

113 學年度  
臺東區高級中等學校免試入學報名暨  
志願分發作業\_積分審查

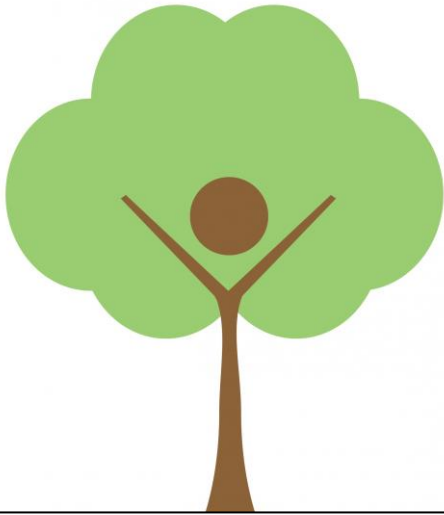


SOP 手冊

【國中端】

# 目錄

壹、	積分審查流程 .....	1
貳、	積分審查【初審】流程 .....	2
一、	審查尚未開始 .....	3
二、	初審第一階段 .....	3
國中端 .....	4	
1.	修改學生基本資料及積分資料.....	4
2.	學生資料轉入 .....	4
3.	積分審查表列印.....	5
4.	積分審查設定繳件 .....	6
5.	積分審查總表列印 .....	9
三、	初審第二階段 .....	10
國中端 .....	10	
參、	積分審查【複審】流程 .....	11



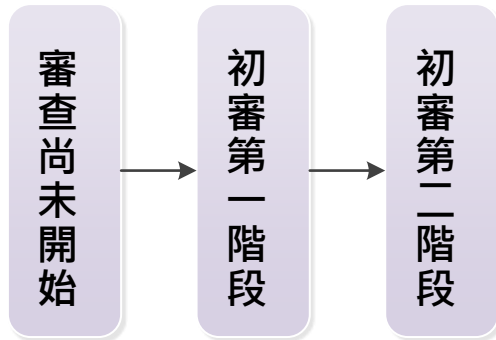
---

# 系統 SOP

---



## 壹、積分審查流程



第一階段作業項目：

國中端：設定繳件 學生

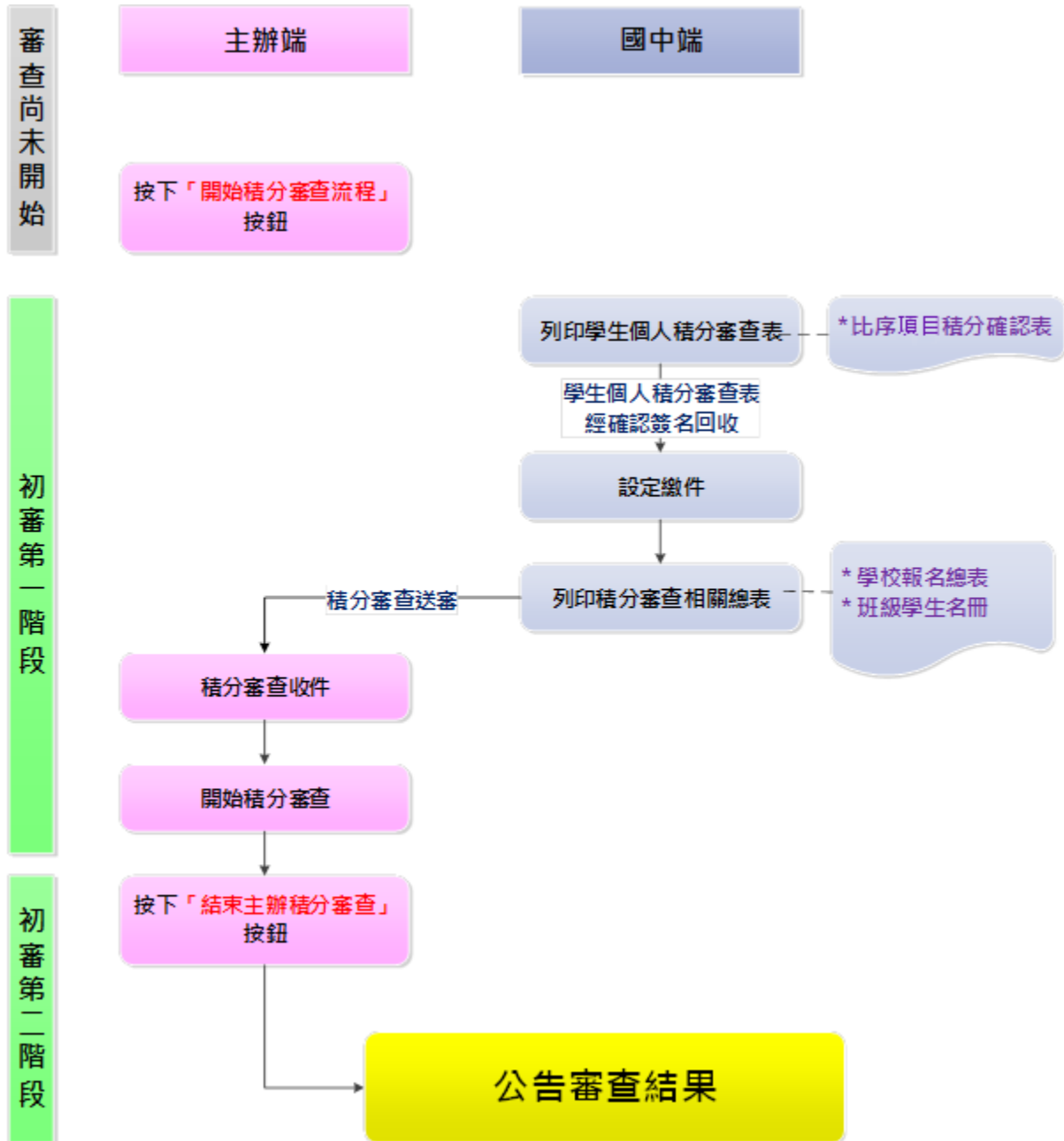
主辦端：主辦審查、(異動積分)

第二階段作業項目：

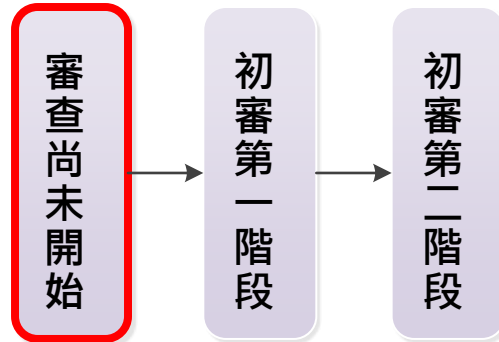
主辦端 公告審查結果



## 貳、積分審查【初審】流程



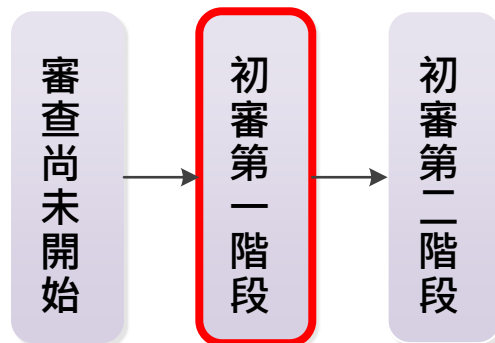
## 一、 審查尚未開始



**\*\*\* 貼心提醒 \*\*\***

- 主辦端尚未開始積分審查，國中端無法列印任何積分審查之報表。

## 二、 初審第一階段



主辦端執行開始積分審查流程後，系統進入「初審第一階段」。前臺國中端可開始編修積分審查相關資料並列印積分審查相關報表，主辦端收到國中端集體送審之積分審查報表進行審查、列印作業，直至按下【結束主辦端積分審查】按鈕，初審第一階段才結束。

**\*\*\* 貼心提醒 \*\*\***

- 主辦端一旦開始積分審查，國中端將無法再上傳競賽及其他證照。
- 積分審查開始，請用 **Excel 檔案匯入** 或者 **單筆學生明細編修** 來修改學生資料，修正之後請務必按下【**轉入學生資料**】按鈕，系統才會更新。



## 國中端

### \*\*\* 貼心提醒 \*\*\*

- 比序項目積分確認表：務必勾選學生才可列印。
- 總表及各身分名冊：必須於學生繳交比序項目積分確認表並設定繳件完成後才可列印。

## 1. 修改學生基本資料及積分資料

(1) Excel 匯入方式，將其修改資料覆蓋。

(2) 單筆學生明細修改，按下儲存即可

The screenshot shows a navigation menu with the following items: 瀏覽資料, 相關作業, 分發結果, 系統管理, 相關下載, 登出. A dropdown menu is open under '相關作業', listing: 學校基本資料維護, 學生資料匯入 (highlighted), 學生資料查詢與編修, 學生資料異常檢核, 學生比序項目競賽、其他證照輸入, 「積分審查」設定與報表列印, 「免試」\_選填志願設定與查詢, 「免試」\_報名確認與表件列印, 輔導老師資料設定. The background shows a form with fields for '學校', '學號(姓名)', and '志願', along with a '報名' button and radio buttons for '全部', '已報', '未報'.

## 2. 學生資料轉入

當學生資料都修正完畢，請進入前臺【相關作業】的【「積分審查」設定與報表列印】頁面，勾選參與積分審查之學生，點選【轉入學生資料】按鈕。

The screenshot shows a table with the following columns: 全選, 序號, 學號, 學生姓名, 班級, 座號, 可否編輯, 是否列印, 是否繳件, 編輯成績. Two rows are visible, both with checked checkboxes in the '全選' column. A red box highlights the '轉入學生資料' button and the checkboxes of the first two rows.

全選	序號	學號	學生姓名	班級	座號	可否編輯	是否列印	是否繳件	編輯成績
<input checked="" type="checkbox"/>	1	10600000	測試學生	00	00	資料未轉入	資料未轉入	資料未轉入	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	1060001	測試1	01	01	資料未轉入	資料未轉入	資料未轉入	



### 3. 積分審查表列印

進入前臺【相關作業】的【「積分審查」設定與報表列印】頁面，下拉選單選擇【\*S04 比序項目積分確認表】，並勾選學生，點選【列印】按鈕。

**\*\*\* 貼心提醒 \*\*\***

- 務必再列印 S04 比序項目積分確認表前，勾選所有學生，按下【轉入學生資料】按鈕，確認所有資料都是更新後的資料。

首頁 「積分審查」設定與報表列印

#### 第1次積分審查

積分審查流程圖

第一階段作業項目：  
國中端 設定繳件 學生  
主辦端 主辦審查、(異動積分)

第二階段作業項目：  
主辦端 公告審查結果  
國中端 列印差異報表

【繳件區】

方式一：  
條碼讀取單筆繳件 MD5條碼:

方式二：  
批次繳件 班級:

【批次處理區】

批次編輯 班級:

查詢區

學校	000000 測試國中	
學號(姓名或MD5)	<input type="text" value="11300000"/>	班級 <input type="text" value="全部"/> ~ <input type="text" value="全部"/>
是否已列印	<input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 已列印 <input type="radio"/> 未列印	是否已繳件 <input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 已繳件 <input type="radio"/> 未繳件
特殊條件	<input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 未參加本次審查 <input type="radio"/> 資料錯誤	可否編輯 <input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 可編輯 <input type="radio"/> 不可編輯

請選擇

Go To  Total 1 Page

<input type="checkbox"/> 全選	序號	學號	學生姓名	班級	座號	可否編輯	是否列印	是否繳件	編輯成績
<input checked="" type="checkbox"/>	1	11300000	測試學生男生	00	00	資料未轉入	資料未轉入	資料未轉入	



## 注意事項提醒

當已經列印或設定繳件學生的積分確認單，學生才發現資料有誤要更正，該如何作業呢？

1. 相關作業/學生資料查詢與編修，修正學生之資料
2. 之後再到 相關作業/「積分審查」設定與報表列印→在查詢區找出要修改之學生
3. 「是否繳件」欄位如果顯示取消繳件 已繳，請點選【取消繳件】，將顯示變成設定繳件 未繳
4. 在「可否編輯」欄位、點選【設定編輯】、編輯狀態會變成可編輯
5. 學生修改完資料後，再勾選此位學生，並按下轉入學生資料，把剛剛修正的資料再帶到積分審查系統

請選擇

如修改過學生資料，請務必重新轉入學生資料

<< < 1 > >> Go To 1 Total 1 Page

<input type="checkbox"/> 全選	序號	學號	學生姓名	班級	座號	可否編輯	是否列印	是否繳件	編輯成績
<input type="checkbox"/>	1		測試學生男生	00	00	資料未轉入	資料未轉入	資料未轉入	
<input type="checkbox"/>	2		測試學生女生	00	00	資料未轉入	資料未轉入	資料未轉入	
<input checked="" type="checkbox"/>	3		測試	01	01	設定編輯 不可編輯	已印	取消繳件 已繳	編輯

1 設定繳件 未繳

2 設定編輯 可編輯

#### 4. 積分審查設定繳件

當比序項目項目「比序項目積分確認表」確認無誤並簽名繳回時，國中承辦人員即可至系統【相關作業】裡之【**「積分審查」設定與報表列印**】進行設定繳件。

設定方式如下：

##### A. 條碼讀取單筆繳件

將游標停留於 MD5 條碼後方框框，即可開始讀取比序項目積分確認表上方之條碼，每刷完一筆條碼，系統會回饋訊息，設定繳件成功。

【收件區】

將滑鼠游標停留在此。

條碼讀取收件 MD5條碼:

##### B. 批次繳件：

選擇班級，再點選【設定繳件】按鈕，即可完成批次繳件。

【繳件區】

方式一：

條碼讀取單筆繳件 MD5條碼:

方式二：

批次繳件 班級：全部 ▾



## C. 單筆設定繳件

查詢要單筆設定之學生，於是否繳件欄位點選【設定繳件】，即可完成單筆設定繳件。

**【繳件區】**

方式一：  
條碼讀取單筆繳件 MD5條碼:

方式二：  
批次繳件 班級:

**查詢區**

學校:

學號(姓名):  班級:  ~

是否已列印: 全部 已列印 未列印 是否已繳件: 全部 已繳件 未繳件

特殊條件: 全部 未參加本次審查 資料錯誤

請選擇

<< < 1 > >> Go To  Total 1 Page

<input type="checkbox"/>	序號	學號	學生姓名	班級	座號	可否編輯	是否列印	是否繳件	編輯成績
<input type="checkbox"/>	1	10500000	測試學生	00	00	取消編輯 可編輯	已印	<input type="button" value="設定繳件"/> <input type="button" value="未繳"/>	編輯

## 5. 積分審查總表列印

設定繳件後，可列印積分審查相關總表：

\*S02 學校報名總表

\*S03 班級學生名冊

**第1次積分審查**

積分審查流程圖



第一階段作業項目：  
學生端 填寫個人競賽證照  
國中端 設定繳件 學生  
主辦端 主辦審查 (異動積分)

第二階段作業項目：  
主辦端 公告審查結果

**【繳件區】**

方式一：  
條碼讀取單筆繳件 MD5條碼:

方式二：  
批次繳件 班級:

**查詢區**

學校:

學號(姓名):  班級:  ~

是否已列印: 全部 已列印 未列印 是否已繳件: 全部 已繳件 未繳件

特殊條件: 全部 未參加本次審查 資料錯誤

請選擇

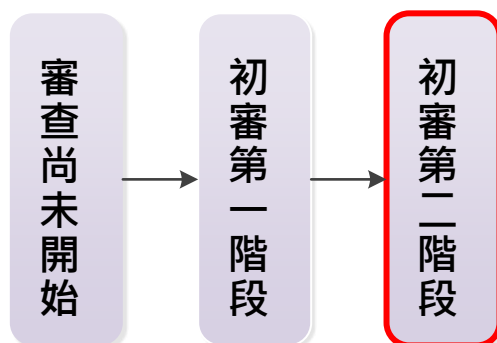
- \*S02 學校報名總表
- \*S03 班級學生名冊
- \*S04 比序項目積分確認表(需勾選列印)
- S04\_1 比序項目積分確認表(草稿)(需勾選列印)
- T04\_1 初審積分審查有差異學生名單(校)
- T05\_1 初審積分審查有差異學生名單(班)

Go To  Total 3 Page

姓名	班級	座號	可否編輯	是否列印	是否繳件	編輯成績
1	10600000	測試學生券	00 00	設定編輯 不可編輯	已印	取消繳件 <b>已繳</b> 查詢



### 三、 初審第二階段



#### 國中端

**\*\*\* 貼心提醒 \*\*\***

- 主辦端積分審查結束後，會將國中端的學生資料覆蓋成審查結果。

## 參、積分審查【複審】流程

### 一、查詢積分審查差異的學生

相關作業/「積分審

相關作業/「積分審

請選擇

請選擇

- \*S02 學校報名總表
- \*S03 班級學生名冊
- \*S04 比序項目積分確認表(需勾選列印)
- S04\_1 比序項目積分確認表(草稿)(需勾選列印)
- T04\_1 初審積分審查有差異學生名單(校)**
- T05\_1 初審積分審查有差異學生名單(班)**

列印

班級

00

積分審查設定與報表列印，列印 T04\_1 及 T05\_1 報表

### 二、國中端送件到主辦學校，主辦人工審查，直接於系統修正分數。