

職場服務體驗暨教學
實習選課查詢系統
操作手冊
(系所或單位承辦人員)

台北科技大學 Taipei Tech

2016 年 08 月 01 日

目錄

一、學生查詢.....	3
二、評核表>新增評核表	4
三、評核表>管理評核表	6
1.編輯評核表	7
2.查看評核表	8

一、學生查詢

分為

1. 以服務單位查詢學生
2. 以學號查詢學生服務單位

選擇完所有查詢條件後按查詢，查詢結果將會顯示在下方

學生查詢

請選擇查詢條件

學年度 學期

請選擇服務單位：

課程類型：

在 計算機與網路中心 服務的學生

學號	班級	姓名
103378031	工管碩二	██████
103378055	工管碩二	██████
103E08001	103電力電子產碩專秋季班	██████
104318004	電機碩一	██████

二、評核表>新增評核表

1. 選擇學年度、學期、課程類型、開始及結束日期、學生服務單位等資料
開始日期及結束日期必須符合所選擇的學年度學期
2. 編輯學生名單
 - 2.1. 加入學生到名單中:
 - 方式 1：輸入學號，可檢查是否已重複，當欲加入的學生有重複時，系統將會提示
 - a. 選擇學年度、學期、課程類型
 - b. 在「請輸入學號」處輸入學號
 - c. 按加入
 - d. 輸入獎學金金額
 - 方式 2：上傳 EXCEL 檔案，但無法檢查是否已重複
 - a. 依範例編輯 EXCEL 檔案後，再上傳
 - 2.2. 刪除已加入的學生名單
按下該學生與同一行的刪除按鈕即可刪除
3. 儲存
 - 另存評核表：相當於另存一新評核表
 - 儲存：儲存此張評核表修改後的內容
 - 儲存並學生選課資料：相當於儲存並同時確認學生的選課資料，一旦確認就無法更改，請謹慎操作。

新增評核表

評核表列表

評核表資料

學年度學期	104 ▾ 學年度 ▾ 下 ▾ 學期
課程類型	---請選擇--- ▾
學生服務期間	開始日期 <input type="text"/> <input type="button" value="..."/> 結束日期 <input type="text"/> <input type="button" value="..."/>
學生服務單位	---請選擇--- ▾

新增學生至學生名單的方式

- 輸入學號(單筆)：可檢查是否已與學生名單內學號重複
- 或
- 由EXCEL檔案匯入(多筆)：無法檢查是否已與學生名單內學號重複。 [下載檔案範例](#)

請先選擇學年度、學期、課程類型方能新增學生

請輸入學號

由EXCEL檔案匯入

未選擇任何檔案

檔案格式只能為Excel97-2003活頁簿(*.xls)

請注意，在評核表存檔前，系統不會儲存學生名單

學生名單

學號	系所班級	姓名	在學狀況	獎學金	刪除
----	------	----	------	-----	----

新增評核表

新增評核表並確認學生選課資料

新增評核表並確認學生選課資料：確認送出後學生的選課資料將會被確認，並真正寫入學生的選課資料中

三、評核表>管理評核表

選擇「狀態」可顯示不同狀態的評核表

評核表狀態分為四種：**未確認**、**被退回**、**已確認(學生選課)**、**已審核**

所有狀態的評核表皆可另存新評核表

未確認之評核表可刪除及編輯；

被退回之評核表不可編輯、不可刪除

已確認及已審核方能下載 pdf 及 csv

管理評核表

新增評核表

狀態

未確認的評核表列表

評核表編號	課程類型	學年度學期	學生服務單位	開始日期	結束日期	狀態	管理
56	職場服務體驗	104學年度上學期	計算機與網路中心	2015-10-01	2015-11-18	未確認	編輯 刪除
54	教學實習	104學年度上學期	工程學院	2015-09-01	2015-09-30	未確認	編輯 刪除
47	職場服務體驗	104學年度上學期	計算機與網路中心	2015-11-29	2015-12-31	未確認	編輯 刪除
18	職場服務體驗	104學年度上學期	計算機與網路中心	2015-10-01	2015-10-30	未確認	編輯 刪除

管理評核表

新增評核表

狀態

已確認的評核表列表

評核表編號	課程類型	學年度學期	學生服務單位	開始日期	結束日期	狀態	管理
53	職場服務體驗	104學年度上學期	計算機與網路中心	2015-10-01	2015-11-18	已確認學生選課	看內容 評核表PDF 獎學金CSV
52	教學實習	104學年度上學期	計算機與網路中心	2015-12-01	2015-12-31	已確認學生選課	看內容 評核表PDF 獎學金CSV
50	教學實習	104學年度上學期	工程學院	2015-10-01	2015-10-31	已確認學生選課	看內容 評核表PDF 獎學金CSV

1.編輯評核表

1. 選擇學年度、學期、課程類型、開始及結束日期、學生服務單位等資料
開始日期及結束日期必須符合所選擇的學年度學期

2. 編輯學生名單

方法請見“新增評核表”之說明

3. 儲存

- 另存評核表：相當於另存一新評核表
- 儲存：儲存此張評核表修改後的內容
- 儲存並學生選課資料：相當於儲存並同時**確認**學生的選課資料，**一旦確認就無法更改，請謹慎操作。**

編輯評核表

回列表

評核表編號：4

學年度學期	104 學年度 下 學期
課程類型	職場服務體驗
學生服務期間	開始日期 2016/03/01 結束日期 2016/03/31
學生服務單位	計算機與網路中心

新增學生至學生名單的方式

- 輸入學號(單筆)：可檢查是否已與學生名單內學號重複
或
- 由EXCEL檔案匯入(多筆)：無法檢查是否已與學生名單內學號重複。 [下載檔案範例](#)

請先選擇學年度、學期、課程類型方能新增學生

請輸入學號

由EXCEL檔案匯入

未選擇任何檔案

檔案格式只能為Excel97-2003活頁簿(*.xls)

請注意，在評核表存檔前，系統不會儲存學生名單

學生名單

學號	系所班級	姓名	在學狀況	獎學金	刪除
██████	工管碩二	██████	在學	<input type="text" value="5000"/>	<input type="button" value="刪除"/>
██████	四材三甲	██████	在學	<input type="text" value="6000"/>	<input type="button" value="刪除"/>

另存評核表：相當於另存一新評核表，但不會確認學生的選課資料

儲存並確認學生選課資料：確認送出後，學生的選課資料將會被確認，並真正寫入學生的選課資料中

2.查看評核表

另存評核表：可編輯內容後另存一新評核表

請注意，同一位學生不可在同一單位同一日期範圍內重複，故請先編輯日期範圍及其它資料後再另存

新增學生到學生名單的方法請見“新增評核表”之說明

查看評核表

回列表

被退回、已確認、已審核的評核表無法更改內容，但可另存成新評核表(需先編輯內容再存檔)

狀態：已確認學生選課

評核表編號：2

學年度學期	104 ▾ 學年度 ▾ 下 ▾ 學期
課程類型	職場服務體驗 ▾
學生服務期間	開始日期 2016/05/01 <input type="text"/> 結束日期 2016/05/31 <input type="text"/>
學生服務單位	計算機與網路中心 ▾

新增學生至學生名單的方式

- 輸入學號(單筆)：可檢查是否已與學生名單內學號重複
- 或
- 由EXCEL檔案匯入(多筆)：無法檢查是否已與學生名單內學號重複。 [下載檔案範例](#)

請先選擇學年度、學期、課程類型方能新增學生

請輸入學號

上傳EXCEL檔案

未選擇任何檔案

檔案格式只能為Excel97-2003活頁簿(*.xls)

請注意，在評核表存檔前，系統不會儲存學生名單

學生名單

學號	系所班級	姓名	在學狀況	獎學金	刪除
██████	工管碩二	██████	在學	<input type="text" value="5000"/>	<input type="button" value="刪除"/>
██████	四材三甲	██████	在學	<input type="text" value="6000"/>	<input type="button" value="刪除"/>

另存評核表

被退回、已確認、已審核的評核表無法更改內容，但可另存成新評核表(需先編輯內容再存檔)