

教育部

「國民中小學學生就學系統」
國中及國小學校—操作手冊

V1.2

教育部 編製

中華民國九十九年六月二十三日

目 錄

一、 建置說明.....	1
二、 登入網址.....	1
三、 帳號問題.....	1
四、 密碼問題.....	1
五、 系統操作步驟與功能說明.....	2
(一) 使用者登錄.....	2
(二) 應報到.....	6
(1)應報到單筆維護.....	7
(2)應報到資料匯入.....	13
(3)應報到資料匯出.....	15
(4)應報到通報確認.....	16
(三) 已報到.....	18
(1)已報到單筆維護.....	19
(2)已報到資料匯入.....	25
(3)已報到資料匯出.....	27
(4)未報到維護.....	28
(5)已報到通報確認.....	31
(四) 就學通報.....	34
(1)就學通報單筆維護.....	35
(2)就學通報資料匯入.....	41
(3)就學通報資料匯出.....	43
(4)未就學維護.....	44
(5)轉學維護.....	47
(6)就學通報確認.....	50
(五) 統計印表.....	53
(1)新生人數通報統計.....	54
(2)新生人數通報統計(詳細).....	55
(六) 資料查詢.....	56

(1)單一學生資料查詢.....	57
(2)學校資料筆數查詢.....	59
(七) 密碼維護.....	61
(1)帳號密碼維護.....	62
(八) 系統維護.....	63
(1)機關資料維護.....	64
(2)使用者資料維護.....	65
(九) 其他事項.....	66
(1)操作手冊.....	67
(2)資料下載.....	68
(3)常見問答集.....	69
(4)問題反應單.....	70
(5)佈告欄.....	74

一、建置說明

國民中小學九年國教乃為義務教育，為能即時掌控學生入學狀況，協助找回未能順利入學學生，教育部擬建置「國民中小學學生就學系統」作為國民中小學學生就學相關資訊及通報之用，進行系統通報與輔導就學安置作業。

二、登入網址

<http://140.111.34.236>。

三、帳號問題

帳號統一為教育部統計處公布之 6 位數學校代號。

四、密碼問題

若密碼遺忘可點選”首頁”下方「忘記密碼」功能，依訊息提示操作即可重新申請密碼。

五、系統操作步驟與功能說明

(一) 使用者登錄



【畫面說明】使用者登錄

【操作說明】

1. 要登錄系統必需有合法的帳號及密碼。
2. 帳號為教育部統計處公布之6位數學校代號。
3. 密碼預設為"12345678"，若密碼遺忘可點選"首頁"下方「忘記密碼」功能，依訊息提示操作即可重新申請密碼。
4. 首次登錄，系統會強制要求使用者更改密碼。
5. 請輸入大小寫正確之驗證碼，若驗證碼不清楚，請點選重新產生驗證碼。

※第一次登入密碼變更

教育部 國民中小學就學系統 Ministry of Education

> 密碼維護 > 第一次進入本系統，請修改密碼

※密碼長度為 8-10 碼，必須為英、數字混合，英文字母大小寫視為不同，密碼不得與帳號相同。

舊密碼	<input type="text"/>
新密碼	<input type="text"/>
新密碼確認	<input type="text"/>

確定修改 清除重填

【操作說明】

1. 第一次登錄或者密碼為預設密碼，系統會強制要求使用者更改密碼。
2. 填寫【舊密碼】、【新密碼】及【新密碼確認】欄位後，按下【確定修改】即可。
3. 配合本部資訊安全之要求，密碼長度必需為 8~10 碼，英文及數字混合，英文字母大小寫視為不同，密碼不得與帳號相同。

※按下【確定修改】後之畫面

教育部 國民中小學就學系統 Ministry of Education

> 密碼維護 > 第一次進入本系統，請修改密碼

※密碼長度為 8-10 碼，必須為英、數字混合，英文字母大小寫視為不同，密碼不得與帳號相同。

舊密碼 *****

新密碼 *****

新密碼確認 *****

確定修改 清除重填

Microsoft Internet Explorer 確定修改?
確定 取消

※按下【確定】後的畫面

教育部 國民中小學就學系統 Ministry of Education

> 密碼維護 > 第一次進入本系統，請修改密碼

共 1 筆維護完成！新密碼已生效！
[請修改及確認使用者資料](#)

※點選”請修改及確認使用者資料”超連結後的畫面

縣立 OO 國小 > 98 學年度 - 線上1

> 系統維護 > 使用者資料維護

帳號	000000	密碼	*****
使用者名稱	陳大明	聯絡電話	02-12345678
電子信箱	abc@test.edu.tw 本電子信箱主要為忘記密碼時使用，請用公務用帳號，務必填寫。		
所屬機關	桃園縣 縣立 OO 國小		
隸屬角色	一般單位		

修改 清除

【畫面說明】使用者資料維護畫面

【操作說明】

1. 點選“使用者資料維護”的超連結或【系統維護】項下【使用者資料維護】。
2. 詳細填寫各項資料。（黃色欄位屬於必填資訊）
3. 按下【修改】，即完成使用者資料修改。

(二) 應報到



【畫面說明】應報到-主畫面

【操作說明】

1. 點選【應報到】項下【單筆維護】，可進行應報到學生單筆資料通報作業。
2. 點選【應報到】項下【資料匯入】，可進行應報到學生批次匯入通報作業。
3. 點選【應報到】項下【資料匯出】，可進行應報到學生資料匯出作業。
4. 點選【應報到】項下【通報確認】，可進行應報到通報確認作業。

(1)應報到單筆維護

MINISTRY OF EDUCATION
教育部
國民中小學就學系統
Ministry of Education

系統登出 | 應報到 | 已報到 | 就學通報 | 統計印表 | 資料查詢 | 密碼維護 | 系統維護 | 其它事項

縣立 OO 國小 » 98 學年度 - 線上1

> 應報到 > 單筆維護

身分證號	<input type="text"/>
姓 名	<input type="text"/>
學 年	99

新增 維護 清除

【畫面說明】應報到／單筆維護-主畫面

【操作說明】

1. 點選【新增】，可進行新增學生應報到資料。
2. 點選【維護】，對已登錄之學生應報到資料進行修改或刪除。
3. 點選【清除】，即可清除已填寫之畫面資料，重新填寫。

(1-1)新增國民中小學應報到資料

MINISTRY OF EDUCATION 教育部 國民中小學就學系統 Ministry of Education

系統登出 應報到 已報到 就學通報 統計印表 資料查詢 密碼維護 系統維護 其它事項

縣立 OO 國小 » 98 學年度 - 線上1

> 應報到 > 單筆維護

身分證號	<input type="text"/>
姓名	<input type="text"/>
學年	99

新增 維護 清除

【畫面說明】應報到／單筆維護-主畫面

【操作說明】

1. 點選【應報到】項下【單筆維護】後，輸入身分證號。
2. 選擇需要新增的學年。
3. 按下【新增】，即可新增學生應報到資料。

※按下【新增】後畫面

教育部
國民中小學就學系統 Ministry of Education

系統登出 | 應報到 | 已報到 | 就學通報 | 統計印表 | 資料查詢 | 密碼維護 | 系統維護 | 其它事項

縣立 OO 國小 » 98 學年度 - 線上1

> 應報到 > 單筆維護

99 學年「應報到」學生資料

身分證號	A123456789
姓名	<input type="text" value="000"/>
性別	男
應報到學校	縣立廣興國小
年級	1

新增 回上頁

【操作說明】

1. 輸入學生姓名（黃色欄位屬於必填資訊）。
2. 按下【新增】，即可新增學生應報到資料。

(1-2)維護國民中小學應報到資料

系統登出 | 應報到 | 已報到 | 就學通報 | 統計印表 | 資料查詢 | 密碼維護 | 系統維護 | 其它事項

縣立 OO 國小 » 98 學年度 - 線上1

> 應報到 > 單筆維護

身分證號	<input type="text"/>
姓名	<input type="text"/>
學年	99

新增 維護 清除

【畫面說明】應報到／單筆維護-主畫面

【操作說明】

1. 點選【應報到】項下【單筆維護】後，輸入所欲維護的學生身分證號或姓名（或者不輸入）。
2. 選擇需要維護的學年。
3. 按下【維護】，即可進行學生應報到資料的修改或刪除。

※按下【維護】後畫面

教育部 國民中小學就學系統 Ministry of Education

系統登入 應報到 已報到 就學通報 統計印表 資料查詢 密碼維護 系統維護 其它事項

縣立 OO 國小 » 98 學年度 - 線上1

> 應報到 > 單筆維護

99 學年「應報到」學生資料

#	身分證號	姓名	性別	年級
1	P0000000	廖添福	男	1 年級
2	P0000000	廖火爐	男	1 年級
3	P0000000	高美麗	女	1 年級

回查詢畫面 共 3 筆 頁次：1/1

【操作說明】點選"身分證號"的超連結。

※點選"身分證號"的超連結後的畫面

系統登入 | 應報到 | 已報到 | 就學通報 | 統計印表 | 資料查詢 | 密碼維護 | 系統維護 | 其它事項

縣立 OO 國小 » 98 學年度 - 線上1

> 應報到 > 單筆維護

99 學年「應報到」學生資料

身分證號	P00000000
性別	男
姓名	<input type="text" value="000"/>
報到學校	縣立 OO 國小
年級	1

【操作說明】

1. 進行資料修改並填寫正確資料。
2. 按下【修改】，即完成學生應報到資料之修改作業。
3. 按下【刪除】，即完成學生應報到資料之刪除作業。

(2)應報到資料匯入

本功能主要提供各單位，以 XML、Excel 或 TXT 文件格式上載「應報到」學生資料，各單位可撰寫符合格式的 XML、Excel 或 TXT 文件後，透過本介面整批上載之，以節省單筆資料登錄時間。

檔案來源	<input type="text"/>	瀏覽...
檔案型態	<input checked="" type="radio"/> XML <input type="radio"/> Excel <input type="radio"/> TXT	
學年	99	
範例說明	XML 格式範例說明 Excel 格式範例說明 TXT 格式範例說明 (請按滑鼠右鍵另存目標)	

確定匯入 清除

【畫面說明】應報到／資料匯入-主畫面

【操作說明】

1. 點選【應報到】項下【資料匯入】。
2. 在"檔案來源"處按下【瀏覽】尋找所要匯入的檔案。
3. 選擇欲整批匯入資料之檔案型態。
4. 按下【確定匯入】即可將檔案中的應報到學生資料匯入系統。

註：

- 1.本系統提供 XML、EXCEL 或 TXT 三種交換格式。
- 2.交換格式請參考範例說明。

※按下【確定匯入】後的畫面



【操作說明】表示資料匯入全部成功，並顯示匯入筆數。



【操作說明】表示資料匯入有錯誤，畫面顯示成功及失敗的筆數，瀏覽錯誤資料的原因，請將滑鼠移到錯誤回報，點選滑鼠右鍵，選擇另存目標即可。檔案請以文字編輯器開啟，內容顯示錯誤的身分證號、學生姓名、錯誤代碼及說明。

錯誤代碼說明

=====

ERROR_01: 證號有誤
ERROR_02: 姓名不可為空白
ERROR_03: 學校代碼有誤
ERROR_04: 年級不可為空白
ERROR_05: 學校代碼錯誤，與您所屬機關不符

=====

身分證號	學生姓名	錯誤代碼
A10000000	林一	Error: ERROR_05
F10000000	林六	Error: ERROR_05
F20000000	林五	Error: ERROR_05

(3)應報到資料匯出

MINISTRY OF EDUCATION 教育部
國民中小學就學系統 Ministry of Education

系統登出 | 應報到 | 已報到 | 就學通報 | 統計印表 | 資料查詢 | 密碼維護 | 系統維護 | 其它事項

縣立 OO 國小 » 98 學年度 - 線上1

> 應報到 > 資料匯出

學校名稱	縣立 OO 國小
學 年	99
檔案型態	<input checked="" type="radio"/> XML <input type="radio"/> Excel <input type="radio"/> TXT

確定匯出 清除

【畫面說明】應報到／資料匯出-主畫面

【操作說明】

1. 點選【應報到】項下【資料匯出】。
2. 選擇欲匯出之學年。
3. 選擇欲匯出資料之檔案型態。
4. 按下【確定匯出】即可將該學年的應報到資料匯出。

(4)應報到通報確認



MINISTRY OF EDUCATION 教育部
國民中小學就學系統 Ministry of Education

系統登出 應報到 已報到 就學通報 統計印表 資料查詢 密碼維護 系統維護 其它事項

縣立 OO 國小 » 98 學年度 - 線上1

> 應報到 > 通報確認

學校名稱	縣立 OO 國小
學 年	99

查詢 清除

【畫面說明】應報到／通報確認-主畫面

【操作說明】

1. 點選【應報到】項下【通報確認】。
2. 選擇目前通報之學年。
3. 按下【查詢】即可查詢目前的通報狀態。

※按下【查詢】後畫面_已經完成通報確認畫面



MINISTRY OF EDUCATION 教育部
國民中小學就學系統 Ministry of Education

系統登出 應報到 已報到 就學通報 統計印表 資料查詢 密碼維護 系統維護 其它事項

縣立 OO 國小 » 98 學年度 - 線上1

> 應報到 > 通報確認

縣立 OO 國小 99 學年已經於 2010-06-07 完成「應報到」通報確認

回上頁

【操作說明】畫面顯示完成「應報到」通報確認的日期。

※按下【查詢】後畫面_尚未完成通報確認

教育部 國民中小學就學系統 Ministry of Education

系統登出 應報到 已報到 就學通報 統計印表 資料查詢 密碼維護 系統維護 其它事項

縣立 00 國小 > 98 學年度 - 線上1

> 應報到 > 通報確認

縣立 00 國小 99 學年「應報到」學生資料通報確認

#	身分證號	姓名	性別	年級
1	P10021200	廖添福	男	1 年級
2	P11160400	廖火爐	男	1 年級
3	P23720200	高美麗	女	1 年級

確認

【應報到】通報確認注意事項：
※應報到通報確認後，若通報資料有任何異動，務必重新確認。

【操作說明】請先確認應報到的學生資料正確，再按下【確認】按鈕即可完成應報到通報確認作業。

(三) 已報到



【畫面說明】 已報到-主畫面

【操作說明】

1. 點選【已報到】項下【單筆維護】，可進行已報到學生單筆資料通報作業。
2. 點選【已報到】項下【資料匯入】，可進行已報到學生批次匯入通報作業。
3. 點選【已報到】項下【資料匯出】，可進行已報到學生資料匯出作業。
4. 點選【已報到】項下【未報到維護】，可進行應報到未報到原因維護作業。
5. 點選【已報到】項下【通報確認】，可進行已報到通報確認作業。

(1)已報到單筆維護

MINISTRY OF EDUCATION 教育部
國民中小學就學系統 Ministry of Education

系統登出 | 應報到 | 已報到 | 就學通報 | 統計印表 | 資料查詢 | 密碼維護 | 系統維護 | 其它事項

縣立OO國小 » 98學年度 - 線上1

> 已報到 > 單筆維護

身分證號	<input type="text"/>
姓名	<input type="text"/>
學年	99

新增 維護 清除

【畫面說明】已報到／單筆維護-主畫面

【操作說明】

1. 點選【已報到】項下【單筆維護】。
2. 點選【新增】，可進行新增學生已報到資料。
3. 點選【維護】，對已登錄之學生已報到資料進行修改或刪除。
4. 點選【清除】，即可清除已填寫之畫面資料，重新填寫。

(1-1)新增國民中小學已報到資料

教育部
國民中小學就學系統
Ministry of Education

系統登出 | 應報到 | 已報到 | 就學通報 | 統計印表 | 資料查詢 | 密碼維護 | 系統維護 | 其它事項

縣立OO國小 > 98學年度 - 線上1

> 已報到 > 單筆維護

身分證號	<input type="text"/>
姓名	<input type="text"/>
學年	99

新增 維護 清除

【畫面說明】已報到／單筆維護_新增作業-主畫面

【操作說明】

1. 點選【已報到】項下【單筆維護】後，輸入身分證號。
2. 選擇需要新增的學年。
3. 按下【新增】，即可新增學生已報到資料。

※按下【新增】後畫面

系統登出 | 應報到 | 已報到 | 就學通報 | 統計印表 | 資料查詢 | 密碼維護 | 系統維護 | 其它事項

縣立 OO 國小 » 98 學年度 - 線上1

> 已報到 > 單筆維護

99 學年「已報到」學生資料

身分證號	P00000000
性別	女
姓名	<input type="text" value="000"/>
報到學校	縣立 OO 國小
年級	<input type="text" value="1"/>

【操作說明】

1. 輸入學生姓名（黃色欄位屬於必填資訊）。
2. 選擇學生就讀年級。
3. 按下【新增】，即可新增學生已報到資料。

(1-2)維護國民中小學已報到資料

教育部 國民中小學就學系統 Ministry of Education

系統登出 | 應報到 | 已報到 | 就學通報 | 統計印表 | 資料查詢 | 密碼維護 | 系統維護 | 其它事項

縣立OO國小 >> 98學年度 - 線上1

> 已報到 > 單筆維護

身分證號	<input type="text"/>
姓名	<input type="text"/>
學年	99 ▾

新增 維護 清除

【畫面說明】已報到／單筆維護_維護作業-主畫面

【操作說明】

1. 點選【已報到】項下【單筆維護】後，輸入所欲維護的學生身分證號或姓名（或者不輸入）。
2. 選擇需要維護的學年。
3. 按下【維護】，即可進行學生已報到資料的修改或刪除。

※按下【維護】後畫面

系統登出 | 應報到 | 已報到 | 就學通報 | 統計印表 | 資料查詢 | 密碼維護 | 系統維護 | 其它事項

縣立 OO 國小 » 98 學年度 - 線上1

> 已報到 > 單筆維護

99 學年「已報到」學生資料

#	身分證號	姓名	性別	年級
1	P0000000 ←	廖添福	男	1 年級
2	P0000000	廖火爐	男	1 年級
3	P0000000	高美麗	女	1 年級

[回查詢畫面](#) 共 3 筆 頁次：1/1

【操作說明】點選"身分證號"的超連結。

※ 點選"身分證號"的超連結後的畫面

教育部 國民中小學就學系統 Ministry of Education

系統登出 應報到 已報到 就學通報 統計印表 資料查詢 密碼維護 系統維護 其它事項

縣立 00 國小 » 98 學年度 - 線上1

> 已報到 > 單筆維護

99 學年「已報到」學生資料

身分證號	P00000000
性別	男
姓名	000
報到學校	縣立 00 國小
年級	1

修改 刪除 清除 回上頁

【操作說明】

1. 進行資料修改並填寫正確資料。
2. 按下【修改】，即完成學生已報到資料之修改作業。
3. 按下【刪除】，即完成學生已報到資料之刪除作業。

(2)已報到資料匯入

本功能主要提供各單位，以 XML、Excel 或 TXT 文件格式上載「已報到」學生資料，各單位可撰寫符合格式的 XML、Excel 或 TXT 文件後，透過本介面整批上載之，以節省單筆資料登錄時間。

檔案來源	<input type="text"/> 瀏覽...
檔案型態	<input checked="" type="radio"/> XML <input type="radio"/> Excel <input type="radio"/> TXT
學 年	99
範例說明	XML 格式範例說明 Excel 格式範例說明 TXT 格式範例說明 (請按滑鼠右鍵另存目標)

確定匯入 清除

【畫面說明】已報到／資料匯入-主畫面

【操作說明】

1. 點選【已報到】項下【資料匯入】。
2. 在"檔案來源"處按下【瀏覽】尋找所要匯入檔案。
3. 選擇欲整批匯入資料之檔案型態。
4. 按下【確定匯入】即可將檔案中的已報到學生資料匯入本系統。

註：

- 1.本系統提供 XML、EXCEL 或 TXT 三種交換格式。
- 2.交換格式請參考範例說明。

※按下【確定匯入】後的畫面

MINISTRY OF EDUCATION 教育部
國民中小學就學系統 Ministry of Education

系統登出 應報到 已報到 就學通報 統計印表 資料查詢 密碼維護 系統維護 其它事項

縣立 OO 國小 » 98 學年度 - 線上1

> 已報到 > 資料匯入

資料匯入全部成功！共匯入 2 筆
[回已報到資料匯入](#)

【操作說明】表示資料匯入全部成功，並顯示匯入筆數。

MINISTRY OF EDUCATION 教育部
國民中小學就學系統 Ministry of Education

系統登出 應報到 已報到 就學通報 統計印表 資料查詢 密碼維護 系統維護 其它事項

縣立 OO 國小 » 98 學年度 - 線上1

> 已報到 > 資料匯入

資料匯入成功 0 筆！錯誤 3 筆！
[錯誤回報](#)

【操作說明】表示資料匯入有錯誤，畫面顯示成功及失敗的筆數，瀏覽錯誤資料的原因，請將滑鼠移到錯誤回報，點選滑鼠右鍵，選擇另存目標即可。檔案請以文字編輯器開啟，內容顯示錯誤的身分證號、學生姓名、錯誤代碼及說明。

錯誤代碼說明

=====

ERROR_01: 證號有誤
ERROR_02: 姓名不可為空白
ERROR_03: 學校代碼有誤
ERROR_04: 年級不可為空白
ERROR_05: 學校代碼錯誤，與您所屬機關不符
ERROR_06: 證號已經存在他校，無法匯入

=====

身分證號	學生姓名	錯誤代碼
P10000000	廖添福	Error: ERROR_05
P10000000	廖火爐	Error: ERROR_05
P20000000	高美麗	Error: ERROR_05

(3)已報到資料匯出

系統登入 | 應報到 | 已報到 | 就學通報 | 統計印表 | 資料查詢 | 密碼維護 | 系統維護 | 其它事項

縣立 OO 國小 » 98 學年度 - 線上1

> 已報到 > 資料匯出

學校名稱	縣立 OO 國小
學 年	99
檔案型態	<input checked="" type="radio"/> XML <input type="radio"/> Excel <input type="radio"/> TXT

確定匯出 清除

【畫面說明】已報到／資料匯出-主畫面

【操作說明】

1. 點選【已報到】項下【資料匯出】。
2. 選擇欲匯出之學年。
3. 選擇欲匯出資料之檔案型態。
4. 按下【確定匯出】即可將該學年的已報到資料匯出。

(4)未報到維護

系統登出 | 應報到 | 已報到 | 就學通報 | 統計印表 | 資料查詢 | 密碼維護 | 系統維護 | 其它事項

縣立 OO 國小 » 98 學年度 - 線上1

> 已報到 > 未報到維護

機關名稱	縣立 OO 國小
學 年	99

維護 清除

【畫面說明】已報到／未報到維護-主畫面

【操作說明】

1. 點選【已報到】項下【未報到維護】。
2. 選擇欲維護的學年。
3. 按下【維護】，即可維護應報到未報到學生的原因。

※按下【維護】後的畫面

教育部 國民中小學就學系統 Ministry of Education

系統登出 | 應報到 | 已報到 | 就學通報 | 統計印表 | 資料查詢 | 密碼維護 | 系統維護 | 其它事項

縣立 OO 國小 » 98 學年度 - 線上1

> 已報到 > 未報到維護

99 學年 縣立 OO 國小「應報到未報到」學生資料

#	身分證號	姓名	未報到原因	備註
1	N0000000	高大鴻	就讀他校	雲林縣 縣立 YY 國小
2	N0000000	蕭 OO	就讀他校	雲林縣 縣立 YY 國小
3	P0000000	趙大國	就讀他校	雲林縣 縣立 YY 國小
4	P0000000	陳 OO	就讀他校	雲林縣 縣立 XX 國小
5	P0000000	黃容容	就讀他校	雲林縣 縣立 XX 國小
6	A0000000	王大六	就讀他校	雲林縣 縣立 XX 國小
7	P0000000	黃怡	出境	雲林縣 縣立 XX 國小
8	P0000000	張小小	緩讀	鑑輔會核定文號xxxxxx

回查詢畫面 | 列印 | 存檔 | 共 8 筆

【操作說明】

1. 點選"身分證號"的超連結。
2. 已於他校報到的學生，系統會顯示報到學校。
3. 點選「列印」按鈕，執行未報到學生清單列印功能。
4. 點選「存檔」按鈕，執行未報到學生清單存檔功能。(檔案型態為 word)

※ 點選"身分證號"的超連結後的畫面

應報到未報到學生資料維護	
學 年	99
身分證號	P00000000
姓 名	黃怡
未報到原因	<input type="radio"/> 早讀 <input type="radio"/> 緩讀 <input type="radio"/> 出境 <input checked="" type="radio"/> 新生未入學 <input type="radio"/> 其他
新生未入學選項	--- 請選擇---
備 註	00縣 縣立XX國小
最後異動日期	2010-06-08
最後異動人員	00
<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="清除"/> <input type="button" value="回上頁"/>	

【操作說明】

1. 選擇未報到原因。
2. 選擇緩讀時，請選擇緩讀選項，並於備註輸入鑑輔會之核定文號備查。
3. 選擇新生未入學時，請選擇新生未入學選項。
4. 選擇其他時，務必於備註填寫原因。
5. 按下【修改】，即完成未報到原因之修改作業。

(5)已報到通報確認

教育部
國民中小學就學系統
Ministry of Education

系統登出 | 應報到 | 已報到 | 就學通報 | 統計印表 | 資料查詢 | 密碼維護 | 系統維護 | 其它事項

縣立 OO 國小 » 98 學年度 - 線上1

> 已報到 > 通報確認

學校名稱	縣立 OO 國小
學 年	99

查詢 清除

【畫面說明】已報到／通報確認-主畫面

【操作說明】

1. 點選【已報到】項下【通報確認】，選擇欲確認的學年。
2. 按下【查詢】，即可查詢通報確認狀態。

註：通報確認後，若再新增或修改該學年已報到學生資料，請重新執行通報確認。

※按下【查詢】後的畫面

應報到人數 (10)	已報到人數	5
未報到	就讀他校	2
	已填理由	1
	未填理由	2
已報到人數(5)	5	

「已報到」確認功能說明：

1. 所有應報到未報到學生，需填理由才能確認。
2. 通報確認後，若通報資料有任何異動，務必重新確認。

【操作說明】應報到人數中**未填理由**不是0時，無法執行通報確認作業。

縣立 OO 國小 99 學年已經於 2010-06-02 完成「已報到」通報確認

[回上頁](#)

【操作說明】完成通報確認作業，顯示通報完成日期。



教育部

國民中小學就學系統

Ministry of Education

系統登出 應報到 已報到 就學通報 統計印表 資料查詢 密碼維護 系統維護 其它事項

縣立 OO 國小 » 98 學年度 - 線上1

> 已報到 > 通報確認

縣立 OO 國小 99 學年「已報到」通報確認

應報到人數 (23)	已報到人數		16
	未報到	就讀他校	0
		已填理由	7
	未填理由	0	
已報到人數(17)			17

確認

「已報到」確認功能說明：

1. 所有應報到未報到學生，需填理由才能確認。
2. 通報確認後，若通報資料有任何異動，務必重新確認。

【操作說明】

1. 確認本學年學校的應報到人數與已報到人數是否正確。
2. 如果人數正確，按下【確認】按鈕，即完成該學年已報到通報確認作業。

(四) 就學通報



系統登出 | 應報到 | 已報到 | 就學通報 | 統計印表 | 資料查詢 | 密碼維護 | 系統維護 | 其它事項

縣立 OO 國小 > 98 學年度 - 線上1

> 就學通報 > 單筆維護

- 單筆維護
- 資料匯入
- 資料匯出
- 未就學維護
- 轉學維護
- 通報確認

【畫面說明】就學通報-主畫面

【操作說明】

1. 點選【就學通報】項下【單筆維護】，可進行就學學生單筆資料通報作業。
2. 點選【就學通報】項下【資料匯入】，可進行就學學生批次匯入通報作業。
3. 點選【就學通報】項下【資料匯出】，可進行就學學生資料匯出作業。
4. 點選【就學通報】項下【未就學維護】，可進行已報到未就學原因維護作業。
5. 點選【就學通報】項下【轉學維護】，可進行就學學生轉學作業。
6. 點選【就學通報】項下【通報確認】，可進行就學通報確認作業。

(1)就學通報單筆維護

MINISTRY OF EDUCATION
教育部
國民中小學就學系統
Ministry of Education

系統登出 | 應報到 | 已報到 | 就學通報 | 統計印表 | 資料查詢 | 密碼維護 | 系統維護 | 其它事項

縣立 OO 國小 » 98 學年度 - 線上1

> 就學通報 > 單筆維護

身分證號	<input type="text"/>
姓名	<input type="text"/>
學年	99

新增 維護 清除

【畫面說明】就學通報／單筆維護-主畫面

【操作說明】

1. 點選【就學通報】項下【單筆維護】。
2. 點選【新增】，可進行新增學生就學資料。
3. 點選【維護】，對已登錄之學生就學資料進行修改或刪除。
4. 點選【清除】，即可清除已填寫之畫面資料，重新填寫。

(1-1)新增國民中小學就學資料

教育部
國民中小學就學系統 Ministry of Education

系統登出 | 應報到 | 已報到 | 就學通報 | 統計印表 | 資料查詢 | 密碼維護 | 系統維護 | 其它事項

縣立 OO 國小 > 98 學年度 - 線上1

> 就學通報 > 單筆維護

身分證號	<input type="text"/>
姓名	<input type="text"/>
學年	99

新增 維護 清除

【畫面說明】就學通報／單筆維護_新增作業-主畫面

【操作說明】

1. 點選【就學通報】項下【單筆維護】後，輸入身分證號。
2. 選擇需要新增的學年。
3. 按下【新增】，即可新增學生就學資料。

※按下【新增】後畫面

MINISTRY OF EDUCATION 教育部
國民中小學就學系統 Ministry of Education

系統登出 | 應報到 | 已報到 | 就學通報 | 統計印表 | 資料查詢 | 密碼維護 | 系統維護 | 其它事項

縣立 OO 國小 » 98 學年度 - 線上1

> 就學通報 > 單筆維護

99 學年「就學通報」學生資料

身分證號	P00000000
性別	女
姓名	<input type="text" value="000"/>
就學學校	縣立 OO 國小
年級	<input type="text" value="1"/>

【操作說明】

1. 輸入學生姓名（黃色欄位屬於必填資訊）。
2. 選擇學生就讀年級。
3. 按下【新增】，即可新增學生就學資料。

(1-2)維護國民中小學就學資料

教育部
國民中小學就學系統
Ministry of Education

系統登出 | 應報到 | 已報到 | 就學通報 | 統計印表 | 資料查詢 | 密碼維護 | 系統維護 | 其它事項

縣立 OO 國小 » 98 學年度 - 線上1

> 就學通報 > 單筆維護

身分證號	<input type="text"/>
姓名	<input type="text"/>
學年	99

新增 維護 清除

【畫面說明】就學通報／單筆維護_維護作業-主畫面

【操作說明】

1. 點選【就學通報】項下【單筆維護】後，輸入所欲維護的學生身分證號或姓名（或者不輸入）。
2. 選擇需要維護的學年。
3. 按下【維護】，即可進行學生就學資料的修改或刪除。

※按下【維護】後畫面

系統登出 | 應報到 | 已報到 | 就學通報 | 統計印表 | 資料查詢 | 密碼維護 | 系統維護 | 其它事項

縣立 OO 國小 > 98 學年度 - 線上1

> 就學通報 > 單筆維護

99 學年「就學通報」學生資料

#	身分證號	姓名	性別	年級
1	A0000000	林一	男	1 年級
2	F0000000	林六	男	1 年級
3	F0000000	林五	女	1 年級

回查詢畫面 共 3 筆 頁次: 1/1

【操作說明】點選"身分證號"的超連結。

※ 點選"身分證號"的超連結後的畫面

MINISTRY OF EDUCATION 教育部
國民中小學就學系統 Ministry of Education

系統登出 | 應報到 | 已報到 | 就學通報 | 統計印表 | 資料查詢 | 密碼維護 | 系統維護 | 其它事項

縣立 OO 國小 » 98 學年度 - 線上1

> 就學通報 > 單筆維護

99 學年「就學通報」學生資料

身分證號	A00000000
性別	男
姓名	林一
就學學校	縣立 OO 國小
年級	1

修改 刪除 清除 回上頁

【操作說明】

1. 進行資料修改並填寫正確資料。
2. 按下【修改】，即完成學生就學資料之修改作業。
3. 按下【刪除】，即完成學生就學資料之刪除作業。

(2)就學通報資料匯入

教育部
國民中小學就學系統 Ministry of Education

系統登出 | 應報到 | 已報到 | 就學通報 | 統計印表 | 資料查詢 | 密碼維護 | 系統維護 | 其它事項

縣立OO國小 » 98學年度 - 線上1

> 就學通報 > 資料匯入

本功能主要提供各單位，以XML、Excel或TXT文件格式上載「就學通報」學生資料，各單位可撰寫符合格式的XML、Excel或TXT文件後，透過本介面整批上載之，以節省單筆資料登錄時間。

檔案來源	<input type="text"/>	瀏覽...
檔案型態	<input checked="" type="radio"/> XML <input type="radio"/> Excel <input type="radio"/> TXT	
學 年	99	
範例說明	XML 格式範例說明 Excel 格式範例說明 TXT 格式範例說明 (請按滑鼠右鍵另存目標)	

確定匯入 清除

【畫面說明】就學通報／資料匯入-主畫面

【操作說明】

1. 點選【就學通報】項下【資料匯入】。
2. 在"檔案來源"處按下【瀏覽】尋找所要匯入檔案。
3. 選擇欲整批匯入資料之檔案型態。
4. 按下【確定匯入】即可將檔案中的就學學生資料匯入本系統。

註：

- 1.本系統提供XML、EXCEL或TXT三種交換格式。
- 2.交換格式請參考範例說明。

※按下【確定匯入】後的畫面



【操作說明】表示資料匯入全部成功，並顯示匯入筆數。



【操作說明】表示資料匯入有錯誤，畫面顯示成功及失敗的筆數，瀏覽錯誤資料的原因，請將滑鼠移到錯誤回報，點選滑鼠右鍵，選擇另存目標即可。檔案請以文字編輯器開啟，內容顯示錯誤的身分證號、學生姓名、錯誤代碼及說明。

錯誤代碼說明

=====

ERROR_01: 證號有誤
ERROR_02: 姓名不可為空白
ERROR_03: 學校代碼有誤
ERROR_04: 年級不可為空白
ERROR_05: 學校代碼錯誤，與您所屬機關不符
ERROR_06: 證號已經存在他校，無法匯入

=====

身分證號	學生姓名	錯誤代碼
P10000000	廖添福	Error: ERROR_05
P10000000	廖火爐	Error: ERROR_05
P20000000	高美麗	Error: ERROR_05

(3)就學通報資料匯出

MINISTRY OF EDUCATION 教育部
國民中小學就學系統 Ministry of Education

系統登出 應報到 已報到 就學通報 統計印表 資料查詢 密碼維護 系統維護 其它事項

縣立 OO 國小 » 98 學年度 - 線上1

> 已報到 > 資料匯出

學校名稱	縣立 OO 國小
學 年	99
檔案型態	<input checked="" type="radio"/> XML <input type="radio"/> Excel <input type="radio"/> TXT
<input type="button" value="確定匯出"/> <input type="button" value="清除"/>	

【畫面說明】就學通報／資料匯出-主畫面

【操作說明】

1. 點選【就學通報】項下【資料匯出】。
2. 選擇欲匯出之學年。
3. 選擇欲匯出資料之檔案型態。
4. 按下【確定匯出】即可將該學年的學生就學資料匯出。

(4)未就學維護

MINISTRY OF EDUCATION 教育部 國民中小學就學系統 Ministry of Education

系統登出 | 應報到 | 已報到 | 就學通報 | 統計印表 | 資料查詢 | 密碼維護 | 系統維護 | 其它事項

縣立 OO 國小 » 98 學年度 - 線上1

> 就學通報 > 未就學維護

機關名稱	縣立 OO 國小
學 年	99
	<input type="button" value="維護"/> <input type="button" value="清除"/>

【畫面說明】就學通報／未就學維護-主畫面

【操作說明】

1. 點選【就學通報】項下【未就學維護】。
2. 選擇欲維護的學年。
3. 按下【維護】，即可維護已報到未就學學生的原因。

※按下【維護】後的畫面

系統登出 | 應報到 | 已報到 | 就學通報 | 統計印表 | 資料查詢 | 密碼維護 | 系統維護 | 其它事項

縣立 00 國小 » 98 學年度 - 線上1

> 就學通報 > 未就學維護

99 學年 縣立 00 國小「已報到未就學」學生資料

#	身分證號	姓名	未就學原因	備註
1	N0000000	林怡君	緩讀	鑑輔會之核定文號00000

回查詢畫面 | 列印 | 存檔 | 共 1 筆

【操作說明】

1. 點選"身分證號"的超連結。
2. 已於他校就學的學生，系統會顯示就學學校。
3. 點選「列印」按鈕，執行未就學學生清單列印功能。
4. 點選「存檔」按鈕，執行未就學學生清單存檔功能。(檔案型態為 word)

※ 點選"身分證號"的超連結後的畫面

已報到未就學學生資料維護	
學年	99
身分證號	N00000000
姓名	林怡君
未就學原因	<input checked="" type="radio"/> 緩讀 <input type="radio"/> 出境 <input type="radio"/> 新生未入學 <input type="radio"/> 其他
緩讀選項	精神或心理疾病 (※請於備註輸入鑑輔會之核定文號備查)
備註	鑑輔會之核定文號 00000
最後異動日期	2010-06-09
最後異動人員	OO
修改 清除 回上頁	

【操作說明】

1. 選擇未就學原因。
2. 選擇緩讀時，請選擇緩讀選項，並於備註輸入鑑輔會之核定文號備查。
3. 選擇新生未入學時，請選擇新生未入學選項。
4. 選擇其他時，務必於備註填寫原因。
5. 按下【修改】，即完成未就學原因之修改作業。

(5)轉學維護

MINISTRY OF EDUCATION 教育部
國民中小學就學系統 Ministry of Education

系統登出 | 應報到 | 已報到 | 就學通報 | 統計印表 | 資料查詢 | 密碼維護 | 系統維護 | 其它事項

縣立 OO 國小 » 98 學年度 - 線上1

> 就學通報 > 轉學維護

身分證號

轉入學校 --請選擇-- 國民小學 --請選擇--

學 年 99

確定轉學 轉學查詢 清除

【畫面說明】就學通報／轉學維護-主畫面

【操作說明】

1. 點選【就學通報】項下【轉學維護】。
2. 輸入學生身分證號，選擇轉入學校及學年。
3. 點選【確定轉學】，可進行學生資料轉出作業。
4. 點選【轉學查詢】，可進行學生資料接收或取消轉學作業。
5. 若未輸入身分證號，即可查出該學年所有轉學生的狀態資料。

註：完整的轉學手續包括”轉出”及”接收”，學生需完成兩道手續才算轉學成功，若轉入學校並未完成接收手續，則該生仍屬轉出學校之學生。

(5-1)確定轉學

教育部 國民中小學就學系統 Ministry of Education

系統登出 | 應報到 | 已報到 | 就學通報 | 統計印表 | 資料查詢 | 密碼維護 | 系統維護 | 其它事項

縣立 OO 國小 » 98 學年度 - 線上1

> 就學通報 > 轉學維護

身分證號	A0000000
轉入學校	桃園縣 國民小學 縣立桃園國小
學年	99

確定轉學 | 轉學查詢 | 清除

【操作說明】

1. 輸入轉出學生的身分證號。
2. 選擇轉入學校
3. 選擇學年。
4. 按下【確定轉學】，即可將學生轉出。
5. 如果轉入學校的使用者有填寫正確的電子郵件，系統會自動寄送通知信到該電子郵件信箱。

※按下【轉學查詢】後的畫面

學年	身分證號	姓名	轉出學校	轉出日期	轉入學校	轉入日期	轉學狀態
99	A000000	王大大	縣立 OO 國小	20100609	縣立桃園國小		取消轉學
99	G000000	李小惠	縣立 OO 國小	20100607	縣立桃園國小		取消轉學

[回上頁](#)

註：如欲取消轉學，請點選“取消轉學”之超連結即完成取消轉學作業。

學年	身分證號	姓名	轉出學校	轉出日期	轉入學校	轉入日期	轉學狀態
99	A000000	王大大	縣立 OO 國小	20100609	縣立桃園國小		接收轉學
99	G000000	李小惠	縣立 OO 國小	20100607	縣立桃園國小		接收轉學

[回上頁](#)

【操作說明】

1. 確認該學生為本校，本學年轉入的轉學生。
2. 點選“接收轉學”之超連結，即完成轉學生的接收作業。
3. 如果轉出學校的使用者有填寫正確的電子郵件，系統會自動寄送通知信到該電子郵件信箱，通知該學生轉學成功。

(6)就學通報確認

教育部
國民中小學就學系統 Ministry of Education

系統登出 | 應報到 | 已報到 | 就學通報 | 統計印表 | 資料查詢 | 密碼維護 | 系統維護 | 其它事項

縣立 OO 國小 » 98 學年度 - 線上1

> 就學通報 > 通報確認

學校名稱	縣立 OO 國小
學 年	99

查詢 清除

【畫面說明】就學通報／通報確認-主畫面

【操作說明】

1. 點選【就學通報】項下【通報確認】，選擇欲確認的學年。
2. 按下【查詢】，即可查詢通報確認狀態。

註：通報確認後，若再新增或修改該學年就學通報學生資料，請重新執行通報確認。

※按下【查詢】後的畫面



> 就學通報 > 通報確認

縣立 OO 國小 99 學年「就學通報」通報確認

已報到人數 (17)	已就學人數		15
	未就學	就讀他校	0
		已填理由	1
	未填理由	1	
已就學人數(15)			15

「就學通報」確認功能說明：

1. 所有已報到未就學學生，需填理由才能確認。
2. 通報確認後，若通報資料有任何異動，務必重新確認。

【操作說明】應報到人數中**未填理由**不是 0 時，無法執行通報確認作業。



【操作說明】完成通報確認作業，顯示通報完成日期。



教育部

國民中小學就學系統

Ministry of Education

系統登出 | 應報到 | 已報到 | 就學通報 | 統計印表 | 資料查詢 | 密碼維護 | 系統維護 | 其它事項

縣立 OO 國小 » 98 學年度 - 線上1

> 就學通報 > 通報確認

縣立 OO 國小 99 學年「就學通報」通報確認

已報到人數 (17)	已就學人數		15
	未就學	就讀他校	0
		已填理由	2
		未填理由	0
已就學人數(15)		15	



「就學通報」確認功能說明：

1. 所有已報到未就學學生，需填理由才能確認。
2. 通報確認後，若通報資料有任何異動，務必重新確認。

【操作說明】

1. 確認本學年學校的已報到人數與已就學人數是否正確。
2. 如果人數正確，按下【確認】按鈕，即完成該學年就學通報確認作業。

(五) 統計印表



【畫面說明】統計印表-主畫面

【操作說明】

1. 點選【統計印表】項下【新生人數通報統計】，可統計學年應報到與已報到原因及人數。
2. 點選【統計印表】項下【新生人數通報統計(詳細)】，可統計學年應報到與已報到的詳細原因及人數。

(1) 新生人數通報統計

系統登出 | 應報到 | 已報到 | 就學通報 | 統計印表 | 資料查詢 | 密碼維護 | 系統維護 | 其它事項

縣立 OO 國小 » 98 學年度 - 線上1

> 統計印表 > 新生人數通報統計

學校名稱: 縣立 OO 國小

學 年: 99

查詢 清除

【畫面說明】統計印表／新生人數通報統計-主畫面

【操作說明】

1. 點選【統計印表】項下【新生人數通報統計】。
2. 選擇欲統計的學年。
3. 按下【查詢】，可產生該學年報到人數統計。

※按下【查詢】後的畫面

縣立 OO 國小 99 學年新生人數通報統計

應報到									已報到			就學通報		
已報到	就讀他校	早讀	緩讀	出境	新生未入學	其他	未報理由	小計	應報到	其他	小計	已報到	其他	小計
16	0	3	1	0	2	1	0	23	16	1	17	15	0	15

【操作說明】

1. 確認該學年的應報到、已報到與就學人數是否與通報人數一致。
2. 按下【列印】，將列印出來的報表自行留存備查。
3. 按下【存檔】，將儲存的報表自行留存備查。

(2) 新生人數通報統計(詳細)

系統登入 | 應報到 | 已報到 | 就學通報 | 統計印表 | 資料查詢 | 密碼維護 | 系統維護 | 其它事項

縣立 OO 國小 » 98 學年度 - 線上1

> 統計印表 > 新生人數通報統計(詳細)

學校名稱: 縣立 OO 國小

學 年: 99

查詢 清除

【畫面說明】統計印表／新生人數通報統計(詳細)-主畫面

【操作說明】

1. 點選【統計印表】項下【新生人數通報統計(詳細)】。
2. 選擇欲統計的學年。
3. 按下【查詢】，產生該學年報到與就學的詳細原因及人數統計。

※按下【查詢】後的畫面

縣立 OO 國小 99 學年新生人數通報統計

應報到														已報到			就學通報											
已報到	就讀他校	早讀	緩讀		出	新生未入學										其他	未	小	應報到	其他	小計	已報到	其他	小計				
			精神或心理疾病	智能不足		肢體殘障或重大疾病	小計	流連或沉迷網咖	父(母)或監護人失蹤	流連或沉迷網咖	或沉迷娛樂場所	家庭經濟因素	居家交通不便	或拒絕讓孩子上學	父(母)或監護人虐待或傷害										父(母)或監護人離婚或分居	受父(母)或監護人職業或不良生活習性影響	父(母)或監護人重殘或急病	小計
16	0	3	1	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	0	23	16	1	17	15	0	15

列印 存檔 關閉視窗

【操作說明】

1. 確認該學年的應報到、已報到與就學人數是否與通報人數一致。
2. 按下【列印】，將列印出來的報表自行留存備查。
3. 按下【存檔】，將儲存的報表自行留存備查。

(六) 資料查詢



The screenshot shows the top navigation bar of the 'Ministry of Education National Elementary and Junior School Enrollment System'. The header includes the Ministry of Education logo and the text '教育部 國民中小學就學系統 Ministry of Education'. Below the header is a menu with options: '系統登出', '應報到', '已報到', '就學通報', '統計印表', '資料查詢', '密碼維護', '系統維護', and '其它事項'. The '資料查詢' (Data Query) option is highlighted. Below the menu, the current user is identified as '縣立 OO 國小 » 98 學年度 - 線上1'. Two sub-menus are visible under '資料查詢': '單一學生資料查詢' (Single Student Data Query) and '學校資料筆數查詢' (School Data Count Query). The breadcrumb trail shows '> 就學通報 > 單筆維護'.

【畫面說明】資料查詢-主畫面

【操作說明】

1. 點選【資料查詢】項下【單一學生資料查詢】，可得知單一學生就學記錄。
2. 點選【資料查詢】項下【學校資料筆數查詢】，可得知學年學校通報了多少學生就學資料。

(1) 單一學生資料查詢

教育部
國民中小學就學系統
Ministry of Education

系統登出 | 應報到 | 已報到 | 就學通報 | 統計印表 | 資料查詢 | 密碼維護 | 系統維護 | 其它事項

縣立 00 國小 * 98 學年度 - 線上1

> 資料查詢 > 單一學生資料查詢

身分證號

查詢 清除

【畫面說明】資料查詢／單一學生資料查詢-主畫面

【操作說明】

1. 點選【資料查詢】項下【單一學生資料查詢】。
2. 輸入學生的身分證號。
3. 按下【查詢】，即可顯示該學生的所有報到及就學紀錄。

※按下【查詢】後的畫面

系統登出 | 應報到 | 已報到 | 就學通報 | 統計印表 | 資料查詢 | 密碼維護 | 系統維護 | 其它事項

縣立 OO 國小 » 98 學年度 - 線上1

> 資料查詢 > 單一學生資料查詢

A000000 的「應報到」資料

學年	學生姓名	年級	應報到學校
99	王大六	1	雲林縣 縣立 XX 國小
99	王大六	1	雲林縣 縣立 OO 國小

A123456789 的「已報到」資料

學年	學生姓名	年級	已報到學校
99	王大六	1	雲林縣 縣立 OO 國小

A123456789 的「就學通報」資料

學年	學生姓名	年級	就學學校
99	王大六	1	雲林縣 縣立 OO 國小

重新查詢

【操作說明】顯示該學生的所有報到及就學紀錄。

(2) 學校資料筆數查詢

MINISTRY OF EDUCATION 教育部
國民中小學就學系統 Ministry of Education

系統登出 應報到 已報到 就學通報 統計印表 資料查詢 密碼維護 系統維護 其它事項

縣立 OO 國小 » 98 學年度 - 線上1

> 資料查詢 > 學校資料筆數查詢

學校名稱	縣立 OO 國小
學 年	99

查詢 清除

【畫面說明】資料查詢／學校資料筆數查詢-主畫面

【操作說明】

1. 點選【資料查詢】項下【學校資料筆數查詢】。
2. 選擇欲查詢的學年。
3. 按下【查詢】，即可產生該學年學校通報了多少學生就學資料。

※按下【查詢】後的畫面

教育部
國民中小學就學系統 Ministry of Education

系統登出 | 應報到 | 已報到 | 就學通報 | 統計印表 | 資料查詢 | 密碼維護 | 系統維護 | 其它事項

縣立OO國小 » 98學年度 - 線上1

> 資料查詢 > 學校資料筆數查詢

99 學年 OO 縣 縣立 OO 國小 通報資料查詢

通報性質	通報人數	最新異動時間	確認狀態	確認日期
應報到	23	2010-06-08	是	2010-06-09
已報到	17	2010-06-09	是	2010-06-09
就學通報	15	2010-06-09	是	2010-06-09

回查詢畫面

【操作說明】該學年學校於每個通報階段通報了多少學生報到或就學資料，並顯示是否完成通報確認。

(七) 密碼維護



【畫面說明】密碼維護-主畫面

【操作說明】點選【密碼維護】項下【帳號密碼維護】，進行密碼維護作業。

(1)帳號密碼維護

系統登出 | 應報到 | 已報到 | 就學通報 | 統計印表 | 資料查詢 | 密碼維護 | 系統維護 | 其它事項

縣立 OO 國小 > 98 學年度 - 線上1

> 密碼維護 > 密碼維護

※密碼長度為 8-10 碼，必須為英、數字混合，英文字母大小寫視為不同，密碼不得與帳號相同。

舊密碼	<input type="text"/>
新密碼	<input type="text"/>
新密碼確認	<input type="text"/>

確定修改 清除重填

【畫面說明】密碼維護／帳號密碼維護-主畫面

【操作說明】

1. 點選【密碼維護】項下【帳號密碼維護】，可進行密碼修改作業。
2. 填寫【舊密碼】、【新密碼】及【新密碼確認】欄位後，按下【確定修改】即可。
3. 配合本部資訊安全之要求，密碼長度必需為 8~10 碼，英文及數字混合，英文字母大小寫視為不同，密碼不得與帳號相同。

(八) 系統維護



系統登出 | 應報到 | 已報到 | 就學通報 | 統計印表 | 資料查詢 | 密碼維護 | 系統維護 | 其它事項

縣立 OO 國小 » 98 學年度 - 線上1

> 就學通報 > 單筆維護

機關資料維護
使用者資料維護

【畫面說明】系統維護-主畫面

【操作說明】

1. 點選【系統維護】項下【機關資料維護】，進行機關資料維護作業。
2. 點選【系統維護】項下【使用者資料維護】，進行使用者資料維護作業。

(1)機關資料維護

教育部 國民中小學就學系統 Ministry of Education

系統登出 | 應報到 | 已報到 | 就學通報 | 統計印表 | 資料查詢 | 密碼維護 | 系統維護 | 其它事項

縣立 00 國小 » 98 學年度 - 線上1

> 系統維護 > 機關資料維護

機關代碼	00000	機關屬性	國民小學
機關名稱	縣立 00 國小	機關聯絡人	000
機關地址	00 縣 00 鎮 [000]00縣00鎮00里00路12號		
機關電話	(02)12345678	機關傳真	(02)12345677
機關信箱			
校長(局長)信箱			
上層管理單位	00 縣政府教育局		

【畫面說明】系統維護／機關資料維護-主畫面

【操作說明】

1. 點選【系統維護】項下【機關資料維護】。
2. 詳細填寫各項資料。(黃色為必填欄位)。
3. 按下【修改】，即完成機關資料修改作業。
4. 按下【清除】，可將先前填寫之資料清為空白。

(2)使用者資料維護

教育部 國民中小學就學系統 Ministry of Education

系統登入 應報到 已報到 就學通報 統計印表 資料查詢 密碼維護 系統維護 其它事項

縣立 00 國小 » 98 學年度 - 線上1

> 系統維護 > 使用者資料維護

帳號	00000	密碼	*****
使用者名稱	000	聯絡電話	02-23211111
電子信箱	00@yahoo.com.tw 本電子信箱主要為忘記密碼及系統通知時使用，請務必填寫。		
所屬機關	00 縣縣立 00 國小		
隸屬角色	一般單位		

修改 清除

【畫面說明】系統維護／使用者資料維護-主畫面

【操作說明】

1. 點選【系統維護】項下【使用者資料維護】。
2. 詳細填寫各項資料。(黃色為必填欄位)
3. 按下【修改】，即完成使用者資料修改作業。
4. 按下【清除】，可將先前填寫之資料清為空白。

(九) 其他事項



系統登出 | 應報到 | 已報到 | 就學通報 | 統計印表 | 資料查詢 | 密碼維護 | 系統維護 | 其它事項

縣立 OO 國小 > 98 學年度 - 線上1

> 就學通報 > 單筆維護

- 操作手冊
- 資料下載
- 常見問答集
- 問題反應單
- 佈告欄

【畫面說明】其它事項-主畫面

【操作說明】

1. 點選【其它事項】項下【操作手冊】，可進行相關操作手冊之下載。
2. 點選【其它事項】項下【資料下載】，可進行資料匯入格式、等資料下載。
3. 點選【其它事項】項下【常見問答集】，可瀏覽一般使用者常見問答集。
4. 點選【其它事項】項下【問題反應單】，可針對本系統提出問題反應。
5. 點選【其它事項】項下【佈告欄】，可看到看到目前系統公佈事項。

(1)操作手冊

系統登出 | 應報到 | 已報到 | 就學通報 | 統計印表 | 資料查詢 | 密碼維護 | 系統維護 | 其它事項

縣立OO國小 > 98學年度 - 線上1

> 其它事項 > 操作手冊

新版線上說明手冊

手冊版本 1.0	操作手冊 (國民中小學) (請按滑鼠右鍵另存新檔)
手冊版本 1.0	操作手冊 (縣市教育局) (請按滑鼠右鍵另存新檔)

【畫面說明】其它事項／操作手冊-主畫面

【操作說明】

1. 點選【其它事項】項下【操作手冊】。
2. 點選"手冊名稱"超連結，即可直接開啟操作手冊。
3. 在"手冊名稱"超連結上，按滑鼠右鍵另存新檔，可直接進行操作手冊之下載。

(2) 資料下載

系統登出 | 應報到 | 已報到 | 就學通報 | 統計印表 | 資料查詢 | 密碼維護 | 系統維護 | 其它事項

縣立 OO 國小 > 98 學年度 - 線上1

> 其它事項 > 資料下載

資料下載區	
檔案名稱	資料匯入格式範例及說明
檔案說明	檔案放置日期 99/06/08

【畫面說明】其它事項／資料下載-主畫面

【操作說明】

1. 點選【其它事項】項下【資料下載】。
2. 點選【資料標題之超鏈結】，即可直接開啟相關資料文件。
3. 在【資料標題之超鏈結】上按滑鼠右鍵另存新檔，即可直接進行資料下載。

(3)常見問答集

MINISTRY OF EDUCATION 教育部 國民中小學就學系統 Ministry of Education

系統登出 | 應報到 | 已報到 | 就學通報 | 統計印表 | 資料查詢 | 密碼維護 | 系統維護 | 其它事項

縣立 OO 國小 » 98 學年度 - 線上1

> 其它事項 > 常見問答集

Q 整批資料除了採用TXT格式匯入系統外，還有其他的方式可用嗎？

本系統目前使用EXCEL及TXT兩種格式均可整批匯入學生資料。
※操作方式：請參考〈國民中小學一操作手冊〉第20~21頁。

Q 國民中小學就學系統通報時間是固定的嗎？

國民中小學就學系統通報時間並非固定，系統管理者每學年會設定通報時間，並公佈於公佈欄中，請各學校配合於通報時間內完成通報，並確認通報資料正確。

【畫面說明】其它事項／常見問答集-主畫面

【操作說明】

1. 點選【其它事項】項下【常見問答集】。
2. 可直接瀏覽常見問答集資料。

(4)問題反應單

系統登入 | 應報到 | 已報到 | 就學通報 | 統計印表 | 資料查詢 | 密碼維護 | 系統維護 | 其它事項

縣立OO國小 > 98學年度 - 線上1

> 其它事項 > 問題反應單

問題編號	<input type="text"/>
處理狀況	<input type="radio"/> 已回覆 <input type="radio"/> 未回覆 <input checked="" type="radio"/> 均查詢
日期區間	民國 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 (起)
	民國 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 (迄)
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="查詢"/>	

【畫面說明】其它事項／問題反應單_新增作業-主畫面

【操作說明】

1. 點選【其它事項】項下【問題反應單】。
2. 欲提出問題時，請按【新增】按鈕，即可提出問題反應。

※按下【新增】後的畫面



MINISTRY OF EDUCATION 教育部
國民中小學就學系統 Ministry of Education

系統登出 應報到 已報到 就學通報 統計印表 資料查詢 密碼維護 系統維護 其它事項

縣立 00 國小 » 98 學年度 - 線上1

> 其它事項 > 問題反應單

發言人	00 縣縣立 00 國小
提出日期	990608
問題摘要	XXXXX
問題內容	0000000 0000000

確定新增 重新編寫 回上頁

【操作說明】

1. 於“問題摘要”欄位中輸入所要提出之問題摘要。
2. 再於“問題內容”欄位中詳細填寫問題內容及畫面資訊。
3. 按下【確定新增】，即完成問題反應。

【畫面說明】 其它事項／問題反應單_查詢作業-主畫面

【操作說明】

1. 點選【其它事項】項下【問題反應單】。
2. 輸入問題編號（或不輸入）。
3. 選擇欲查詢之處理狀況。
4. 選擇欲查詢之日期區間（或不選擇）。
5. 按下【查詢】，可針對問題處理狀況進行查詢。

※按下【查詢】後的畫面

系統登出 | 應報到 | 已報到 | 就學通報 | 統計印表 | 資料查詢 | 密碼維護 | 系統維護 | 其它事項

縣立 OO 國小 >> 98 學年度 - 線上1

> 其它事項 > 問題反應單

	問題摘要	提出人	提出日期	最後回覆日期	處理狀況
1	系統測試問題反應單	台北市探網科技	990210	990210	已回覆
2	系統測試09903003	台北市探網科技	990303		未回覆

[回上頁](#)

【操作說明】點選所要瀏覽的“問題摘要”超連結。

※點選“問題摘要”超連結後的畫面

系統登出 | 應報到 | 已報到 | 就學通報 | 統計印表 | 資料查詢 | 密碼維護 | 系統維護 | 其它事項

縣立 OO 國小 >> 98 學年度 - 線上1

> 其它事項 > 問題反應單

提出人	台北市探網科技
提出日期	990210
問題摘要	系統測試問題反應單
問題內容	系統測試問題反應單20090210...
回覆人	探網科技
初始回覆日期	990210
最後回覆日期	990210
回覆內容	系統測試問題反應單回覆

[回上頁](#)

(5)佈告欄

系統登出 | 應報到 | 已報到 | 就學通報 | 統計印表 | 資料查詢 | 密碼維護 | 系統維護 | 其它事項

縣立 OO 國小 » 98 學年度 - 目前通報 99 學年 (就學通報) - 應報到 23 - 已報到 17 - 就學通報 15 - 就學通報已確認 - 線上1

> 其它事項 > 佈告欄

	公佈事項	公佈日期	公佈人員
1	資料匯入或新增作業完成後，請點選彙報確認完成功能，才算完成彙報作業。	990210	探網科技
2	系統內完整的轉學手續包括轉出及轉入，需兩道手續皆完成才為轉學成功，若轉入單位並未完成轉入手續，則該生仍屬轉出單位之學生。	990202	探網科技

【畫面說明】其它事項／佈告欄-主畫面

【操作說明】點選【其它事項】項下【佈告欄】後，即看到目前公佈事項。