國立暨南國際大學

校務資訊系統委外建置服務案

第二階段驗收

系統使用手冊

【成績管理系統】

中華民國 113 年 03 月

目 錄

壹、 a05 成績管理系統 5

一、 a05400 成績等第分數設定 5

(一) 查詢 5

(二) 新增 6

(三) 修改 7

(四) 刪除 8

二、 a05110 設定成績登錄時間 9

(一) 查詢 9

(二) 新增 10

(三) 修改 11

(四) 檢視 12

(五) 刪除 13

(六) 批次修改 14

三、 a05120 設定 Email 樣板 15

(一) 新增 15

(二) 修改 17

(三) 檢視 19

(四) 刪除 20

四、 a05210 成績催交通知 21

(一) 成績催繳教師清單 - 查詢 21

(二) 成績催繳教師清單 - 發送 Email 通知 22

(三) Email 發送紀錄 - 查詢 23

五、 a05220 成績緩交申請 24

(一) 查詢 24

(二) 新增 25

(三) 檢視 26

(四) 刪除 27

(五) 申請單 28

六、 a05230 成績緩交受理 29

(一) 查詢 29

(二) 修改 30

(三) 檢視 31

(四) 審核通過 32

(五) 審核不通過 33
(六) 發送 Email 通知 34
七、 a05240 成績登錄 35
(一) 查詢 35
(二) 輸入成績 - 取消所選 36
(三) 輸入成績 - 全選 37
(四) 輸入成績 - 上傳 38
(五) 輸入成績 - 匯入成績資料 40
(六) 輸入成績 - 匯出學生資料 43
八、 a05250 修改成績申請 44
(一) 查詢 44
(二) 新增 45
(三) 修改 46
(四) 檢視 47
(五) 刪除 48
九、 a05260 修改成績受理 49
(一) 查詢 49
(二) 修改 50
(三) 檢視 51
(四) 批次通過 52
(五) 批次不通過 53
十、 a05270 學期成績排名計算 54
(一) 學期成績 - 查詢 54
(二) 學期成績 - 計算成績 55
(三) 學期成績 - 計算排名 56
十一、 a05280 學年成績排名計算 57
(一) 查詢 57
(二) 計算成績 58
(三) 計算排名 59
十二、 a05290 歷年成績排名計算 60
(一) 查詢 60
(二) 成績計算 61
(三) 排名計算 62
十三、 a042A0 畢業成績計算 63
(一) 查詢 63
(二) 成績計算 64
(三) 成績計算(個人) 65
(四) 排名計算 66

十四、 a052a0 學期成績查詢 67
(一) 查詢 67
十五、 a05271 課程成績排名計算 68
(一) 查詢 68
(二) 計算排名 69
十六、 a052f0 成績單列印 70
(一) 名次證明書 - 列印 70
(二) 成績申請單 (網路下載專用) - 列印 72
(三) 學期課程成績 - 列印 73
(四) 學期成績單(有學生地址) - 列印 74
(五) 學期成績單(申請用) - 列印 75
(六) 全校、全院成績平均/標準差 - 列印 76
(七) 歷年成績單(學士) - 列印 77
(八) 英文歷年成績單(學士) - 列印 78
(九) 學年成績單 - 列印 80
十七、 a05390 學期獎學金獎狀字號維護 81
(一) 查詢 81
(二) 修改 82
(三) 刪除 83
(四) 匯入 84
(五) 匯出 85
十八、 a052c0 研究生線上申請學位考試 86
(一) 修改 86
(二) 檢視 87
(三) 刪除 88
(四) 論文檢測系統 89
十九、 a05280 碩博士班論文成績維護 90
(一) 查詢 90
(二) 修改 91
(三) 檢視 92
(四) 論文檢測系統 93
二十、 a05410 查詢課程及格或不及格名單 94
(一) 查詢 94
二十一、 a05420 教師繳交/未繳交成績查詢 95
(一) 查詢 95
二十二、 a05401 退學標準設定 96
(一) 查詢 96
二十三、 a052f1 成績異常查詢 97

(一) 查詢 97
(二) 檢視 98

壹、a05 成績管理系統

一、a05400 成績等第分數設定

(一)查詢

查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「

」鍵，即可進行資料查詢。



(二)新增

新增資料時，請按「」鍵進入新增畫面，有「」者為必填欄位；新增完成後，請按「」將新增的資料存檔，或按「」回上一頁。





(三)修改

修改資料時，請按「 」鍵進入修改畫面；編輯完成後，請記得按「 儲存 」將修改好的資料存檔，或按「 離開 」回上一頁。





(四)刪除

刪除資料時，請在單筆或多筆資料前的「☐」上打勾，並按下「刪除」鍵，且在詢問「是否真的要刪除資料？」時選擇「確認」，即可順利刪除所勾選的資料。





二、a05110 設定成績登錄時間

(一)查詢

查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「

」鍵，即可進行資料查詢。



(二)新增

新增資料時，請按「」鍵進入新增畫面，有「」者為必填欄位；新增完成後，請按「」將新增的資料存檔，或按「」回上一頁。





(三)修改

修改資料時，請按「」鍵進入修改畫面；編輯完成後，請記得按「」將修改好的資料存檔，或按「」回上一頁。





(四)檢視

點擊「」，可直接檢視該筆資料的內容。





(五)刪除

刪除資料時，請在單筆或多筆資料前的「☐」上打勾，並按下「刪除」鍵，且在詢問「是否真的要刪除資料？」時選擇「確認」，即可順利刪除所勾選的資料。





(六)批次修改

批次修改資料時，請在單筆或多筆資料前的「☐」上打勾，並按下「批次修改」鍵進入修改畫面；編輯完成後，請記得按「儲存」將修改好的資料存檔，或按「取消」回上一頁。





三、a05120 設定 Email 樣板

(一)新增

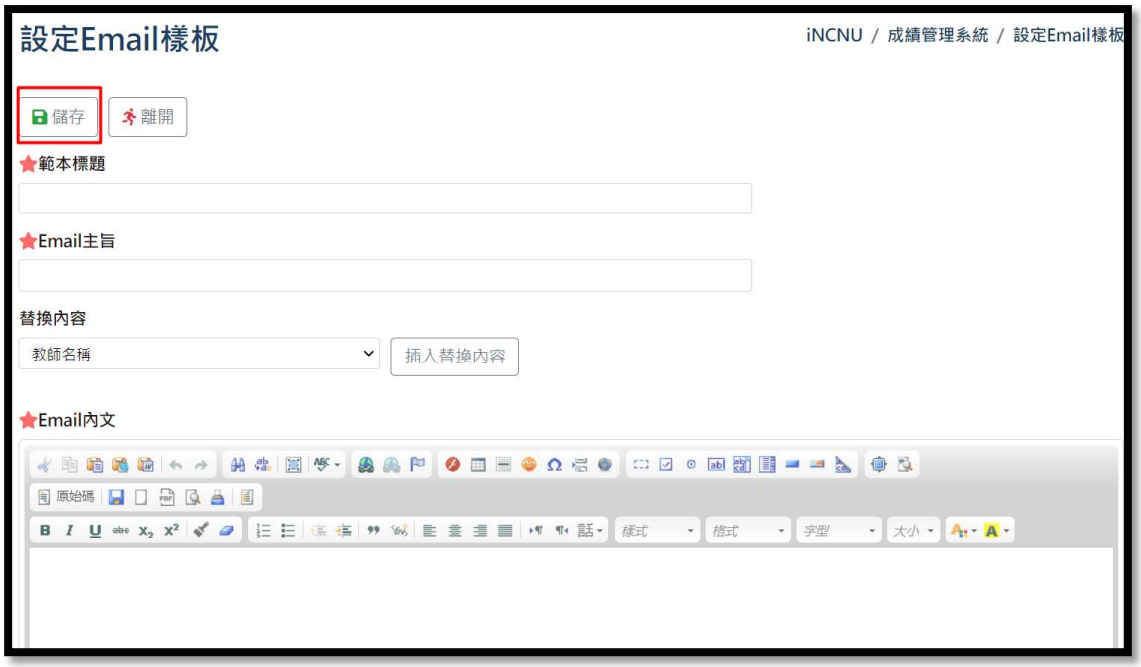
新增資料時，請按「

」鍵進入新增畫面，有「」者為必填欄位；新增完成後，請按「

」將新增的資料存檔，或按「

」回上一頁。

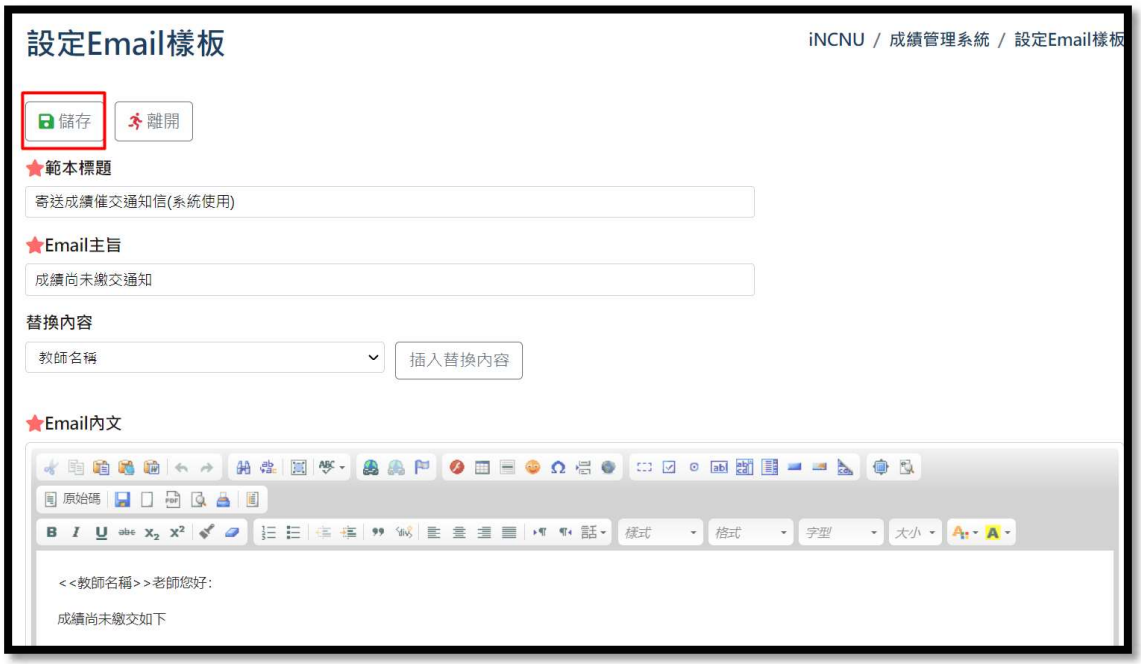



設定Email樣板
iNCNU / 成績管理系統 / 設定Email樣板
儲存
離開
範本標題
Email主旨
替換內容
教師名稱
插入替換內容
Email內文
原始碼
樣式
格式
字型
大小

(二)修改

修改資料時，請按「」鍵進入修改畫面；編輯完成後，請記得按「」將修改好的資料存檔，或按「」回上一頁。

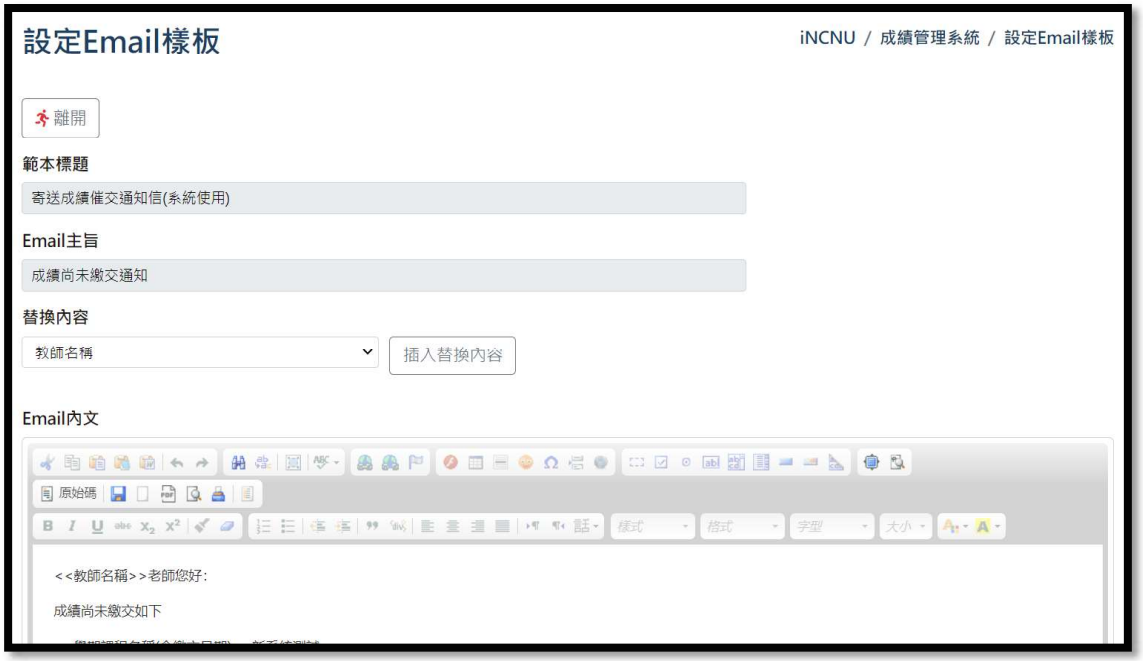




(三)檢視

點擊「」，可直接檢視該筆資料的內容。





(四)刪除

刪除資料時，請在單筆或多筆資料前的「☐」上打勾，並按下「

」鍵，且在詢問「是否真的要刪除資料？」時選擇「確認」，即可順利刪除所勾選的資料。





四、a05210 成績催交通知

(一)成績催繳教師清單 - 查詢

查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「 查詢 」鍵，即可進行資料查詢。



(二)成績催繳教師清單 – 發送 Email 通知

發送 Email 通知時，請先選擇信件用途，接著請在單筆或多筆資料前的「☐」上打勾，並按下「發送EMAIL通知」鍵，且在詢問「是否真的要發送 EMAIL 通知？」時選擇「確認」，即可順利發送 Email 通知給已勾選之對象。





(三)Email 發送紀錄 - 查詢

查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「

」鍵，即可進行資料查詢。



五、a05220 成績緩交申請

(一)查詢

查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「

」鍵，即可進行資料查詢。



(二)新增

新增資料時，請按「」鍵進入新增畫面，有「」者為必填欄位；新增完成後，請按「」將新增的資料送出申請，或按「」回上一頁。





(三)檢視

點擊「」，可直接檢視該筆資料的內容。





(四)刪除

刪除資料時，請按下「 」鍵，且在詢問「是否真的要刪除資料？」時選擇「確認」，即可順利刪除所勾選的資料。





(五)申請單

列印資料時，請按「 申請單 」鍵，即可將資料匯出成 PDF 檔案。



六、a05230 成績緩交受理

(一)查詢

查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「

」鍵，即可進行資料查詢。



(二)修改

修改資料時，請按「」鍵進入修改畫面；審核完成後，請記得按「」或「」將審核好的資料分類存檔，或按「」回上一頁。





(三)檢視

點擊「」，可直接檢視該筆資料的內容。





(四)審核通過

批次審核資料時，欲審核通過資料，請在單筆或多筆資料前的「☐」上打勾，並按下「✔審核通過」鍵即可順利審核通過已勾選的資料。



(五)審核不通過

批次審核資料時，欲審核不通過資料，請在單筆或多筆資料前的「☐」上打勾，並按下「✕審核不通過」鍵即可順利審核不通過已勾選的資料。



(六)發送 Email 通知

發送 Email 通知時，請先選擇信件用途，接著請在單筆或多筆資料前的「☐」上打勾，並按下「發送EMAIL通知」鍵，且在詢問「是否真的要發送 EMAIL 通知？」時選擇「確認」，即可順利發送 Email 通知給已勾選之對象。





七、a05240 成績登錄

(一)查詢

查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「 查詢 」鍵，即可進行資料查詢。



(二)輸入成績 – 取消所選

輸入成績資料時，欲取消所選資料，請按「 輸入成績 」鍵進入輸入成績畫面，請按「 取消所選 」即可取消所選取資料。





(三)輸入成績 - 全選

輸入成績資料時，欲全選資料，請按「 輸入成績 」鍵進入輸入成績畫面，請按「 全選 」即可全選資料。





(四)輸入成績 - 上傳

輸入成績資料時，欲上傳成績資料，請按「 輸入成績 」鍵進入輸入成績畫面；輸入完成後，請先在單筆或多筆資料前的「 ☐ 」上打勾，並按下「 上傳 」鍵，請記得按「 暫時儲存 」將修改好的資料存檔，或按「 離開 」回上一頁。




成績登錄
iNCNU / 成績管理系統 / 成績登錄
暫時儲存
離開
課程資訊
學年
111
學期
上學期
開課系所
開課單位
開課班級
開課號
1489
課程名稱
農產業實習(三)
授課教師
授課教室
排課節次
學分數
9
登錄期限
~
統計資料
全班平均
90
及格人數
0
不及格人數
0
已繳交人數
1
未繳交人數
0
延遲繳交申請人數
0
備註：
1. 請在[欲登錄成績]欄輸入學生的學期總成績!
2. 勾選個別學生最左側方框或按「全選」一鍵勾選全班學生，並按上傳，可繳交有勾選學生的成績，未勾選即缺交!
3. 如要申請緩交，請至「成績緩交申請」提出申請並完成相關行政流程!
取消所選
全選
上傳
解鎖
Excel匯入
Csv匯入
匯出學生資料
寄送Mail通知
輸入點數


第 1 至 1 筆，共 1 筆
班級
學號
姓名
學籍狀態
原成績
欲登錄成績
繳交日期
申請日期
繳交情況
備註
在學
已上傳
暫時儲存
離開


成績登錄
iNCNU / 成績管理系統 / 成績登錄
暫時儲存
離開
課程資訊
學年
111
學期
上學期
開課系所
開課單位
開課班級
開課號
1489
課程名稱
農產業實習(三)
授課教師
授課教室
排課節次
學分數
9
登錄期限
~
統計資料
全班平均
90
及格人數
0
不及格人數
0
已繳交人數
1
未繳交人數
0
延遲繳交申請人數
0
備註：
1. 請在[欲登錄成績]欄輸入學生的學期總成績!
2. 勾選個別學生最左側方框或按「全選」一鍵勾選全班學生，並按上傳，可繳交有勾選學生的成績，未勾選即缺交!
3. 如要申請緩交，請至「成績緩交申請」提出申請並完成相關行政流程!
取消所選
全選
上傳
解鎖
Excel匯入
Csv匯入
匯出學生資料
寄送Mail通知
輸入點數

(五)輸入成績 – 匯入成績資料

輸入成績資料時，欲匯入成績資料，請按「 輸入成績 」鍵進入輸入成績畫面；請按「 匯入成績資料 」鍵進入匯入成績資料畫面，並請按「 下載 」下載範例檔案填寫；填寫完畢後請按下「 Browse 」選擇檔案上傳，並按下「 匯入 」，即可完成資料匯入 ；匯入完畢後，請記得按「 暫時儲存 」將修改好的資料存檔，或按「 離開 」回上一頁。







	A	B	C	D	E	F	G	H
1	學年(必填)	學期(必填 1 = 上學期 2 = 下學期 3 = 暑期 4 = 日間暑期)	學號(必填)	姓名	課程代碼 (必填,請至課程查詢課程代碼)	課程名稱	成績 (請填入正整數)	備註
2	107	1	[redacted]	許[redacted]	0001	、19世紀西洋音樂	50	XXX
3								
4								
5								


成績登錄
iNCNU / 成績管理系統 / 成績登錄
暫時儲存
離開
課程資訊
學年
111
學期
上學期
開課系所
開課單位
開課班級
開課號
1489
課程名稱
農產業實習(三)
授課教師
授課教室
排課節次
學分數
9
登錄期限
~
統計資料
全班平均
90
及格人數
0
不及格人數
0
已繳交人數
1
未繳交人數
0
延遲繳交申請人數
0
備註：
1. 請在[欲登錄成績]欄輸入學生的學期總成績!
2. 勾選個別學生最左側方框或按「全選」一鍵勾選全班學生，並按上傳，可繳交有勾選學生的成績，未勾選即缺交!
3. 如要申請緩交，請至「成績緩交申請」提出申請並完成相關行政流程!
取消所選
全選
上傳
解鎖
Excel匯入
Csv匯入
匯出學生資料
寄送Mail通知
輸入驗數

(六)輸入成績 - 匯出學生資料

輸入成績資料時，欲匯出學生資料，請按「 輸入成績 」鍵進入輸入成績畫面；請按「 匯出學生資料 」鍵，即可將資料匯出成 Excel 檔案。





八、a05250 修改成績申請

(一)查詢

查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「

」鍵，即可進行資料查詢。



(二)新增

新增資料時，請按「」鍵進入新增畫面，有「」者為必填欄位；新增完成後，請按「」將新增的資料存檔，或按「」回上一頁。





(三)修改

修改資料時，請按「」鍵進入修改畫面；編輯完成後，請記得按「」將修改好的資料存檔，或按「」回上一頁。





(四)檢視

點擊「」，可直接檢視該筆資料的內容。





(五)刪除

刪除資料時，請在單筆或多筆資料前的「☐」上打勾，並按下「刪除」鍵，且在詢問「是否真的要刪除資料？」時選擇「確認」，即可順利刪除所勾選的資料。





九、a05260 修改成績受理

(一)查詢

查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「 查詢 」鍵，即可進行資料查詢。



(二)修改

修改資料時，請按「」鍵進入修改畫面；編輯完成後，請記得按「」將修改好的資料存檔，或按「」將修改好的資料分類至審核通過，或按「」將修改好的資料分類至審核不通過，或按「」回上一頁。





(三)檢視

點擊「」，可直接檢視該筆資料的內容。





(四)批次通過

批次通過資料時，請在單筆或多筆資料前的「☐」上打勾，並按下「✔批次通過」鍵，即可順利將已勾選資料通過。



(五)批次不通過

批次不通過資料時，請在單筆或多筆資料前的「☐」上打勾，並按下「✖批次不通過」鍵，即可順利將已勾選資料不通過。



十、a05270 學期成績排名計算

(一)學期成績 - 查詢

查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「 查詢 」鍵，即可進行資料查詢。



(二)學期成績 - 計算成績

計算成績資料時，請按「

」且在詢問「是否真的要執行？」時選擇「確認」，即可順利計算成績資料。





(三)學期成績 - 計算排名

計算排名資料時，請按「 計算排名 」且在詢問「是否真的要執行？」時選擇「確認」，即可順利計算排名資料。





十一、a05280 學年成績排名計算

(一)查詢

查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「 查詢 」鍵，即可進行資料查詢。



(二)計算成績

計算成績資料時，請按「」且在詢問「是否真的要執行？」時選擇「確認」，即可順利計算成績資料。



(三)計算排名

計算排名資料時，請按「

」且在詢問「是否真的要執行？」時選擇「確認」，即可順利計算排名資料。





十二、a05290 歷年成績排名計算

(一)查詢

查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「 查詢 」鍵，即可進行資料查詢。



(二)成績計算

計算成績資料時，請按「 成績計算 」且在詢問「是否真的要執行？」時選擇「確認」，即可順利計算成績資料。





(三)排名計算

計算排名資料時，請按「

」且在詢問「是否真的要執行？」時選擇「確認」，即可順利計算排名資料。





十三、a042A0 畢業成績計算

(一)查詢

查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「

」鍵，即可進行資料查詢。



(二)成績計算

點擊「 成績計算 」，即可計算成績。



(三)成績計算(個人)

點擊「

」，即可計算成績。



(四)排名計算

點擊「 排名計算 」，即可計算排名。



十四、a052a0 學期成績查詢

(一)查詢

查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「 查詢 」鍵，即可進行資料查詢。



十五、a05271 課程成績排名計算

(一)查詢

查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「 查詢 」鍵，即可進行資料查詢。



(二)計算排名

計算排名資料時，請按「 計算排名 」且在詢問「是否真的要執行？」時選擇「確認」，即可順利計算排名資料。





十六、a052f0 成績單列印

(一)名次證明書 - 列印

列印資料時，請按「」鍵，並選擇所需範圍；選擇完範圍後，按下「」鍵，即可將資料匯出成 PDF 檔案，或是按下「」鍵，即可將資料匯出成 PDF 空白表格。






排名類型
班排名
系排名
組排名
證明書
空白表

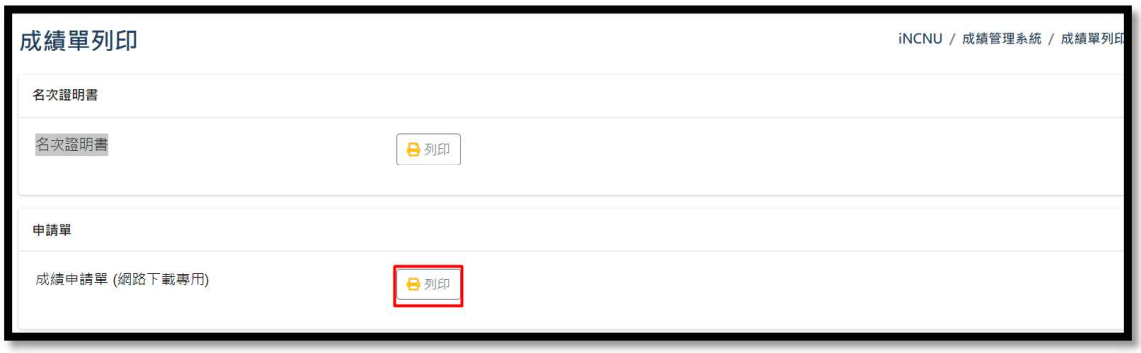
(二)成績申請單（網路下載專用）- 列印

列印資料時，請按「

」鍵，並選擇所需範圍；選擇完範圍後，按下「

」鍵，或是按下「

」鍵，即可將資料匯出成 PDF 檔案。





(三)學期課程成績 – 列印

列印資料時，請按「 列印 」鍵，並選擇所需範圍；選擇完範圍後，按下「 Excel 」鍵，即可將資料匯出成 Excel 檔案。





(四)學期成績單(有學生地址) - 列印

列印資料時，請按「

」鍵，並選擇所需範圍；選擇完範圍後，按下「

」鍵，即可將資料匯出成 PDF 檔案，或是按下「

」鍵，即可將資料匯出成 Excel 檔案。





(五)學期成績單(申請用) - 列印

列印資料時，請按「

」鍵，並選擇所需範圍；選擇完範圍後，按下「

」鍵，即可將資料匯出成 PDF 檔案，或是按下「

」鍵，即可將資料匯出成 Excel 檔案。





(六)全校、全院成績平均/標準差 – 列印

列印資料時，請按「 列印 」鍵，並選擇所需範圍；選擇完範圍後，按下「 Excel 」鍵，即可將資料匯出成 Excel 檔案。





(七)歷年成績單(學士) - 列印

列印資料時，請按「

」鍵，並選擇所需範圍；選擇完範圍後，按下「

」鍵，即可將資料匯出成 PDF 檔案。





(八)英文歷年成績單(學士) - 列印

列印資料時，請按「 列印 」鍵，並選擇所需範圍；選擇完範圍後，按下「 PDF 」鍵，即可將資料匯出成 PDF 檔案。




英文成績單
學年
112
學期
上學期
部別
日間部
學制
學士班
學院
-
系所
-
學程
-
年級
-
班級
-
學號
姓名
列印歷年成績排名
PDF

(九)學年成績單 – 列印

列印資料時，請按「 列印 」鍵，並選擇所需範圍；選擇完範圍後，按下「 Excel 」鍵，即可將資料匯出成 Excel 檔案，或是按下「 PDF 」鍵，即可將資料匯出成 PDF 檔案。





十七、a05390 學期獎學金獎狀字號維護

(一)查詢

查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「

」鍵，即可進行資料查詢。



(二)修改

修改資料時，請按「」鍵進入修改畫面；編輯完成後，請記得按「」將修改好的資料存檔，或按「」回上一頁。





(三)刪除

刪除資料時，請在單筆或多筆資料前的「☐」上打勾，並按下「刪除」鍵，且在詢問「是否真的要刪除資料？」時選擇「確認」，即可順利刪除所勾選的資料。

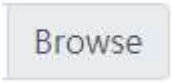




(四)匯入

匯入資料時，請按「

」鍵進入匯入資料畫面；請按「

」下載範例檔案填寫；填寫完畢後請按下「

」選擇檔案上傳，並按下「

」，即可完成資料匯入。





(五)匯出

匯出資料時，請按「」鍵，即可將資料匯出成 Excel 檔案。

十八、a052c0 研究生線上申請學位考試

(一)修改

修改資料時，請按「」鍵進入修改畫面；編輯完成後，請記得按「」將修改好的資料存檔，或按「」將修改好的資料送出申請，或按「」回上一頁。





(二)檢視

點擊「」，可直接檢視該筆資料的內容。





(三)刪除

刪除資料時，請在單筆或多筆資料前的「☐」上打勾，並按下「

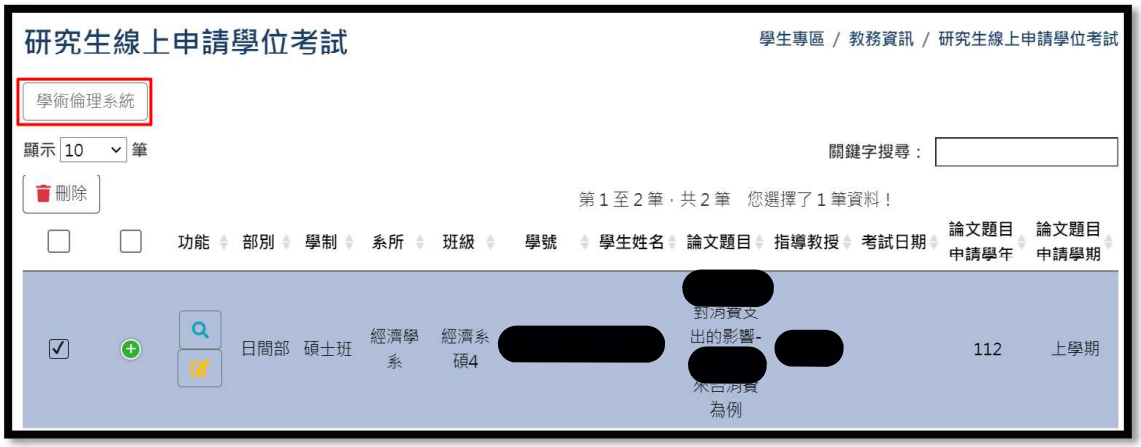
」鍵，且在詢問「是否真的要刪除資料？」時選擇「確認」，即可順利刪除所勾選的資料。





(四)論文檢測系統

點擊「 論文檢測系統 」，即可前往碩博士學位論文比對申請系統。



十九、a05280 碩博士班論文成績維護

(一)查詢

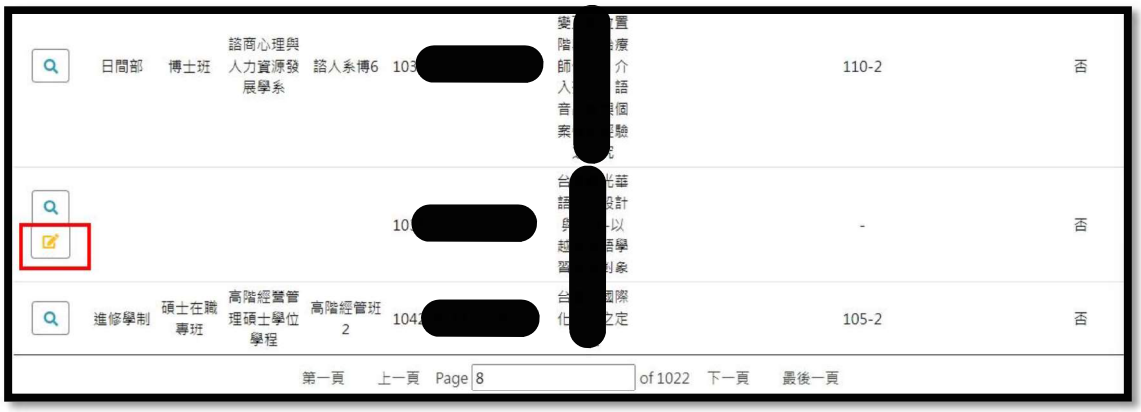
查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「

」鍵，即可進行資料查詢。



(二)修改

修改資料時，請按「」鍵進入修改畫面；編輯完成後，請記得按「」將修改好的資料存檔，或按「」回上一頁。





(三)檢視

點擊「」，可直接檢視該筆資料的內容。





(四)論文檢測系統

點擊「 學術倫理系統 」，即可前往碩博士學位論文比對申請系統。



二十、a05410 查詢課程及格或不及格名單

(一)查詢

查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「

」鍵，即可進行資料查詢。



二十一、a05420 教師繳交/未繳交成績查詢

(一)查詢

查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「

」鍵，即可進行資料查詢。



二十二、a05401 退學標準設定

(一)查詢

查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「

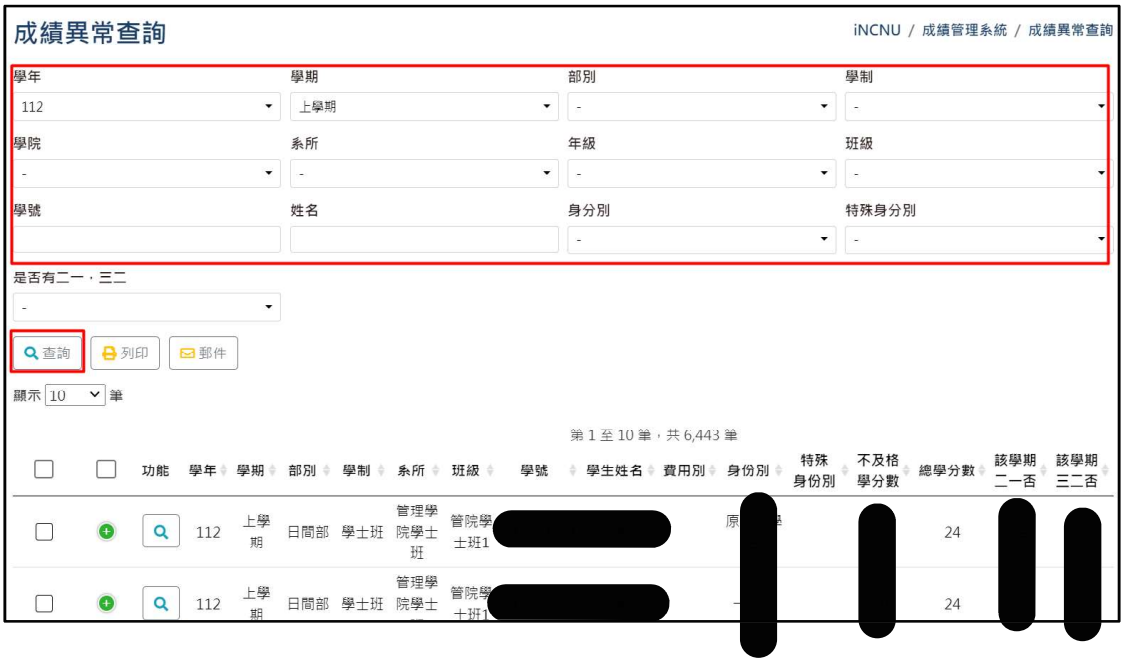
」鍵，即可進行資料查詢。



二十三、a052f1 成績異常查詢

(一)查詢

查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「 查詢 」鍵，即可進行資料查詢。



(二)檢視

點擊「」，可直接檢視該筆資料的內容。



