方表格來做資料修正，修正後存檔。

修改資料

學年度：101

學號：10050001 班級座號：80101

姓名：王○

免測原因：身心障礙

證明類別：主管機關特殊教育學生鑑定

修改存檔

校務行政系統 模組功能操作手冊

B. 【B09-02 匯入體適能成績】

匯入體適能結果(格式要與範本檔相同，請下載範本檔來作修改)

The screenshot displays the 'B09體適能' (Physical Fitness) module interface. A sidebar on the left contains a menu with '匯入體適能結果' (Import Physical Fitness Results) highlighted. The main content area shows a list of instructions for importing data, with callouts 1 through 3. Callout 1 points to the '匯入學年' (Import Academic Year) field, which contains '101'. Callout 2 points to the '選擇檔案' (Select File) button. Callout 3 points to a file named '222.xls' in a file explorer window. The file explorer window is open, showing the '我的文件' (My Files) view. The file '222.xls' is selected. The file explorer also shows the file type as 'Microsoft Office Excel 97-2003 工作表' (Microsoft Office Excel 97-2003 Worksheet) and the '開啓' (Open) button is circled.

1.輸入要匯入的學年期。

2.點選選擇檔案。

3.找到要匯入的檔案，按下開啓。

校務行政系統 模組功能操作手冊

查詢匯入資料

匯入資料

1. 此功能為將離適能網站下載的檔案匯入到本系統。
2. 可以匯入所有學生或部分班級
3. 匯入時會將原存在電腦資料刪除。
4. 可以看到上傳的檔案名稱，確定無誤後，按下匯入檔案。
5. 上傳完畢，可以到查詢處

匯入體適能結果

匯入學年：101

選擇檔案

222.xls

匯入檔案

錯誤訊息

資料列數

錯誤內容

5. 若匯入有誤，會出現錯誤的資料列數及內容，請老師做修正後再重新匯入。

匯出Excel

查無符合資料

校務行政系統 模組功能操作手冊

1.5 B11 競賽管理

1.5.1 作業說明

編號	程 式 名 稱	角 色
B11-01	維護競賽類別	競賽設定人員
B11-02	學生公假申請單	競賽設定人員
B11-03	競賽資料匯入	競賽設定人員
B11-04	審核學生及老師提報競賽資料	競賽設定人員
B11-05	新增獎懲及競賽資料	競賽設定人員
B11-06	維護學生競賽敘獎	競賽設定人員
前置作業	已有學生資料。	
操作目標	輸入完成競賽資料。	
操作流程	維護競賽類別→填寫競賽名單→審核競賽名單 維護競賽類別→競賽資料匯入	
預期結果	1 完成競賽資料登錄。	

1.5.2 功能說明

【功能操作說明】	
1	維護競賽類別：在此查看及設定競賽的類別。
2	學生公假申請單：在此填寫欲申請公假的名單。
3	競賽資料匯入：在此下載範本檔並匯入學生競賽資料。
4	審核學生及老師提報競賽資料：在此審核提報競賽及學生申請。
5	新增獎懲及競賽資料：在此輸入競賽獎懲資料。
6	維護學生競賽敘獎：在此維護學生競賽敘獎。

校務行政系統 模組功能操作手冊

【操作內容及結果說明】

A. 【B11-01 維護競賽類別】

首頁 維護競賽類別

代碼	名稱
A01	科展
A02	數學競賽
A03	自然學科競賽
A04	國文類
A05	英語類
A06	閩南語類
A07	客家語類
	原住民語類
	資訊類
	音樂類
	美術類
	舞蹈類
	戲劇類
	體育類、技藝類

1.點選新增。

2.輸入好新增的代碼與名稱按下存檔。

新增

*代碼 A14

*名稱 體育類、技藝類

存檔 取消

代碼	名稱
A01	科展
A02	數學競賽
A03	自然學科競賽
A04	國文類
A05	英語類
A06	閩南語類
A07	客家語類
A08	原住民語類
A09	資訊類
A10	音樂類
A11	美術類
A12	舞蹈類
A13	戲劇類
A14	體育類、技藝類

校務行政系統 模組功能操作手冊

B. 【B11-02 學生公假申請單】

➤ 欲申請學生名單

- 步驟一 編輯上面欄位(*必填)
- 步驟二 查詢學生資訊
- 步驟三 點選學生
- 步驟四 編輯類別、日期、節次(*必填)
- 步驟五 存檔

首頁 維護競賽類別 學生公假申請單 * 審核學生及老師提報競賽資料 新增獎懲及競賽資料 維護學生競賽敘獎

*學年期: 110 1

*公假事由: 比賽

*競賽項目: 籃球

*競賽性質: 校內

*競賽類別: A14.體育類

*競賽組別: 2.團體

1

欲申請學生名單 列印公假申請單

班級: 座號: 學號: 姓名: 查詢 點選學生即可加入欲處理的學生名單

2

3

4

*缺席類別: 公假

*日期: 110/09/17 ~ 110/09/17

*節次: ☒全部 ☐上午 ☐下午

☒升旗 ☒早自習 ☒一 ☒二 ☒三 ☒四

☒午休 ☒五 ☒六 ☒七 ☒八 ☐九

全部移入

單筆移除

全部移除

5

欲處理學生名單:

701.01.1112(11055001)

存檔 清除資料

班級	座號	姓名	學號
701	01	1112	11055001
701	02	1114	11055002
701	03	12345	11055003
701	04	王同學	11055004
701	05	何同學	11055005
701	06	李同學	11055006
701	07	李同學	11055007

1 共 35 頁 50

➤ 列印公假申請單

欲申請學生名單 列印公假申請單

公假申請單

單號	學年	學期	申請日期	公假日期	公假時間	公假事由	申請請獎獎型
108120190812	108	1	108/08/12	108/09/25-108/09/25	第三節,第四節	HGH	申請
108120190812	108	1	108/08/12	108/08/12-108/08/12	第一節,第二節,第三節,第四節,第五節,第六節	比賽	申請

1 共 1 頁 30

1-2 共 2 條

列印公假申請單

校務行政系統 模組功能操作手冊

C. 【B11-03 競賽資料匯入】

範本檔中紅色文字欄位為必填欄位，標題欄位右上角紅色三角形的是說明該欄位須填入的格式為何，請各位老師特別注意。

1.點選下載範本檔。

2.範本檔格式，欄位左上角有紅色三角形，滑鼠指標移到上面就有註記該欄位需填寫的格式。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	*學年	*學期	*競賽項目	*競賽時間	*競賽性質	*競賽類別	*競賽組別	*提報人	*學號	*班級	*座號	名次	*說明
2	100	2	田徑賽		全國、臺灣區	體育類	個人	144	10050001	801	02		第三名
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													

D. 【B11-04 審核學生及老師提報競賽資料】

- 審核提報競賽

校務行政系統 模組功能操作手冊

審核提報競賽

審核學生申請

提報競賽項目

學年	學期	代碼	競賽項目	競賽時間	競賽性質	競賽類別	競賽組別	提報人	審核狀況	上傳日期
110	1									
110	1	10002	tggeggg	110/08/13	全國、臺灣區	A14.體育類	1.個人	校務行政	Y.審核通過	
110	1	10001	fffff	110/08/13	民間社團	A14.體育類	1.個人	校務行政	Y.審核通過	

1 - 2 共 2 條

10002.tggeggg 得獎名單

學號	班級	座號	姓名	競賽成績	說明
11055063	704	07	林同學	2	gggggggg

1 - 1 共 1 條

➤ 審核學生申請

步驟一：查詢資料

步驟二：選擇資料

步驟三：批次審核

審核提報競賽

審核學生申請

批次審核通過

批次審核不通過

3

勾選要列印的競賽資料再點選,列印競賽資料單:

印表

學生申請競賽項目

	學年	學期	申請學生	代碼	競賽項目	競賽時間	競賽性質	競賽類別	競賽組別	審核狀況	審核未通過原因
☐	109	2									
☒	109	2	江同學	10001	123	110/03/16	國際級	A13.戲劇類	1.個人	1.待審核	

1 - 1 共 1 條

校務行政系統

模組功能操作手冊

E. 【B11-05 新增獎懲及競賽資料】

➤ 新增獎懲

- 步驟一 編輯上面欄位(*必填)
- 步驟二 查詢學生資訊
- 步驟三 點選學生
- 步驟四 存檔

首頁 新增獎懲及競賽資料

*學年期: 110 1

*獎懲單號: 查詢 未輸入則由系統自動依獎懲日期產生

申請者: ☐ 保留申請者 (若勾選「存檔後」, 此欄位可適用不被清除)

*申請日期: 110/09/22 *獎懲日期: 110/09/22 *競賽/發生日期: 110/09/22

☐ 保留日期 (若勾選「存檔後」, 申請日期、獎懲日期、發生日期可適用不被清除)

嘉獎: 小功: 大功:

*獎懲事項: 請選擇

☐ 保留獎懲事項 (若勾選「存檔後」, 此欄位可適用不被清除)

*獎懲事實: 複製獎懲事項

☐ 保留獎懲事實 (若勾選「存檔後」, 此欄位可適用不被清除)

競賽代號: 由系統自動產生

*競賽項目:

*競賽性質:

*競賽類別:

*競賽組別:

競賽名次:

號碼:

1

存檔 清除資料

存檔後, 如果下一筆不延用原來的獎懲單號, 請先點選清除資料

4 欲處理及已存檔學生名單

班級: 座號:

學號: 姓名:

查詢 點選學生即可加入欲處理的學生名單

學生資料

班級	座號	姓名	學號
701	01	1112	11055001
701	02	1114	11055002
701	03	12345	11055003
701	04	王同學	11055004
701	05	何同學	11055005
701	06	李同學	11055006
701	07	李同學	11055007

1 共 35 頁 50

欲處理學生名單:
701.01.1112(11055001)

全部移入
單筆移除
全部移除

已存檔學生

班級	座號	姓名	獎懲事實	審	小	大
----	----	----	------	---	---	---

沒有記錄

➤ 查詢已存檔學生名單

- 步驟一 輸入獎懲單號
- 步驟二 查詢
- 步驟三 可編輯相關欄位(*必填)
- 步驟四 存檔

校務行政系統 模組功能操作手冊

首頁 新增獎懲及競賽資料

*學年期: 110 1

*獎懲單號: 1100917001 查詢 2 則由系統自動依獎懲日期產生

1 查: A995.123456 ☐ 保留申請書 (要勾選「存檔後」, 此欄位可延用不被清除)

*申請日期: 110/09/17 *獎懲日期: 110/09/17 *競賽/發生日期: 110/09/17

☐ 保留日期 (要勾選「存檔後」, 申請日期、獎懲日期、發生日期可延用不被清除)

嘉獎: 0 小功: 0 大功: 1

*獎懲事項: 104.為校爭光

☐ 保留獎懲事項 (要勾選「存檔後」, 此欄位可延用不被清除)

*獎懲事實: 為校爭光 複製獎懲事項

☐ 保留獎懲事實 (要勾選「存檔後」, 此欄位可延用不被清除)

競賽代號: 10004 由系統自動產生

*競賽項目: 籃球

*競賽性質: 全國、臺灣區

*競賽類別: A14.體育類

*競賽組別: 1.個人

競賽說明: 冠軍

競賽名次: 1

條碼:

3

存檔 清除資料

4 清除後, 如果下一筆不延用原來的獎懲單號, 請先點選清除資料

欲處理及已存檔學生名單

班級: 座號: 姓名: 學號:

查詢 點選學生即可加入欲處理的學生名單

學生資料

班級	座號	姓名	學號
欲處理學生名單:			
全部移入			
單筆移除			
全部移除			

1100917001 已存檔學生

班級	座號	姓名	獎懲事項	嘉	小	大
701	01	1112	為校爭光	0	0	1

載入中...

1 - 1 共 1 條

F. 【B11-06 維護學生競賽敘獎】

- 步驟一 查詢競賽項目
- 步驟二 選擇項目
- 步驟三 可點選編輯或刪除
- 步驟四 選擇得獎學生
- 步驟五 可點選編輯或刪除

首頁 維護學生競賽敘獎

競賽項目

學年	學期	代碼	競賽項目	競賽時間	競賽性質	競賽類別	競賽組別	學生申請
110	1							
110	1	10004	籃球	110/09/17	全國、臺灣區	A14.體育類	1.個人	否
110	1	10002	fssssss	110/08/13	全國、臺灣區	A14.體育類	1.個人	否
110	1	10001	fffff	110/08/13	民間社團	A14.體育類	1.個人	否

1 共 1 頁 30

1 - 3 共 3 條

請注意! 刪除得獎名單規則如下, 以「學生申請」區分:

1. 若該欄為「否」: 學生競賽得獎資料 + 獎懲紀錄 會「同時」被刪除, 「若是誤刪, 只可重新申請!」

2. 若該欄為「是」: (1)獎懲紀錄 會被刪除 (2)學生競賽得獎審核狀況, 會被判為「審核不通過」, 「若是誤刪, 須重新跑競賽審核流程!」

10004.籃球 得獎名單

班級	座號	姓名	競賽成績	說明	獎懲單號	獎懲日期	獎懲事項	獎懲事實	嘉獎	小功	大功	五等呈現
701	01	1112	1	冠軍	1100917001	110/09/17	104.為校爭光	為校爭光	0	0	1	是

1 - 1 共 1 條