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

【學分學程管理系統】

中華民國 113 年 04 月

目 錄

壹、 學分學程管理系統 3

一、 b08105 設定學分學程備註 3

(一) 查詢 3

(二) 新增 4

(三) 修改 5

(四) 停復用 6

(五) 檢視 7

二、 b08110 設定學分學程類別 8

(一) 新增 8

(二) 修改 9

(三) 刪除 10

(四) 停復用 11

三、 b08115 建立學分學程 12

(一) 學分學程基本資料 12

(二) 學程助理設定 17

四、 b08201 學分學程申請 20

(一) 檢視 20

(二) 刪除 21

(三) 申請 22

五、 b08205 學分學程申請審核 23

(一) 查詢 23

(二) 檢視 24

(三) 批次通過 25

(四) 批次不通過 26

六、 b08210 學分學程證書申請 27

(一) 檢視 27

(二) 刪除 28

(三) 申請 29

七、 b08220 學分學程證書申請審核 30

(一) 查詢 30

(二) 修改 31

(三) 修改-不通過 32

(四) 列印-審核確認單 33

(五) 檢視 34
(六) 審核通過證書字號匯入 35
(七) 批次通過 36
(八) 批次不通過 37
八、 b08240 報表列印 38
(一) 學分學程開課情形表 38
(二) 學分學程學生修課情形表(依學程) 39
(三) 學分學程學生修課情形表(依學生所屬學系) 40
(四) 學分學程學生修習狀況 41
(五) 學分學程學生修習狀況統計表 42
(六) 學分學程學生自評修習狀況清單 43
(七) 學分學程學生自評修習狀況統計表 44
九、 b08230 自評系統 45
(一) 查詢 45
(二) 修改 46
(三) 刪除 47

壹、學分學程管理系統

一、b08105 設定學分學程備註

(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)停復用

停復用資料時，請在單筆或多筆資料前的「☐」上打勾，並按下「停復用」鍵。





(五)檢視

點擊「」，可直接檢視該筆資料的內容。





二、b08110 設定學分學程類別

(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。





(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「

」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)停復用

停復用資料時，請在單筆或多筆資料前的「☐」上打勾，並按下「停復用」鍵。





三、b08115 建立學分學程

(一)學分學程基本資料

1. 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。





2. 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。





3. 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。





4. 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。





5. 檢視

點擊「  」，可直接檢視該筆資料的內容。





(二)學程助理設定

1. 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。





2. 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。





3. 檢視

點擊「」，可直接檢視該筆資料的內容。





四、b08201 學分學程申請

(一)檢視

點擊「 」，可直接檢視該筆資料的內容。





(二)刪除

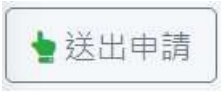
刪除資料時，請在單筆或多筆資料前的「☐」上打勾，並按下「

」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。





(三)申請

申請資料時，請按下「」鍵，有「」者為必填欄位，輸入完成請按「」鍵送出，或按「」回上一頁。





五、b08205 學分學程申請審核

(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)檢視

點擊「」，可直接檢視該筆資料的內容。





(三)批次通過

批次通過時，請在單筆或多筆資料前的「☐」上打勾，並按下「✔批次通過」鍵，即可批次通過所選資料。



(四)批次不通過

批次不通過時，請在單筆或多筆資料前的「☐」上打勾，並按下「✖批次不通過」鍵，即可批次不通過所選資料。



六、b08210 學分學程證書申請

(一)檢視

點擊「 」，可直接檢視該筆資料的內容。





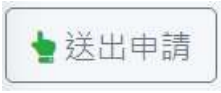
(二)刪除

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。





(三)申請

申請資料時，請按下「」鍵，有「」者為必填欄位，輸入完成請按「」鍵送出，或按「」回上一頁。





七、b08220 學分學程證書申請審核

(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「」回上一頁。





(三)修改-不通過

修改不通過時，按下「 ✕不通過 」鍵。





(四)列印-審核確認單

如要列印審核確認單時，請按下「 列印審核確認單 」鍵。



(五)檢視

點擊「」，可直接檢視該筆資料的內容。





(六)審核通過證書字號匯入

審核通過證書字號匯入時，請按下「 審核通過證書字號匯入 」鍵；下載的話就按下「 下載 」鍵；匯入的話就按下「 匯入 」鍵。





(七)批次通過

批次通過時，請在單筆或多筆資料前的「☐」上打勾，並按下「✔批次通過」鍵，即可批次通過所選資料。



(八)批次不通過

批次不通過時，請在單筆或多筆資料前的「☐」上打勾，並按下「✕批次不通過」鍵，即可批次不通過所選資料。



八、b08240 報表列印

(一)學分學程開課情形表

列印資料時，請按「

」鍵，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「

」鍵，即可將資料匯出成 Excel 檔案；清除查詢時，按下「

」鍵，即可清除剛剛查詢的資料。





(二)學分學程學生修課情形表(依學程)

列印資料時，請按「 列印 」鍵，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「 Excel 」鍵，即可將資料匯出成 Excel 檔案；按下「 PDF 」鍵，即可將資料匯出成 PDF 檔案。





(三)學分學程學生修課情形表(依學生所屬學系)

列印資料時，請按「 列印 」鍵，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「 Excel 」鍵，即可將資料匯出成 Excel 檔案。





(四)學分學程學生修習狀況

列印資料時，請按「 列印 」鍵，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「 Excel 」鍵，即可將資料匯出成 Excel 檔案。





(五)學分學程學生修習狀況統計表

列印資料時，請按「 列印 」鍵，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「 Excel 」鍵，即可將資料匯出成 Excel 檔案；清除查詢時，按下「 清除查詢 」鍵，即可清除剛剛查詢的資料。





(六)學分學程學生自評修習狀況清單

列印資料時，請按「 列印 」鍵，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「 Excel 」鍵，即可將資料匯出成 Excel 檔案。





(七)學分學程學生自評修習狀況統計表

列印資料時，請按「 列印 」鍵，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「 Excel 」鍵，即可將資料匯出成 Excel 檔案。





九、b08230 自評系統

(一)查詢

查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「

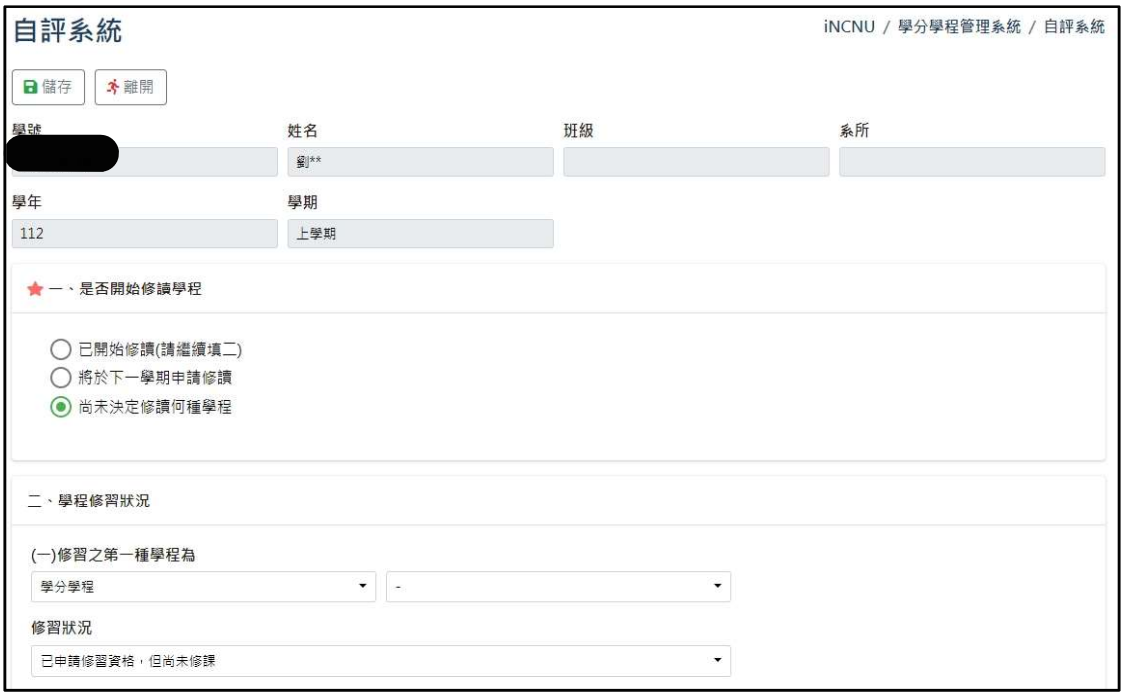
」鍵，即可進行資料查詢。



(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。



