

10-05 模組功能操作手冊

【B01-學務管理(一)】

校務行政系統 模組功能操作手冊

目錄

1.1	操作項目.....	3
1.2	B01 班級管理.....	4
1.2.1	作業說明.....	4
1.2.2	功能說明.....	5
	【B01-01 查詢學生基本通訊資料】.....	5
	【B01-02 設定班級導師】.....	6
	【B01-03 設定班級幹部】.....	7
	【B01-04 維護學生通訊資料】.....	8
	【B01-05 設定班級幹部(導師)】.....	10
	【B01-06 學生照片下載】.....	11
	【B01-07 未上傳照片名單】.....	12
	【B01-08 班級照片名冊】.....	13
	【B01-09 班級照片名冊(教師)】.....	14
1.3	B02 生活管理.....	15
1.3.1	作業說明.....	15
1.3.2	功能說明.....	15
	【B02-01 統計出缺獎懲次數】.....	16
	【B02-02 登錄請假注意事項】.....	16
1.4	B02-01 生活管理-出缺.....	17
1.4.1	作業說明.....	17
1.4.2	功能說明.....	17
	【B02-01-1 設定假別】.....	18
	【B02-01-2 登錄及查詢出缺】.....	19
	【B02-01-3 審核報備請假】.....	23
	【B02-01-4 出入校園相關操作】.....	24
	【B02-01-5 銷假作業】.....	25
	【B02-01-7 匯入出缺讀卡紀錄】.....	25
1.5	B02-02 生活管理-獎懲.....	26
1.5.1	作業說明.....	26
1.5.2	功能說明.....	26
	【B02-02-1 設定獎懲項目、條款】.....	28
	【B02-02-2 未提報小老師名單】.....	29
	【B02-02-3 審核申請獎懲】.....	29
	【B02-02-4 行政登錄及維護獎懲】.....	31
	【B02-02-5 改過銷過作業】.....	33
	【B02-02-6 刪除獎懲作業】.....	34

校務行政系統

模組功能操作手冊

【B02-02-7 匯入獎懲資料】	35
【B02-02-8 早自習遲到轉警告作業】	36
1.6 B02-03 生活管理-寒暑假出缺.....	37
1.6.1 作業說明.....	37
1.6.2 功能說明.....	38
【B02-03-1 寒暑假銷假作業】	39
【B02-03-2 登錄及查詢寒暑假出缺】	39
【B02-03-3 轉入正式出缺紀錄】	43
1.7 B03 門禁管理	44
1.7.1 作業說明.....	44
1.7.2 功能說明.....	45
【B03-1 門禁管理】	46
【B03-2 門禁刷卡作業】	47
【B03-3 學生校門刷卡作業】	48
1.8 B10 日常生活表現	49
1.8.1 作業說明.....	49
1.8.2 功能說明.....	49
【B10-1 設定詞庫】	50
【B10-2 設定日常生活表現評量登錄期限】	50
【B10-3 維護日常生活表現評量】	52
【B10-4 登錄導師日常生活表現評量】	52
1.9 B14 出入校園	55
1.9.1 作業說明.....	55
1.9.2 功能說明.....	55
【B14-1 基本設定】	56
【B14-2 查詢學生刷卡紀錄】	57
【B14-3 查詢教師刷卡紀錄】	60
【B14-4 統計學生遲到次數】	61
【B14-5 維護學生卡號】	62

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(一)

作業編號	作業名稱	作業說明
B01	班級管理	行政人員可設定各班級之類別、類組、男女班別、導師、輔導教官與班級幹部。
B02	生活管理	行政人員可統計出缺獎懲及登錄請假注意事項。
B02-01	生活管理-出缺	行政人員可設定各種假別是否列入缺課，並維護學生點名、請假與出缺席紀錄。
B02-02	生活管理-獎懲	行政人員可針對各種獎懲類別設定獎懲條款與獎懲事項，登入與審核學生申請獎懲資料，並維護學生之獎懲資料。
B02-03	生活管理-寒暑假出缺	行政人員可設定寒暑假出缺是否列入缺課，並維護學生點名、請假與出缺席紀錄。
B03	門禁管理	行政人員透過門禁管理紀錄遲到等功能。
B10	日常生活表現	行政人員可設定導師評語詞庫、文字描述詞庫與導師登入日常生活表現之期限，並可登錄導師輸入之日常生活表現資料、校內外特殊表現。
B14	出入校園	行政人員可設定學生卡號相關作業。

校務行政系統 模組功能操作手冊

1.2 B01 班級管理

1.2.1 作業說明

編號	程 式 名 稱	角 色
B01-01	查詢學生通訊基本資料	行政人員
B01-02	設定班級導師	行政人員
B01-03	設定班級幹部	行政人員
B01-04	維護學生通訊資料	行政人員
B01-05	設定班級幹部(導師)	導師
B01-06	學生照片下載	行政人員
B01-07	未上傳照片名單	行政人員
B01-08	班級照片名冊	行政人員
B01-09	班級照片名冊(教師)	教師
前置作業	已有學生資料。	
操作目標	列印班級與導師相關報表	
操作功能 流 程	設定班級導師、幹部，維護通訊資料	
預期結果	1. 完成設定導師、班級幹部相關資料。 2. 完成列印學生通訊資料。	

校務行政系統 模組功能操作手冊

1.2.2 功能說明

【功能操作說明】

1. 查詢學生通訊基本資料:查詢學生基本資料及通訊資料
2. 設定班級導師:行政人員設定班級導師
3. 設定班級幹部:行政人員設定班級幹部
4. 維護學生通訊資料:行政人員維護學生通訊資料,或匯出匯入學生通訊資料
5. 設定班級幹部(導師):導師設定班級幹部
6. 學生照片下載:行政人員下載學生照片
7. 未上傳照片名單:行政人員查詢未上傳照片名單
8. 班級照片名冊:行政人員列印班級名冊
9. 班級照片名冊(教師):教師列印班級名冊

【操作內容及結果說明】

【B01-01 查詢學生基本通訊資料】

步驟一:請輸入查詢條件後按 ENTER 鍵或查詢。

步驟二:查詢結果

首頁
查詢學生通訊基本資料

學年期: 108	1	班級: 801	座號: <input type="text"/>	姓名: <input type="text"/>	學號: <input type="text"/>	身份證: <input type="text"/>	查詢	匯出EXCEL
----------	---	---------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	---------------------------	----	---------

學生資料瀏覽

班級	座號	姓名	學號	身分證字號	出生年月日	戶籍地址	通訊地址	監護人姓名	監護人手機	監護人電話(0)	監護人職業	監護人職稱	連絡人姓名	連絡人手機	連絡人電話
801	01	黃同學	10750001	A230520600	094/10/26	臺北市	臺北市	李家長	0933	8797	商	專員	李O華	2358	2358
801	02	王同學	10750002	F231320495	095/01/17	臺北市	臺北市	王家長	0936		公	副組長	王O青	2349	2349
801	03	朱同學	10750003	H226020080	094/12/14	臺北市	臺北市	朱家長	0929		公	職員	朱O儒	0929	0929
801	04	何同學	10750004	A231320684	095/08/31	臺北市	臺北市	陳家長	0933	2388	商		陳O君	0933	

1 - 30 共 34 條

學生資料瀏覽

姓名	學號	父親姓名	父親手機	父親電話(0)	父親職業	父親職稱	母親姓名	母親手機	母親電話(0)	母親職業	母親職稱
黃同學	10750001	黃爸爸	0988		商	副總	李媽媽	0933	8797	商	專員
王同學	10750002	王爸爸	0936		公	副組長	林媽媽	0936		公	科長
朱同學	10750003	朱爸爸	0929		公	職員	陳媽媽	0929		家管	無
何同學	10750004	何爸爸	0972	2388	商	總經理	陳媽媽	0933	2388	商	
何同學	10750005	何爸爸	0919	2326	其他	研究員	謝媽媽	0910	2368	其他	服務人員

1 - 30 共 33 條

校務行政系統 模組功能操作手冊

【B01-02 設定班級導師】

步驟一：請輸入查詢條件後按 ENTER 鍵。

步驟二：請選欲編輯的資料。

步驟三：請選左下方「編輯」按鈕（鉛筆的圖案）。

步驟四：系統會跳出編輯視窗，點選「導師」的下拉式選單，請選擇欲編輯的導師。

※如有雙導師需求的班級，請在導師1、導師2欄位設定(例如:特教班)

步驟五：若有編輯資料，請在編輯視窗中按下【提交】。

步驟六：確認所有班級設定完成，左上方按下【確認完成】。

6

1

2

3

4

5

校務行政系統 模組功能操作手冊

【B01-03 設定班級幹部】

➤ 維護幹部代碼

- 步驟一：請點選「幹部代碼維護」頁籤。
- 步驟二：請點選左下角「新增」(加號圖案)。
- 步驟三：請輸入欲新增的代碼及名稱。
- 步驟四：若有新增資料，請在新增視窗中按下【存檔】。



➤ 新增班級幹部

- 步驟一：請點選「班級幹部維護」頁籤。
- 步驟二：請點選左下「新增」。
- 步驟三：請設定條件，查詢欲顯示的學年別、學期別、班級資料。
- 步驟四：選取欲新增幹部資料的班別。
- 步驟五：請設定條件，查詢欲顯示的學生資料。
- 步驟六：點選欲新增的幹部名稱。
- 步驟七：若有新增資料，請按【儲存】。



校務行政系統

模組功能操作手冊

【B01-04 維護學生通訊資料】

➤ 單筆修改學生資料

- 步驟 1 點選「瀏覽」頁籤。
- 步驟 2 請設定條件，查詢欲顯示的學生資料。
- 步驟 3 請連續按滑鼠右鍵“兩下”，查詢學生資料。
系統自動切換到「學生資料」頁籤，並於上方顯示學生的資料。
- 步驟 4 輸入欲修改的資料。
- 步驟 5 若有編輯資料，請按下【存檔】。

學年	學期	班級	座號	學號	姓名	連絡人	通訊地址	連絡人手機	連絡人電話	監護人	監護人電話
102	2	701	01	10250001	薛		臺中			薛	
102	2	701	02	10250002	詹		台北			詹	
102	2	701	03	10250003	蕭		基隆			蕭	
102	2	701	04	10250004	李		新竹			李	
102	2	701	05	10250005	朱		台北			朱	
102	2	701	06	10250006	徐		台北			徐	
102	2	701	07	10250007	尋		新竹			尋	
102	2	701	26	10255001	黃		臺南			黃	
102	2	701	27	10255002	盛		台北			盛	
102	2	701	28	10255003	黃		臺南			黃	
102	2	701	29	10255004	盛		台北			盛	
102	2	701	30	10255005	吳		新竹			吳	
102	2	701	31	10255006	林		臺南			林	

無照片

班級：701 學號：10250005 身份證字號：A
座號：05 姓名：朱 生日：08

學生資料 | 瀏覽 | 匯出匯入

連絡人

連絡人住址

電話【手】 電話【宅】

監護人 朱 監護人稱謂 請選擇 ▼

郵遞區號

現在住址 台北

電話【宅】 - 電話【公】 - 09

監護人行動電話

學生EMAIL

家長EMAIL

備註

存檔

校務行政系統 模組功能操作手冊

➤ 批次修改學生通訊資料

匯出

步驟 1 請點選「匯出匯入」頁籤。

步驟 2 請點選【匯出 EXCEL 表】。



匯入

步驟 1 請點選「匯出匯入」頁籤。

步驟 2 請點選【選擇檔案】，選擇匯出的且已整理完成的 EXCEL 檔案。

步驟 3 請點選【上傳檔案】，系統會更新資料。

步驟 4 顯示資料轉入成功。



校務行政系統 模組功能操作手冊

【B01-05 設定班級幹部(導師)】

步驟 1：點選欲輸入班級幹部的學生。

步驟 2：點選編輯。

步驟 3：輸入幹部資料。

步驟 4：點選存檔。

班級幹部

學年	學期	班級名稱	座號	學號	姓名	幹部1	幹部2
104	1	707	01	10455097	王@@@		
104	1	707	02	10455098	王@@@		
104	1	707	03	10455099	吳@@@		
104	1	707	04	10455100	李@@@		
104	1	707	05	10455101	林@@@		
104	1	707	06	10455102	洪@@@		
104	1	707	07	10455103	胡@@@		
104	1	707					
104	1	707					
104	1	707					
104	1	707					
104	1	707					
104	1	707					

編輯

班級名稱: 707

座號: 01

學號: 10455097

姓名: 王@@@

幹部1: 001.班長

幹部2: 012.副衛生股長

存檔 取消

校務行政系統 模組功能操作手冊

【B01-06 學生照片下載】

步驟 1：輸入學年期。

步驟 2：點選照片類型。

步驟 3：選擇依據(班級座號、學號範圍、指定學號)。

步驟 4：點選下載。

The screenshot shows a web browser window with a navigation bar containing '首頁' and '學生照片下載'. The main content area is titled '下載學生相片'. It features a form with the following elements:

- 學年期: 1101
- 照片類型: A. 學生照片 (dropdown menu)
- Selection options:
 - 依班級座號
 - 班級: [] ~ []
 - 座號: [] ~ []
 - 依學號範圍
 - 學號: [] ~ []
 - 指定學號
 - [] []
 - [] []
 - [] []
- Download button: 下載

校務行政系統

模組功能操作手冊

【B01-07 未上傳照片名單】

步驟一：請輸入查詢條件後按 ENTER 鍵。

學生照片名單

學生	學期	班級名稱	座號	學號	姓名	學生照片	畢業照片
110	1	701	01	11055001	1112	N.否	N.否
110	1	701	02	11055002	1114	N.否	N.否
110	1	701	03	11055003	12345	Y.是	N.否
110	1	701	04	11055004	王同學	N.否	N.否
110	1	701	05	11055005	何同學	N.否	N.否
110	1	701	06	11055006	李同學	N.否	N.否
110	1	701	07	11055007	李同學	N.否	N.否
110	1	701	08	11055008	李同學	N.否	N.否
110	1	701	09	11055009	李同學	N.否	N.否
110	1	701	10	11055010	杜同學	N.否	N.否
110	1	701	11	11055011	林同學	N.否	N.否
110	1	701	12	11055012	胡同學	Y.是	N.否

1 - 30 頁

校務行政系統

模組功能操作手冊

【B01-08 班級照片名冊】

步驟 1：選擇格式。

步驟 2：選擇年級。

步驟 3：選擇班級。

步驟 4：選擇照片類型。

步驟 5：點選印表。

The screenshot shows a web interface for printing a class photo roster. At the top, there is a navigation bar with '重整選單' (Reset Menu) and '登出' (Logout) buttons, and the user is logged in as '校務行政' (School Administration). The style is set to 'UI lightness'. Below the navigation bar, there are tabs for '首頁' (Home) and '班級照片名冊' (Class Photo Roster). The main content area is titled '列印班級照片名冊' (Print Class Photo Roster). It contains the following form fields:

- 報表格式: PDF (dropdown menu)
- 年級: 七年級 (dropdown menu)
- 班級: [] ~ [] (two input boxes with a tilde separator)
- 照片類型: 畢業照片優先 (dropdown menu)

At the bottom of the form is a blue '印表' (Print) button.

校務行政系統

模組功能操作手冊

【B01-09 班級照片名冊(教師)】

步驟 1：選擇格式。

步驟 2：選擇照片類型。

步驟 3：點選老師類別。

步驟 4：點選印表。

The screenshot shows a web interface for printing a class photo register. At the top, there is a navigation bar with buttons for '重整選單' (Reset Menu) and '登出' (Logout), along with the user name '登入者：校務行政' and the theme '樣式：UI lightness'. Below this is a breadcrumb trail with '首頁' (Home) and '班級照片名冊(教師)' (Class Photo Register (Teacher)). The main heading is '列印班級照片名冊' (Print Class Photo Register). The form includes three fields: '報表格式' (Report Format) set to 'PDF', '照片類型' (Photo Type) set to '畢業照片優先' (Graduation Photo Priority), and '老師類別' (Teacher Category) with radio buttons for '班級導師' (Class Mentor) and '任課教師' (Classroom Teacher). A '印表' (Print) button is located at the bottom of the form.

校務行政系統 模組功能操作手冊

1.3 B02 生活管理

1.3.1 作業說明

編號	程式名稱	角色
B02-01	統計出缺獎懲次數	行政人員
B02-02	登錄請假注意事項	行政人員
前置作業	已有學生資料。	
操作目標	列印各式出勤缺席報表。	
操作流程	統計次數、編輯注意事項	
預期結果	1 完成統計所有學生出缺獎懲資料。 2 完成登錄請假注意事項。	

1.3.2 功能說明

【功能操作說明】

1. 統計出缺獎懲次數：行政人員可以統計出缺獎懲次數。
2. 登錄請假注意事項：行政人員登錄請假注意事項。

【操作內容及結果說明】

校務行政系統

模組功能操作手冊

【B02-01 統計出缺獎懲次數】

提供出缺獎懲次數統計

請不定時執行該功能，舉凡報表上顯示的次數問題，都是跟該功能有關

重整選單 登出 登入者：校務行政 樣式：UI lightness

首頁 統計出缺獎懲次數

學年： 110

學期： 1

班級： ~

統計出缺獎懲次數

【B02-02 登錄請假注意事項】

步驟一：編輯事項。

步驟二：點選儲存。

重整選單 登出 登入者：校務行政 樣式：UI lightness

首頁 登錄請假注意事項

請輸入學生請假注意事項內容，輸入完畢點選存檔即可。
學生端的報備請假會看到此處輸入的資料。

同學請假須知 張貼公告

請假專線:請由家長撥打2322-4060。

- 病假--
 - 當天08:20前打請假專線，並於返校三天內繳交請假單銷假，否則以曠課論，不得異議。
 - 到校後如身體不適，應先至健康中心請[校護]確認後，填寫二聯外出單，並將第二聯交於導師簽名後，送學務處值週組長蓋章，第二聯由學務處留存，請假同學離班前請告知副班長，並將第一聯交警衛室後始可離校。
- 事假--應於事前繳交假單，如因緊急事故，當天08:20前打請假專線，返校後三天內繳交假單銷假。
- 轉知同學升旗時間（7：50-8：20）未到者，以遲到認定，1次未到全勤獎取消。
- 轉知同學請假規則：事假應事前繳交假單。病假於當天08:20前（第一節上課前）打請假專線；並於三天內補交假單。

儲存

校務行政系統 模組功能操作手冊

1.4 B02-01 生活管理-出缺

1.4.1 作業說明

編號	程 式 名 稱	角 色
B02-01-1	設定假別	行政人員
B02-01-2	登錄及查詢出缺	行政人員
B02-01-3	審核報備請假	行政人員
B02-01-4	出入校園相關操作	行政人員
B02-01-5	銷假作業	行政人員
B02-01-6	匯入出缺讀卡紀錄	行政人員
前置作業	已有學生資料。	
操作目標	列印各式出勤缺席報表。	
操作功能流程	設定假別→登錄及查詢出缺→學生報備請假→審核報備請假→出入校園相關操作→銷假作業	
預期結果	1. 完成登錄所有學生出勤缺席資料。 2. 完成列印所有學生各式出勤缺席報表。	

1.4.2 功能說明

【功能操作說明】	
1	設定假別：行政人員可以設定各種假別是否列入缺課，影響全勤名單。
2	登錄及查詢出缺：行政人員登錄出缺資料
3	審核報備請假：行政人員審核學生或家長的線上請假資料
4	出入校園相關操作：行政人員可以查看出入校園系統進出校園資料
5	銷假作業：行政人員執行點名與請假的沖銷動作
6	匯入出缺讀卡紀錄：匯入讀卡記錄

【操作內容及結果說明】

校務行政系統 模組功能操作手冊

【B02-01-1 設定假別】

提供查詢假別資料，可設定假別是否列入缺課統計。

首頁 設定假別

各假別(遲到除外)統計數 統計範圍：
 1-7節 1-8節

假別	列入缺課否
1.曠課	Y.是
2.事假	Y.是
3.病假	Y.是
4.喪假	N.否
5.公假	N.否
7.遲到	Y.是
8.特別註記	N.否
A.曠遲	Y.是
E.防疫假	N.否
F.流感	N.否
I.傳染	N.否
W.生理假	N.否

1 - 12 共 12 條

此處 節次 設定，僅影響「全勤名單」

節次	列入缺課否
6.升旗	N.否
L8.第8節	Y.是
L9.第9節	N.否
M.早自習	Y.是
S.午休	N.否

1 - 5 共 5 條

修改假別的「列入缺課否」值：

1. 點選欲修改的假別→
2. 點選編輯功能按鈕→
3. 選擇「*列入缺課否」的設定值→
4. 點選【存檔】完成→
5. 點選取消關閉編輯室窗。

首頁 設定假別

假別	列入缺課否
1.曠課	Y.是
2.事假	Y.是
3.病假	Y.是
4.喪假	N.否
5.公假	N.否
6.升旗	Y.是
7.遲到	Y.是

1 - 13 共 13 條

編輯

假別

*列入缺課否

校務行政系統 模組功能操作手冊

【B02-01-2 登錄及查詢出缺】

➤ 查詢學生出缺記錄

點選頁籤『查詢及維護』→2. 輸入欲查詢學生的條件資料，可多個條件或單一條件→3. 點選【查詢】，系統依據條件帶出符合的資料呈現在畫面上。

The screenshot shows the '查詢及維護' (Query and Maintenance) tab selected. The search criteria are: 班級: 701, 座號: [blank], 學號: [blank], 姓名: [blank], 學年: 110, 學期: 2, 日期: [blank] ~ [blank]. The '查詢' (Query) button is highlighted. A legend at the top lists absence types: 無, 曠課, L, 遲到, K, 曠退, T, 事假, S, 病假, D, 喪假, U, 公假, W, 生理假, F, 流感, I, 傳染, E, 防疫假, P, 升旗, O, 早自習, Q, 午休, 123456789; 1-8, 清除. A date field is set to 111/06/20.

查詢的結果如下：

點名紀錄														請假紀錄																			
班級	座號	姓名	日期	升	早	一	二	三	四	午	五	六	七	八	九	學年	學期	班級	座號	姓名	日期	升	早	一	二	三	四	午	五	六	七	八	
701	01	吳同學	111/03/29			曠	曠	曠	曠	曠						110	2	701	01	吳同學	111/05/18			事	事	事	事	事	事	事	事	事	事
701	01	吳同學	111/05/16			事	事	事	事	事	事	事	事	事		110	2	701	01	吳同學	111/05/16			事	事	事	事	事	事	事	事	事	
701	01	吳同學	111/03/29			事	事	事	事	事	事	事	事	事		110	2	701	01	吳同學	111/03/29			事	事	事	事	事	事	事	事	事	

➤ 新增一

1. 點選頁籤『查詢及維護』→

2. 輸入欲登錄學生出缺資料的學年期，系統預設會顯示現在的學年期資料→

3. (1)新增日期的欄位：請輸入日期或點選月曆上的日期→

3. (2)班級座號的三個欄位依序為：班級、座號、假別節次，

輸入方式為：先輸入班級代碼，不用按 Enter 鍵，系統會自動跳到座號欄位，接著輸入座號(座號需為 2 碼)，一樣不用按 Enter 鍵，系統會自動跳到假別節次欄位，再來輸入假別(介面上紅色的提示文字)及節次(介面上藍色的提示文字)，最後按 Enter 鍵，系統會將記錄新增至點名記錄或請假記錄裡，同時會帶出該生的該學期的所有相關記錄。

The screenshot shows the '新增' (Add) tab selected. The form fields are: 班級: [blank], 座號: [blank], 學號: [blank], 姓名: [blank], 學年: 110, 學期: 2, 日期: [blank] ~ [blank]. A legend at the top lists absence types: 無, 曠課, L, 遲到, K, 曠退, T, 事假, S, 病假, D, 喪假, U, 公假, W, 生理假, F, 流感, I, 傳染, E, 防疫假, P, 升旗, O, 早自習, Q, 午休, 123456789; 1-8, 清除. A date field is set to 111/06/20. The '查詢' (Query) button is highlighted. A legend at the top lists absence types: 無, 曠課, L, 遲到, K, 曠退, T, 事假, S, 病假, D, 喪假, U, 公假, W, 生理假, F, 流感, I, 傳染, E, 防疫假, P, 升旗, O, 早自習, Q, 午休, 123456789; 1-8, 清除. A date field is set to 111/06/20.

校務行政系統 模組功能操作手冊

➤ 新增二

1. 點選頁籤『新增』→
2. 輸入欲登錄學生出缺資料的學年期，系統預設會顯示現在的學年期資料→
3. 請輸入日期或點選月曆上的日期→
4. 點選假別→
5. 輸入班級代碼，或點選下拉選單選擇班級→
6. 輸入座號(需 2 碼)，或點選下拉選單選擇座號
7. 輸入節次(介面上藍色的提示文字)→
8. 按 Enter 鍵，系統會將步驟 3~7 的資料呈現在「新增資料:」的框裡面，若要輸入多位學生的資料，則請重覆步驟 3~8→
9. 點選【存檔】，系統會將記錄新增至點名記錄或請假記錄裡並跳出訊息視窗→
10. 點選【確定】，可到頁籤『查詢及維護』下查詢新增的結果。
11. 亦可使用輸入學號做上述操作

查詢及維護 1 新增 批次新增

*學年: 102 *學期: 2

無:曠課;L:遲到;K:曠遲;T:事假;S:病假;D:喪假;U:公假;P:升旗;O:早自習;Q:午休;123456789;1-8; -清除

日期: 103/03/19 缺席類別: 曠課 班級: 801 座號: 02 姓名: 王建鈞 節次: q

新增資料:
103031980102 Q

輸入完畢請按Enter加入新增資料

存檔 9 清除

重整理選單 登出 登入者: 校務行政 樣式: UI lightness

首頁 登錄及查詢出缺

查詢及維護 新增 批次新增

*學年: 110 *學期: 1

無:曠課;L:遲到;K:曠遲;T:事假;S:病假;D:喪假;U:公假;W:生理假;F:流感;I:傳染;E:防疫假;P:升旗;O:早自習;Q:午休;123456789;1-8; -清除

日期: 110/09/15 缺席類別: 曠課 班級: 座號: 姓名: 節次: 輸入完畢請按Enter加入新增資料

新增資料:

存檔 清除

日期: 110/09/15 缺席類別: 曠課 學號: 姓名: 節次: 輸入完畢請按Enter加入新增資料

新增資料:

存檔 清除

校務行政系統 模組功能操作手冊

➤ 新增三

1. 點選頁籤『批次新增』→
2. 點選頁籤『輸入(一)』→
3. 確認學年期，系統預設顯示現學年期（若要補登非現學年期的資料，請記得修改）→
4. 輸入查詢條件→
5. 點選【查詢】系統依據條件帶出學生名單→
6. 選擇缺席類別→
7. 輸入新增日期，預設值為操作當時系統的日期→
8. 勾選星期（可勾選全部，系統會依據日期判斷）→
9. 勾選節次→
10. 點選學生即可加入欲處理的學生名單裏→
11. 點選【存檔】，到[查詢及維護]作業下查看新增結果。

查詢及維護 新增 **批次新增** ①

學年期: 102 | 2 ③
跨學期新增時，請先修改學年期再查詢學生或輸入班級座號

輸入(一) ② 輸入(二)

班級: [] 座號: [] 年級: []
 學號: [] 姓名: [] ④
 社團: 793.管樂團

查詢 ⑤ 點選學生即可加入欲處理的學生名單

***缺席類別:** 公假 ⑥

***日期:** 103/04/15 ~ 103/04/15 ⑦

***星期:** 全部 一 二 三 四 五
六 日 ⑧

***節次:** 全部 上午 下午 ⑨
升旗 早自習 一 二 三 四
午休 五 六 七 八 九

***欲處理的學生名單**

班級	座號	姓名	學號
701	01	王◎◎	10250015
701	02	呂◎◎	10250002
701	03	邱◎◎	10250003
701	04	施◎◎	10250004
701	05	紀◎◎	10250005
701	06	原◎◎	10250006
701	07	張◎◎	10250007
701	08	張◎◎	10250008

全部移入
單筆移除
全部移除

701.01.王◎◎(10250015)

存檔 ⑪ 清除資料

校務行政系統

模組功能操作手冊

➤ 新增四

1. 點選頁籤『批次新增』→
 2. 點選頁籤『輸入(二)』→
 3. 確認學年期，系統預設顯示現學年期（若要補登非現學年期的資料，請記得修改）→
 4. 選擇缺席類別→
 5. 輸入新增日期，預設值為操作當時系統的日期→
 6. 勾選星期（可勾選全部，系統會依據日期判斷）→
 7. 勾選節次→
 8. 輸入學生的班級座號→
 9. 點選【存檔】，系統會新增點名或請假紀錄→完成。
- 請到[查詢及維護]作業下查看新增結果。

查詢及維護 新增 批次新增 1

學年期: 102 | 2 3

跨學期新增時，請先修改學年期再查詢學生或輸入班級座號

輸入(一) 2 輸入(二)

班級座號: 703 | 04 8

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

*缺席類別: 事假 4

*日期: 103/04/16 ~ 103/04/16 5 6

*星期: 全部 一 二 三 四 五
六 日

*節次 全部 上午 下午
升旗 早自習 一 二 三 四
午休 五 六 七 八 九 7

*欲處理的學生名單

702.01 余 (10250001)
702.02 田 (10250016)
702.03 吳 (10250017)
702.04 李 (10250018)
703.01 朱 (10250031)
703.02 何 (10250032)
703.03 周 (10250033)
703.04 周 (10250034)

單筆移除
全部移除

9 存檔 清除資料

校務行政系統 模組功能操作手冊

【B02-01-3 審核報備請假】

1. 輸入條件→
2. 點選【查詢】按鈕→
3. 勾選欲審核的記錄→
4. 點選編輯按鈕→
5. 點選審核結果，選擇「審核通過」或「審核不通過」→
6. 點選【存檔】→完成
7. 亦可輸入條碼做審核

<input type="checkbox"/>	座號	姓名	日期	升旗	早	一	二	三	四	午	五	六	七	八	九	學年	學期	審核結果
<input checked="" type="checkbox"/>	01	王◎◎	103/04/16	病	病	病	病	病	病	病	病	病	病	病	病	102	2	待審核

編輯

班級: 901
座號: 01
姓名: 王◎◎
日期: 103/04/16

升旗: 病
早: 病
一: 病
二: 病
三: 病
四: 病
五: 病
六: 病
七: 病
八: 病
九: 病

審核結果: 待審核

未上傳 待審核 審核通過 審核不通過

存檔 取消

條碼:

刷過即審核通過！

校務行政系統 模組功能操作手冊

【B02-01-4 出入校園相關操作】

資料查詢-出入校園的資料查詢

班級	座號	學號	姓名	日期	進校	離校	是否轉入過
825	08	10255417	李@@	20150630	073000		否
829	10	10255486	黃@@	20150630	073000		否
814	14	10255236	陳@@	20150630	073000		否
825	07	10255416	吳@@	20150630	073000		否
825	15	10255424	葉@@	20150630	073000		否
829	09	10255485	黃@@	20150630	073000		否
814	10	10255232	張@@	20150630	073000		否
814	13	10255235	陳@@	20150630	073000		否
814	17	10255239	謝@@	20150630	073000		否
823	17	10255392	潘@@	20150630	073000		否
825	11	10255420	郭@@	20150630	073000		否
825	14	10255423	葉@@	20150630	073000		否
829	07	10255483	張@@	20150630	073000		否
829	08	10255484	彭@@	20150630	073000		否
814	08	10255230	邱@@	20150630	073000		否
814	09	10255231	徐@@	20150630	073000		否
814	11	10255233	許@@	20150630	073000		否
814	12	10255234	鄭@@	20150630	073000		否

轉入出缺-如有需要將出入校園資料轉入出缺可到這裡做設定

重整選單 登出 登入者：校務行政 樣式：UI lightness

首頁 出入校園相關操作

資料查詢 轉入出缺

設定遲到時間

※ 此處設定會影響到出入校園轉入校務行政

07:50 儲存

出入校園轉入出缺

※ 已轉入過的出入校園紀錄就不轉入
※ 已有早自習資料者不覆蓋

110/09/15 ~ 110/09/15 轉入

校務行政系統

模組功能操作手冊

【B02-01-5 銷假作業】

銷假作業目的為：將點名記錄與請假紀錄做沖銷的動作，結果會呈現於銷假記錄。
※各方框的選項由學校自行決定是否勾選。

學年： 104

學期： 1

班級： ~

日期區間： 105/01/04 ~ 105/01/04

第1節請假則清除升旗

第1節請假則清除早自習

第4或5節請假則清除午休

升旗或早自習曠課且第一節也曠課，不算升旗或早自習曠課

第4或5節請假則清除第九節

第7節請假則清除第八、九節

執行銷假程序

【B02-01-7 匯入出缺讀卡紀錄】

先設定讀卡轉換並儲存後在執行作業

重整選單 登出 登入者：校務行政 樣式：UI lightness

首頁 匯入出缺讀卡紀錄

讀卡轉換設定，請先設定並儲存後再執行匯入作業

學年期： 1101

卡片上第1欄節次轉： 早自習 升旗 午休 上傳類型：

卡片上第2欄節次轉： 早自習 升旗 午休 是否為寒暑假： 否

卡片上第11欄節次轉： 早自習 升旗 午休 請選擇上傳檔案： 選擇檔案 上傳檔案

儲存設定

錯誤訊息

序號	錯誤內容
----	------

校務行政系統 模組功能操作手冊

1.5 B02-02 生活管理-獎懲

1.5.1 作業說明

編號	程 式 名 稱	角 色
B02-02-1	設定獎懲項目、條款	行政人員
B02-02-2	未提報小老師名單	行政人員
B02-02-3	審核申請獎懲	行政人員
B02-02-4	行政登錄及維護獎懲	行政人員
B02-02-5	改過銷過作業	行政人員
B02-02-6	刪除獎懲作業	行政人員
B02-02-7	匯入獎懲資料	行政人員
B02-02-8	早自習遲到轉警告作業	行政人員
前置作業	已有學生資料。	
操作目標	列印各式獎懲報表。	
操作功能 流 程	設定獎懲項目、條款→行政登錄及維護獎懲 申請獎懲→審核申請獎懲	
預期結果	1 完成登錄所有學生獎懲資料。 2 完成列印所有學生各式獎懲報表。	

1.5.2 功能說明

【功能操作說明】
1. 設定獎懲項目、條款：可以設定各種獎懲類別考察時間，新增、編輯、刪除與查詢獎懲條款與獎懲事項，並分別匯出獎懲項目資料與獎懲條款之Excel檔。
2. 未提報小老師名單：查詢未提報的小老師名單
3. 審核申請獎懲：行政人員可以對學生申請獎懲資料修改審核結果。

校務行政系統 模組功能操作手冊

4. 行政登錄及維護獎懲：可以新增、刪除與查詢所有學生之獎懲資料，並匯出Excel檔。
5. 改過銷過作業：行政人員可執行銷過作業
6. 刪除獎懲作業：行政人員可刪除獎懲資料
7. 匯入獎懲資料：行政人員可匯入獎懲資料
8. 早自習遲到轉警告作業：行政人員可設定遲到次數轉為警告

校務行政系統 模組功能操作手冊

【操作內容及結果說明】

【B02-02-1 設定獎懲項目、條款】

可自行做新增、編輯、刪除

首頁 設定獎懲項目、條款 ✕

1. 嘉獎 獎懲條款

<input type="checkbox"/>	條款代碼	獎懲事項	獎懲條款
<input type="checkbox"/>	101	拾(金)物不昧	
<input type="checkbox"/>	102	服務熱心認真負責	
<input type="checkbox"/>	103	負責盡職	
<input type="checkbox"/>	104	為校爭光	
<input type="checkbox"/>	105	樂於助人	
<input type="checkbox"/>	106	友愛同學	
<input type="checkbox"/>	107	行為良好足為楷模	
<input type="checkbox"/>	108	校內外比賽成績優異	
<input type="checkbox"/>	109	聯絡簿寫作認真	
<input type="checkbox"/>	110	作業優良	
<input type="checkbox"/>	111	擔任幹部負責盡職	
<input type="checkbox"/>	112	生活言行較前進步	
<input type="checkbox"/>	113	熱心公益	
<input type="checkbox"/>	114	協助整理資料	
<input type="checkbox"/>	115	假期到校服務認真盡責	
<input type="checkbox"/>	116	佈置教室認真盡責	

+ ✎ 🗑 🔒 1 共 4 頁 ▶▶ 30 ▼ 1 - 30 共 104 筆

校務行政系統

模組功能操作手冊

【B02-02-2 未提報小老師名單】

查詢未提報的資料

獎懲單號	班級	座號	學號	姓名	事實
	705	01	10955069	丁◎@	擔任數學老師
	709	01	10955141	丁◎@	擔任測試小老師
	808	01	10855134	方同學	擔任7
	808	01	10855134	方同學	擔任地理小老師
	808	01	10855134	方同學	擔任英文小老師

【B02-02-3 審核申請獎懲】

➤ 單筆審核或要修改獎懲次數或獎懲事項、事實

1. 點選頁籤『查詢及審核』→
2. 按更新帶出全部資料，或輸入條件後按 Enter，系統依條件帶出符合的資料→
3. 勾選欲審核或欲修改的資料 →
4. 欲修改獎懲事項、事實，則請修改，若無修改，則請跳過此步驟 →
5. 欲修改獎懲次數，則請修改，若無修改，則請跳過此步驟→
6. 點選「審核結果」 →
7. 點選【存檔】，系統會依據審核結果更改審核狀態 →完成。

註 1：審核時若和行政流程的紙本內容相同，只需將審核結果改為「審核通過」後存檔就完成審核。

註 2：若行政流程的紙本的內容有做修正，承辦人員可在最下方的六格獎懲項目直接填入後儲存。EX：某生記小過一支經導師意見後訓導處准許改為警告二支。

註 3：若是申請者送出獎懲後需要再做修正，請將審核結果改為「未上傳」後存檔即可退回給申請者做修正。

校務行政系統 模組功能操作手冊

申請獎懲資料

獎懲單號	學年	學期	班級	座號	學號	姓名	申請日期	獎懲日期	獎懲事實	嘉獎	小功	大功	警告	小過	大過	審核結果
1030423003	102	2	701	08	10250008		103/04/23	103/04/23	擔任副圖書幹部表現佳.	1	0	0	0	0	0	1.待審核
1030423003	102	2	701	32	10255012		103/04/23	103/04/23	擔任班長幹部表現佳.	0	1	0	0	0	0	1.待審核
1030423003	102	2	706	04	10250072		103/04/23	103/04/23	擔任副班長幹部表現佳.	2	0	0	0	0	0	1.待審核
1030423002	102	2	901	01	10050001		103/04/23	103/04/23	為校爭光.	2	0	0	0	0	0	1.待審核
1030423001	102	2	901	02	10050002		103/04/23	103/04/23	拾金物不昧.	2	0	0	0	0	0	1.待審核

存檔

班級: 901 座號: 02 姓名: []
 申請日期: 103/04/23 獎懲日期: 103/04/23 發生日期: 103/04/23
 申請嘉獎: 2 申請小功: 0 申請大功: 0
 申請警告: 0 申請小過: 0 申請大過: 0

獎懲事項: 101 拾金物不昧.
 獎懲事實: 拾金物不昧.

申請者: 479 [] 獎懲單號: 1030423001
 審核日期: [] 審核結果: 1.待審核
 註銷: [] 註銷日期: 0.未上傳
 註銷備註: [] 註銷登錄者: []

嘉獎: 1 小功: [] 大功: []
 警告: [] 小過: [] 大過: []

➤ 批次審核且不需修改

- 點選頁籤『批次審核』→
- 輸入獎懲單號→
- 點選【查詢】，系統依條件帶出符合的資料 →
- 點選審核結果 →

審核通過：該單裡的學生會有獎懲記錄。

審核不通過：該單裡的學生不會有獎懲記錄。

未上傳：該張獎懲單會退回到申請者端，申請者可修改重新上傳或删除。

待審核：因特殊因素需將審核通過或不通過者改為待審核狀態，即可點選此選項。

- 點選【確定】，系統會依據審核結果更改審核狀態→完成。

查詢及審核 **批次審核**

獎懲單號: 1030423003 查詢 將該獎懲單號的審核結果全部改成: 審核通過 審核不通過 未上傳 待審核 **確定**

申請獎懲資料

班級	座號	姓名	申請日期	獎懲日期	獎懲事實	嘉獎	小功	大功	警告	小過	大過	審核結果	學年	學期
701	08	蔡孟珊	103/04/23	103/04/23	擔任副圖書幹部表現佳.	1	0	0	0	0	0	1.待審核	102	2
701	32	王振宇	103/04/23	103/04/23	擔任班長幹部表現佳.	0	1	0	0	0	0	1.待審核	102	2
706	04	郭宸如	103/04/23	103/04/23	擔任副班長幹部表現佳.	2	0	0	0	0	0	1.待審核	102	2

校務行政系統 模組功能操作手冊

【B02-02-4 行政登錄及維護獎懲】

➤ 輸入(一)方法

步驟一：學年期預設為現學年期。若要補登其它學年期資料，請先修改成要登打的學年期。

步驟二：輸入要登錄的學生條件，再按 **查詢** 帶出學生資料

步驟三：點選學生即自動加入「欲處理的學生名單」

步驟四：輸入各日期、獎懲次數、獎懲事項、獎懲事實

➤ 日期、事項、事實都可以勾選保留。

步驟五：確認「欲處理的學生名單」是否正確

➤ **【全部移入】**：會將左邊查詢出來的學生，依據停留的頁次，將該頁次的所有學生移入[欲處理的學生名單]窗框裡。例如查詢出來的學生共有1頁，預設會停在第1頁，此時按**【全部移入】**則只將第1頁的學生移入，須選擇下一頁，再按**【全部移入】**，則會將第2頁的學生移入。

➤ **【單筆移除】**：會將[欲處理的學生名單]窗框裡被選到的學生移除。

➤ **【全部移除】**：會將[欲處理的學生名單]窗框裡所有的學生移除。

➤ 允許學生重複加入：勾選時可重複選取學生

步驟六：按存檔後會將[欲處理的學生名單]窗框裡所有的學生複製到「已存檔學生」

【註】【清除資料】：會清空所有預設資料。

作用時機：須新增下一張獎懲單號的資料時使用

校務行政系統

模組功能操作手冊

首頁 行政登錄及維護獎懲

查詢及維護 新增 **新增結果**

班級: 901 座號: 學號: 姓名: 獎懲單號: 申請日期: 獎懲日期: 學年期: 104 1 查詢

學年	學期	班級	座號	學號	姓名	申請日期	獎懲日期	獎懲事實	嘉獎	小功	大功	警告	小過	大過	獎懲單號
<input checked="" type="checkbox"/>	104	1	901	01	10255001	王@@	105/01/04	105/01/04	服務熱心認真負責	2	0	0	0	0	1050104001
<input type="checkbox"/>	104	1	901	02	10255002	吳@@	105/01/04	105/01/04	服務熱心認真負責	2	0	0	0	0	1050104001
<input type="checkbox"/>	104	1	901	04	10255004	邱@@	105/01/04	105/01/04	服務熱心認真負責	2	0	0	0	0	1050104001

1 共 1 頁 30 1-3 共 3 筆

存檔

班級: 901 座號: 01 姓名: 王@@

*申請日期: 105/01/04 *獎懲日期: 105/01/04 *發生日期: 105/01/04

*嘉獎: 2 *小功: 0 *大功: 0

*警告: 0 *小過: 0 *大過: 0

*獎懲事項: 102. 服務熱心認真負責

*獎懲事實: 服務熱心認真負責

申請者: 審核日期: 註冊: 註冊備註: 審核者: admin.系@@

獎懲單號: 1050104001 審核結果: Y.審核通過 註冊日期: 註冊登錄者: 新增者: admin.系管師

申請嘉獎: 2 申請小功: 0 申請大功: 0

申請警告: 0 申請小過: 0 申請大過: 0

➤ 輸入(二)方法

步驟一：學年期預設為現學年期。若要補登其它學年期資料，請先修改成要登打的學年期。

步驟二：輸入要登錄的學生班級座號，學生名單會出現在「欲處理的學生名單」中

步驟三：輸入各日期、獎懲次數、獎懲事項、獎懲事實

➤ 日期、事項、事實都可以勾選保留。

步驟四：確認「欲處理的學生名單」是否正確

➤ 【單筆移除】：會將[欲處理的學生名單]窗框裡被選到的學生移除。

➤ 【全部移除】：會將[欲處理的學生名單]窗框裡所有的學生移除。

➤ 允許學生重複加入：勾選時可重複選取學生

步驟五：按存檔後會將[欲處理的學生名單]窗框裡所有的學生複製到「已存檔學生」

【註】【清除資料】：會清空所有預設資料。

作用時機：須新增下一張獎懲單號的資料時使用

校務行政系統 模組功能操作手冊

1 查詢

2 班級座號: 902

3 103.負責處罰

4 單筆移除

5 存檔

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

班級	座號	姓名	獎懲事實	嘉獎	小功	大功	警告	小過	大過
902.01	王@	王@	(10255019)						
902.02	江@	江@	(10255020)						
902.03	吳@	吳@	(10255021)						

【B02-02-5 改過銷過作業】

步驟一：輸入條件查詢要銷過的學生資料，點選【查詢】。

步驟二：輸入註銷日期、銷過單號、消除碼。

步驟三：點選【存檔】（磁碟片圖案），系統註銷該筆懲罰記錄→完成。

1 查詢

2 改過銷過

3 存檔

註冊日期	銷過單號	消除碼	獎懲單號	學年	學期	班級	座號	學號	姓名	申請日期	獎懲日期	獎懲事實	警告	小過	大過	註銷備註
105/01/04	10410001	本學期銷過	03222007	103	2	820	42	10250468	蔡@	104/06/30	104/06/30	違反課堂學習品質	2	0	0	
			03222001	103	2	820	15	10255339	潘@	104/01/21	104/02/24	破壞公物且不敬師	0	1	0	
			103122013	103	1	820	01	10255325	李@		104/01/20	未完成回家作業	1	0	0	
			103122013	103	1	820	03	10255327	林@		104/01/20	未完成回家作業	2	0	0	
			103122013	103	1	820	06	10255330	張@		104/01/20	未完成回家作業	1	0	0	
			103122013	103	1	820	10	10255334	陳@		104/01/20	未完成回家作業	1	0	0	
			103122013	103	1	820	13	10255337	劉@		104/01/20	未完成回家作業	1	0	0	
			103122013	103	1	820	15	10255339	潘@		104/01/20	未完成回家作業	1	0	0	
			103122013	103	1	820	40	10250319	黃@		104/01/20	未完成回家作業	1	0	0	
			103122013	103	1	820	42	10250468	蔡@		104/01/20	未完成回家作業	1	0	0	
			103122012	103	1	820	06	10255330	張@		103/12/31	作業檢查未通過	2	0	0	
			103122008	103	1	820	06	10255330	張@		103/11/25	聯絡簿抽查未交	1	0	0	

校務行政系統 模組功能操作手冊

【B02-02-6 刪除獎懲作業】

步驟一：輸入條件查詢學生資料，點選【查詢】。

步驟二：勾選要刪除的獎懲資料。

步驟三：點選刪除再點選確認。

首頁 刪除獎懲作業

刪除獎懲作業 查詢刪除紀錄

1

班級: 701 座號: 學號: 姓名: 獎懲單號: 申請日期: 獎懲日期: 學年期: 107 1 查詢

獎懲資料維護

<input type="checkbox"/>	學年	學期	班級	座號	學號	姓名	申請日期	獎懲日期	獎懲事實	嘉獎	小功	大功	警告	小過	大過	留察	輔導與安置	單號
<input checked="" type="checkbox"/>	107	1	701	01	10750001	黃同學	108/01/17	108/01/17	生活競賽績優-刷	0	1	0	0	0	0			1080117021
<input type="checkbox"/>	107	1	701	02	10750002	王同學	108/01/17	108/01/17	生活競賽績優-刷	0	1	0	0	0	0			1080117021
<input type="checkbox"/>	107	1	701	04	10750004	何同學	108/01/17	108/01/17	生活競賽績優-刷	0	1	0	0	0	0			1080117021
<input type="checkbox"/>	107	1	701	05	10750005	何同學	108/01/17	108/01/17	生活競賽績優-刷	0	1	0	0	0	0			1080117021
<input type="checkbox"/>	107	1	701	06	10750006	吳同學	108/01/17	108/01/17	生活競賽績優-刷	0	1	0	0	0	0			1080117021
<input type="checkbox"/>	107	1	701	07	10750007	呂同學	108/01/17	108/01/17	生活競賽績優-刷	0	1	0	0	0	0			1080117021

3

1 共 5 頁 30 1 - 30 共 143 條

查詢刪除紀錄

步驟一：輸入條件查詢學生資料，點選【查詢】。

重整理單 登出 登入者: 校務行政 樣式: UI lightness

首頁 刪除獎懲作業

刪除獎懲作業 查詢刪除紀錄

班級: 座號: 學號: 姓名: 獎懲單號: 申請日期: 獎懲日期: 學年期: 110 1 查詢

獎懲資料維護

<input type="checkbox"/>	學年	學期	班級	座號	學號	姓名	申請日期	獎懲日期	獎懲事實	嘉獎	小功	大功	警告	小過	大過	留察	輔導	獎懲單號	刪除者	刪除日期
<input type="checkbox"/>	110	1	701	06	11055006	李同學	110/09/09	110/09/23	表現良好	0	1	0	0	0	0			1100923001	oneplus.校務	110/08/12
<input type="checkbox"/>	110	1	702	03	11055021	林同學	110/09/13	110/09/13	AAASSDDFGHJJffff	1	0	0	0	0	0			1100913001	oneplus.校務	110/08/12

1 共 1 頁 30 1 - 2 共 2 條

校務行政系統 模組功能操作手冊

【B02-02-7 匯入獎懲資料】

步驟一：下載範本檔。

步驟二：輸入學年期及選擇匯入方式

步驟三：依照格式及規則輸入資料

步驟四：選擇檔案並上傳

首頁
匯入獎懲資料 *

1
2

下載匯入格式

學年：

學期：

獎懲單號空白時： 一筆產生一個獎懲單號 全部產生一個獎懲單號

Excel檔：選擇檔案 上傳檔案

4

- 1.班級座號和學號可只輸入一組，兩組都輸入則會核對是否正確。
- 2.若姓名空白則不核對姓名，以避免特殊字。
- 3.申請日期、獎懲日期、發生日期相同可只輸入一個。
- 4.獎懲事項一定要輸入，可輸入代碼或中文，需和「設定獎懲項目、條款」中的條款代碼或獎懲事項完全相同。
- 5.獎懲事實空白則轉入獎懲事項。
- 6.申請者可不輸入，或輸入教師代碼，若輸入姓名則系統有兩筆以上同姓名，則該筆資料不轉入。
- 7.同一學生獎懲發生日期及獎懲事實相同，則該筆資料不轉入。

錯誤訊息
✖

資料列數	錯誤內容	備註

3

獎懲單號	班級	座號	姓名	學號	申請日期	獎懲日期	發生日期	嘉獎	小功	大功
1030101	301	01	xxx			1030101		1		

校務行政系統

模組功能操作手冊

【B02-02-8 早自習遲到轉警告作業】

步驟一：輸入學年期及資料

步驟二：選擇統計方式

步驟三：點選產生

早自習遲到轉警告作業 *

The screenshot shows a web-based form for processing early self-study tardiness into warnings. The form is titled '早自習遲到轉警告作業 *'. It contains several input fields and options:

- 學年:** 108
- 學期:** 1
- 年級:** 全校 (dropdown menu)
- 統計期間:** 108/07/01 ~ 108/07/31
- 獎懲事項:** 請選擇 (dropdown menu)
- 遲到:** [] 次一支警告
- 遲到節次:** 早自習
- 已歸檔資料不刪除
- 刪除已歸檔資料重新統計 (統計期間須跟之前轉換過的一樣)

Below the form, there is a blue link '請先執行銷假作業' and a blue button '產生'. Three red boxes with numbers 1, 2, and 3 are overlaid on the image to indicate steps: 1 points to the form area, 2 points to the '產生' button, and 3 points to the '產生' button.

校務行政系統 模組功能操作手冊

1.6 B02-03 生活管理-寒暑假出缺

1.6.1 作業說明

編號	程 式 名 稱	角 色
B02-03-1	寒暑假銷假作業	行政人員
B02-03-2	登錄及查詢寒暑假出缺	行政人員
B02-03-3	轉入正式出缺紀錄	行政人員
前置作業	已有學生資料。	
操作目標	列印各式獎懲報表。	
操作功能 流 程	登錄寒暑假出缺→轉入正式出缺	
預期結果	<ol style="list-style-type: none"> 1. 完成登錄學生寒暑假出缺資料。 2. 完成是否轉入正式出缺紀錄。 	

校務行政系統 模組功能操作手冊

1.6.2 功能說明

【功能操作說明】

1. 寒暑假銷假作業：設定寒暑假的銷假
2. 登錄及查詢寒暑假出缺：登陸或查詢寒暑假出缺
3. 轉入正式出缺紀錄：設定轉入正式出缺

【操作內容及結果說明】

校務行政系統 模組功能操作手冊

【B02-03-1 寒暑假銷假作業】

可自行設定銷假程序

【B02-03-2 登錄及查詢寒暑假出缺】

➤ 查詢學生寒暑假出缺記錄

點選頁籤『查詢及維護』→2. 輸入欲查詢學生的條件資料，可多個條件或單一條件→3. 點選【查詢】，系統依據條件帶出符合的資料呈現在畫面上。

查詢的結果如下：

班級	座號	姓名	日期	升旗	早	一	二	三	四	午	五	六	七	八	九	學年	學期
901	01	王@	105/02/29	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	104	1
901	01	王@	105/02/22	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	104	1
901	01	王@	105/02/15	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	104	1
901	01	王@	105/02/08	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	104	1
901	01	王@	105/01/04	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	104	1
901	01	王@	104/12/28	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	104	1
901	01	王@	104/12/21	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	104	1
901	01	王@	104/12/14	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	104	1
901	01	王@	104/09/21	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	104	1
901	01	王@	104/09/14	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	104	1
901	01	王@	104/09/11	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	104	1
901	02	吳@	105/01/04	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	104	1
901	26	江@	104/12/17	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	104	1
901	27	柯@	104/09/17	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	104	1

校務行政系統

模組功能操作手冊

➤ 新增一

1. 點選頁籤『查詢及維護』→
2. 輸入欲登錄學生出缺資料的學年期，系統預設會顯示現在的學年期資料→
3. (1)新增日期的欄位：請輸入日期或點選月曆上的日期→
3. (2)班級座號的三個欄位依序為：班級、座號、假別節次，
輸入方式為：先輸入班級代碼，不用按 Enter 鍵，系統會自動跳到座號欄位，接著輸入座號(座號需為 2 碼)，一樣不用按 Enter 鍵，系統會自動跳到假別節次欄位，再來輸入假別(介面上紅色的提示文字)及節次(介面上藍色的提示文字)，最後按 Enter 鍵，系統會將記錄新增至點名記錄或請假記錄裡，同時會帶出該生的該學期的所有相關記錄。

➤ 新增二

1. 點選頁籤『新增』→
2. 輸入欲登錄學生出缺資料的學年期，系統預設會顯示現在的學年期資料→
3. 請輸入日期或點選月曆上的日期→
4. 點選假別→
5. 輸入班級代碼，或點選下拉選單選擇班級→
6. 輸入座號(需 2 碼)，或點選下拉選單選擇座號
7. 輸入節次(介面上藍色的提示文字)→
8. 按 Enter 鍵，系統會將步驟 3~7 的資料呈現在「新增資料:」的框裡面，若要輸入多位學生的資料，則請重覆步驟 3~8→
9. 點選【存檔】，系統會將記錄新增至點名記錄或請假記錄裡並跳出訊息視窗→
10. 點選【確定】，可到頁籤『查詢及維護』下查詢新增的結果。
11. 亦可使用輸入學號做上述操作

校務行政系統

模組功能操作手冊

重選單 登出 登入者：校務行政 樣式：UI lightness

首頁 登錄及查詢出缺

查詢及維護 新增 批次新增

*學年: 110 *學期: 1
無.曠課;L.遲到;K.曠遲;T.事假;S.病假;D.喪假;U.公假;W.生理假;F.流感;l.傳染;E.防疫假; P.升旗;O.早自習;Q.午休;123456789;1-8; -清除

日期: 110/09/15 缺席類別: 曠課 班級: 座號: 姓名: 節次: 輸入完畢請按Enter加入新增資料

新增資料:

日期: 110/09/15 缺席類別: 曠課 學號: 姓名: 節次: 輸入完畢請按Enter加入新增資料

新增資料:

存檔 清除

➤ 新增三

1. 點選頁籤『批次新增』→
2. 點選頁籤『輸入(一)』→
3. 確認學年期，系統預設顯示現學年期（若要補登非現學年期的資料，請記得修改）→
4. 輸入查詢條件→
5. 點選【查詢】系統依據條件帶出學生名單→
6. 選擇缺席類別→
7. 輸入新增日期，預設值為操作當時系統的日期→
8. 勾選星期（可勾選全部，系統會依據日期判斷）→
9. 勾選節次→
10. 點選學生即可加入欲處理的學生名單裏→
11. 點選【存檔】，到[查詢及維護]作業下查看新增結果。

校務行政系統 模組功能操作手冊

查詢及維護 新增 **批次新增** ①

學年期: 102 | 2 ③
跨學期新增時，請先修改學年期再查詢學生或輸入班級座號

輸入(一) ② 輸入(二)

班級: [] 座號: [] 年級: []
學號: [] 姓名: [] ④
社團: 793.管樂團

⑤ **查詢** 點選學生即可加入欲處理的學生名單

班級	座號	姓名	學號
701	01	王◎◎	10250015
701	02	呂◎◎	10250002
701	03	邱◎◎	10250003
701	04	施◎◎	10250004
701	05	紀◎◎	10250005
701	06	原◎◎	10250006
701	07	張◎◎	10250007
701	08	張◎◎	10250008

⑩

*缺席類別: 公假 ⑥
*日期: 103/04/15 ~ 103/04/15 ⑦
*星期: 全部 一 二 三 四 五
六 日 ⑧
*節次: 全部 上午 下午 ⑨
升旗 早自習 一 二 三 四
午休 五 六 七 八 九

*欲處理的學生名單

701.01.王◎◎(10250015)

全部移入
單筆移除
全部移除

⑪ **存檔** 清除資料

1 | 共 19 頁 | 50

➤ 新增四

1. 點選頁籤『批次新增』→
 2. 點選頁籤『輸入(二)』→
 3. 確認學年期，系統預設顯示現學年期（若要補登非現學年期的資料，請記得修改）→
 4. 選擇缺席類別→
 5. 輸入新增日期，預設值為操作當時系統的日期→
 6. 勾選星期（可勾選全部，系統會依據日期判斷）→
 7. 勾選節次→
 8. 輸入學生的班級座號→
 9. 點選【存檔】，系統會新增点名或請假紀錄→完成。
- 請到[查詢及維護]作業下查看新增結果。

校務行政系統 模組功能操作手冊

查詢及維護 新增 **批次新增** ①

學年期: 102 | 2 ③

跨學期新增時，請先修改學年期再查詢學生或輸入班級座號

輸入(一) ② 輸入(二)

班級座號: 703 | 04 ⑧

**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**

*缺席類別: 事假 ④

*日期: 103/04/16 ~ 103/04/16 ⑤ ⑥

*星期: 全部 一 二 三 四 五
六 日

*節次: 全部 上午 下午

升旗 早自習 一 二 三 四
午休 五 六 七 八 九

⑦

*欲處理的學生名單

- 702.01 余 (10250001)
- 702.02 田 (10250016)
- 702.03 吳 (10250017)
- 702.04 李 (10250018)
- 703.01 朱 (10250031)
- 703.02 何 (10250032)
- 703.03 周 (10250033)
- 703.04 周 (10250034)

單筆移除

全部移除

⑨

存檔 清除資料

【B02-03-3 轉入正式出缺紀錄】

重整選單 登出 登入者：校務行政 樣式：UI lightness

首頁 轉入正式出缺紀錄 ✕

學年： 110

學期： 1

日期區間： ~

1.請確認已升級至該學年期
2.該日期區間的正式出缺紀錄，將會先刪除再轉入，請確認日期輸入正確！

轉入正式出缺紀錄

校務行政系統 模組功能操作手冊

1.7 B03 門禁管理

1.7.1 作業說明

編 號	程 式 名 稱	角 色
B03-1	門禁管理	行政人員
B03-2	門禁刷卡作業	行政人員
B03-3	學生校門刷卡作業	行政人員
前置作業	已有學生資料。	
操作目標	紀錄門禁相關事宜。	
操作功能 流 程	門禁資料→轉入正式點名	
預期結果	<ol style="list-style-type: none"> 1. 完成登錄學生門禁資料。 2. 完成是否轉入正式點名紀錄。 	

校務行政系統 模組功能操作手冊

1.7.2 功能說明

【功能操作說明】

1. 門禁管理：查詢門禁資料及設定轉入點名
2. 門禁刷卡作業：登錄門禁資料
3. 學生校門刷卡作業：登錄遲到資料

【操作內容及結果說明】

校務行政系統 模組功能操作手冊

【B03-1 門禁管理】

查詢：可設定相關條件點擊查詢

重整選單 登出 登入者：校務行政 樣式：UI lightness

首頁 門禁管理

查詢 門禁資料轉入點名

班級： 座號： 學號： 姓名： 門禁類別：

學年： 學期： 日期： ~ 查詢

門禁資料

班級	座號	學號	姓名	輸入日期	門禁類別	輸入時間	學年	學期
701	01	11055001	1112	110/09/15	2.外出	1716	110	1
701	01	11055001	1112	110/09/15	1.遲到	1716	110	1
701	01	11055001	1112	110/08/12	1.遲到	1015	110	1
701	02	11055002	1114	110/08/12	4.服儀	1015	110	1
701	03	11055003	12345	110/08/12	2.外出	1456	110	1
701	05	11055005	何同學	110/08/12	4.服儀	1015	110	1
703	01	11055038	丁同學	110/08/12	1.遲到	1014	110	1
703	02	11055039	江同學	110/08/12	1.遲到	1014	110	1
703	03	11055040	周同學	110/08/12	1.遲到	1016	110	1
703	27	11050038	陳同學	110/09/15	1.遲到	1721	110	1

1 共 1 頁 30 1 - 10 共 10 條

門禁資料轉入點名

重整選單 登出 登入者：校務行政 樣式：UI lightness

首頁 門禁管理

查詢 門禁資料轉入點名

學年： 110

學期： 1

日期： ~

班級： ~

設定遲到時間

※此處設定會影響到出入校園轉入校務行政

07:50

校務行政系統

模組功能操作手冊

【B03-2 門禁刷卡作業】

左邊區域(登錄資料)

步驟一：選擇條碼或手動

步驟二：填寫類別、班級、座號、卡號

步驟三：按 Enter 做登錄

右邊區域(查詢資料)

步驟一：選擇相關搜尋條件

步驟二：按查詢

The screenshot displays the 'B03-2 門禁刷卡作業' (Access Card Operation) interface. At the top, there are navigation buttons for '重整選單' (Reset Menu) and '登出' (Logout), along with the user name '登入者：校務行政' and the theme '樣式：UI lightness'. Below this is a breadcrumb trail with '首頁' (Home) and '門禁刷卡作業' (Access Card Operation).

The main interface is divided into two primary sections:

- 登錄資料 (Login Information):** Located on the left, it includes a date field (110/09/16) and a time field. There are two radio buttons: '條碼' (Barcode) and '手動' (Manual). The 'Barcode' section has fields for '類別' (Category) and '學號或卡號' (Student ID or Card No.). The 'Manual' section has fields for '類別' (Category), '班級' (Class), '座號' (Seat No.), and '卡號' (Card No.). A note states: '*若「時間」欄位未填寫，則輸入時將預設為：「現在時間」' (If the 'Time' field is not filled, the input time will be defaulted to 'Current Time'). Below this is a legend for '門禁類別' (Access Categories): 1.遲到 (Late), 2.外出 (Out), 3.返校 (Return to school), 4.服儀 (Dress code), 5.未帶學生證 (No student ID), 6.其它 (Other), 7.已來電請假 (Called for leave), 8.尚未到校 (Not yet at school).
- 查詢資料 (Search Information):** Located on the right, it features dropdown menus for '類別' (Category) and '班級' (Class), and input fields for '座號' (Seat No.), '學號' (Student ID), '日期' (Date), and '時間' (Time). A '查詢' (Search) button is at the bottom.

At the bottom of the interface is a table titled '門禁 資料維護' (Access Information Maintenance) with columns: '學號' (Student ID), '班級' (Class), '座號' (Seat No.), '姓名' (Name), '輸入日期' (Input Date), '門禁類別' (Access Category), and '輸入時間' (Input Time). The table currently shows '沒有記錄' (No records).

校務行政系統 模組功能操作手冊

【B03-3 學生校門刷卡作業】

此功能為學生進校門做刷卡，**只能登錄遲到**

步驟一：填寫類別、班級、座號、卡號

步驟二：按 Enter 做登錄

重整選單 登出 登入者：校務行政 樣式：UI lightness

首頁 學生校門刷卡作業

日期：110/09/16 時間：

條碼 類別 1 學號或卡號

* 若「時間」欄位未填寫，則輸入時將預設為：「現在時間」

學號	班級	座號	姓名	輸入日期	門禁類別	輸入時間
沒有記錄						

校務行政系統 模組功能操作手冊

1.8 B10 日常生活表現

1.8.1 作業說明

編號	程 式 名 稱	角 色
B10-1	設定詞庫	行政人員
B10-2	設定日常生活表現評量登錄期限	行政人員
B10-3	維護日常生活表現評量	行政人員
前置作業	已有學生資料。	
操作目標	列印各式德行評量報表。	
操作功能 流 程	設定詞庫→設定日常生活表現評量登錄期限→維護日常生活表現評量	
預期結果	1 完成登錄所有學生日常生活表現資料。 2 完成列印所有學生日常生活表現報表。	

1.8.2 功能說明

【功能操作說明】
1 行政人員可以新增、修改與刪除導師評語詞庫及文字描述詞庫，並匯出 Excel 檔。 2 行政人員可以新增、修改與刪除各年級導師登錄日常生活表現資料之起迄日期與起迄時間。 3 行政人員可以修改所有學生之在日常行為團體活動公共服務、校內外特殊表現與其他。

校務行政系統 模組功能操作手冊

【操作內容及結果說明】

【B10-1 設定詞庫】

左方「B10日常生活表現」欄位展開後選擇「設定詞庫」即可看見設置詞庫介面

代碼	評語
1002	上課時能帶齊學用品
1003	上課時能認真聽講
1004	上課時能動作筆記
1005	上課時能有適當反應
1006	能積極參與討論並發表意見
1007	能認真寫作業
1008	能積極向老師或同學請教課業問題
1009	能認真溫習課業
1010	作業能準時繳交
1011	能充分利用課餘時間寫作業
1012	考試時能用心作答
	考試完能確實檢討及訂正試卷

步驟一：按下新增按鈕

步驟二：鍵入代碼及評語後按下存檔即可

代碼	評語
0000	代碼說明：1開頭可評「學習表現」，2開頭可評「自治表現」，3開頭可評「公民表現」
1001	上課時能帶齊學用品
1002	
1003	
1004	
1005	
1006	
1007	能積極向老師或同學請教課業問題
1008	能認真溫習課業
1009	作業能準時繳交
1010	能充分利用課餘時間寫作業
1011	考試時能用心作答
1012	考試完能確實檢討及訂正試卷

【B10-2 設定日常生活表現評量登錄期限】

校務行政系統 模組功能操作手冊

左方選擇：
「設定日常生活表現評量登錄期限」
即可看見此介面

學年	學期	年級	開始日期	開始時間	結束日期	結束時間	注意事項
102	2	1.七年級	103/04/17	08:30	103/04/30	17:00	
102	2	2.八年級	103/04/08	02:30	103/04/15	02:30	

新增

*學年: 102
 *學期: 2
 *年級: 1.七年級
 *開始日期: 103/04/17
 *開始時間: 08:30
 *結束日期: 103/04/30
 *結束時間: 17:00

注意事項

步驟一： 選擇+號 新增登入期限

步驟二： 進行設定

步驟三： 存檔完成新增

新增 [存檔] [取消]

查無符合資料

校務行政系統 模組功能操作手冊

【B10-3 維護日常生活表現評量】

首頁 | 維護日常生活表現評量 *

學年期: 1072 班級: 701 帶出 1.輸入學年期及班級點選帶出

日常生活表現評量 出缺獎懲

匯出Excel 選擇檔案 上傳檔案 可使用匯入的方式

701班04號 獎勵紀錄 帶出該學生當學期獎勵紀錄

獎勵日期	獎勵事實	嘉獎	小功	大功
108/05/02	107學年度寒假作業優秀名單	1	0	0

代碼查詢: 1002.上課時能認真聽講 輸入代碼後按「Enter」可帶出片語。

導師評量

班級	座號	姓名	學號	代碼	日常行為團體活動 公共服務	校內外特殊表現	其他
701	01	黃同學	10750001		樂意與人分享		
701	02	王同學	10750002				
701	03	朱同學	10750003		上課時能認真聽講		
701	04	何同學	10750004	1002			

2.在代碼欄輸入代碼按ENTER後會自動帶入片語至日常行為欄位

3.點選存檔

【B10-4 登錄導師日常生活表現評量】

重新選單 登出 登入者: 吳

首頁 | 登錄導師日常生活表現評量 *

學年期: 1022 班級: 703 帶出

開始日期: 開始時間: 結束日期: 結束時間:

注意事項:

匯出Excel 選擇檔案 上傳檔案

代碼查詢: 請在代碼欄位輸入代碼後按「Enter」即可帶出片語

展開「導師線上」的「05日常生活表現」
點選「登入導師日常生活表現評量」
即可看見此介面

學號	代碼	日常行為團體活動公共服務	校內外特殊表現	其他
----	----	--------------	---------	----

修改密碼 E-Mail OPEN ID 鎖定畫面

此步驟用來帶出該班學生的名單

校務行政系統 模組功能操作手冊

首頁 登錄導師日常生活表現評量

學年期：1022 班級：703 帶出

開始日期：103/04/17 開始時間：08:30 結束日期：103/04/30 結束時間：17:00

注意事項：

匯出Excel 選擇檔案 上傳檔案

點選帶出會顯示開始的日期、時間及結束日期、時間及評量導師該班學生的介面

代碼查詢： 請在代碼欄位輸入代碼後按「Enter」即可帶出片語。

導師評量	班級	座號	姓名	學號	代碼	日常行為團體活動公共服務	校內外特殊表現	其他
703	01	朱@	10250031					
703	02	何@	10250032					
703	03	周@	10250033					
703	04	周@	10250034					
703	05	林@	10250035					
703	06	邵@	10250036					
703	07	侯@	10250037					
703	08	徐@	10250038					
703	09	徐@	10250039					

1 - 30 共 30 筆

此步驟用來查詢代碼

學年期：1022 班級：703 帶出

開始日期：103/04/17 開始時間：08:30 結束日期：103/04/30 結束時間：17:00

注意事項：

匯出Excel 選擇檔案 上傳檔案

代碼查詢： 按上下拉式選單可查詢代碼及詞庫

導師評量	班級	代碼	詞庫
0000			代碼說明：1開頭可評「學習表現」，2開頭可評「自治表現」，3開頭可評「公民表現」
1001			上課時能帶齊學用品
1002			上課時能認真聽講
1003			上課時能動作筆記
1004			上課時能有適當反應
1005			能積極參與討論並發表意見
1006			能認真寫作業
1007			能積極向老師或同學請教課業問題
1008			能認真溫習課業
1009			作業能準時繳交
1010			能充分利用課餘時間寫作業
1011			考試時能用心作答
1012			考試完能確實檢討及訂正試卷
1013			熱愛閱讀課外書籍
1014			喜歡學習新知
1015			善於利用網路或報章雜誌學習新知
1016			集會時能專心聽講
1017			能主動學習並與同學切磋
1018			能以靈活的方式學習

1 - 30 共 30 筆

此步驟用來匯出日常生活評量的 Excel 格式。

校務行政系統 模組功能操作手冊

學年期：1022 班級：703 帶出

開始日期：103/04/17 開始時間：08:30

注意事項：

匯出Excel

選擇檔案 上傳檔案

代碼查詢 匯出Excel 後
語。 可看到該班級的資料格式如範例

班級	座號	姓名	學號	代碼
703	01	朱◎◎	10250031	
703	02	何◎◎	10250032	
703	03	周◎◎	10250033	
703	04	周◎◎	10250034	
703	05	林◎◎	10250035	
703	06	邵◎◎	10250036	
703	07	侯◎◎	10250037	
703	08	徐◎◎	10250038	

此步驟用來上傳已鍵入學生評量的檔案。

校務行政系統 模組功能操作手冊

1.9 B14 出入校園

1.9.1 作業說明

編號	程式名稱	角色
B14-1	基本設定	行政人員
B14-2	查詢學生刷卡紀錄	行政人員
B14-3	查詢教師刷卡紀錄	行政人員
B14-4	統計學生遲到次數	行政人員
B14-5	維護學生卡號	行政人員
前置作業	已有學生資料	
操作目標	完成刷卡紀錄及統計遲到次數。	
操作功能程流	設定懲罰時間→查詢編輯刷卡紀錄→統計遲到次數	
預期結果	1 刷卡紀錄及統計遲到次數。	

1.9.2 功能說明

【功能操作說明】	
1	基本設定：行政人員設定懲罰項目與時間
2	查詢學生刷卡紀錄：行政人員查詢學生刷卡與未刷卡紀錄
3	查詢教師刷卡紀錄：行政人員查詢教師刷卡與未刷卡紀錄
4	統計學生遲到次數：行政人員統計學生遲到及懲罰次數
5	維護學生卡號：行政人員同步學生卡號

校務行政系統 模組功能操作手冊

【操作內容及結果說明】

【B14-1 基本設定】

懲罰時間設定(可新增、編輯、刪除)

步驟一：設定入校時間(格式：HH:MM)

步驟二：設定累積次數、懲罰方式、支數

步驟三：按下提交

The screenshot shows the 'Basic Settings' page with the 'Punishment Time Setting' tab selected. A table lists the current settings: an empty row for '入校時間' (Entry Time), a row for '07:50' with '累積次數' (Accumulation Count) of 3, '懲罰方式' (Punishment Method) of '警告' (Warning), and '懲罰支數' (Punishment Points) of 1. A '新增記錄' (Add Record) dialog box is open, prompting for '入校時間' (format HH:MM), '累積次數' (positive integer), '懲罰方式' (dropdown), and '懲罰支數' (positive integer). The '提交' (Submit) button is highlighted with a red box.

入校時間	累積次數	懲罰方式	懲罰支數
07:50	3	警告	1

The screenshot shows the 'Basic Settings' page after the 'Add Record' dialog box has been submitted. The table now has a checked checkbox in the first column for the '07:50' entry, indicating it is selected. The '提交' (Submit) button is no longer visible.

入校時間	累積次數	懲罰方式	懲罰支數
<input checked="" type="checkbox"/>			
07:50	3	警告	1

校務行政系統 模組功能操作手冊

其他設定

設定遲到時間

重整選單 登出 登入者：校務行政 樣式：UI lightness

首頁 基本設定 ×

懲罰時間設定 其他設定

遲到時間： 07:50 ~ 08:00 儲存

【B14-2 查詢學生刷卡紀錄】

刷卡紀錄(行政可手動輸入、編輯、刪除)

步驟一：選擇學生

步驟二：編輯入校時間

步驟三：編輯入校時間(格式：hhmmss)

重整選單 登出 登入者：校務行政 樣式：UI lightness

首頁 查詢學生刷卡紀錄 ×

刷卡紀錄 未刷卡學生 學生異常名單

只有行政輸入的紀錄可以編輯或刪除

班級	座號	學號	姓名	刷卡日期	刷卡時間	刷卡位置	卡號	輸入方式	輸入人員
701	01	11055001	1112	20210916	110356			行政輸入	校務行政

新增紀錄

選擇學生

入校日期 20210916

入校時間 格式: hhmmss

提交 取消

+ 1 / 1 共 1 條

校務行政系統

模組功能操作手冊

重新整理 登出 登入者：校務行政 樣式：UI lightness

首頁 查詢學生刷卡紀錄

刷卡紀錄 未刷卡學生 學生異常名單

只有行政輸入的紀錄可以編輯或刪除

新增紀錄

學生清單

學年	學期	班級	座號	學號	姓名
110	1	701	01	11055001	1112
110	1	701	02	11055002	1114
110	1	701	03	11055003	12345
110	1	701	04	11055004	王同學
110	1	701	05	11055005	何同學
110	1	701	06	11055006	李同學
110	1	701	07	11055007	李同學
110	1	701	08	11055008	李同學
110	1	701	09	11055009	李同學
110	1	701	10	11055010	李同學

共 58 頁 | 1 | 30 | 19 條

確定 返回

班級 座號 學號 姓名

班級	座號	學號	姓名
701	01	11055001	1112

卡號 輸入方式 輸入人員

卡號	輸入方式	輸入人員
	行政輸入	校務行政

1 - 1 共 1 條

重新整理 登出 登入者：校務行政 樣式：UI lightness

首頁 查詢學生刷卡紀錄

刷卡紀錄 未刷卡學生 學生異常名單

只有行政輸入的紀錄可以編輯或刪除

刷卡紀錄

班級	座號	學號	姓名	刷卡日期	刷卡時間	刷卡位置	卡號	輸入方式	輸入人員
701	01	11055001	1112	20210916	110356			行政輸入	校務行政

1 - 1 共 1 條

校務行政系統

模組功能操作手冊

未刷卡學生

查詢沒有刷卡的學生可並加入異常名單

重新選擇單 登出 登入者：校務行政 樣式：UI lightness

首頁 查詢學生刷卡紀錄

刷卡紀錄 未刷卡學生 學生異常名單

刷卡日期：110/09/16 將勾選的學生加入異常名單 通知勾選學生的家長

1101學生 110/09/16 未刷卡名單				
班級	座號	學號	姓名	
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	701	02	11055002	1114
<input type="checkbox"/>	701	03	11055003	12345
<input type="checkbox"/>	701	04	11055004	王同學
<input type="checkbox"/>	701	05	11055005	何同學
<input type="checkbox"/>	701	06	11055006	李同學
<input type="checkbox"/>	701	07	11055007	李同學
<input type="checkbox"/>	701	08	11055008	李同學
<input type="checkbox"/>	701	09	11055009	李同學
<input type="checkbox"/>	701	10	11055010	杜同學
<input type="checkbox"/>	701	11	11055011	林同學
<input type="checkbox"/>	701	12	11055012	胡同學
<input type="checkbox"/>	701	13	11055013	曹同學

1101學生 110/09/16 異常名單					
班級	座號	學號	姓名	最後通知時間	
<input type="checkbox"/>	701	02	11055002	1114	
<input type="checkbox"/>	701	03	11055003	12345	

1 - 30 共 1718 條 1 - 2 共 2 條

學生異常名單

重新選擇單 登出 登入者：校務行政 樣式：UI lightness

首頁 查詢學生刷卡紀錄

刷卡紀錄 未刷卡學生 學生異常名單

班級	座號	學號	姓名
----	----	----	----

1 - 30 共 1 頁 沒有記錄

https://school.tp.edu.tw/index.action#tab3_B14025_1631765237327

校務行政系統

模組功能操作手冊

【B14-3 查詢教師刷卡紀錄】

刷卡紀錄(行政可手動輸入、編輯、刪除)

步驟一：選擇教師

步驟二：編輯刷卡日期

步驟三：編輯刷卡時間(格式：hhmmss)

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing '重新選單' and '登出' buttons, and the user '校務行政'. Below the navigation bar is a breadcrumb trail '首頁 > 查詢教師刷卡紀錄'. The main content area has two tabs: '刷卡紀錄' (selected) and '未刷卡教師'. A modal dialog box titled '新增記錄' is open, containing the following fields:

教師編號	002.陳教師
教師姓名	陳教師
刷卡日期	20210916
刷卡時間	080000

At the bottom of the dialog are '提交' and '取消' buttons. The background shows a table with columns: 教師編號, 教師姓名, 刷卡日期, 刷卡時間, 刷卡位置, 卡號, 輸入方式, 輸入人員. The table is currently empty, and the status at the bottom right is '沒有記錄'.

This screenshot shows the same interface as above, but with a single record added to the table. The record is:

教師編號	教師姓名	刷卡日期	刷卡時間	刷卡位置	卡號	輸入方式	輸入人員
002	陳教師	20210916	080000			行政輸入	校務行政

The status at the bottom right of the table is '1 - 1 共 1 條'.

校務行政系統 模組功能操作手冊

未刷卡教師 查詢沒有刷卡的教師

重整清單 登出 登入者：校務行政 樣式：UI lightness

首頁 查詢教師刷卡紀錄

刷卡紀錄 未刷卡教師

刷卡日期：110/09/16

1101教師 110/09/16 未刷卡名單

<input type="checkbox"/>	教師編號	教師姓名
<input type="checkbox"/>	001	吳-@
<input type="checkbox"/>	002	陳教師
<input type="checkbox"/>	004	黃-@
<input type="checkbox"/>	006	姚-@
<input type="checkbox"/>	007	許-@
<input type="checkbox"/>	009	陳教師
<input type="checkbox"/>	039	劉-@
<input type="checkbox"/>	0500	11111
<input type="checkbox"/>	051	王-@
<input type="checkbox"/>	057	王教師
<input type="checkbox"/>	070	黃-@
<input type="checkbox"/>	094	孫-@

共 8 頁 30 0 共 230 條

【B14-4 統計學生遲到次數】

可以統計學生遲到懲罰紀錄(根據學生刷卡紀錄以及懲罰設定做計算)

重整清單 登出 登入者：校務行政 樣式：UI lightness

首頁 統計學生遲到次數

學年期：1101 年：2021 月：09 統計

遲到懲罰學生

<input type="checkbox"/>	班級	座號	學生	姓名	懲罰內容
<input type="checkbox"/>	701	01	11055001	1112	1大過,1警告
<input type="checkbox"/>	701	02	11055002	1114	2大過,3警告
<input type="checkbox"/>	701	03	11055003	12345	2大過,3警告
<input type="checkbox"/>	701	04	11055004	王同學	2大過,3警告
<input type="checkbox"/>	701	05	11055005	何同學	2大過,3警告
<input type="checkbox"/>	701	06	11055006	李同學	2大過,3警告
<input type="checkbox"/>	701	07	11055007	李同學	2大過,3警告
<input type="checkbox"/>	701	08	11055008	李同學	2大過,3警告
<input type="checkbox"/>	701	09	11055009	李同學	2大過,3警告
<input type="checkbox"/>	701	10	11055010	杜同學	2大過,3警告
<input type="checkbox"/>	701	11	11055011	林同學	2大過,3警告
<input type="checkbox"/>	701	12	11055012	趙同學	2大過,3警告

1 - 1719 共 1719 條

校務行政系統 模組功能操作手冊

【B14-5 維護學生卡號】

同步學生卡號，就會產生內碼及外碼

在校務系統同步卡號後，再從圖書館系統選擇由校務轉入，就有借書證卡號

重執選單 登出 登入者：校務行政 樣式：UI lightness

首頁 維護學生卡號

同步學生卡號 最後同步時間：2021/09/13 10:36:11 清除臨時卡號

學生卡號資料

學生	學期	班級	座號	學號	姓名	悠遊卡內碼卡號	悠遊卡外碼卡號	臨時卡號
110	1							
110	1	701	01	110101	王嘉	1405	9147	
110	1	701	02	110102	徐妍	1403	9140	
110	1	701	03	110103	徐慧	1409	9154	
110	1	701	05	110105	翁煒	1405	9162	
110	1	701	06	110106	耿炫	1407	9170	
110	1	701	08	110108	許穎	1405	9157	
110	1	701	09	110109	陳昶	1409	9188	
110	1	701	10	110110	陳靈	1401	9196	
110	1	701	11	110111	黃忻	1401	9100	
110	1	701	12	110112	葉廷	1407	9104	
110	1	701	14	110114	賴妤	1407	9112	
110	1	701	15	110115	謝珊	1409	9120	

1 共 60 頁 1 - 30 共 1784 條

篩選校園 修改密碼 E-Mail 鎖定畫面