

# 臺北市高中第二代校務行政系統

## 模組功能操作手冊

### 【學務管理(活動組)】



校務行政服務網網址：<https://sschool.tp.edu.tw/hsservice>

版本號	日期	修改內容
1.2	110/03/16	B04 社團管理/ -B0401S 維護社團基本資料-已註銷之課團在該年度可隱藏
1.3	111/03/31	B04 社團管理 B0462R 推薦證明單 現行系統已有設定校級幹部功能，但推薦證明單中未呈現，建議增列校級幹部欄位。 B0416S 設定社團評語詞庫 B0417S 設定社團成績登錄期限 B0418S 登錄社團成績 B0419S 教師登錄社團成績 能否增加社團成績的輸入當做社團認證的依據。 B0403S 設定學生選社期限 B0414B 產生及查詢學生加退選

# 臺北市高中第二代校務行政系統

## 模組功能操作手冊

		<p><b>B0420S 線上加退選社團</b>          希望能多一個加退選社團的功能，於學校開放的特定時間內，介面呈現出各社團目前的人數、尚有空缺的名額，讓學生可以自行退選舊社團並加選新社團。但需限定有社團幹部身分者無法進行此轉社作業，且未進行轉社作業的同學維持原社團。</p> <p><b>B0466R 社團上限人數一覽表</b>          新增社團上限人數一覽表</p> <p><b>B0456R 社團幹部名單</b>          新增可以勾選表單是否出現聯絡電話的功能          本校幹部名單列印後供社長及社團教師確認，報表有聯絡電話擔心個資外漏</p>
1.4	111/12/30	<p>@學務@</p> <p><b>B1058R 學生德行綜合資料表</b>          學生校級幹部資料，沒有在擔任幹部的欄位顯示。</p>
1.5	112/03/31	<p><b>B0462R 推薦證明單</b>          頁尾修改顯示為學生資料總頁數。</p>

# 臺北市高中第二代校務行政系統 模組功能操作手冊

## 目錄

操作共同規範說明.....	6
1.2. 維護作業.....	6
1.3. 報表作業.....	6
1.4. 進階功能.....	7
1.5. 共同操作說明.....	7
操作個案規格.....	8
1.6. 模組功能清單.....	8
1.7. 操作項目.....	10
操作個案說明.....	11
1.8. B01 班級管理.....	11
1.8.1. 個案說明.....	11
1.8.2. 功能說明.....	12
【B01-1 設定班級導師】：.....	12
【B01-1 複製班級導師】：.....	13
【B01-2 設定輔導教官】：.....	13
【B01-2 複製輔導教官】：.....	14
【B01-3 設定班級幹部】：.....	14
【B01-4 維護學生通訊資料】：.....	18
【B01-5 匯入班級相關資料】：.....	19
【B01-6 設定校級幹部】：.....	20
【B01-7 設定學生填寫個人通訊資料時間】：.....	22
1.9. B04 社團管理.....	23
1.9.1. 個案說明.....	23
1.9.2. 功能說明.....	24
【B04-1 設定學生選社期限】：.....	24
【B04-2 維護社團基本資料】：.....	27
【B04-3 維護社團職稱】：.....	33
【B04-4 產生志願選社結果】.....	35
【B04-5 產生及查詢學生加退選】.....	40
【B04-6 維護社團社員資料】.....	44
【B04-7 匯入社團相關資料】.....	47
【B04-8 設定學生期末選社期限】.....	48
【B04-9 查詢學生期末志願選社】.....	49
【B04-10 未填寫志願名單】.....	50

# 臺北市高中第二代校務行政系統

## 模組功能操作手冊

【B04-11 設定社團幹部】 .....	50
【B04-12 設定社團評語辭庫】 .....	51
【B04-13 設定社團成績登錄期限】 .....	51
【B04-14 設定社團成績】 .....	52
2.2. B04 社團管理-期末選社.....	53
2.2.1. 個案說明.....	53
2.2.2. 功能說明.....	53
1.設定學生期末選社期限.....	54
2.學生期末線上選社.....	54
3.查詢學生期末志願選社.....	55
4.註冊組執行升級.....	56
5.活動組執行升級.....	56
6.產生志願選社結果.....	57
2.3. 導師查詢班級學生社團.....	58
2.3.1. 個案說明.....	58
2.3.2. 功能說明.....	58
2.5. 導師查詢班級學生參加第三社團學生資料.....	59
2.6. B07 服務學習 .....	60
2.6.1. 個案說明.....	60
2.6.2. 功能說明.....	61
【B07-1 設定服務學習時數】: .....	61
【B07-2 設定服務學習項目】: .....	61
【B07-3 設定登錄期限】: .....	61
【B07-4 批次登錄及維護服務學習資料】: .....	62
2.7. B10 維護服務學習時數 .....	67
2.7.1. 個案說明.....	67
2.7.2. 功能說明.....	68
【B10-1 維護服務學習時數】: .....	68
【B10-2 列印服務學習證明書】: .....	69
【B10-3 列印未滿 N 小時服務學習報表】: .....	70
2.8. B15 活動管理 .....	72
2.8.1. 個案說明.....	72
2.8.2. 功能說明.....	73
【B15-1 維護活動學程資料】: .....	73
【B15-2 維護活動目標】: .....	74
【B15-3 維護活動課程能力指標】: .....	74
【B15-4 設定活動基本資料】: .....	76
【B15-5 匯入活動基本資料】: .....	78
【B15-6 設定活動報名學生】: .....	79

# 臺北市高中第二代校務行政系統 模組功能操作手冊

【B15-7 產生活動報名結果】: .....	79
【B15-8 活動認證】: .....	80
【B15-9 查詢活動結果】: .....	80

# 臺北市高中第二代校務行政系統 模組功能操作手冊

## 操作共同規範說明

### 1.2. 維護作業

項次	項目	操作說明
1.	新增	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 有新增功能鈕。</li> <li>● 系統顯示空白資料頁，提供使用者登錄資料。</li> <li>● 顯示存檔完成訊息。</li> <li>● 重新查詢可查詢出所新增的資料。</li> </ul>
2.	修改	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 有修改功能鈕。</li> <li>● 系統顯示資料頁，提供使用者修改資料。</li> <li>● 顯示存檔完成訊息。</li> <li>● 重新查詢修改資料，系統帶出更新過的資料。</li> </ul>
3.	刪除	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 有刪除功能鈕。</li> <li>● 系統顯示確認刪除提示框。</li> <li>● 顯示刪除完成訊息，並系統依據使用者勾選資料項刪除資料。</li> <li>● 重新查詢資料，系統已無被刪除資料帶出。</li> </ul>
4.	查詢	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 有查詢功能鈕。</li> <li>● 跳出查詢條件框。</li> <li>● 系統依照查詢條件未帶出已刪除資料。</li> </ul>

### 1.3. 報表作業

項次	項目	操作說明
1.	查詢條件	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 依實際業務需求，提供查詢條件項目。</li> <li>● 有學年、學期欄可供切換年度列印資料。</li> </ul>
2.	表格	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 依照報表清單附件格式顯示。</li> <li>● 符合查詢條件顯示資料。</li> </ul>
3.	列印	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 正常列印。</li> <li>● 可轉出不同格式：PDF、RTF、XLS、CSV、XML、HTML。</li> </ul>

# 臺北市高中第二代校務行政系統 模組功能操作手冊

## 1.4. 進階功能

項次	項目	操作說明
1.	轉出 Excel	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 有匯出 EXCEL 功能鈕。</li> <li>● 依畫面資料匯出 EXCEL。</li> <li>● 代碼資料在 EXCEL 有顯示中文。</li> </ul>
2.	組合查詢	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 有組合查詢功能鈕。</li> <li>● 依畫面欄位均可做為查詢條件。</li> <li>● 依查詢條件帶出符合條件資料。</li> </ul>

## 1.5. 共同操作說明

### ● 功能鈕說明：



：為新增按鈕，新增資料使用



：為編輯按鈕，修改資料使用



：為刪除按鈕，刪除資料使用



：為查詢按鈕，組合查詢使用



：為更新按鈕，重新整理頁面資料



：為匯出 Excel 按鈕，可匯出 Excel 檔



：將頁面切換至第一頁



：將頁面切換至上一頁



：將頁面切換至下一頁



：將頁面切換至末頁

# 臺北市高中第二代校務行政系統

## 模組功能操作手冊

### 操作個案規格

#### 1.6. 模組功能清單

選單目錄	模組編號	模組名稱	模組類別
B01 班級管理	B0101S	設定班級導師	維護
B01 班級管理	B0102S	設定輔導教官	維護
B01 班級管理	B0103S	設定班級幹部	維護
B01 班級管理	B0104S	維護學生通訊資料	維護
B01 班級管理	B0108S	設定校級幹部	維護
B01 班級管理	B0106S	設定學生填寫個人通訊資料時間	維護
B01 班級管理/報表	B0151R	班級導師一覽表	報表
B01 班級管理/報表	B0152R	導師.輔導老師.教官名單	報表
B01 班級管理/報表	B0153R	班級幹部一覽表	報表
B01 班級管理/報表	B0154R	班級學生通訊錄	報表
B01 班級管理/報表	B0155R	班級幹部名單	報表
B01 班級管理/報表	B0156R	班級照片名冊 2	報表
B04 社團管理	B0403S	設定學生選社期限	維護
B04 社團管理	B0401S	維護社團基本資料	維護
B04 社團管理	B0402S	維護社團職稱	維護
B04 社團管理	B0405B	產生志願選社結果	維護
B04 社團管理	B0414B	產生及查詢學生加退選	維護
B04 社團管理	B0406S	維護社團社員資料	維護
B04 社團管理	B0407S	匯入社團相關資料	維護
B04 社團管理	B0411S	設定學生期末選社期限	維護
B04 社團管理	B0413S	查詢學生期末志願選社	維護
B04 社團管理	B0414S	未填寫志願名單	維護
B04 社團管理	B0415S	設定社團幹部	維護
B04 社團管理	B0416S	設定社團評語辭庫	維護
B04 社團管理	B0417S	設定社團成績登錄期限	維護
B04 社團管理	B0418S	設定社團成績	維護
B04 社團管理/報表	B0462R	推薦證明單	報表
B04 社團管理/報表	B0451R	社團基本資料表	報表
B04 社團管理/報表	B0452R	社團一覽表	報表
B04 社團管理/報表	B0453R	社團社員名冊	報表
B04 社團管理/報表	B0455R	社團幹部成績一覽表	報表
B04 社團管理/報表	B0454R	班級學生參加社團名冊	報表

# 臺北市高中第二代校務行政系統

## 模組功能操作手冊

選單目錄	模組編號	模組名稱	模組類別
B04 社團管理/報表	B0456R	社團幹部名單	報表
B04 社團管理/報表	B0457R	社團簽名單	報表
B04 社團管理/報表	B0458R	社團活動記錄表	報表
B04 社團管理/報表	B0459R	未參加社團名單	報表
B04 社團管理/報表	B0460R	社團點名單	報表
B04 社團管理/報表	B0463R	社團評分表	報表
B04 社團管理/報表	B0465R	社團社員照片名冊	報表
B04 社團管理/報表	B0466R	社團上限人數一覽表	報表
B05 生活競賽	B0501S	設定生活競賽項目	維護
B05 生活競賽	B0502S	設定生活競賽組別及評分人員	維護
B05 生活競賽	B0504S	計算生活競賽分數	維護
B07 服務學習	B0701S	設定服務學習時數	維護
B07 服務學習	B0702S	設定服務學習項目	維護
B07 服務學習	B0703S	設定登錄期限	維護
B07 服務學習	B0704S	批次登錄及維護服務學習資料	維護
B07 服務學習/報表	B0751R	列印服務學習時數學生名冊	維護
B07 服務學習/報表	B0752R	列印個人服務學習時數一覽表	報表
B07 服務學習/報表	B0753R	列印服務學習明細一覽表	報表
B07 服務學習/報表	B0754R	列印服務學習證明書	報表
B10 德行評量	B1001S	設定詞庫	維護
B10 德行評量	B1002S	設定德行評量登錄期限	維護
B10 德行評量	B1004S	登錄導師評量	維護
B10 德行評量	B1003S	維護德行評量	維護
B10 德行評量	B1006S	維護服務學習時數	維護
B10 德行評量	B0212B	統計出缺獎懲次數	維護
B10 德行評量/報表	B1060R	服務學習時數一覽表	報表
B10 德行評量/報表	B1061R	列印未滿N小時服務學習報表	報表
B10 德行評量/報表	B1059R	97新制德行成績空白表	報表
B10 德行評量/報表	B1052R	97新制日常生活表現一覽表	報表
B10 德行評量/報表	B1055R	學生德行成績表	報表
B10 德行評量/報表	B1057R	德行成績證明書	報表
B10 德行評量/報表	B1058R	學生德行綜合資料表	報表
B10 德行評量/報表	B1065R	學生個人服務學習時數一覽表	報表

# 臺北市高中第二代校務行政系統 模組功能操作手冊

## 1.7. 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個案，並依該規範完成系統功能驗證符合需求。列舉其適用之操作個案如下表所示：

子系統名稱：學務管理(二)

個案編號	個案名稱	個案說明
B01	班級管理	行政人員可設定班級導師、輔導教官、幹部。
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。
B07	服務學習	行政人員可設定服務學習時數、服務學習項目、登錄期限、批次登錄及維護服務學習資料。

# 臺北市高中第二代校務行政系統 模組功能操作手冊

## 操作個案說明

### 1.8. B01 班級管理

#### 1.8.1. 個案說明

編號	程 式 名 稱	角 色
B01-1	設定班級導師	行政
B01-2	設定輔導教官	行政
B01-3	設定班級幹部	行政
B01-4	維護學生通訊資料	行政
B01-5	匯入班級相關資料	行政
B01-6	設定校級幹部	行政
B01-7	設定學生填寫個人通訊資料時間	行政
前置作業	已有學生資料、班級資料、教職員資料。	
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→設定輔導教官→設定班級幹部	
操 作 流 程 說 明	1 設定班級導師：行政人員修改班級導師。 2 設定輔導教官：行政人員修改班級輔導教官。 3 設定班級幹部：行政人員新增與修改班級幹部及幹部代碼。 4 匯入班級相關資料：行政人員可以依照格式在EXCEL上打好資料再匯入系統。 5 設定學生填寫個人通訊資料時間：行政人員設定學生填寫通訊資料時間。	
預 期 結 果	1 完成設定班級、導師與輔導教官相關資料。 2 完成列印班級與導師相關報表。	



# 臺北市高中第二代校務行政系統

## 模組功能操作手冊

### 【B01-1 複製班級導師】：

1. 選擇現在年級
2. 勾選是否要刪除已有資料
3. 按下確定，系統將上個學期的班級導師複製到現學年期的班級導師

維護班級導師 複製上個學期資料

現學年期： 104 1

現在年級： 一年級

先刪除已有資料

確定

### 【B01-2 設定輔導教官】：

可修改班級輔導教官。

※編輯時「教官」欄位只帶出在「G 人事管理/設定教職員處室職稱」設定組別為 B07 訓育(學活)組或 B08 生輔組的資料，若無教職員可選擇，則表示教職員的職稱沒有設定，請洽系管師處理。

1 選擇要設定的班級→2 點選編輯按鈕(左下角筆圖案)，系統開啟編輯視窗→3 展開教職員清單→4 輸入篩選條件→5 選擇要設定的教職員→6 點選【存檔】，系統儲存資料→7 若要繼續設定，則點選編輯視窗裏的下一筆(往右鍵頭圖案)，重複步驟 3~6→8 若已設定完成，則請點選編輯視窗裏的【取消】，系統會關閉編輯視窗→完成。

首頁 設定輔導教官 ×

編輯時「教官」欄位只帶出在「G 人事管理/設定教職員處室職稱」設定組別為 B07 訓育(學活)組或 B08 生輔組的資料

班級資料	學年	學期	班級代碼	班級名稱	年級	班級類別	類組	男女別	教官
<input type="checkbox"/>	102	1				請選擇		請選擇	
<input checked="" type="checkbox"/>	102	1	101	101	1	1.一般班	1.第一類組	3 男女合班	
<input type="checkbox"/>	102	1	102				1.第一類組	3 男女合班	
<input type="checkbox"/>	102	1	103				1.第一類組	3 男女合班	
<input type="checkbox"/>	102	1	104				1.第一類組	3 男女合班	
<input type="checkbox"/>	102	1	105				1.第一類組	3 男女合班	
<input type="checkbox"/>	102	1	106				1.第一類組	3 男女合班	
<input type="checkbox"/>	102	1	107				1.第一類組	3 男女合班	
<input type="checkbox"/>	102	1	108				1.第一類組	3 男女合班	
<input type="checkbox"/>	102	1	109				1.第一類組	3 男女合班	
<input type="checkbox"/>	102	1	110				1.第一類組	3 男女合班	
<input type="checkbox"/>	102	1	111				1.第一類組	3 男女合班	

編輯視窗：班級名稱 101，教官 9.陳

1 2 3 4 5 6 7 8

存檔 取消

1 - 30 共 60 筆

# 臺北市高中第二代校務行政系統 模組功能操作手冊

## 【B01-2 複製輔導教官】：

1. 選擇現在年級
2. 勾選是否要刪除已有資料
3. 按下確定，系統將上個學期的班級輔導教官複製到現學年期的班級輔導教官

維護輔導教官    複製上個學期資料

現學年期： 104 1

現在年級： 一年級 ▾

先刪除已有資料

確定

## 【B01-3 設定班級幹部】：

1. 可新增班級幹部。
1. 點選新增按鈕(左下角+圖案)→2. 選擇欲設定的班級→3. 設定學生的班級幹部資料→4. 點選【儲存】按鈕→若要設定其他班級,則重複步驟 2~4→5. 若已設定完成,則點選【取消】按鈕,系統回到上一頁,呈現剛才設定的結果→完成。

首頁    設定班級幹部 \*

班級幹部維護    幹部代碼維護

班級幹部

學年	學期	班級名稱	座號	學號	姓名	幹部	幹部1	幹部2
101	1							
101	1	101	01	10100001	王慧祈	01.班長	05.學藝股長	
101	1	101	05	10100005	吳×融	01.班長		

1

共 49 頁    30    1 - 30

# 臺北市高中第二代校務行政系統 模組功能操作手冊

首頁 設定班級幹部 ×

班級幹部維護 幹部代碼維護

班級資料

學年	學期	班級名稱
101	1	
101	1	101
101	1	102
101	1	103
101	1	104
101	1	105
101	1	106
101	1	107
101	1	108
101	1	109
101	1	110
101	1	111
101	1	112
101	1	113

101 學生

座號	學號	姓名	幹部	幹部1	幹部2
01	10100001	王慧祈	01.班長	05.學藝股長	
09	10100009	李X逸			
11	10100011	林X睿	05.學藝股長		
12	10100012	林X錡			
13	10100013	林X宏			
14	10100014	林X辰	05.學藝股長	10.圖書股長	
16	10100016	林X正			
17	10100017	林X修			
18	10100018	洪X陞			
20	10100020	張X傑			
22	10100022	張X堯			
24	10100024	陳X替			

1 共 4 頁 30

1 - 22 共 22 筆

註：同一個幹部名稱可設定二人以上擔任，一人最多可擔任三個幹部。

班級幹部維護 幹部代碼維護

班級幹部

學年	學期	班級名稱	座號	學號	姓名	幹部	幹部1	幹部2
101	1							
101	1	101	01	10100001	王慧祈	01.班長	05.學藝股長	

新增結果

2. 可修改班級幹部。

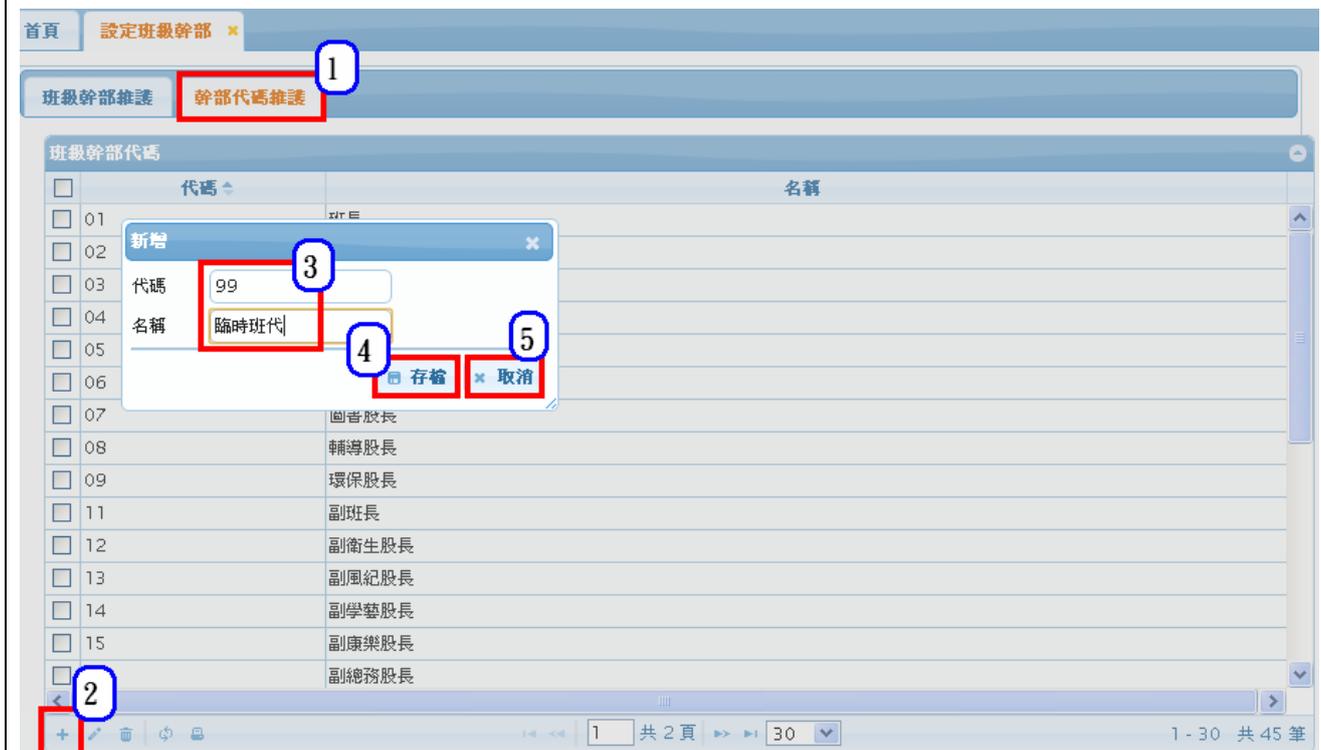
1. 選擇欲設定的學生→2. 點選編輯按鈕(左下角筆圖案)→3. 設定學生的班級幹部資料→4. 點選【存檔】按鈕→5. 若要設定其他學生, 點選上一筆或下一筆(左下角向左或向右鍵頭圖案), 重複步驟 3~4 →6. 若已設定完成, 則點選【取消】按鈕, 系統回到上一頁, 呈現剛才設定的結果→完成。

# 臺北市高中第二代校務行政系統 模組功能操作手冊



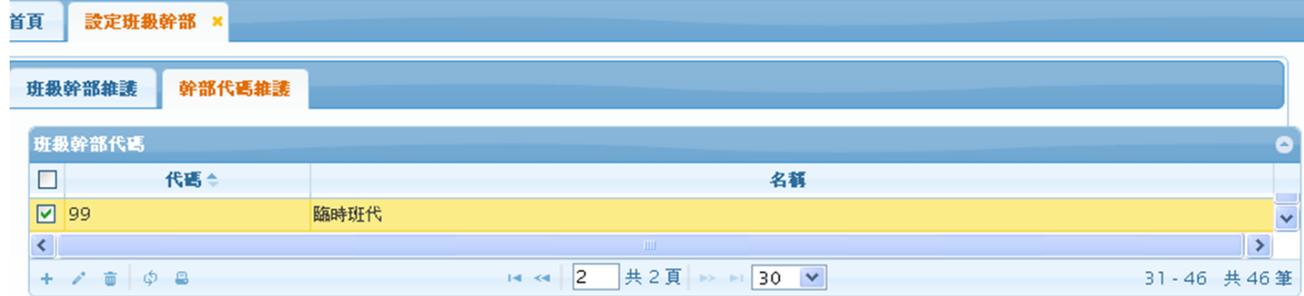
3. 可新增班級幹部代碼。

1. 選擇頁籤[幹部代碼維護]→2. 點選新增按鈕(左下角+圖案)→3. 輸入幹部代碼、名稱→4. 點選【存檔】按鈕→5. 若要繼續新增其它幹部資料, 重複步驟3~4→5. 若已設定完成, 則點選【取消】按鈕, 系統回到上一頁, 呈現剛才設定的結果→完成。



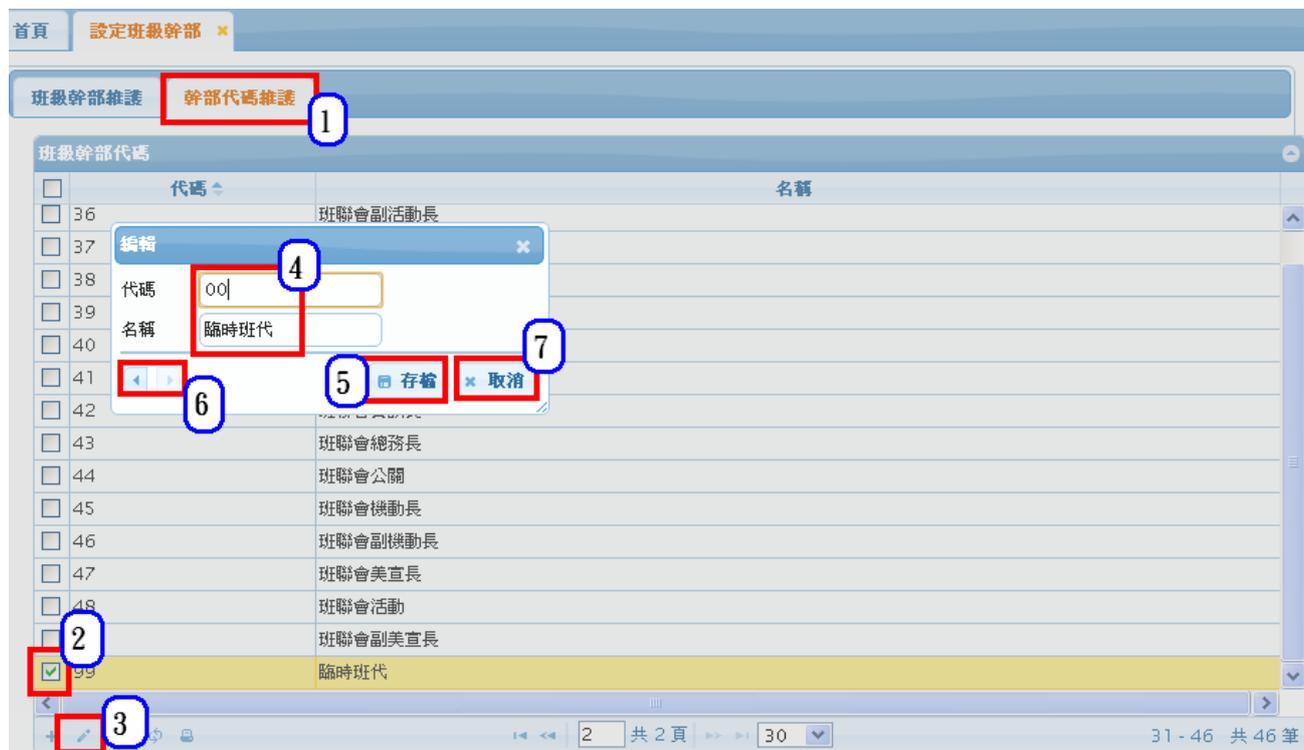
註：各科小老師亦可在此處新增與設定

# 臺北市高中第二代校務行政系統 模組功能操作手冊



4. 可修改班級幹部代碼。

1. 選擇頁籤[幹部代碼維護]→2. 點選欲修改的幹部代碼→3. 點選編輯按鈕(左下角筆圖案)→4. 修改幹部代碼、名稱→5. 點選【存檔】按鈕→6. 若要繼續修改其它幹部資料, 重複步驟 4~5→7. 若已設定完成, 則點選【取消】按鈕, 系統回到上一頁, 呈現剛才設定的結果→完成。



# 臺北市高中第二代校務行政系統

## 模組功能操作手冊

### 【B01-4 維護學生通訊資料】：

1. 選擇標籤頁「瀏覽」：在相應的欄位輸入資料按下 enter 後下方會自動帶出學生資料，並僅能在此處查詢資料。

學生資料 **瀏覽** 匯出匯入

學生資料瀏覽

學年	學期	班級	座號	學號	姓名	監護人	監護人稱謂	監護人其他	郵遞區號	現在住址	監護人電話【宅】	監護人電話【公】	監護人行動電話	父姓名	父電話【宅】
106	2	101	01	17	何##	何	父親		104	臺北市	852	7	0	9何	2 7
106	2	101	02	17	林	董	母親		241	新北市	662	5	0	2林	2 5
106	2	101	03	17	林	王	母親		221	新北市	692	7 3	5 0	8林	2 7
106	2	101	04	17	林	朱	母親		110	台北市	112	4	0	2林	2 4
106	2	101	05	17	林	林	其他	父女	247	新北市	138	1 8	2 0	6林	8 1
106	2	101	06	17	邱	邱	父親		242	新北市	332	1	0	4邱	2 1
106	2	101	07	18	徐	徐	父親		241	新北市	098	8 8	5 0	3徐	8 8
106	2	101	08	18	莊	莊	父親		112	臺北市	312	2 3	0	6莊	2 2
106	2	101	09	18	陳	許	其他	母女	235	新北市	64		0	8陳	
106	2	101	10	18	陳	陳	父親		106	臺北市	612	1	0	3陳	2 1
106	2	101	11	18	陳	陳	父親		108	臺北市	12	5	0	3陳	2 5
106	2	101	12	18	曾	曾	父親		221	新北市	62	3 2	6 0	1曾	2 3

1 - 30 共 1 096 條

2. 學生資料：在瀏覽的標籤業內所查得的資料，雙擊一筆欲修改的資料，系統會自動帶出該筆資料暫存在頁面上方，然後自動跳轉至「學生資料」標籤頁，即可對該筆資料進行修改並存檔。

學生資料 **瀏覽** 匯出匯入

無照片 班級：101 學號：16 76 身份證字號：F 8  
座號：03 姓名：林 生日：20 24

學生資料瀏覽

學年	學期	班級	座號	學號	姓名	監護人	監護人稱謂	監護人其他	郵遞區號	現在住址	監護人電話【宅】	監護人電話【公】	監護人行動電話	父姓名	父電話【宅】
106	2	101	01	17	何##	何	父親		104	臺北市	852	57	0	9何	2 7
106	2	101	02	17	林	董	母親		241	新北市	662	75	0	2林	2 5
106	2	101	03	17	林	王	母親		221	新北市	692	47 33	5 0	8林	2 7
106	2	101	04	17	林	朱	母親		110	台北市	112	74	0	2林	2 4
106	2	101	05	17	林	林	其他	父女	247	新北市	138	51 8	2 0	6林	8 1
106	2	101	06	17	邱	邱	父親		242	新北市	332	91	0	4邱	2 1
106	2	101	07	18	徐	徐	父親		241	新北市	098	58 8	5 0	3徐	8 8
106	2	101	08	18	莊	莊	父親		112	臺北市	312	32 3	0	6莊	2 2
106	2	101	09	18	陳	許	其他	母女	235	新北市	64		0	8陳	
106	2	101	10	18	陳	陳	父親		106	臺北市	612	31	0	3陳	2 1
106	2	101	11	18	陳	陳	父親		108	臺北市	12	35	0	3陳	2 5
106	2	101	12	18	曾	曾	父親		221	新北市	62	33 21	6 0	1曾	2 3

1 - 30 共 1 096 條

# 臺北市高中第二代校務行政系統 模組功能操作手冊

無照片 班級：202 學號：10 身份證字號：F 429  
座號：01 姓名：丁 生日：2 8

學生資料 瀏覽 匯出匯入

監護人 張 監護人稱謂 其他 稱謂 其它 母親  
郵遞區號 新北市 11F  
監護人電話【宅】 02 8 7 監護人電話【公】 02 3 13  
監護人行動電話 09 5  
學生EMAIL  
家長EMAIL 無  
備註

存檔

3. 匯出匯入:提供批次匯入的功能，一次大量上傳大量學生通訊資料更新。

學生資料 瀏覽 匯出匯入

匯出EXCEL表  
選擇檔案 上傳檔案

資料列數	錯誤內容	備註
沒有記錄		

【B01-5 匯入班級相關資料】：

匯入班級資料

首頁 匯入班級相關資料

## 匯入班級相關資料

- ◎ 匯入班級導師時，Excel裡須包含[班級代碼]及[導師代碼](教職員代碼)二個欄位。匯入資料的[導師代碼]欄若為空白，則該班級原先設定的導師將被清空。
- ◎ 匯入輔導教官時，Excel裡須包含[班級代碼]及[輔導教官代碼](教職員代碼)二個欄位。匯入資料的[輔導教官代碼]欄若為空白，則該班級原先設定的輔導教官將被清空。
- ◎ 匯入班級幹部時，Excel裡必須要有[班級代碼]、[座號] 兩個必要欄位，以及[班級幹部1]、[班級幹部2]和[班級幹部3]三個非必要欄位。其中[班級幹部1]、[班級幹部2]以及[班級幹部3]分別對應<設定班級幹部>裡的[幹部]、[幹部1]以及[幹部2]，如果只有要異動[幹部]這欄時，Excel裡只要有[班級幹部1]欄即可，另兩欄可以不包含在Excel中，資料也不會被變更。

匯入學年期： 1072

班級幹部先刪除已有資料

選擇檔案

上傳檔案

匯入結果：

# 臺北市高中第二代校務行政系統

## 模組功能操作手冊

### 【B01-6 設定校級幹部】：

#### 1. 可新增校級幹部。

1. 點選新增按鈕(左下角+圖案)→2. 選擇欲設定的學生→3. 設定學生的幹部資料→4. 點選【儲存】按鈕→若要設定其他學生,則重複步驟 2~4→5. 若已設定完成,則點選【取消】按鈕,系統回到上一頁,呈現剛才設定的結果→完成。

學年	學期	班級代碼	班級名稱	座號	學號	姓名	單位	擔任職務	擔任期間
108	2								
108	2	101	101	03	10835003	李@@@	123	學生會副會長	2020/06/09 ~ 2020/06/10

#### 2. 可新增班級幹部代碼。

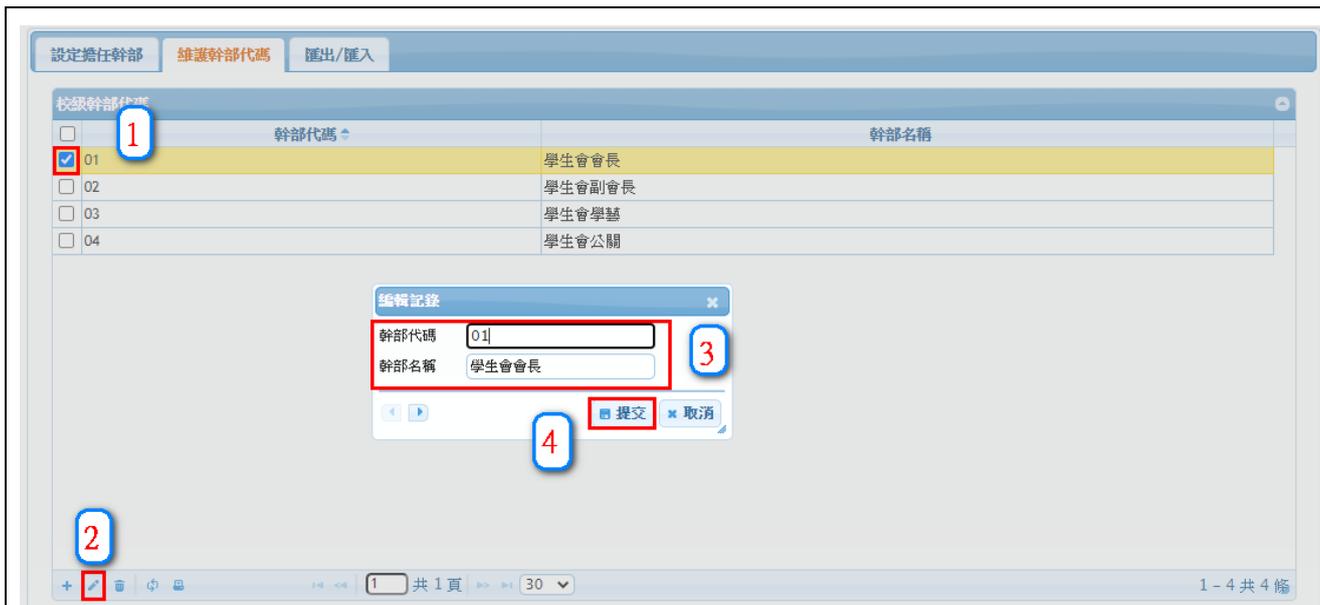
選擇頁籤[幹部代碼維護]→2. 點選新增按鈕(左下角+圖案)→3. 輸入幹部代碼、名稱→4. 點選【存檔】按鈕→5. 若要繼續新增其它幹部資料,重複步驟 3~4→5. 若已設定完成,則點選【取消】按鈕,系統回到上一頁,呈現剛才設定的結果→完成。

幹部代碼	幹部名稱
<input type="checkbox"/> 01	學生會會長
<input type="checkbox"/> 02	學生會副會長
<input type="checkbox"/> 03	學生會學藝
<input type="checkbox"/> 04	學生會公關

#### 3. 可修改班級幹部代碼。

1. 選擇頁籤[幹部代碼維護]→2. 點選欲修改的幹部代碼→3. 點選編輯按鈕(左下角筆圖案)→4. 修改幹部代碼、名稱→5. 點選【存檔】按鈕→6. 若要繼續修改其它幹部資料,重複步驟 4~5→7. 若已設定完成,則點選【取消】按鈕,系統回到上一頁,呈現剛才設定的結果→完成。

# 臺北市高中第二代校務行政系統 模組功能操作手冊



## 4. 匯出/匯入

- \* 若起始日期及結束日期留白，則擔任日期為整學期
- \* 匯入之學生需包含欲修學生在該學期內所有的擔任紀錄，未包含的部分將會被刪除
- \* 匯入檢查有錯誤訊息時，系統不會異動任何資料

步驟1. 選擇學年期及點選匯出資料

步驟2. 輸入資料

步驟3. 選擇檔案及點選匯入資料



# 臺北市高中第二代校務行政系統 模組功能操作手冊

學年	學期	班級代碼	班級名稱	座號	學號	姓名	幹部代碼	幹部名稱	起始日期	終日期
108	1	101	101	02	10835002	余◎◎	01	學生會會長		
108	1	204	204	39	10730118	熊◎◎	04	學生會公關	108/12/15	109/01/16
108	1	308	308	16	10630009	林◎◎	03	學生會學藝		
108	1	313	313	43	10630226	楊◎◎	02	學生會副會長	108/12/30	108/12/31

## 【B01-7 設定學生填寫個人通訊資料時間】：

提供學校設定開放時間，讓學生上限填寫個人通訊資料的時間

1. 下拉式選單，新增欲設定的學年期

學年期：1062

時間請輸入介於 00 : 00 ~ 23 : 59 的四位數字

年級	開始日期	開始時間	結束日期	結束時間
1.一年級				
2.二年級				
3.三年級				

2. 點選設定的年級資料

時間請輸入介於 00 : 00 ~ 23 : 59 的四位數字

年級	開始日期	開始時間	結束日期	結束時間
1.一年級				
2.二年級				
3.三年級				

共 1 頁 30 1 - 3 共 3

3. 點擊左下角的修改符號，即可設定開放的時間

學年期：1062

時間請輸入介於 00 : 00 ~ 23 : 59 的四位數字

年級	開始日期	開始時間	結束日期	結束時間
1.一年級				
2.二年級				
3.三年級				

編輯記錄

年級：1.一年級

開始日期：107/05/01

開始時間：08:00

結束日期：107/06/30

結束時間：08:00

提交 取消

# 臺北市高中第二代校務行政系統

## 模組功能操作手冊

### 1.9. B04 社團管理

#### 1.9.1. 個案說明

編號	程 式 名 稱	角 色
B04-1	設定學生選社期限	行政人員
B04-2	維護社團基本資料	行政人員
B04-3	維護社團職稱	行政人員
B04-4	產生志願選社結果	行政人員
B04-5	產生及查詢學生加退選	行政人員
B04-6	維護社團社員資料	行政人員
B04-7	匯入社團相關資料	行政人員
B04-8	設定學生期末選社期限	行政人員
B04-9	查詢學生期末志願選社	行政人員
B04-10	未填寫志願名單	行政人員
B04-11	設定社團幹部	行政人員
B04-12	設定社團評語詞庫	行政人員
B04-13	設定社團成績登錄期限	行政人員
B04-14	登錄社團成績	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。	
操作功能流程	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→維護社團社員資料→設定學生期末選社期限→查詢學生期末志願選社→未填寫志願名單。	

# 臺北市高中第二代校務行政系統

## 模組功能操作手冊

操作說明	<ol style="list-style-type: none"> <li>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訖日期與起訖時間。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>5 維護社團社員資料：學務行政人員可利用此作業維護班級社團社員資料。</li> <li>6 設定學生期末選社期限：學務行政人員可以利用此作業針對學生期末選社開放上線選填時間。</li> <li>7 查詢學生期末志願選社：學務行政人員查詢選填的狀況結果。</li> <li>8 未填寫志願名單：學務行政人員可查詢尚未填寫志願的同學名單。</li> </ol>
預期結果	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 完成登錄所有學生參與社團資料。</li> <li>2 完成學生與社團的志願配對。</li> </ol>

### 1.9.2. 功能說明

#### 【操作功能說明】

1. 設定學生選社期限：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：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：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：行政人員依照學生所填志願序產生與社團配對結果。

#### 【操作內容及結果說明】

##### 【B04-1 設定學生選社期限】：

1. 可新增各年級學生選社團之相關設定：志願上下限、起迄日期與時間、結果公布日期、注意事項。

首頁
設定學生選社期限

<input type="checkbox"/>	學年	學期	年級	選別	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
<input type="checkbox"/>			▼	▼								
<input type="checkbox"/>	111	1	1.一年級	志願選社	2	5	111/08/01	08:00	111/08/31	12:00	111/09/30	至少要填滿下限2個志願才可以存
<input type="checkbox"/>	111	1	1.一年級	加退選	0		111/10/03	12:00	111/10/07	12:00	111/10/14	

+

←
→
1
共 1 頁
▶▶
30

1 - 2 共 2 條

# 臺北市高中第二代校務行政系統 模組功能操作手冊

新增記錄
✕

\*學年

\*學期

\*年級

選別

\*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

※紅色星號為必填欄位。

※志願上限建議設定一個數值，避免學生填寫太少志願而落選。

※結果公布日期建議與結束日期間隔至少一天的時間，承辦人員有調整的時間。

2. 可修改各年級學生選社團之相關設定：志願上下限、起迄日期與時間、結果公布日期、注意事項。

※若已開始選社，請謹慎修改，否則影響學生權益。

首頁
設定學生選社期限 ✕

<input type="checkbox"/>	學年	學期	年級	選別	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
<input type="checkbox"/>			▼	▼								
<input type="checkbox"/>	111	1	1.一年級	志願選社	2	5	111/08/01	08:00	111/08/31	12:00	111/09/30	至少要填滿下限2個志願才可以存
<input type="checkbox"/>	111	1	1.一年級	加退選	0		111/10/03	12:00	111/10/07	12:00	111/10/14	
<input checked="" type="checkbox"/>	111	1	2.二年級	志願選社	2	5	111/08/01	08:00	111/08/31	12:00	111/09/30	

1 共 1 頁

30

1 - 3 共 3 條

# 臺北市高中第二代校務行政系統 模組功能操作手冊

編輯記錄
✕

\*學年

\*學期

\*年級

選別

\*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 

至少要填滿下限2個志願才可以存檔!

◀ ▶
提交
✕ 取消

3. 可刪除學生選社期限的設定。※若已開始選社，請勿刪除，否則學生無法選社。

首頁
設定學生選社期限 ✕

<input type="checkbox"/>	學年	學期	年級	選別	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
<input type="checkbox"/>	111	1	1.一年級	志願選社	2	5	111/08/01	08:00	111/08/31	12:00	111/09/30	至少要填滿下限2個志願才可以存檔!
<input type="checkbox"/>	111	1	1.一年級	加退選	0		111/10/03	12:00	111/10/07	12:00	111/10/14	
<input checked="" type="checkbox"/>	111	1	2.二年級	志願選社	2	5	111/08/01	08:00	111/08/31	12:00	111/09/30	

+
🗑️
🔍
🔄

◀ ◀

共 1 頁
▶▶ ▶
30 ▼

1 - 3 共 3 條

# 臺北市高中第二代校務行政系統

## 模組功能操作手冊

### 【B04-2 維護社團基本資料】：

※若社團曾經有學生加入過，請勿刪除該社團，避免影響學生相關報表的呈現。

#### 1 可新增、修改社團基本資料。

##### 1.1 新增社團

紅色星號者為必填欄位。

首頁 維護社團基本資料

代號	社團名稱	註銷	開放選社
A01	學生畢聯會	N.否	N.否
A02	系統研究社	N.否	N.否
A03	社團聯席會	Y.是	N.否
A04	楞嚴社	Y.是	N.否
A06	管樂社	N.否	Y.是
A07	綺聲社	Y.是	N.否
A08	陽青社	Y.是	N.否
A09	吉他社	N.否	N.否
A10	排球社	N.否	Y.是
A11	棒壘社	N.否	Y.是
A12	網球社	N.否	Y.是
A13	羽球社	Y.是	N.否
A14	籃球社	N.否	N.否

1 + 1 - 75 共 75 條

基本資料 指導老師 社員資料 例行活動 複製指導老師

2

\*社團代號: A15 \*社團名稱: 滑輪社  
 \*社團簡稱: 滑輪社 \*社團性質(1): 3.學術類自然組  
 \*創社日期: 083/09/01 社團性質(2):  
 \*註冊學年期: 83 1 \*註銷: N.否  
 成立宗旨:  
 \*開放選社: Y.是 可選性別:  
 社團限制人數: 班級人數限制:  
 年級限制: 一年級限制 人 二年級限制 人 三年級限制 人

3 儲存 取消

首頁 維護社團基本資料

代號	社團名稱	註銷	開放選社
A03	社團聯席會	Y.是	N.否
A04	楞嚴社	Y.是	N.否
A06	管樂社	N.否	Y.是
A07	綺聲社	Y.是	N.否
A08	陽青社	Y.是	N.否
A09	吉他社	N.否	N.否
A10	排球社	N.否	Y.是
A11	棒壘社	N.否	Y.是
A12	網球社	N.否	Y.是
A13	羽球社	Y.是	N.否
A14	籃球社	N.否	N.否
A15	滑輪社	Y.是	N.否
A16	軒輝康輔社	N.否	Y.是

15 新增成功 + 1 - 75 共 75 條

基本資料 指導老師 社員資料 例行活動 複製指導老師

\*社團代號: A15 \*社團名稱: 滑輪社  
 \*社團簡稱: 滑輪社 \*社團性質(1): 3.學術類自然組  
 \*創社日期: 083/09/01 社團性質(2):  
 \*註冊學年期: 83 1 \*註銷: N.否  
 成立宗旨:  
 \*開放選社: Y.是 可選性別:  
 社團限制人數: 班級人數限制:  
 年級限制: 一年級限制 人 二年級限制 人 三年級限制 人

儲存 取消

# 臺北市高中第二代校務行政系統 模組功能操作手冊

## 1.2 修改社團

社團資料

代號	社團名稱	註銷	開放選社
A03	社團聯席會	Y.是	N.否
A04	楞嚴社	Y.是	N.否
A06	管樂社	N.否	Y.是
A07	縮聲社	Y.是	N.否
A08	陽青社	Y.是	N.否
A09	吉他社	N.否	N.否
A10	排球社	N.否	Y.是
A11	棒壘社	N.否	Y.是
A12	網球社	N.否	Y.是
A13	羽球社	Y.是	N.否
A14	籃球社	N.否	N.否
A15	滑輪社	Y.是	N.否
A16	軒摩康輔社	N.否	Y.是

基本資料 | 指導老師 | 社員資料 | 例行活動 | 複製指導老師

\*社團代號: A15      \*社團名稱: 滑輪社  
 \*社團簡稱: 滑輪社      \*社團性質(1): 3.學術類自然組  
 \*創社日期: 083/09/01      社團性質(2):  
 \*註冊學年期: 83      1      \*註銷: N.否  
 成立宗旨:  
 \*開放選社: Y.是      可選性別:  
 社團限制人數:      班級人數限制:  
 年級限制: 一年級限制 人 二年級限制 人 三年級限制 人

儲存   取消

2 可新增、更換各社團每學期的指導老師。

### 2.1 新增指導老師

社團資料

代號	社團名稱	註銷	開放選社
A03	社團聯席會	Y.是	N.否
A04	楞嚴社	Y.是	N.否
A06	管樂社	N.否	Y.是
A07	縮聲社	Y.是	N.否
A08	陽青社	Y.是	N.否
A09	吉他社	N.否	N.否
A10	排球社	N.否	Y.是
A11	棒壘社	N.否	Y.是
A12	網球社	N.否	Y.是
A13	羽球社	Y.是	N.否
A14	籃球社	N.否	N.否
A15	滑輪社	Y.是	N.否
A16	軒摩康輔社	N.否	Y.是

基本資料 | 指導老師 | 社員資料 | 例行活動 | 複製指導老師

滑輪社 指導老師

學年	學期	指導老師
110	2	t0785

新增記錄

\*學年: 111  
 \*學期: 1  
 \*指導老師: t0794.

提交   取消

# 臺北市高中第二代校務行政系統 模組功能操作手冊

## 2.2 更換指導老師

社團資料

代號	社團名稱	註銷	開放選社
A03	社團聯誼會	Y.是	N.否
A04	標戲社	Y.是	N.否
A06	管樂社	N.否	Y.是
A07	綺聲社	Y.是	N.否
A08	陽青社	Y.是	N.否
A09	吉他社	N.否	N.否
A10	排球社	N.否	Y.是
A11	棒壘社	N.否	Y.是
A12	網球社	N.否	Y.是
A13	羽球社	Y.是	N.否
A13	籃球社	N.否	N.否
A15	滑輪社	Y.是	N.否
A16	軒樺康輔社	N.否	Y.是

滑輪社 指導老師

學年	學期	指導老師
<input checked="" type="checkbox"/> 111	1	t0794.
<input type="checkbox"/> 110	2	

編輯記錄

\*學年: 111  
\*學期: 1  
\*指導老師: t0435.

提交 取消

社團資料

代號	社團名稱	註銷	開放選社
A12	網球社	N.否	Y.是
A13	羽球社	Y.是	N.否
A14	籃球社	N.否	N.否
A15	滑輪社	Y.是	N.否
A16	軒樺康輔社	N.否	Y.是
A17	陽明戲劇社	N.否	Y.是

滑輪社 指導老師

學年	學期	指導老師
<input checked="" type="checkbox"/> 111	1	t0435.
<input type="checkbox"/> 110	2	t0785.

更換結果

## 2.3 複製指導老師

社團資料

代號	社團名稱	註銷	開放選社
A12	網球社	N.否	Y.是
A13	羽球社	Y.是	N.否
A14	籃球社	N.否	N.否
A15	滑輪社	Y.是	N.否
A16	軒樺康輔社	N.否	Y.是
A17	陽明戲劇社	N.否	Y.是

複製指導老師

現學年期: 111 1  
複製來源學年期: 110 1

先刪除已有資料

確定

# 臺北市高中第二代校務行政系統

## 模組功能操作手冊

3 可新增、修改、刪除各社團的社員資料。

※採用學生線上選社時，若有內定名單，請務必設定保障名額。

### 3.1 新增社員資料

首頁 維護社團基本資料

社團資料

代號	社團名稱	註銷	開放選社
A03	社團聯席會	Y.是	N.否
A04	標戲社	Y.是	N.否
A06	管樂社	N.否	Y.是
A07	鑼聲社	Y.是	N.否
A08	陽青社	Y.是	N.否
A09	吉他社	N.否	N.否
A10	排球社	N.否	Y.是
A11	棒壘社	N.否	Y.是
A12	網球社	N.否	Y.是
A12	羽球社	Y.是	N.否
A12	籃球社	N.否	N.否
A15	滑輪社	Y.是	N.否
A16	軒樺康輔社	N.否	Y.是

基本資料 指導老師 社員資料 例行活動 複製指導老師

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

滑輪社 社員

<input type="checkbox"/>	學年	學期	學號	班級	班級名稱	座號	姓名	社團職稱	主要社團序	保障名額	期末保障名額
<input type="checkbox"/>	111	1									

3 + 沒有記錄

首頁 維護社團基本資料

社團資料

代號	社團名稱	註銷	開放選社
A03	社團聯席會	Y.是	N.否
A04	標戲社	Y.是	N.否
A06	管樂社	N.否	Y.是
A07	鑼聲社	Y.是	N.否
A08	陽青社	Y.是	N.否
A09	吉他社	N.否	N.否
A10	排球社	N.否	Y.是
A11	棒壘社	N.否	Y.是
A12	網球社	N.否	Y.是
A13	羽球社	Y.是	N.否
A14	籃球社	N.否	N.否
A15	滑輪社	Y.是	N.否
A16	軒樺康輔社	N.否	Y.是

基本資料 指導老師 社員資料 例行活動 複製指導老師

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

6 儲存 7 取消(回上層) 5 社團職稱：社員 \*學生主要社團序：1

新增社員

<input type="checkbox"/>	學年	學期	班級	座號	姓名	學號
<input type="checkbox"/>	111	1				
<input checked="" type="checkbox"/>	111	1	101	03		11135002
<input type="checkbox"/>	111	1	101	05		11135905
<input type="checkbox"/>	111	1	101	09		11135008
<input checked="" type="checkbox"/>	111	1	101	10		11135009
<input checked="" type="checkbox"/>	111	1	101	11		11135010
<input type="checkbox"/>	111	1	101	12		11135011
<input type="checkbox"/>	111	1	101	13		11135012
<input type="checkbox"/>	111	1	101	14		11135013
<input type="checkbox"/>	111	1	101	15		11135014

4

# 臺北市高中第二代校務行政系統 模組功能操作手冊

## 3.2 修改各社團的社員資料。

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

學年	學期	學號	班級	班級名稱	座號	姓名	社團職稱	主要社團序	保障名額	期末保障名額
111	1									
<input type="checkbox"/>	111	1	11135012	101	101	13	XX	社員	2	
<input checked="" type="checkbox"/>	111	1	11135013	101	101	14	王XX	社員	2	
<input type="checkbox"/>	111	1	11135014	101	101					
<input type="checkbox"/>	111	1	11135911	101	101					
<input type="checkbox"/>	111	1	111000111	101	101					

編輯記錄

姓名: 王XX

\*社團職稱: 社員

主要社團序: 2

保障名額: [ ]

期末保障名額: [ ]

提交 取消

## 3.3 刪除各社團的社員資料。

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

學年	學期	學號	班級	班級名稱	座號	姓名	社團職稱	主要社團序	保障名額	期末保障名額
111	1									
<input type="checkbox"/>	111	1	11135012	101	101	13	XX	社員	2	
<input checked="" type="checkbox"/>	111	1	11135013	101	101	14	王XX	社員	2	
<input type="checkbox"/>	111	1	11135014	101	101	15				
<input type="checkbox"/>	111	1	11135911	101	101	16				
<input type="checkbox"/>	111	1	111000111	101	101	18				

刪除

刪除已選記錄?

刪除 取消

# 臺北市高中第二代校務行政系統

## 模組功能操作手冊

4 可新增、修改、刪除各社團的例行活動資料。

### 4.1 新增例行活動

1 選擇社團 A15 溜輪社

2 點選 例行活動

3 點選 + 新增記錄

4 新增記錄

5 提交

代號	社團名稱	註銷	開放選社
A03	社團聯席會	Y.是	N.否
A04	楞嚴社	Y.是	N.否
A06	管樂社	N.否	Y.是
A07	綺聲社	Y.是	N.否
A08	陽青社	Y.是	N.否
A09	吉他社	N.否	N.否
A10	排球社	N.否	Y.是
A11	棒壘社	N.否	Y.是
A12	網球社	N.否	Y.是
A13	羽球社	Y.是	N.否
A13	籃球社	N.否	N.否
A15	溜輪社	Y.是	N.否
A16	軒樂康輔社	N.否	Y.是

學年	學期	活動日期	活動時間	活動名稱	活動地點	活動人數	活動內容
111	1	1111/10/07	14:00	比賽	體育館	20	比賽

### 4.2 修改例行活動

1 選擇社團 A15 溜輪社

2 點選 例行活動

3 點選 [x] 選擇記錄

4 編輯記錄

5 提交

代號	社團名稱	註銷	開放選社
A03	社團聯席會	Y.是	N.否
A04	楞嚴社	Y.是	N.否
A06	管樂社	N.否	Y.是
A07	綺聲社	Y.是	N.否
A08	陽青社	Y.是	N.否
A09	吉他社	N.否	N.否
A10	排球社	N.否	Y.是
A11	棒壘社	N.否	Y.是
A12	網球社	N.否	Y.是
A13	羽球社	Y.是	N.否
A13	籃球社	N.否	N.否
A15	溜輪社	Y.是	N.否
A16	軒樂康輔社	N.否	Y.是

學年	學期	活動日期	活動時間	活動名稱	活動地點	活動人數	活動內容	
<input checked="" type="checkbox"/>	111	1	1111/10/07	14:00	比賽	體育館	20	比賽

# 臺北市高中第二代校務行政系統 模組功能操作手冊

## 4.3 刪除例行活動

The screenshot shows the '例行活動' (Regular Activities) management interface. On the left, there is a list of clubs with columns for '代號' (Code), '社團名稱' (Club Name), '註冊' (Registered), and '開放選社' (Open Selection). Club A15 '滑輪社' (Roller Skating Club) is highlighted. On the right, there is a table of activities with columns for '學年' (Academic Year), '學期' (Semester), '活動日期' (Activity Date), '活動時間' (Activity Time), '活動名稱' (Activity Name), '活動地點' (Activity Location), '活動人數' (Activity Count), and '活動內容' (Activity Content). A record for '111' (Year), '1' (Semester), '111/10/07' (Date), '14:00' (Time), '比賽' (Competition), '體育館' (Gymnasium), and '20' (Count) is selected. A dialog box titled '刪除' (Delete) is open, asking '刪除已選記錄?' (Delete selected record?). The dialog has '刪除' (Delete) and '取消' (Cancel) buttons. Numbered callouts 1 through 5 indicate the steps: 1. Select club A15; 2. Click '例行活動' tab; 3. Check the activity record; 4. Click the delete icon; 5. Confirm in the dialog box.

### 【B04-3 維護社團職稱】：

※請謹慎修改或刪除社團職稱，社團職稱若已被使用過，請勿修改或刪除，避免影響歷史資料。

#### 1. 可新增社團職稱與設定社團社員性質。

The screenshot shows the '維護社團職稱' (Maintain Club Titles) interface. On the left, there is a list of titles with columns for '代碼' (Code), '社團職稱' (Club Title), and '社團社員性質' (Club Member Nature). Titles 01 to 09 are listed. On the right, there is a dialog box titled '新增記錄' (Add Record) with fields for '代碼' (Code), '社團職稱' (Club Title), and '社團社員性質' (Club Member Nature). The dialog has '提交' (Submit) and '取消' (Cancel) buttons. Numbered callouts 1 through 3 indicate the steps: 1. Click the '+' icon; 2. Enter data in the dialog box; 3. Click '提交' (Submit).

# 臺北市高中第二代校務行政系統 模組功能操作手冊

2. 可修改社團職稱與設定社團社員性質。



3. 可刪除社團職稱與設定社團社員性質。



# 臺北市高中第二代校務行政系統 模組功能操作手冊

## 【B04-4 產生志願選社結果】

學生線上選社完畢後，行政人員可以產生志願選社結果。

### 1. 學生線上選社填寫好志願順序

開始日期：       開始時間：       選社志願下限：  上限：

結束日期：       結束時間：       結果公布日期：

注意事項：

社團名稱	成立宗旨	志願
班聯會		
管樂隊		
儀隊		
旗隊		
景女青年社		
合唱團		
自然科學研習社		
生物研習社		
英語會話社		
和風日研社		
環境藝術社		
春暉社		
電腦資訊社		

1 - 42 共 42 條

社團名稱	志願
流行音樂社	1
吉他社	2
熱門音樂社	3
攝影社	4
景美御膳房	5

1 - 5 共 5 條

**儲存** 要刪除志願，請將志願清空，其他志願仍需依1,2,3...順序填寫。

啟用 Wi 移至「設定

### 2. 可先查看學生志願選社資料

**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**

---

**社團-學生**    學生-社團

**社團資料**

代號	社團名稱
A01	學生畢聯會
A02	系統研究社
A03	社團聯席會
A04	標嚴社
A06	管樂社
A07	綺聲社
A08	陽青社
A09	吉他社
A10	排球社
A11	棒壘社
A12	網球社
A13	羽球社
A14	籃球社

1 - 75 共 75 條

**志願**    社員

**管樂社 填志願學生**

學年	學期	學號	班級	座號	姓名	志願	選上否
111	1						
111	1	11135008	101	09	王XX	1	是
111	1	11135007	102	17	王NN	2	否

1 - 2 共 2 條

35

# 臺北市高中第二代校務行政系統 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： 111 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

社團-學生 學生-社團

班級資料

學年	學期	班級名稱
111	1	
111	1	101
111	1	101301
111	1	102
111	1	103
111	1	104
111	1	105
111	1	106
111	1	107
111	1	108
111	1	109
111	1	110
111	1	111
111	1	112

1 - 20 共 20

志願 社員

101 填志願學生

學號	座號	姓名	社團名稱	志願	選上否
11135008	09	王XX	管樂社	1	
11135008	09	王XX	嘻哈文化研究社	2	
11135008	09	王XX	排球社	3	
11135008	09	王XX	網球社	4	
11135008	09	王XX	軒樺康輔社	5	

1 - 15 共 15 條

# 臺北市高中第二代校務行政系統 模組功能操作手冊

## 3. 產生志願選社結果-社團分發

※學生選填志願未結束前，請勿執行此作業，否則學生無法再修改志願，因為一旦執行學生已被篩選，故無法再修改。

首頁 產生志願選社結果

社團分發 分配著選學生

學年：111 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**

社團-學生 學生-社團

社團資料

代號	社團名稱
A01	學生畢聯會
A02	系統研究社
A03	社團聯席會
A04	標戲社
A06	管樂社
A07	綺聲社
A08	陽青社
A09	吉他社
A10	排球社
A11	棒壘社
A12	網球社
A13	羽球社
A14	籃球社

志願 社員

管樂社 填志願學生

學年	學期	學號	班級	座號	姓名	志願	選上否
111	1						
111	1	11135008	101	09	王XX	1	是
111	1	11135007	102	17	王NN	2	否

1 - 75

1 - 2 共 2 條

**確認** 訊息

您確定要先刪除舊資料後再產生嗎？  
請注意，將先刪除有填志願學生的全部社員資料（保障名額除外）

**確定** 取消

產生完成！產生時間：171056~171137

**確定**

# 臺北市高中第二代校務行政系統 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: 111 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

社團-學生 學生-社團

社團資料

代號	社團名稱
A01	學生畢聯會
A02	系統研究社
A03	社團聯席會
A04	標嚴社
A06	管樂社
A07	綺聲社
A08	陽青社
A09	吉他社
A10	排球社
A11	棒壘社
A12	網球社
A13	羽球社
A14	籃球社

1 - 75

志願 社員

管樂社 填志願學生

學年	學期	學號	班級	座號	姓名	志願	選上否
111	1						▼
111	1	11135008	101	09	王XX	1	是
111	1	11135007	102	17	王NN	2	否

1 - 2 共 2 條

## 4. 產生志願選社結果-分配落選學生

※無選社、落選的學生，可隨機分配學生社團。

設定學年期、年級→分配落選學生

社團分發 分配落選學生

學年: 106 學期: 1  一年級  二年級  三年級 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
106	1				
106	1	301	01	朱	1043
106	1	301	02	吳	1043
106	1	301	03	呂	1043
106	1	301	04	呂	1043
106	1				1043
106	1				1033
106	1				1043
106	1				1043
106	1				1043
106	1				1043
106	1	301	12	徐	1043
106	1	301	13	徐	1043
106	1	301	14	陳	1043
106	1	301	15	陳	1043
106	1	301	16	高	1043
106	1	301	17	高	1043

1 - 734 共 734 條

確認

您確定要再次分發 三年級 的落選學生嗎?

確定 取消

# 臺北市高中第二代校務行政系統 模組功能操作手冊

社團分發 分配落選學生

學年： 106 學期： 1  一年級  二年級  三年級 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
106	1				

訊息

產生完成！產生時間：171657~171710

確定

# 臺北市高中第二代校務行政系統

## 模組功能操作手冊

### 【B04-5 產生及查詢學生加退選】

※開放學生加退選前，請先「將志願選社結果產生至加退選」(選項一)。

※加退選結束後，請「將加退選結果產生至社員資料」(選項三)。

※若下學期末開放志願選社，請先到「維護社團社員資料」複製上個學期資料，再執行「將社員資料產生至加退選」(選項二)。

※若不開放學生加退選，也需執行以上第一及第三個選項。

#### 1. 產生學生加退選

開放學生加退選前，請先「將志願選社結果產生至加退選」(選項一)。

首頁 產生及查詢學生加退選

產生資料 查詢加退選資料 分配未選社學生

學年:

學期:

年級:  一年級  二年級  三年級

選項:  1. 將志願選社結果產生至加退選  
 2. 將社員資料產生至加退選  
 3. 將加退選結果產生至社員資料

1. 開放學生加退選前，請先將志願選社結果產生至加退選。  
2. 若下學期末開放志願選社，請先到「維護社團社員資料」複製上個學期資料，再執行「將社員資料產生至加退選」。  
3. 幹部及保障名額不能加退選。  
4. 加退選結束後，請將加退選結果產生至社員資料。  
5. 將先刪除社員資料再將加退選結果產生至社員資料，不會刪除幹部及保障名額。  
6. 若不開放學生加退選，也需執行以上第一及第三個選項。

確定

加退選結束後，請「將加退選結果產生至社員資料」(選項三)。

首頁 產生及查詢學生加退選

產生資料 查詢加退選資料 分配未選社學生

學年:

學期:

年級:  一年級  二年級  三年級

選項:  1. 將志願選社結果產生至加退選  
 2. 將社員資料產生至加退選  
 3. 將加退選結果產生至社員資料

1. 開放學生加退選前，請先將志願選社結果產生至加退選。  
2. 若下學期末開放志願選社，請先到「維護社團社員資料」複製上個學期資料，再執行「將社員資料產生至加退選」。  
3. 幹部及保障名額不能加退選。  
4. 加退選結束後，請將加退選結果產生至社員資料。  
5. 將先刪除社員資料再將加退選結果產生至社員資料，不會刪除幹部及保障名額。  
6. 若不開放學生加退選，也需執行以上第一及第三個選項。

確定

# 臺北市高中第二代校務行政系統

## 模組功能操作手冊

※若不開放學生加退選，也需執行第一及第三個選項。

首頁 產生及查詢學生加退選 \*

產生資料 查詢加退選資料 分配未選社學生

學年：

學期：

年級：  一年級  二年級  三年級

1.將志願選社結果產生至加退選

選項：  2.將社員資料產生至加退選  
 3.將加退選結果產生至社員資料

- 1.開放學生加退選前，請先將志願選社結果產生至加退選。
- 2.若下學期未開放志願選社，請先到「維護社區社員資料」複製上個學期資料，再執行「將社員資料產生至加退選」。
- 3.幹部及保障名額不能加退選。
- 4.加退選結束後，請將加退選結果產生至社員資料。
- 5.將先刪除社員資料再將加退選結果產生至社員資料，不會刪除幹部及保障名額。
- 6.若不開放學生加退選，也需執行以上第一及第三個選項。

確定

首頁 產生及查詢學生加退選 \*

產生資料 查詢加退選資料 分配未選社學生

學年：

學期：

年級：  一年級  二年級  三年級

1.將志願選社結果產生至加退選

選項：  2.將社員資料產生至加退選  
 3.將加退選結果產生至社員資料

- 1.開放學生加退選前，請先將志願選社結果產生至加退選。
- 2.若下學期未開放志願選社，請先到「維護社區社員資料」複製上個學期資料，再執行「將社員資料產生至加退選」。
- 3.幹部及保障名額不能加退選。
- 4.加退選結束後，請將加退選結果產生至社員資料。
- 5.將先刪除社員資料再將加退選結果產生至社員資料，不會刪除幹部及保障名額。
- 6.若不開放學生加退選，也需執行以上第一及第三個選項。

確定

# 臺北市高中第二代校務行政系統 模組功能操作手冊

## 2. 查詢學生加退選

首頁 產生及查詢學生加退選

產生資料 查詢加退選資料 分配未選社學生

社團-學生 學生-社團

社團資料

代號	社團名稱
A01	學生畢聯會
A02	系統研究社
A03	社團聯席會
A04	櫻巖社
A06	管樂社
A07	絳聲社
A08	陽青社
A09	吉他社
A10	排球社
A11	棒壘社
A12	網球社
A13	羽球社
A14	籃球社

1 - 75 共 75 條

加退選 社員

管樂社 學生

學年	學期	學號	班級	座號	姓名	分配
111	1					
111	1	11135015	102	11	王CC	

1 - 1 共 1 條

首頁 產生及查詢學生加退選

產生資料 查詢加退選資料 分配未選社學生

社團-學生 學生-社團

班級資料

學年	學期	班級代碼	班級名稱
111	1		
111	1	101	101
111	1	101301	101301
111	1	102	102
111	1	103	103
111	1	104	104
111	1	105	105
111	1	106	106
111	1	107	107
111	1	108	108
111	1	109	109
111	1	110	110
111	1	111	111
111	1	112	112

1 - 20 共 20 條

加退選 社員

101 學生

學號	座號	姓名	社團名稱	分配
11135002	03		國際事務研習社	
11135905	05		流行音樂社	
11135008	09		動漫社	
11135009	10		魔術社	
11135010	11		玩聲合唱社	
11135011	12		亞米美食社	
11135012	13		棒壘社	
11135013	14		國際英語交流社	
11135014	15		魔術社	
11135911	16		亞米美食社	
11135914	19		熱音社	

1 - 11 共 11 條

# 臺北市高中第二代校務行政系統 模組功能操作手冊

## 3. 分配未選社學生

首頁

產生及查詢學生加退選 ✖

產生資料

查詢加退選資料

分配未選社學生

學年： 學期：  一年級  二年級  三年級

未選社學生：加退選無資料學生以及不具社團保障名額身份  
若重新分發，將會先刪除原分配資料後再產生。

未選社學生							
學年	學期	年級	班級代碼	班級名稱	座號	姓名	學號
<input type="text" value="111"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>					
111	1	2	201	201	02		1100999
111	1	2	201	201	03		1109123
111	1	2	201	201	04		11091235
111	1	2	201	201	06		10999991
111	1	3	300	300	99		10835006
111	1	3	300	300	99		10835005
111	1	3	301	三年一班	08		10835001
111	1	3	301	三年一班	09		10964201
111	1	3	301	三年一班	10		108300735
111	1	3	301	三年一班	99		10835009
111	1	3	302	302	05		10930001
111	1	3	302	302	07		10932403
111	1	3	302	302	50		10935100

1 << 1 共 1 頁 >> 30

1 - 22 共 22 條

# 臺北市高中第二代校務行政系統

## 模組功能操作手冊

### 【B04-6 維護社團社員資料】

此作業是以班級角度呈現學生的社團資料，行政人員也可在此處維護社團社員資料。

此作業也提供複製社團社員資料的功能，行政人員可利用此功能複製上學期的資料到下學期。

- 修改學生所屬社團：可修改學生參加的社團，至多 4 個。

1. 點選頁籤【修改學生所屬社團】→2. 在查詢條件框裏輸入條件後按 ENTER 鍵, 系統帶出符合條件的學生資料→3. 滑鼠指到該學生社團代碼的欄位, 系統會帶出社團清單→4. 點選學生加入的社團→若該頁有多數學生要設定, 請重覆步驟 3 及 4 →5. 點選【存檔】按鈕(左下角磁碟片圖案)→完成。

※若有數頁時, 請處理該頁完畢後再換下一頁。

1 修改學生所屬社團 批次修改學生所屬社團 修改學生社團職稱與社團序 複製上個學期資料

※修改學生社團時，會將該學生社團職稱變更為「社員」。  
例：  
王帥哥原本為吉他社「社長」，轉社到資訊社，則會變成資訊社「社員」。

班級社員

學年	學期	班級名稱	座號	姓名	學號	第一社團	第二社團	第三社團	第四社團
111	1	101							
111	1	101	03		11135002	BBB1.嘻哈文化研究社			
111	1	101	05		11135905	A50.流行音樂社			
111	1	101	09		11135008				
111	1	101	10		11135009				
111	1	101	11		11135010				
111	1	101	12		11135011				
111	1	101	13		11135012				
111	1	101	14		11135013				
111	1	101	15		11135014				
111	1	101	16		11135911				
111	1	101	18		111000111				
111	1	101	19		11135914				

3

4

5

1 共 1 頁 1 - 12 共 12 條

# 臺北市高中第二代校務行政系統

## 模組功能操作手冊

● 批次修改學生所屬社團：

1. 點選頁籤【批次修改學生所屬社團】→2. 勾選欲修改的學生→3. 在「批次修改社團」選擇要修改的「社團」與「社團名稱」→4. 點選【確定】按鈕→5. 系統顯示確定將勾選學生的某社團變更為修改的社團，修改社團後學生的社團職稱變更為「社員」的訊息→按下【確定】按鈕→系統確定變更社團資訊→6. 修改後結果資訊。

班級社員

學年	學期	班級名稱	座號	姓名	學號	第一社團	第二社團	第三社團	第四社團
111	1	201							
<input checked="" type="checkbox"/>	111	1	201	01	11000309				
<input checked="" type="checkbox"/>	111	1	201	02	1100999				
<input checked="" type="checkbox"/>	111	1	201	03	1109123				
<input checked="" type="checkbox"/>	111	1	201	04	11091235				
<input checked="" type="checkbox"/>	111	1	201	06	10999991				

確認  
您確定要將勾選的學生之第一社團改成A01.學生畢聯會嗎？請注意！修改學生社團時，會將該學生社團職稱變更為「社員」。

確定 取消

批次修改社團：第一社團 A01.學生畢聯會 確定

班級社員

學年	學期	班級名稱	座號	姓名	學號	第一社團	第二社團	第三社團	第四社團
111	1	201							
<input type="checkbox"/>	111	1	201	01	11000309	A01.學生畢聯會			
<input type="checkbox"/>	111	1	201	02	1100999	A01.學生畢聯會			
<input type="checkbox"/>	111	1	201	03	1109123	A01.學生畢聯會			
<input type="checkbox"/>	111	1	201	04	11091235	A01.學生畢聯會			
<input type="checkbox"/>	111	1	201	06	10999991	A01.學生畢聯會			

# 臺北市高中第二代校務行政系統

## 模組功能操作手冊

- 修改學生社團職稱與社團序：可修改學生的社團職稱及社團序資料。  
點選頁籤【修改學生社團職稱與社團序】→1. 在查詢條件框裏輸入條件後按 ENTER 鍵, 系統帶出符合條件的學生資料→2. 點選編輯按鈕(左下角鉛筆圖案)→3. 點選該學生欲變更的社團職稱或修該社團序→4. 點選【存檔】按鈕(左下角磁碟片圖案)→完成。

學生	學年	學期	班級名稱	座號	學號	姓名	社團	社團職稱	主要社團序
<input type="checkbox"/>	111	1	201						
<input checked="" type="checkbox"/>	111	1	201	01	11000309		A01.學生畢聯會		1
<input type="checkbox"/>	111	1	201	02	1100999		A01.學生畢聯會		1
<input type="checkbox"/>	111	1	201	03	1109123				
<input type="checkbox"/>	111	1	201	04	11091235				
<input type="checkbox"/>	111	1	201	06	10999991				

編輯記錄

班級名稱: 201

座號: 01

學號: 11000309

姓名:

\*社團: A01.學生畢聯會

\*社團職稱: 01.社長

\*主要社團序: 1

提交 取消

- 複製上學期資料：下學期時, 可以複製上學期的社團社員資料到下學期。

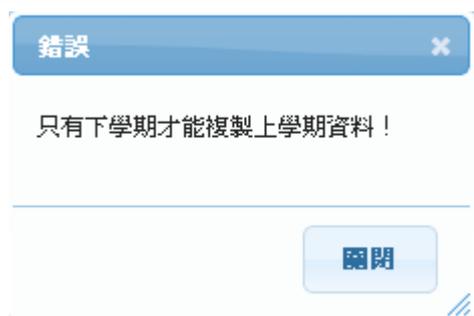
現學年期: 111 1

現在年級: 一年級

先刪除已有資料

確定

# 臺北市高中第二代校務行政系統 模組功能操作手冊



## 【B04-7 匯入社團相關資料】

### 匯入社團資料

首頁 匯入社團相關資料

## 匯入社團相關資料

◎ 匯入社團資料時，Excel裡必須要有[班級代碼]、[座號]、[學號]、[社團代碼]、[幹部代碼]和[社團序]等欄位。

請特別注意：

- 1.匯入社團幹部時，請記得"一定"要設定保障名額(以避免分配落選學生時被重新分發)。P.S落選學生為：未填寫社團志願學生 以及 不具社團保障名額身份
- 2.若學生有第二社團時，請在"分發完選社結果後"，再匯入第二社團名單(以避免社團分發時，因已有社團而無法分發)。

匯入學年期：

匯入結果：

請先閱讀此說明，看完後請點選左下方的頁籤「工作表1」進行編輯資料。  
「工作表1」裡的前3筆資料是範例資料，請記得刪除。

欄位	是否必填	輸入說明
班級代碼	必填,但可二擇一	請輸入班級代號,例如:101
座號	班級代碼+座號 或	請輸入學生的座號,例如:01
學號	學號	請輸入學生的學號,例如:10535001
社團代碼	是	請輸入社團代號,例如:A01團康社,則輸入A01
幹部代碼	是	請輸入學生幹部代碼,例如:擔任01社長,則輸入01,若為99社員,則輸入99
社團序	是	請輸入社團序,只能輸入數字1到4,例如:假設學生參加2個社團,1個是必要的社團,1個是服務性的社團,則必要社團請輸入1,服務性社團請輸入2,最多到4
保障名額	否	請輸入保障名額代號1或2,1代表名額內,2代表名額外
期末保障名額	否	請輸入期末保障名額代號1或2,1代表名額內,2代表名額外

#### 保障名額/期末保障名額 說明

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

# 臺北市高中第二代校務行政系統 模組功能操作手冊

## 【B04-8 設定學生期末選社期限】

行政人員可針對學年期及年級還有志願數上下限設定開放。

新增記錄

*學年	106
*學期	2
*年級	
*志願下限	0
志願上限	10
*開始日期	107/06/0
*開始時間	08:00
*結束日期	107/06/3
*結束時間	08:00
*結果公布日期	107/06/3
注意事項	

提交 取消

或是針對該各筆開放資料做修改刪除

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	升級
106	2	1.一年級	0	10	107/06/0	08:00	107/06/3	08:00	107/06/3		升級

共 1 頁 30 1 - 1 共 1 條

※升級:請先確定系統學籍升級作業已完成後再作業選社升級，將選社資料升級至下個學年，而完成期末選社的作業。

# 臺北市高中第二代校務行政系統

## 模組功能操作手冊

### 【B04-9 查詢學生期末志願選社】

行政人員可以使用該模組查詢學生期末選社的狀況，可以使用社團對應到選填該社的學生名單，或是針對個別學生查詢該生選填的所有志願社團序。

社團學生 學生-社團

社團資料

代號	社團名稱
426	足球社
427	熱舞社(男)
428	熱音社
429	排球社
431	魔術社
433	熱舞社
434	電影研究社
435	慈幼社
436	社聯會社
438	音樂創作社
439	桌球社
440	禮賓社
441	採訪編輯社
442	愛閱社
443	棒球研究社
444	大使團
445	運動競技社

1 - 35 共 35 條

排球社 填志願學生

學年	學期	學號	班級	座號	姓名	志願	選上否
106	2						

沒有記錄

點擊社團資料後右邊欄位會出現該社團所有選填學生，若無名單表示該社團無人選填

社團學生 學生-社團

班級資料

學年	學期	班級名稱
106	2	
106	2	101
106	2	102
106	2	103
106	2	104
106	2	105
106	2	106
106	2	107
106	2	108
106	2	109
106	2	201
106	2	202
106	2	203
106	2	204
106	2	205
106	2	206
106	2	207
106	2	208
106	2	209

1 - 26 共 26 條

107 填志願學生

學號	座號	姓名	社團名稱	志願	選上否
----	----	----	------	----	-----

沒有記錄

點擊班級資料後右邊欄位會自動帶出該班級所有學生的選填社團志願，若點擊後無名單出現表示該班級無人選填

# 臺北市高中第二代校務行政系統

## 模組功能操作手冊

### 【B04-10 未填寫志願名單】

學年期:1061→系統直接顯示該學年期尚未選社團的學生名單

首頁 未填寫志願名單

高未選社學生

學年	學期	學號	班級	座號	姓名
106	1				
106	1	106 3	一仁	04	黃X筠
106	1	106 4	一仁	05	莊X守
106	1	106 5	一仁	06	黃X祐
106	1	106 6	一仁	07	邱X慈
106	1	106 7	一仁	08	柯X伶
106	1	106 9	一仁	10	周X翰
106	1	106 0	一仁	11	胡X崇
106	1	106 2	一仁	13	王X姿
106	1	106 3	一仁	14	翁X翰
106	1	106 4	一仁	15	葉X尹
106	1	106 6	一仁	17	葉X辰
106	1	106 7	一仁	18	莊X彰
106	1	106 8	一仁	19	吳X榮
106	1	106 9	一仁	20	夏X容
106	1	106 1	一義	02	羅X珊
106	1	106 2	一義	03	何X瑾
106	1	106 3	一義	04	曾X宏

共 58 頁 30 1 - 30 共 1 720 條

### 【B04-11 設定社團幹部】

設定社團幹部→輸入學年期→點選社團→左下角新增鈕→選擇學生→填寫幹部資料→提交

設定社團幹部 匯出/入社團幹部

學年期: 1082

社團資料

代號	社團名稱
A01	學生畢聯會
A02	學生班聯會
A03	社團聯席會
A04	楞嚴社
A05	春暉社
A06	管樂社
A07	綺聲社
A08	陽青社
A09	熱音社
A10	排球社
A11	棒壘社
A12	網球社
A13	羽球社
A14	籃球社
A15	滑輪社

社團幹部

代碼	社團職稱	擔任期間	班級	座號	學號	姓名
新增紀錄						
選擇學生						
擔任職務	請選擇	擔任期間為整個學期時，起迄日期請留空白				
起始日期						
結束日期						
提交 取消						

1 - 70 共 + 沒有記錄

# 臺北市高中第二代校務行政系統 模組功能操作手冊

## 【B04-12 設定社團評語辭庫】

行政人員可以編輯社團的評語。

首頁 設定社團評語辭庫

導師評語

代碼 評語

新增記錄

\*代碼  
\*評語

提交 取消

1 共 0 頁 30

## 【B04-13 設定社團成績登錄期限】

行政人員可以設定社團成績的登錄期限。

首頁 設定社團成績登錄期限

社團成績資料登錄期限

學年	學期	開始日期	開始時間	結束日期	結束時間	注意事項
----	----	------	------	------	------	------

新增記錄

\*學年  
\*學期  
\*開始日期  
\*開始時間  
\*結束日期  
\*結束時間  
注意事項

提交 取消

1 共 0 頁 30 沒有記錄

# 臺北市高中第二代校務行政系統 模組功能操作手冊

## 【B04-14 設定社團成績】

行政人員可以登錄社團的成績。

首頁
登錄社團成績 \*

評語查詢：  請在代碼欄位輸入代碼後按「Enter」即可帶出片語。

**社團資料**

代號	社團名稱
01	國樂社
02	熱音社
03	音樂鑑賞社
04	漫研社
06	手繪社
07	大眾傳播社
10	編輯社
11	康輔社
13	英語研習社
14	吉他社
15	電影欣賞社
16	資訊研究社
17	生物研習社
18	熱門舞蹈社

1 - 63 頁

**國樂社 社員**

學年	學期	學號	班級	座號	姓名	社團職稱	成績	代碼	評語
110	2								
110	2					99.社員			
110	2					99.社員			
110	2					99.社員			
110	2					99.社員			
110	2					99.社員			
110	2					02.副社長			
110	2					99.社員			
110	2					99.社員			
110	2					01.社長			

存檔 1 - 9 共 9 條

# 臺北市高中第二代校務行政系統

## 模組功能操作手冊

### 2.2. B04 社團管理-期末選社

#### 2.2.1. 個案說明

編號	程 式 名 稱	角 色
B0411S	設定學生期末選社期限	活動組
B0412S	學生期末線上選社	學生
B0413S	查詢學生期末志願選社	活動組
A0230B	升級作業	註冊組/系管師
B0411S	設定學生期末選社期限-【升級】	活動組
B0405B	產生志願選社結果	活動組
前置作業	1. 已有學生資料及社團基本資料	
操作目標	學生期末選社及產生志願選社結果	
操作流程	設定學生期末選社期限→學生期末線上選社→查詢學生期末志願選社→升級作業→設定學生期末選社期限-【升級】→產生志願選社結果	
操作說明	1. (行政端-活動組)設定學生期末選社期限：設定學生期末選社開放的時間及注意事項 2. (學生端)學生期末線上選社：學生於開放時間內上網填寫志願並存檔 3. (行政端-活動組)查詢學生期末志願選社：行政老師可於開放時間隨時查看學生選社情況 4. (行政端-註冊組/系管師)升級作業：註冊組或系管師須進行學年期的升級作業 5. (行政端-活動組)設定學生期末選社期限,點選【升級】按鈕：活動組需執行此按鈕讓系統將學生的學期資料升級 6. (行政端-活動組)產生志願選社結果：執行此作業讓系統產生志願篩選結果	
預期結果	成功產生學生期末選社結果	

#### 2.2.2. 功能說明

【功能操作說明】
1. (行政端-活動組)設定學生期末選社期限：設定學生期末選社開放的時間及注意事項 2. (學生端)學生期末線上選社：學生於開放時間內上網填寫志願並存檔 3. (行政端-活動組)查詢學生期末志願選社：行政老師可於開放時間隨時查看學生選社情況 4. (行政端-註冊組/系管師)升級作業：註冊組或系管師須進行學年期的升級作業 5. (行政端-活動組)設定學生期末選社期限,點選【升級】按鈕：活動組需執行此按鈕讓系統將學

# 臺北市高中第二代校務行政系統 模組功能操作手冊

生的學期資料升級

6. (行政端-活動組)產生志願選社結果：執行此作業讓系統產生志願篩選結果

## 【操作內容及結果說明】

### 1. 設定學生期末選社期限

新增

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	升級
103	2	1-一年級	3	10	105/03/07	08:00	105/03/18	18:00	105/03/23	選社注意事項	升級

新增

- \*學年: 103
- \*學期: 2
- \*年級: 1-一年級
- \*志願下限: 3
- 志願上限: 10
- \*開始日期: 105/03/07
- \*開始時間: 08:00
- \*結束日期: 105/03/18
- \*結束時間: 18:00
- \*結果公布日期: 105/03/23

注意事項: 選社注意事項

1-1 共 1 筆

1: + button  
2: 新增 dialog box  
3: 儲存 button  
4: 取消 button

### 2. 學生期末線上選社

# 臺北市高中第二代校務行政系統 模組功能操作手冊

首頁 學生期末線上選社 ×

開始日期：105/03/07 開始時間：08:00 選社志願下限：3 上限：10  
 結束日期：105/03/18 結束時間：18:00 結果公布日期：105/03/23  
 注意事項：選社注意事項

社團名稱	成立宗旨	志願
校刊社		
天文研究社		4
生命科學研究社		5
熱街社		
啦啦隊		
空手道社		
手工廚房社		6
滑板社		
親善大使社		
服務傳愛社		
棒球社		

1 - 11 共 11 筆

社團名稱	志願
資訊研究社	1
演說辯論社	2
益智遊戲社	3

1 - 3 共 3 筆

2 儲存 要刪除志願，請將志願清空，其他志願仍需依1,2,3...順序填寫。

首頁 學生期末線上選社 ×

開始日期：105/03/07 開始時間：08:00 選社志願下限：3 上限：10  
 結束日期：105/03/18 結束時間：18:00 結果公布日期：105/03/23  
 注意事項：選社注意事項

社團名稱	成立宗旨	志願
校刊社		
熱街社		
啦啦隊		
空手道社		
滑板社		
親善大使社		
服務傳愛社		
棒球社		

1 - 8 共 8 筆

社團名稱	志願
資訊研究社	1
演說辯論社	2
益智遊戲社	3
天文研究社	4
生命科學研究社	5
手工廚房社	6

1 - 6 共 6 筆

儲存 要刪除志願，請將志願清空，其他志願仍需依1,2,3...順序填寫。

### 3. 查詢學生期末志願選社

# 臺北市高中第二代校務行政系統 模組功能操作手冊

查詢學生期末志願選社 ✕

社團-學生 學生-社團

社團資料

代號	社團名稱
01	吉他社
02	校刊社
03	天文研究社
04	演說辯論社
05	資訊研究社
06	生命科學研究社
07	櫻花大傳社
08	文馨康輔社
09	動漫社
10	熱街社
11	熱門音樂社
12	羽球社
13	籃球社
14	啦啦隊
15	空手道社
16	排球社
17	手工廚房社

1 - 26 共 26 筆

資訊研究社 報名學生

學年	學期	學號	班級	座號	姓名	志願	選上否
103	2						
103	2	10135001	301	01	王筌升	1	

1 - 1 共 1 筆

## 4. 註冊組執行升級

升級作業 ✕

升級前學年： 103

升級前學期： 2

可重複升級，但班級、座號、類組等資料將會被覆蓋。

確定

## 5. 活動組執行升級

# 臺北市高中第二代校務行政系統 模組功能操作手冊

首頁 設定學生期末選社期限 ×

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	升級
103	2	1.一年級	3	10	105/03/07	08:00	105/03/18	18:00	105/03/23	選社注意事項	升級

1 共 1 頁 30 1 - 1 共 1 筆

## 6. 產生志願選社結果

首頁 產生志願選社結果 ×

學年：104 學期：1 社團職稱：社員  先刪除舊資料後再產生  略過舊資料只產生新加的 確定

1 2 3 4

代號	社團名稱
01	吉他社
02	校刊社
03	天文研究社
04	演說辯論社
05	資訊研究社
06	生命科學研究社
07	櫻花大傳社
08	文馨康輔社
09	動漫社
10	熱街社
11	熱門音樂社

學年	學期	學號	班級	座號	姓名	志願	選上否
104	1						
104	1	10430006	101	22	沈九州	1	是
104	1	10430030	102	27	張珠稱	1	是
104	1	10430035	102	32	葉鈞釋	1	是
104	1	10430099	105	34	楊盛川	1	是
104	1	10430132	107	27	徐等誦	1	是
104	1	10430176	109	31	溫恭惟	1	是
104	1	10430187	110	23	洪猷勉	1	是
104	1	10330188	207	37	鍾過必	1	是
104	1	10430120	106	36	黃修祐	1	否

# 臺北市高中第二代校務行政系統 模組功能操作手冊

## 2.3. 導師查詢班級學生社團

### 2.3.1. 個案說明

編號	程式名稱	角色
B0409S	導師查詢班級學生社團	導師
前置作業	1. 已設定學生所屬社團	
操作目標	導師查詢班級學生社團	
操作流程	導師查詢班級學生社團	
操作流程說明	1. 導師查詢班級學生社團：導師查詢班級學生社團	
預期結果	導師成功查詢班級學生社團	

### 2.3.2. 功能說明

#### 【功能操作說明】

- 系統預設帶出導師班學生資料，學生若有參加社團則匯帶出社團資料，若沒有參加社團則社團資料欄位內容為空白。
- 輸入學年期，點選【查詢】，若該學年期有擔任導師則會帶出班級學生資料。

#### 【操作內容及結果說明】

- 系統預設帶出導師班學生資料，學生若有參加社團則匯帶出社團資料，若沒有參加社團則社團資料欄位內容為空白。
- 輸入學年期，點選【查詢】，若該學年期有擔任導師則會帶出班級學生資料。

學年期: 1041

班級社員											
班級名義	座號	姓名	學號	第一社團	社團職務	第二社團	社團職務	第三社團	社團職務	第四社團	社團職務
一年一班	01	王	1043501	01.吉他社	99.社員						
一年一班	02	李	10435002	10.熱街社	99.社員						
一年一班	03	李	10435003	21.志工服務傳愛社	99.社員						
一年一班	04	周	10435004	01.吉他社	99.社員						
一年一班	05	林	10435005	21.志工服務傳愛社	99.社員						
一年一班	06	林	10435006	09.動漫社	99.社員						
一年一班	07	孫	10435007	11.熱門音樂社	99.社員						
一年一班	08	張	10435008	17.手工廚房社	99.社員						
一年一班	09	許	10435009	21.志工服務傳愛社	99.社員						
一年一班	10	郭	10435010	17.手工廚房社	99.社員						
一年一班	11	陳	10435011	07.晴樓大傳社	99.社員						
一年一班	12	陳	10435012	21.志工服務傳愛社	99.社員						
一年一班	13	樓	10435013	11.熱門音樂社	99.社員						
一年一班	14	廖	10435014	10.熱街社	99.社員						

1 共 2 頁 30 1 - 30 共 37 筆

# 臺北市高中第二代校務行政系統 模組功能操作手冊

## 2.5. 導師查詢班級學生參加第三社團學生資料

列印班級學生參加社團名冊，顯示第三社團與職稱。

4. 輸入學年:1052、班級:208，點選【印表】按鈕。



依據所選學年期、班級產生報表，若學生有選到 3 個社團也會正常顯示於報表。

B0454R

### 臺北市立 高級中學 105學年度 第2學期 208 參加社團名冊

列印日期：106/03/03

列印時間：17:46:20

座號	姓名	主要社團	職務	第二社團	職務	第三社團	職務
01		熱音社	教學				
02		秩序糾察隊	隊員	動漫畫社	文書組長		
04		秩序糾察隊	隊員	星晴雜技社	美宣長		
05		秩序糾察隊	隊員				
06		秩序糾察隊	隊員	星晴雜技社	公關組長		
09		女子籃球社	公關				
10		文宣隊	旗手	星宇天文社	社長	女子籃球社	副社長
13		文宣隊	襄儀	星韶管樂團	副團長		
15		紫錐花社團	社員				
16		文宣隊	音控	星苒生物社	副社長		
17		交通服務隊	大隊長	刊物編輯社	副編輯		
18		吉他社	社長				
19		星嵐大使團	教學	星韶管樂團	器材長		
21		排球社	器材長				
22		衛生糾察隊	隊員				
23		秩序糾察隊	隊員	網球社	活動長		

# 臺北市高中第二代校務行政系統 模組功能操作手冊

## 2.6. B07 服務學習

### 2.6.1. 個案說明

編 號	程 式 名 稱	角 色
B07-1	設定服務學習時數	行政人員
B07-2	設定服務學習項目	行政人員
B07-3	設定登錄期限	行政人員
B07-4	批次登錄及維護服務學習資料	行政人員
前置作業	已有學生資料、班級資料。	
操作目標	記錄學生服務學習資料。	
操作功能 流 程	設定服務學習時數→設定服務學習項目→設定登錄期限→批次登錄及維護服務學習資料	
操 作 流 程 說 明	1 設定服務學習時數：行政人員設定各學年期-年級-最低服務學習時數。 2 設定服務學習項目：行政人員設定服務學習項目明細。 3 設定登錄期限：行政人員設定學生登錄期限。 4 批次登錄及維護服務學習資料：行政人員批次登錄及維護服務學習資料。	
預期結果	完成記錄學生服務學習資料。	

# 臺北市高中第二代校務行政系統 模組功能操作手冊

## 2.6.2. 功能說明

### 【功能操作說明】

- 1 設定服務學習時數：行政人員設定各學年期-年級-最低服務學習時數。
- 2 設定服務學習項目：行政人員設定服務學習項目明細。
- 3 設定登錄期限：行政人員設定學生登錄期限。
- 4 批次登錄及維護服務學習資料：行政人員批次登錄及維護服務學習資料。

### 【操作內容及結果說明】

#### 【B07-1 設定服務學習時數】：

行政人員可以設定各年級的最低服務學習時數。

學年	學期	年級	服務學習最低時數
99	1		
99	1	1	9

學年	學期	年級	服務學習最低時數
99	1		
99	1	1	9
99	1	2	12

新增成功

#### 【B07-2 設定服務學習項目】：

行政人員可以設定服務學習項目

項目代碼	項目內容	學習要求說明
A01	關懷老幼	可到養老院或育幼院做義工

項目代碼	項目內容	學習要求說明
A01	關懷老幼	可到養老院或育幼院做義工
A02	環保志工	可以參加環保單位辦理的環保活動

存檔成功

#### 【B07-3 設定登錄期限】：

# 臺北市高中第二代校務行政系統

## 模組功能操作手冊

行政人員可以設定學生登錄期限

設定服務學習項目		設定登錄期限	
查詢設定			
學年期：	991	1	
開放規則			
*學年期	991	3	
*開放日期起	100/06/01	*時間	0200 (例：0800)
*結束日期起	100/08/31	*時間	1000 (例：1700)
注意事項	請同學們於期限內填寫完畢		
4			
5			存檔

確認

已設定過 991 的開放時間，要覆蓋原來的設定嗎？

訊息

資料已儲存！

【B07-4 批次登錄及維護服務學習資料】：

### (一) 批次登錄

1. 請先輸入服務學習資料

Step 1.請先輸入服務學習資料。			
服務單號			
登錄者	系X管理員	*登錄日期	100/08/05
*服務項目	A01.關懷老幼	*服務日期	100/08/05 ~ 100/08/12
*服務單位	長青社	*服務地點	長春路
		*時數	5
服務內容	協助打掃環境		

2. 選擇要登錄的學生來源

Step 2.選擇要登錄的學生來源。			
班級座號	(輸入學生的班級座號，例如201班06號則輸入20106)		
班級	101	~	101
社團	請選擇	~	請選擇
			<input type="button" value="帶出可供處理學生名單"/>

3. 從左邊待選學生名單中勾選並確認無誤後，即可按 **產生** 批次產生服務學習資料。

# 臺北市高中第二代校務行政系統 模組功能操作手冊

Step 3.從左邊學生名單中勾選並確認無誤後，即可按鈕此次產生服務學習資料。

待選學生名單					已選擇學生				
<input type="checkbox"/>	學號	班級	座號	姓名	<input type="checkbox"/>	學號	班級	座號	姓名
<input checked="" type="checkbox"/>	09950002	101	02	林一X					
<input checked="" type="checkbox"/>	10050003	101	03	邱XX					
<input checked="" type="checkbox"/>	09950004	101	04	陳一X					
<input checked="" type="checkbox"/>	10050004	101	04	陳XX					
<input type="checkbox"/>	10050005	101	05	朱XX					
<input type="checkbox"/>	10050006	101	06	張XX					
<input type="checkbox"/>	09950007	101	07	劉一X					

1 共 2 頁 30 1 - 30

## 4. 產生後的結果

訊息

共新增 4 位學生的服務學習紀錄

已選擇學生				
<input type="checkbox"/>	學號	班級	座號	姓名
<input type="checkbox"/>	09950002	101	02	林一X
<input type="checkbox"/>	10050003	101	03	邱XX
<input type="checkbox"/>	09950004	101	04	陳一X
<input type="checkbox"/>	10050004	101	04	陳XX

1 共 2 頁 30 1 - 30

1 共 1 頁 30 1 - 4

## (二) 維護服務學習資料

行政人員可以輸入相關條件查詢服務學習資料紀錄

註 1：服務單號規則：學年期(4碼)+西元年月日(8碼)+流水號(2碼)：9912011080501。

註 2：同一批產生的服務學習資料紀錄會使用一樣的服務單號。

# 臺北市高中第二代校務行政系統 模組功能操作手冊

此次登錄及維護服務學習資料

登錄 **維護查詢**

查詢條件

學年期	991	班級		座號		<b>查詢</b> 2
服務日期	100/08/05	審核狀態	請選擇			

查詢出來的服務學習資料記錄

服務學習紀錄

服務單號	班級	座號	學號	姓名	登錄日期	服務項目	時數	審核狀態
09912011080501	101	02	09950002	林一X	100/08/05	A01.關懷老幼	5	審核通過
09912011080501	101	04	09950004	陳一X	100/08/05	A01.關懷老幼	5	審核通過
09912011080501	101	03	10050003	邱XX	100/08/05	A01.關懷老幼	5	審核通過
09912011080501	101	04	10050004	陳XX	100/08/05	A01.關懷老幼	5	審核通過

1 共 1 頁 30 1 - 4 共 4 筆

服務學習心得內容

服務單號	09912011080501		
登錄者	系X管理員	登錄日期	100/08/05
服務項目	A01.關懷老幼	服務日期	100/08/05 ~ 100/08/12
服務單位	長青社	服務地點	長春路 時數 5
服務內容	協助打掃環境		
服務心得			

### (三) 轉入總時數

行政人員可將此處的總時數轉入 B10 德行評量-維護服務學習時數作業下。

此次登錄

維護查詢

**轉入總時數**

## 轉入總時數

※本作業會將學生現學年期的的服務學習總時數轉入[B10德行評量-維護服務學習時數]作業下。

※請注意一旦執行此作業將會覆蓋[B10德行評量-維護服務學習時數]作業下原來的資料。

學年期：

1021

轉入

### (四) 匯入資料

# 臺北市高中第二代校務行政系統

## 模組功能操作手冊

1. 按下【範本檔】下載 excel 範例檔案。



**1. 範本檔**

2. 同一學生相同服務名稱及服務起日不匯入（已有資料）。

3. 匯入完畢，可以到維護查詢查看資料。

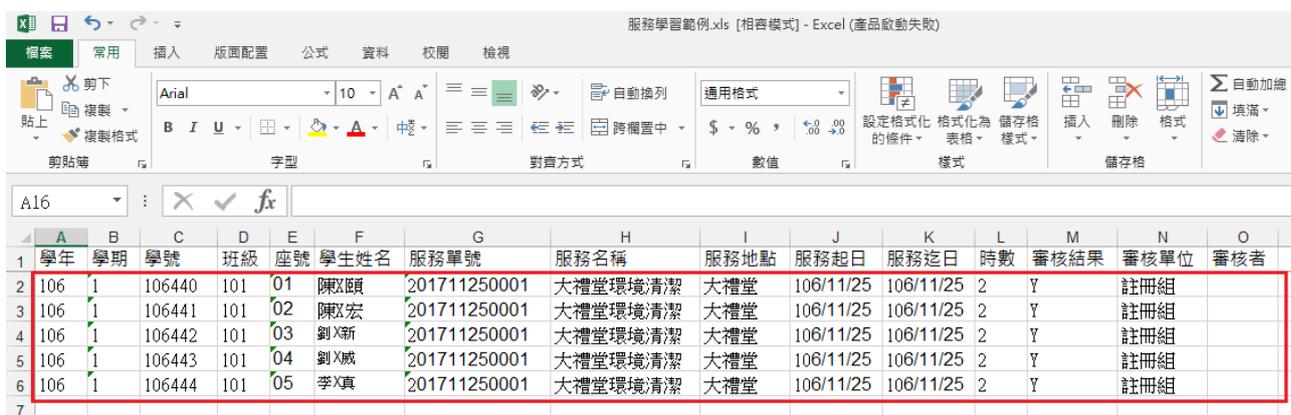
匯入進度結果

服務項目：請選擇

錯誤訊息

資料列數	錯誤內容
沒有記錄	

2. 在 excel 範例檔內輸入要匯入系統的資料。



學年	學期	學號	班級	座號	學生姓名	服務單號	服務名稱	服務地點	服務起日	服務迄日	時數	審核結果	審核單位	審核者
106	1	106440	101	01	陳頤	201711250001	大禮堂環境清潔	大禮堂	106/11/25	106/11/25	2	Y	註冊組	
106	1	106441	101	02	陳宏	201711250001	大禮堂環境清潔	大禮堂	106/11/25	106/11/25	2	Y	註冊組	
106	1	106442	101	03	劉新	201711250001	大禮堂環境清潔	大禮堂	106/11/25	106/11/25	2	Y	註冊組	
106	1	106443	101	04	劉威	201711250001	大禮堂環境清潔	大禮堂	106/11/25	106/11/25	2	Y	註冊組	
106	1	106444	101	05	李真	201711250001	大禮堂環境清潔	大禮堂	106/11/25	106/11/25	2	Y	註冊組	

3. 選擇服務項目:01 掃地、選擇檔案→點選【匯入檔案】

# 臺北市高中第二代校務行政系統 模組功能操作手冊

重擊選單 登出 登入者：校@@

首頁 批次登錄及維護服務學習資料

批次登錄 維護查詢 轉入總時數 匯入資料

1. 範本權。  
2. 同一學生相同服務名稱及服務起日不匯入（已有資料）。  
3. 匯入完畢，可以到維護查詢查看資料。

匯入驗證結果

服務項目：01.掃地 選擇檔案 服務學習範例.xls 匯入檔案

錯誤訊息

資料列數	錯誤內容
沒有記錄	

匯出Excel

4. 在「維護查詢」頁籤查看已匯入的資料

首頁 批次登錄及維護服務學習資料

批次登錄 維護查詢 轉入總時數 匯入資料

查詢條件

學年期	1061	班級		座號		查詢
服務日期	106/11/25	審核狀態	請選擇			

服務學習紀錄

服務單號	班級	座號	學號	姓名	登錄日期	服務項目	時數	審核狀態
201711250001	一禮	01	106440	陳X頤	106/11/27	01.掃地	2	審核通過
201711250001	一禮	02	106441	陳X宏	106/11/27	01.掃地	2	審核通過
201711250001	一禮	03	106442	劉X新	106/11/27	01.掃地	2	審核通過
201711250001	一禮	04	106443	劉X威	106/11/27	01.掃地	2	審核通過
201711250001	一禮	05	106444	李X真	106/11/27	01.掃地	2	審核通過

1 - 5 共 5 條

服務學習心得內容

服務單號	201711250001		
登錄者	陳X頤	登錄日期	106/11/27
服務項目	01.掃地	服務日期	106/11/25 ~ 106/11/25
服務單位	大禮堂	服務地點	教務處
		時數	2
服務內容	大禮堂環境清潔		

# 臺北市高中第二代校務行政系統 模組功能操作手冊

## 2.7. B10 維護服務學習時數

### 2.7.1. 個案說明

編 號	程 式 名 稱	角 色
B10-1	維護服務學習時數	行政人員
前 置 作 業	已有學生資料、班級資料。	
操 作 目 標	記錄學生各學期服務學習總時數。	
操 作 功 能 流 程	維護服務學習時數	
操 作 流 程 說 明	1 維護服務學習時數：記錄學生各學期服務學習總時數。	
預 期 結 果	完成記錄學生各學期服務學習總時數。	

# 臺北市高中第二代校務行政系統 模組功能操作手冊

## 2.7.2. 功能說明

### 【功能操作說明】

1 維護服務學習時數：行政人員記錄學生各學年期服務學習總時數。

### 【操作內容及結果說明】

#### 【B10-1 維護服務學習時數】：

行政人員可以記錄學生各學年期服務學習總時數。

#### 1 維護服務學習時數

1. 點選頁籤【維護服務學習時數】→2. 輸入學年期，系統預設顯示現學年期→3. 選擇班級→4. 點選【帶出】，系統會帶出該班學生資料→5. 輸入每位學生該學期的服務學習總時數→6. 點選【存檔】→完成。

維護服務學習時數 \*  
維護服務學習時數 匯入服務學習時數

學年期：1022 班級：101 帶出

班級	座號	姓名	學號	服務學習時數
101	02		10250002	
101	03		10250003	
101	04		10250004	
101	05		10250005	
101	06		10250006	
101	07		10250007	
101	08		10250008	
101	09		10250009	
101	10		10250010	
101	11		10250011	
101	12		10200001	
101	14		10200003	
101	15		10200004	
101	16		10200005	
101	17		10200006	

存檔 1 - 28 共 28 筆

#### 2 匯入服務學習時數

# 臺北市高中第二代校務行政系統

## 模組功能操作手冊

製作 Excel 格式檔，參考介面上的說明，需有以下四個必要欄位[班級代碼]、[座號]、[學號]、[服務學習時數]，將資料填入 excel 檔案裏→1. 點選頁籤【匯入服務學習時數】→2. 輸入學年期，系統預設顯示現學年期→3. 選擇步驟 0 製作好的檔案→4. 點選【上傳檔案】，系統將資料上傳，上傳結果會在【匯入結果：】的下方呈現。→完成。

1 維護服務學習時數 匯入服務學習時數

### 匯入服務學習時數

◎ 匯入服務學習時數時，Excel裡必須要有[班級代碼]、[座號]、[學號]、[服務學習時數]四個必要欄位。

2 匯入學年期：1022

3 選擇檔案

4 上傳檔案

匯入結果：

### 【B10-2 列印服務學習證明書】：

以各學期區分顯示，列印學生個人服務學習時數證明書。

1. 輸入學年期:1052、班級:301、班級:301、座號:25、列印處室:輔導室，點選【印表】按鈕。

列印服務學習證明書

錄表格式: PDF

學年期: 1052

班級: 301

座號: 25

列印處室: 輔導室

印表 輸入列印處室

依據所選學年期、班級、座號與列印處室，產生服務學習證明書。

# 臺北市高中第二代校務行政系統 模組功能操作手冊

B0754R

臺北市立 高級中學

## 服務學習證明書

茲證明 同學（學號：            ），於

學年度	學期	服務學習時數	備註
103	1	28.0 小時	
103	2	21.0 小時	
104	1	31.0 小時	
104	2	25.0 小時	
105	1	0.0 小時	
105	2	0.0 小時	

服務學習參與確屬無誤，特立此證

輔導室

中 華 民 國 106 年 2 月 22 日

### 【B10-3 列印未滿 N 小時服務學習報表】：

1. 根據輸入的未達服務時數列印未滿 N 小時服務學習報表。



# 臺北市高中第二代校務行政系統

## 模組功能操作手冊

依據所選班級的服務學習時數未達 5 小時即產生報表。

B1061R

臺北市立 高級中學

列印日期：106/02/17

105學年度第1學期 服務學習時數未達5小時 學生名冊 列印時間：13:21:04

班 級	座號	學 號	姓 名	最低服務時數	目前服務時數	缺少時數
203				(未設定)	0	--
203				(未設定)	0	--
203				(未設定)	2	--
203				(未設定)	0	--
203				(未設定)	2	--
203				(未設定)	0	--
203				(未設定)	0	--
203				(未設定)	0	--
203				(未設定)	0	--
203				(未設定)	0	--
203				(未設定)	0	--
203				(未設定)	0	--
203				(未設定)	5	--
203				(未設定)	0	--
203				(未設定)	0	--
203				(未設定)	0	--
203				(未設定)	0	--
203				(未設定)	0	--
203				(未設定)	0	--
203				(未設定)	0	--
203				(未設定)	0	--
203				(未設定)	0	--
203				(未設定)	0	--
203				(未設定)	5	--

# 臺北市高中第二代校務行政系統 模組功能操作手冊

## 2.8. B15 活動管理

### 2.8.1. 個案說明

編號	程 式 名 稱	角 色
B15-1	維護活動學程資料	行政人員
B15-2	維護活動目標	行政人員
B15-3	維護活動課程能力指標	行政人員
B15-4	設定活動基本資料	行政人員
B15-5	匯入活動基本資料	行政人員
B15-6	設定活動報名學生	行政人員
B15-7	產生活動報名結果	行政人員
B15-8	活動認證	行政人員
B15-9	查詢活動結果	行政人員
前置作業	已有學生資料、班級資料。	
操作目標	設定活動基本資料	
操作功能流	維護活動學程資料→維護活動目標→維護活動課程能力指標→設定活動基本資料→設定活動報名學生	
操作說明	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 維護活動學程資料:行政人員新增活動學程代碼、活動學程名稱。</li> <li>2 維護活動目標:行政人員新增課程性質(代碼、目標名稱、排序)。</li> <li>3 維護活動課程能力指標:行政人員新增活動能力指標。</li> <li>4 設定活動基本資料:行政人員設定活動名稱、活動開始、結束時間日期、上課時數、報名方式、活動名額、附件(海報)。</li> <li>5 匯入活動基本資料: 行政人員可以依照格式在EXCEL上打好資料再匯入系統。</li> <li>6 設定活動報名學生:行政人員可以看到報名的學生名單或是也可指定學生參與。</li> <li>7 產生活動報名結果:行政人員以抽選制方式去做分發的動作。</li> <li>8 活動認證:行政人員審核學生是否實際參與及讀取進場離場時間。</li> </ol>	
預期結果	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 完成設定活動基本設定相關資料。</li> <li>2 完成記錄各活動相關資料(活動名稱、審核單位、活動開始結束日期時間、活動時數、總名額等)並可產生各種特殊表現認證單。</li> </ol>	

# 臺北市高中第二代校務行政系統 模組功能操作手冊

## 2.8.2. 功能說明

### 【功能操作說明】

- 1 行政人員新增、修改活動學程代碼、活動學程名稱
- 2 行政人員新增、修改課程性質(代碼、目標名稱、排序)
- 3 行政人員新增、修改活動能力指標
- 4 行政人員設定活動名稱、活動開始、結束時間日期、上課時數、報名方式、活動名額、附件
- 5 行政人員以抽選制方式產生學生名單。
- 6 活動認證:行政人員設定學生進場時間、離場時間、活動時數。

### 【操作內容及結果說明】

#### 【B15-1 維護活動學程資料】:

行政人員新增活動學程代碼、活動學程名稱

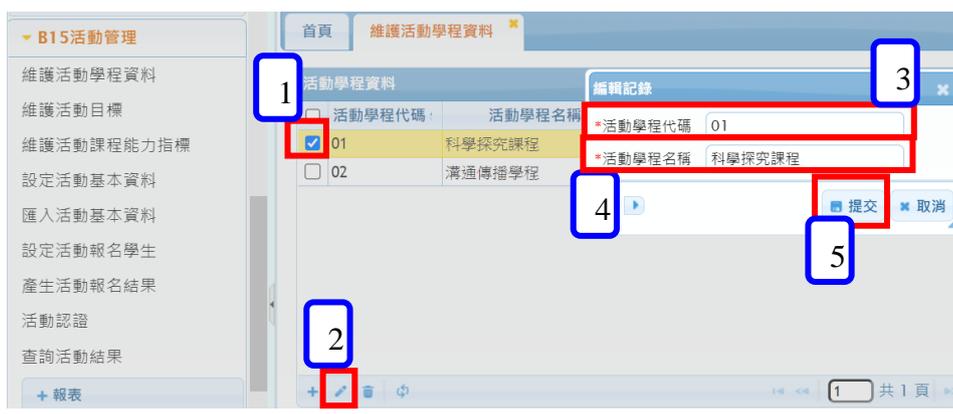
1. 點選頁籤【維護活動學程資料】→2. 點選新增列按鈕(左下角+圖案)，系統開啟新增記錄視窗→
3. 輸入活動學程代碼→4. 輸入活動學程名稱→5. 點選【提交】→完成。



#### 【B15-1 維護活動學程資料】:

行政人員修改活動學程代碼、活動學程名稱

1. 選擇要設定的活動學程→2. 點選編輯按鈕(左下角筆圖案), 系統開啟編輯視窗→3. 編輯活動學程代碼→4. 編輯活動學程名稱→5. 點選【提交】→完成。



# 臺北市高中第二代校務行政系統 模組功能操作手冊

## 【B15-2 維護活動目標】：

行政人員新增課程性質(代碼、目標名稱、排序)

1. 點選頁籤【維護活動目標】→2. 點選新增列按鈕(左下角+圖案)，系統開啟新增記錄視窗→3. 輸入代碼→4. 輸入目標名稱→5. 輸入排序→6. 點選【提交】→完成。

The screenshot shows the 'B15 Activity Management' interface. On the left is a sidebar with 'B15 Activity Management' expanded, and 'Maintenance Activity Objectives' selected (1). The main area shows a 'Maintenance Activity Objectives' page with a 'Add Record' button (2) in the bottom left. A 'New Record' dialog box is open, containing three input fields: 'Code' (3), 'Objective Name' (4), and 'Order' (5). At the bottom of the dialog are 'Submit' (6) and 'Cancel' buttons.

## 【B15-2 維護活動目標】：

行政人員修改課程性質(代碼、目標名稱、排序)

1. 點選需編輯的那行課程性質(呈現黃底)→2. 點選編輯按鈕(左下角筆圖案)，系統開啟新增記錄視窗→3. 編輯代碼→4. 編輯目標名稱→5. 編輯排序→6. 點選【提交】→完成。

The screenshot shows the 'B15 Activity Management' interface. On the left is a sidebar with 'B15 Activity Management' expanded, and 'Maintenance Activity Objectives' selected (1). The main area shows a 'Maintenance Activity Objectives' page with a table of 'Course Properties'. The first row is highlighted in yellow (1). Below the table is an 'Edit Record' dialog box (2) with three input fields: 'Code' (3), 'Objective Name' (4), and 'Order' (5). At the bottom of the dialog are 'Submit' (6) and 'Cancel' buttons.

代碼	目標名稱	排序
a	自我成長·思辨創新	1
b	社會關懷·宏觀合作	2

## 【B15-3 維護活動課程能力指標】：

行政人員新增活動能力指標

1. 點選頁籤【維護活動課程能力指標】→2. 點選新增列按鈕(左下角+圖案)，系統開啟新增記錄視窗→3. 下拉式選擇活動課程目標→4. 輸入代碼→5. 輸入活動能力指標→6. 點選【提交】→完成。

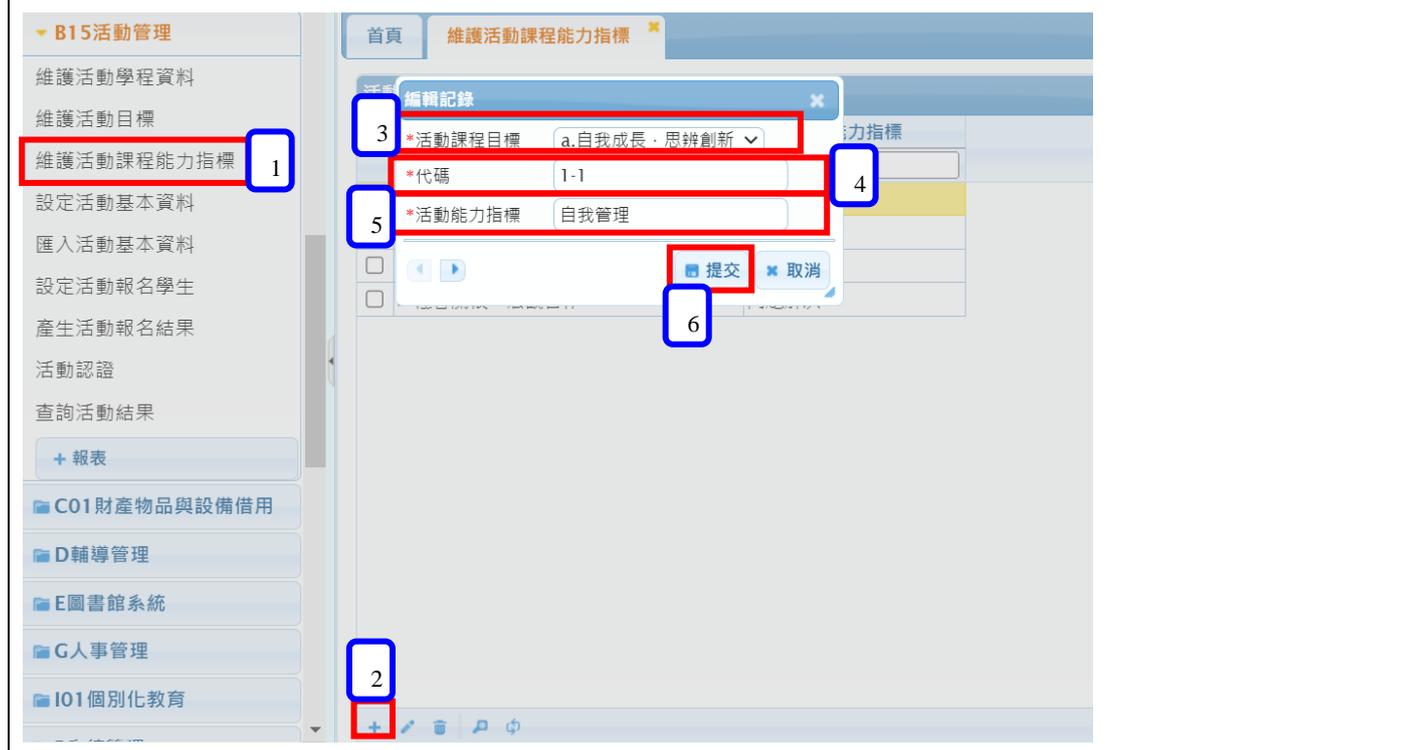
# 臺北市高中第二代校務行政系統 模組功能操作手冊



## 【B15-3 維護活動課程能力指標】：

行政人員修改活動能力指標

1. 選擇要設定的活動能力指標→2. 點選編輯按鈕(左下角筆圖案)，系統開啟新增記錄視窗→3. 編輯活動課程目標→4. 編輯代碼→5. 編輯活動能力指標→6. 點選【提交】→完成。



# 臺北市高中第二代校務行政系統 模組功能操作手冊

## 【B15-4 設定活動基本資料】：

行政人員設定活動資料

1. 點選頁籤【設定活動基本資料】→2. 點選上半部設定活動資料的新增列按鈕(左下角+圖案)，系統開啟新增記錄視窗→3. 輸入以下視窗資料(紅色\*字號一定要輸入資料)→4. 點選【提交】→完成

<input type="checkbox"/>	學年	學期
<input type="checkbox"/>	111	1
<input type="checkbox"/>	111	1
<input type="checkbox"/>	111	1

新增記錄

\*學年: 111

\*學期: 1

\*單位: TEST

\*活動名稱:

\*活動內容:

\*核章認證點數:

\*性質: A1.身心素質與自我精進

\*學程: 01.科學探究課程

\*是否公開: 是

提交 取消

【單位】、【性質】、【學程】都是下拉式選單可做點選，【是否公開】選項選【是】才會在學生端的首頁看的到活動輪播。

新增記錄

\*學年: 111

\*學期: 1

\*單位: TEST

\*活動名稱:

\*活動內容:

\*核章認證點數:

\*性質: A1.身心素質與自我精進

\*學程: 01.科學探究課程

\*是否公開: 是

提交 取消

# 臺北市高中第二代校務行政系統 模組功能操作手冊

## 【B15-4 設定活動基本資料】：

行政人員設定活動開始、結束時間日期、上課時數、報名方式、活動名額

1. 選擇要設定的活動→2. 點選下半部新增列按鈕(左下角+圖案)，系統開啟新增記錄視窗→3. 輸入以下視窗資料(紅色\*字號一定要輸入資料)→4. 點選【提交】→完成

設定活動資料

<input type="checkbox"/>	學年	學期	單位	活動名稱	核章 認證 點數	性質	學程	是否公開
<input checked="" type="checkbox"/>	111	1	TEST	TEST	1.0	A1.身心素質與自01.科學探究課程		是
<input type="checkbox"/>	111	1	TEST	TEST	1.0	A1.身心素質與自01.科學探究課程		是

能力指標  
 1-1.自我管理  
 閱讀理解  
 理性批判  
 問題解決

新增記錄

活動名稱: TEST

\*活動開始日期:  \*活動開始時間:

\*活動結束日期:  \*活動結束時間:

\*上課時數:

申請開始日期:  申請開始時間: 00:00

申請結束日期:  申請結束時間: 23:59

上課地點: <請選擇校內場地> 集合地點:

聯絡人:  \*可申請名額: 0

\*報名方式:

一年級:  二年級:  三年級:

取消活動:

活動內容:

1 2 3 4 提交 取消

報名方式有 2 種方式可選擇:1. 搶先制:先搶先贏 2. 抽選制:會經過亂數分發來進行抽取

新增記錄

活動名稱:

\*活動開始日期:  \*活動開始時間:

\*活動結束日期:  \*活動結束時間:

\*上課時數:

申請開始日期:  申請開始時間: 00:00

申請結束日期:  申請結束時間: 23:59

上課地點: <請選擇校內場地> 集合地點:

聯絡人:  \*可申請名額: 0

\*報名方式:

一年級:  二年級:  三年級:

取消活動:

活動內容:

提交 取消

# 臺北市高中第二代校務行政系統

## 模組功能操作手冊

### 【B15-4 設定活動基本資料】：

行政人員上傳活動附件

1. 選擇要設定的活動→2. 點選上傳課程附件的【選擇檔案】，系統開啟檔案總管視窗→3. 選擇檔案後點選【上傳檔案】→上傳完成

說明:僅有開放申請名額會提供在網頁上供學生申請

<input type="checkbox"/>	活動開始日期	活動開始時間	活動結束日期	活動結束時間	上課時數	申請開始日期	申請開始時間	申請結束日期	申請結束時間	可申請名額	報名方式	海報	附件	取消活動
1	111/09/28	00:00	111/10/31	00:00	2.0	111/09/28	00:00	111/10/31	23:59	100	抽選制	直	附件	

上傳課程附件：

### 【B15-5 匯入活動基本資料】：

製作 Excel 格式檔，參考介面上的說明，需有以下四個必要欄位[活動性質]，[學程]，[報名方式]，[班級、座號]、[學號]請兩種組合擇一輸入，將資料填入 excel 檔案裏→1. 點選頁籤【匯入活動基本資料】→2. 點選【匯入檔案】下拉式選單，選擇要匯入活動基本資料及活動時間或是活動校定學生名單→3. 選擇後下載範本檔做資料填入→4. 選擇檔案後點選【上傳檔案】，系統將資料上傳→完成。

首頁 **匯入活動基本資料** 1

匯入說明：1.請依範本格式匯入。標題紅字的為必填欄位。  
2.欄位規定：  
(1)『活動性質』：請輸入代碼，相關代碼請參考「維護活動學程資料」。  
(2)『學程』：請輸入代碼，相關代碼請參考「維護活動性質」。  
(3)『報名方式』：請輸入代碼，1 搶先制(學生先報名先入取)、2 抽選制(學生報名完後，依活動名額抽選學生參與)。  
(4)『班級、座號』、『學號』，請兩種組合擇一輸入。  
4.此處匯入活動基本資料，僅提供新增，如須修改單筆資料，請由「設定活動基本資料」編輯。  
5.此處匯入學生名單，為校定學生名單，僅提供新增，如須修改單筆資料，請由「設定活動報名學生」校定學生編輯。

匯入檔案： 2

範本檔： 3

Excel檔：  4

# 臺北市高中第二代校務行政系統

## 模組功能操作手冊

### 【B15-6 設定活動報名學生】：

行政人員可以看到報名的學生名單或是也可指定學生參與

1. 點選頁籤【設定活動報名學生】→2. 選擇課程申請資料→3. 選擇後再點選課程申請時段→4. 已申請學生會跑出有填寫報名的學生→5. 校定學生部分可新增指定學生參與→完成。

首頁 **設定活動報名學生** 1

課程申請資料

學年	學期	課程名稱	審核單位
111			
111	1	TEST	TEST
111	1	TEST	TEST

2

課程申請時段(學生申請名額+學校設定名額 <= 總名額)

<input type="checkbox"/>	上課開始日期	上課開始時間	上課結束日期	上課結束時間	上課時數	開放申請名額	學生申請名額	學校設定名額
<input checked="" type="checkbox"/>	111/09/28	00:00	111/10/31	00:00	2.0	100	0	0

3

1 - 1 共 1 條

已申請學生

4

<input type="checkbox"/>	班級	座號	姓名	上課時數
沒有記錄				

匯出申請學生

校定學生

5

<input type="checkbox"/>	班級	座號	姓名	上課時數
沒有記錄				

匯出校定學生

### 【B15-7 產生活動報名結果】：

行政人員以抽選制方式去做分發的動作

1. 點選頁籤【產生活動報名結果】→2. 選擇抽選制活動項目→3. 選擇後再點選上方抽選條件(先刪除舊資料後再產生或略過舊資料分配來入選的名單)→4. 按下【確定】即可抽選名單→完成。

首頁 **產生活動報名結果** 1

先刪除舊資料後再產生  
 略過舊資料分配來入選的名單

3

確定 4

抽選制活動項目

<input type="checkbox"/>	學年	學期	活動名稱	審核單位	活動開始日期	時間	活動時數	總名額	開放申請名額	實際申請名額	學校設定名額	申請結束日期	時間
<input checked="" type="checkbox"/>	111	1	TEST	TEST	111/10/17	00:00	1.0	0	10	0	0		23:59
<input type="checkbox"/>	111	1	TEST	TEST	111/09/28	00:00	2.0	0	100	0	0	111/10/31	23:59

2

1 - 2 共 2 條

# 臺北市高中第二代校務行政系統 模組功能操作手冊

## 【B15-8 活動認證】：

行政人員審核學生是否實際參與及讀取進場離場時間

1. 點選頁籤【活動認證】→2. 選擇活動申請資料→3. 選擇活動申請時段 →4. 跳出右半邊的所有參與的學生，勾選要審核的學生→5. 點選【批次審核通過】或【批次審核不通過】→完成。

## 【B15-9 查詢活動結果】：

可以看到活動參加的總數、申請的總數、認證的時數是多少