

# 使用網上校管系統「在職家庭及學生資助事務處(學生資助處)」模組

## (第三階段)指引

甲、簡介

乙、注意事項

丙、用戶權限

丁、匯入檔案 - 接收來自「在職家庭及學生資助事務處(學生資助處)」的資助  
結果檔案

戊、編修

(一) 推薦學生車船津貼

(二) 學校資料

(三) 酌情推薦個別學生書簿/車船津貼

己、發送檔案 - 傳回報告到「在職家庭及學生資助事務處(學生資助處)」

庚、報告製作

辛、常見問題

## 甲、簡介

1. 「在職家庭及學生資助事務處(學生資助處)」模組的主要功能包括讓學校透過「聯遞系統」獲得學生「書簿津貼」及「車船津貼」的申請結果。同時，學校亦可利用此模組推薦學生的車船津貼申請並將有關推薦傳送到「在職家庭及學生資助事務處(學生資助處)」(下稱「學生資助處」)。

■ 首頁

- 學生資料查詢
- ▶ 學校管理
- ▶ 學生資料
- ▶ 學生學習概覽
- ▶ 特殊學生成績
- ▶ 學生活動津貼
- 在職家庭及學生資助事務處(學生資助處)**
  - ▶ 學生資助申請結果及推薦車船津貼
- ▶ 學校資料
- ▶ 學校書簿津貼/車船津貼的舊推薦
- ▶ 報告
- ▶ 資料互換
- ▶ 報告管理

◀ 八月 ▶ ◀ 2013 ▶

星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

星期利日是在括弧內。  
L - 長週

2. 「在職家庭及學生資助事務處(學生資助處)」模組的各項功能將會分三階段推出。第一階段主要提供接收及匯入資助結果檔案的相關功能，第二階段主要提供「編修車船津貼推薦」及傳回「不能配對的學生資料」等功能，而第三階段則提供學校傳回「書簿/車船津貼酌情推薦」及「學校資料」等功能。

## 乙、注意事項

1. 如要使用「在職家庭及學生資助事務處(學生資助處)」模組功能，學校**必須**確保其網上校管系統已更新至 [2.0.1.25022015](#) 或 [3.0.0.25022015](#) 或較後的版本。
2. 要成功匯入相關學年的「學生資助結果資料檔」，學校必須在網上校管系統內**開始**新學年(但不一定要過渡至新學年)，並為學生建立相關學年的在學紀錄。

例如：在匯入「在職家庭及學生資助事務處(學生資助處)」於2013年8月發放的首個「學生資助結果資料檔」前，學校必須已經在網上校管系統開始2013學年。同時，學生亦必須具備2013學年的在學紀錄。

## 丙、用戶權限

1. 只有「校長」及「在職家庭及學生資助事務處管理員」用戶組被授予使用「在職家庭及學生資助事務處(學生資助處)」模組的權限。
2. 編配用戶入「在職家庭及學生資助事務處管理員」用戶組的方法如下：

- 2.1 使用者請以「系統保安 > 存取控制 > 用戶組別」的路徑進入「用戶組別」畫面。在「組別名稱」中選「WFSFAA(SFO)\_ADMIN」的超連結以編修用戶組的成員。

組別名稱	組別說明	類別
SYSTEM ADMIN	網上校管系統管理員	預設
SCHOOL HEAD	校長	預設
STUDENT	學生	預設
STUDENT HELPERS	學生助理員	預設
TEACHER	教師	預設
TIMETABLING ADMIN	時間表管理員	預設
TIMETABLING USER	時間表用戶	預設
WFSFAA(SFO)_ADMIN	在職家庭及學生資助事務處管理員	預設
ASRAdmin	學生考績管理員	用戶設定

- 2.2 在「編配用戶入組」畫面，選取用戶類別「教職員」，然後按「增新」鍵。

[S-SEC02-07] 系統保安 > 存取控制 > 用戶組別 > 編配用戶入組

用戶組說明 存取權限 編配用戶入組

組別名稱 WFSFAA(SFO)\_ADMIN  
組別說明 在職家庭及學生資助事務處管理員

選取用戶類別  教職員  其他

**增新**

表中為此用戶組內的全部用戶：

用戶名稱	用戶姓名	中文用戶名稱	用戶類別
沒有記錄			

刪除 返回前頁

2.3 畫面會顯示學校的教職員名單。使用者可從這個名單中選出用戶編配入「在職家庭及學生資助事務處管理員」用戶組。

2.4 選取「用戶名稱」名單中的用戶（可同時選取一個或以上的用戶），完成後按「儲存」鍵。

[S-SEC02-08] 系統保安 > 存取控制 > 用戶組別 > 編配用戶入組

編配用戶入用戶組				
組別名稱		WFSFAA(SFO)_ADMIN		
組別說明		在職家庭及學生資助事務處管理員		
▼最下				
<input type="checkbox"/>	用戶名稱 ▲	用戶姓名	中文用戶名稱	用戶類別
<input checked="" type="checkbox"/>	2440abc	STAFF ZERO TWO ONE	教師零二一	教職員
<input type="checkbox"/>	lscheng	HKEA SFA SSA	系統主管	教職員
<input type="checkbox"/>	nathan	Nathan		教職員

2.5 系統會回到先前的版面，剛才選取的用戶會增新到「在職家庭及學生資助事務處管理員」的名單中。畫面的左上方亦會顯示「已增新紀錄」的訊息。

[S-SEC02-07] 系統保安 > 存取控制 > 用戶組別 > 編配用戶入組

已增新紀錄

用戶組說明	存取權限	編配用戶入組		
組別名稱	WFSFAA(SFO)_ADMIN			
組別說明	在職家庭及學生資助事務處管理員			
選取用戶類別	<input checked="" type="radio"/> 教職員 <input type="radio"/> 其他			
<input type="button" value="增新"/>				
表中為此用戶組內的全部用戶：				
<input type="checkbox"/>	用戶名稱 ▲	用戶姓名	中文用戶名稱	用戶類別
<input type="checkbox"/>	2440abc	STAFF ZERO TWO ONE	教師零二一	教職員
<input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="返回前頁"/>				

## 丁、匯入檔案 - 接收來自「在職家庭及學生資助事務處(學生資助處)」的資助結果檔案

### 1. 於首頁收到申請結果檔到達的提示訊息

學生資助處會透過「聯遞系統」發放學生資助結果到網上校管系統，資助結果到達後，系統會於首頁作出相關提示。

The screenshot shows the system's main interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Home', 'Student Information', 'School Management', etc. The main area features a calendar for August 2013. Below the calendar, there are two notification banners. The second banner, highlighted with a red box, contains the message: "26/06/2013: 學校書簿津貼 / 學生車船津貼申請結果檔案已經收到。"

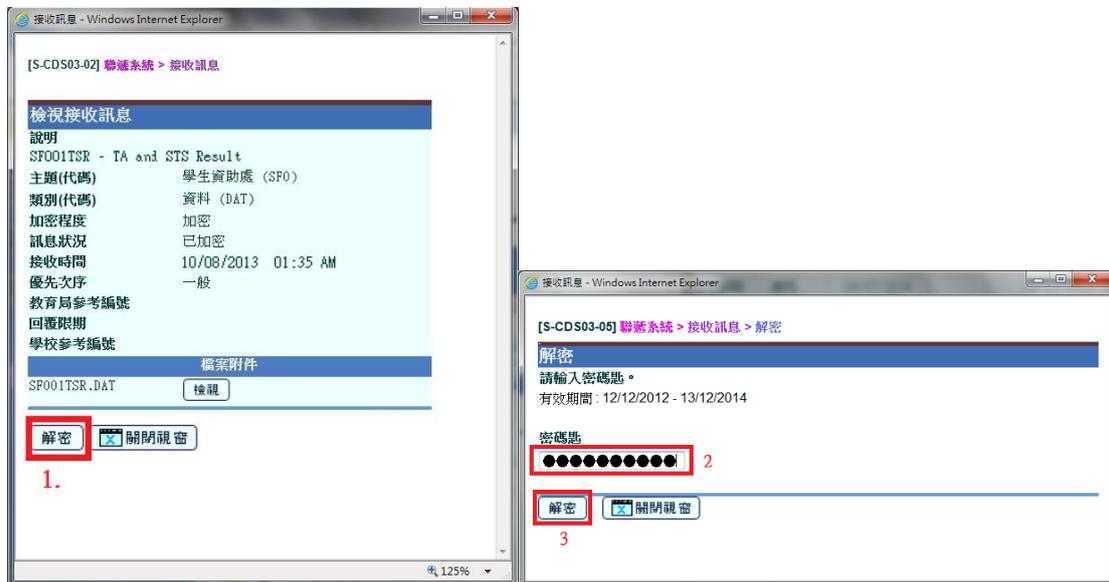
### 2. 於聯遞系統解密檔案

用戶首先要到「聯遞系統」以學校密碼匙 (School Key) 將「學生資助結果資料檔」解密。

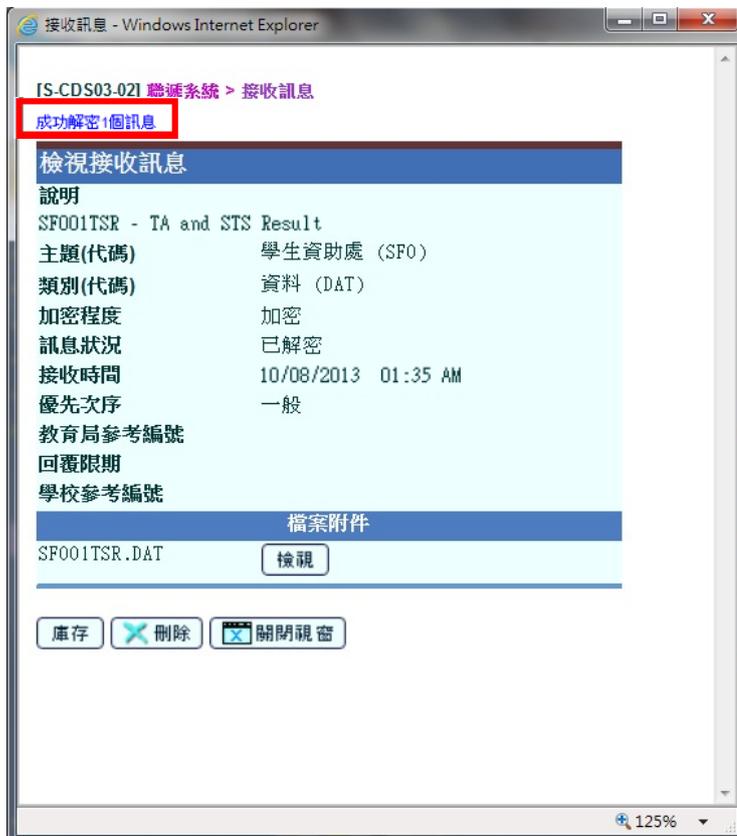
#### 2.1 按下超連結「SF001TSR - TA and STS Result」

		訊息說明	主題(代碼)	類別(代碼)	接收時間	教育局參考編號	回覆限期	密碼匙日期	回覆示標	優先次序
		<a href="#">SF001TSR - TA and STS Result</a>	學生資助處 (SF0)	資料 (DAT)	10/08/2013 01:35 AM			05/01/2013	否	一般
		<a href="#">New School Key set by EDB will be effective from 05/01/2015</a>	系統管理 (CDSAD)	文件 (DOC)	13/02/2013 10:34 AM			23/02/2005	否	一般
		<a href="#">SFR411PIRIS - SFP STUDENT YEARLY ASSESSMENT CHECKING LIST</a>	中四學位安排 (SFP)	報告 (RPT)	24/11/2012 01:00 PM			12/12/2013	否	一般

2.2 於首個彈出式視窗按「解密」，再於第二個彈出式視窗輸入學校密碼匙，完成後再按「解密」。



2.3 如學校密碼匙是正確，系統會顯示成功解密。



3. 於「在職家庭及學生資助事務處(學生資助處)」模組匯入檔案

3.1 用戶可透過路徑「在職家庭及學生資助事務處(學生資助處) > 資料互換 > 處理已接收資料」進入「處理已接收資料」畫面，選擇「學生資助處(資料)」，然後按「預覽」鍵。

[S-SFO05-01] 在職家庭及學生資助事務處(學生資助處) > 資料互換 > 處理已接收資料

處理已接收資料 預備外發資料 已確定外發資料

▼最下

		訊息編號	訊息說明	主題(類別)	接收時間	教育局參考編號	期限	回覆示標	優先次序
			207193	SFO01TSR - TA and STS Result	學生資助處(資料)	10/08/2013 04:47 PM		否	一般

匯入 預覽

▲最上

- 已加密
- 已解密
- 解密失敗
- 資料已匯入模組
- 資料匯入失敗
- 附件

3.2 於彈出式視窗輸入由學生資助處提供的密碼，然後按「解密」。

[S-SFO05-04] 在職家庭及學生資助事務處(學生資助處) > 資料互換 > 處理已接收資料 > 輸入密碼

學校書簿津貼 / 學生車船津貼申請結果檔案已被加密。  
請輸入由在職家庭及學生資助事務處(學生資助處)提供的密碼(請注意大小楷字元)

●●●●●●●●●●●●●●●●

解密 取消

3.3 系統會產生「學校書簿津貼/學生車船津貼申請資助結果上載表」，建議學校列印一份存檔供日後參考。

R-SFO005	Date 日期 : 05/05/2012	
LUI KEE GOVERNMENT SECONDARY SCHOOL 呂祺官立中學及全日制		
TA/STS Result Upload Report 學校書簿津貼/學生車船津貼申請結果上載表		
School Year 2012 學年	Page: 1 of 1 第 1 頁	
Applicant list (學生名單)		
STRN 學生編號	Student English Name (Chinese Name) 學生英文姓名(中文姓名)	Student Application ID 學生檔案編號
R849****	CHAN B-B(陳乙基)	2013625366011
Y659****	yuo(放射性鏷)	2013273745011
Y813****	LILONG(李朗)	2013564742021
Applicants not found in 2012 School Year (學生不出現在 2012 學年)		
STRN 學生編號	Student English Name (Chinese Name) 學生英文姓名(中文姓名)	Student Application ID 學生檔案編號
L1234571	Lee 25()	2011027878035
*** End of Report *** ***完***		

**注意：**如上載表內的學生資料出現下列不尋常狀況，請不要進行匯入。

狀況 (一)：上載表顯示大部份學生都不出現在相關學年。

處理方法：請檢查該些學生是否均具備相關學年的在學紀錄，如沒有，請先替他們建立相關學年的在學紀錄，然後再預覽上載表。如問題仍未解決，聯請絡 貴校所屬的「在職家庭及學生資助事務處(學生資助處)地區資助主任」 跟進。

狀況 (二)：上載表內沒有任何學生資料。

處理方法：請直接聯絡學校所屬的「在職家庭及學生資助事務處(學生資助處)地區資助主任」跟進。

3.4 預覽後可按「匯入」鍵匯入「學生資助結果資料檔」。若匯入成功，畫面的左上方會顯示「成功匯入」的訊息。

[S-SFO05-01] 在職家庭及學生資助事務處(學生資助處) > 資料互換 > 處理已接收資料

檔案已經成功匯入

處理已接收資料 預備外發資料 已確定外發資料

▼最下

			訊息編號	訊息說明	主題(類別)	接收時間	教育局參考編號	期限	回覆示標	優先次序
		<input checked="" type="radio"/>	207193	SFO01TSR - TA and STS Result	學生資助處(資料)	10/08/2013 04:47 PM			否	一般

▲最上

已加密
  資料已匯入模組  
 已解密
  資料匯入失敗  
 解密失敗
  附件

**注意：**由於較後發用的結果資料檔已包含了上一次結果資料檔內的所有學生紀錄及其更新資料。因此，當最新的結果資料檔到達後，前一次未被匯入的結果資料檔將會自動失效而不能被匯入。鑑於系統預設的部份報告需要比較不同時期的結果資料檔，用戶應不時留意首頁的提示訊息並適時匯入結果檔案。

## 戊、編修

### (一) 推薦學生車船津貼

學校應在收到學生資助結果資料檔後的一星期內，把車船津貼推薦結果傳回學生資助處。用戶可選擇兩種不同方法推薦學生車船津貼，分別是「編修」及「匯入」。

#### 方法一 編修

1. 用戶可利用「[在職家庭及學生資助事務處\(學生資助處\)](#) > [學生資助申請結果及推薦車船津貼](#) > [編修](#)」功能推薦學生申領車船津貼。

1.1 首先，用戶需利用系統提供的搜尋功能篩選出目標學生名單。



The screenshot shows a search interface with the following fields and options:

- 學年: 2013 (dropdown)
- 學校名稱: 香港香港香港香港香港學校 (小學) (dropdown)
- 學生英文姓名: [text input]
- 學生中文姓名: [text input]
- 學生編號: [text input]
- 級別: 全部 (dropdown)
- 班別: 全部 (dropdown)
- 是否需要推薦學生車船津貼: 全部 (dropdown)
- 新記錄: 全部 (dropdown)
- 資助幅度已調整: 全部 (dropdown)

At the bottom, there are two buttons: "搜尋" (Search) and "重設" (Reset).

**注意：**1. 搜尋畫面中的學校名稱是由學生資助處提供，可能與網上校管系統內存的學校名有少許差別。

2. 此搜尋功能只適用於已申請相關年度資助並於匯入檔案時能成功配對的學生，其他學生的資料將不會在搜尋結果中出現。

3. 「在職家庭及學生資助事務處(學生資助處)」模組系統內的學年是以學生資助處的資料為準，因此未必與網上校管系統的現年相同。

1.2 在對應的下拉選單中輸入是/否，然後按儲存。用戶只需替「是否推薦學生車船津貼」示標為「Y」的學生進行推薦。同一紀錄內的所有選項均須輸入是/否，否則，資料檔將不能於資料互換功能中成功預備。

級別	班別	班號	學生編號	學生姓名(英文/中文)	學生檔案編號	生效日期 (DD/MM/YYYY)	書簿津貼結果	酌情狀況(書簿)	車船津貼結果	酌情狀況(車船)	是否需要推薦學生車船津貼	住宅地址	學校推薦(學生車船津貼)	寄宿生	週日寄宿生	跨境學童	傳遞狀況	備註	資助幅度已調整
S5	5A	12	K1234048	Student 4 ( )	2012494627021	01/09/2012	100				Y	FLAT 2110, HENG WAN HOUSE, TIN HENG EST, TIN SHUI WAI, NEW TERRITORIES	<input type="text" value="是"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	NP		

 儲存

▲最上

**注意:** 1. 用戶只能編修「是否推薦學生車船津貼」示標為「Y」及傳遞狀況為「NP」的紀錄。

1.3 完成推薦後按「儲存」。

編修版面中星形示標的意義 - 當用戶匯入相同年度但不同接收時間的「學生資助結果資料檔」後，系統會將最新匯入的資助結果與對上一次匯入的資助結果作比較，當中的更新以星號(\*)標示。

級別	班別	班號	學生編號	學生姓名(英文/中文)	學生檔案編號	生效日期 (DD/MM/YYYY)	書簿津貼結果	酌情狀況(書簿)	車船津貼結果	酌情狀況(車船)	是否需要推薦學生車船津貼	住宅地址	學校推薦(學生車船津貼)	寄宿生	週日寄宿生	跨境學童	傳遞狀況	備註	新記錄	資助幅度已調整
P1	1A	2	X9801907	fff ( )	2012280914021	01/09/2012*	50*						<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	NP	更新於 30/05/2013	是	

## 方法二 匯出/匯入

1. 用戶亦可利用「在職家庭及學生資助事務處(學生資助處) > 學生資助申請結果及推薦車船津貼 > 匯出/匯入 (推薦車船津貼)」功能推薦學生車船津貼的申請。

1.1 用戶需要先輸入匯出準則，然後按「下載」。在彈出式對話方塊中選「開啟舊檔」以即時編輯檔案或選擇「儲存」待日後處理。

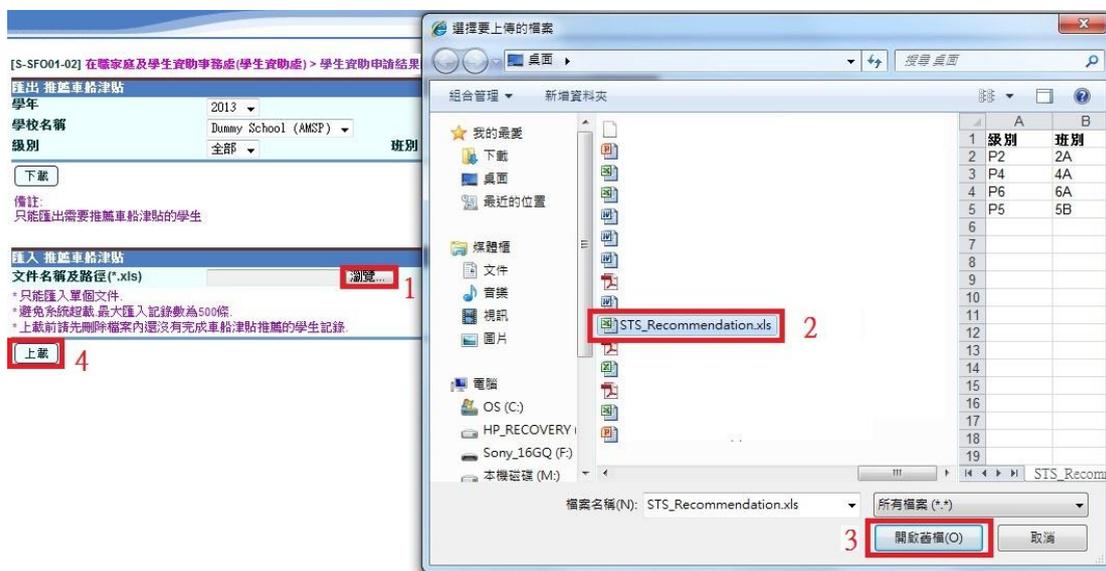
1.2 開啟檔案後，用戶可於相應欄位下輸入 Y/N。完成推薦後請儲存及關閉檔案。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
級別	班別	班號	學生編號	學生英文/學生中文	學生檔案	學年	住宅地址	學校兼職 (學生車船津貼)(Y/N)	寄宿生 (Y/N)	週日寄宿生 (Y/N)	跨境學童 (Y/N)	
S4	4B	55	Y4896346	Student A1		20110278/2012	FLAT A 2/	Y				
S4	4B	54	Y4896635	Student A10		20110278/2012	FLAT B 3/					
S4	4B	55	Y4896643	Student A11		20110278/2012	FLAT A 2/					
S4	4B	57	Y4896651	Student A12		20110278/2012	FLAT A 2/					
S4	4B	58	Y489666A	Student A13		20110278/2012	FLAT A 2/					
S4	4B	59	Y4896678	Student A14		20110278/2012	FLAT A 2/					
S4	4B	71	Y4896686	Student A15		20110278/2012	FLAT A 2/					
S4	4B	72	Y4896694	Student A16		20110278/2012	FLAT A 2/					
S4	4B	73	Y4896708	Student A17		20110278/2012	FLAT A 2/					
S4	4B	75	Y4896716	Student A18		20110278/2012	FLAT A 2/					

**注意：**1. 系統只會匯出合乎用戶指定匯出準則並需要進行車船津貼推薦的學生紀錄，已利用編修功能進行推薦的學生紀錄將不會被匯出。

2. 用戶只需匯入已完成推薦的學生紀錄。因此，上載前請刪除檔案中所有未完成推薦的紀錄，否則系統會拒絕匯入檔案。

1.3 按「瀏覽...」，選擇於上一步已預備好的檔案然後按「上載」以匯入推薦數據。上載檔案名稱必須為 STS\_Recommendation.xls。



## (二) 編修學校資料

1. 用戶可利用「在職家庭及學生資助事務處(學生資助處) > 學校資料」編修學校的基本資料。

1.1 先選擇要進行編修的學年及學校，然後按「搜尋」。

[S-SFO03-01] 在職家庭及學生資助事務處(學生資助處) > 學校資料

學年	2013 ▾
院校描述	測試學校(中學) ▾
 搜尋	 重設

1.2 然後在同一畫面下方輸入學校資料。

基本資料			
學校名稱(英)	LK Through-train School		
學校名稱(中)	呂祺一條龍學校		
銀行戶口名稱(英)			
銀行戶口編號			
學校電話號碼	23003001	學校傳真號碼	23030332
學校級別	▾	學校類別	▾
課程類別	▾	資助類別	▾
學校電郵地址1		學校電郵地址2	
學校電郵地址3			
學校校長			
	名稱(英)		名稱(中)
學校英文地址			
室		樓	
大廈		座	
村/屋邨			
街道名稱及號碼			
地區			
學校中文地址			
室		樓	
大廈		座	
村/屋邨			
街道名稱及號碼			
地區			
學校地址			
地域	▾		

1.3 完成後按「儲存」確定。

學校英文郵寄地址

室  樓  座

大廈

村/屋邨

街道名稱及號碼

地區

地域

學校聯絡人

編號	名稱(英)	名稱(中)	電話號碼	負責的資助計劃		
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> TA	<input type="checkbox"/> STS	<input type="checkbox"/> SIA
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> TA	<input type="checkbox"/> STS	<input type="checkbox"/> SIA
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> TA	<input type="checkbox"/> STS	<input type="checkbox"/> SIA

從去年複製

注意：1. 紅色欄位為必須輸入欄位。

2. 中文欄位（例如學校中文地址）只接受中文字，全形英文，全形阿拉伯數字及全形符號。即「A B C」，「1 2 3」或「- /」而不是「ABC」，「123」或「- /」。全形/半形輸入一般可於視窗右下方進行切換。

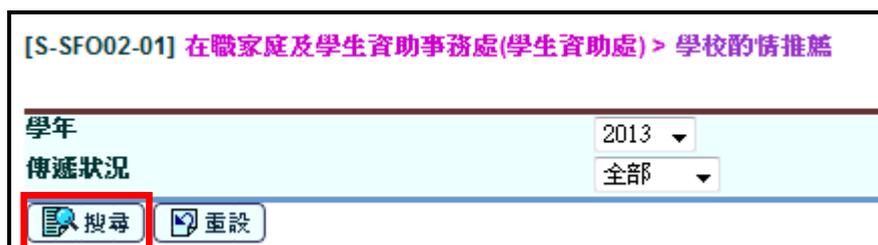


3. 如系統已備有去年的學校資料，用戶可按「從去年複製」讓系統載入去年資料，以省卻重新輸入相同資料的時間。（此功能於首年，即 2013 年，並不適用）。

### (三) 酌情推薦個別學生書簿/車船津貼

1. 學校可利用「[在職家庭及學生資助事務處\(學生資助處\)](#)>[學校酌情推薦](#)」向學生資助處酌情推薦提升個別學生的資助額度，方法如下：

1.1 首次使用請直接按「搜尋」。



[S-SFO02-01] 在職家庭及學生資助事務處(學生資助處) > 學校酌情推薦

學年: 2013  
傳遞狀況: 全部

1.2 因未有已存紀錄，系統顯示沒有紀錄。按「增新」以加入要進行酌情推薦的學生紀錄。



[S-SFO02-01] 在職家庭及學生資助事務處(學生資助處) > 學校酌情推薦

學年: 2013  
傳遞狀況: 全部

	級別	班別	班號	學生編號	姓名(英文&中文)	學生檔案編號
沒有紀錄						

1.3 於以下版面搜尋需要進行酌情推薦的學生，輸入搜尋條件後按「搜尋」。



[S-SFO02-02] 在職家庭及學生資助事務處(學生資助處) > 學校酌情推薦

學年: 2013  
學校級別: 中學  
學校授課制: 全日  
學生英文姓名:   
學生中文姓名:   
學生編號:   
級別: 全部  
班別: 全部

1.4 (i)在需要進行酌情推薦的學生紀錄左邊以☑表示，(ii)若要推薦不在「學生資助結果資料檔」內的學生，學校需輸入學生資助處給予該生的學生檔案編號。(iii)替每條已選取的紀錄輸入酌情推薦的津貼額度及酌情推薦的原因，請留意學校只可以替出現於「學生資助結果資料檔」內的學生提升一級的資助額度。(iv)所有酌情津貼的下拉表單都不可留空，若學校只酌情推薦學生提升書簿津貼或車船津貼的其中一項，必須於不作推薦的一項選擇「不適用」並留空酌情原因。

<input type="checkbox"/>	班別	班號	姓名(英文&中文)	學生檔案編號	書簿津貼酌情況(%)	酌情狀況理由	車船津貼酌情況(%)	酌情狀況理由
<input checked="" type="checkbox"/>	P2-2A	13	Student C(學生丙)	2012276862011	50 100	父親失業	50 不適用	
<input checked="" type="checkbox"/>	P2-2A	77	Student A(學生甲)	2012276862011	50	父親失業	50	父親失業

<input type="checkbox"/>	班別	班號	姓名(英文&中文)	學生檔案編號
(i) <input checked="" type="checkbox"/>	P2-2A	13	Student C(學生丙)	2012276862011
<input checked="" type="checkbox"/>	P2-2A	77	Student A(學生甲)	2012276862011 (ii)

書簿津貼酌情況(%)	酌情狀況理由	車船津貼酌情況(%)	酌情狀況理由
50 100 (iii)	父親失業 (iii)	50 不適用 (iv)	(iv)
50	父親失業	50	父親失業

1.5 完成輸入後按「增新」儲存，然後按「返回前頁」回到先前的版面。

[S-SFO02-02] 在職家庭及學生資助事務處(學生資助處) > 學校的請推展  
已成功儲存紀錄

學年: 2013  
 學校級別: 全部  
 學校授課制: 全部  
 學生英文姓名:   
 學生中文姓名:   
 學生編號:   
 級別: 全部  
 班別: 全部

搜尋 重設 返回前頁

頁 1 共 11 最下

<input type="checkbox"/>	班別	班號	姓名(英文&中文)	學生檔案編號	書院津貼的情況(%)	酌情況理由	車輪津貼的情況(%)	酌情況理由
<input checked="" type="checkbox"/>	P2-2A	13	Student C(學生丙)	2012276862011	50 100	父親失業	50 不適用	
<input checked="" type="checkbox"/>	P2-2A	77	Student A(學生甲)	2012276862011	50	父親失業	50	父親失業

增新 返回前頁

1.6 新增的紀錄會被列出，用戶可於此處修改或刪除該等紀錄。請注意，已預備(P)，已確定(NS)及已送出(S)的紀錄均不能修改或刪除。

[S-SFO02-02] 在職家庭及學生資助事務處(學生資助處) > 學校的請推展

學年: 2013  
 傳遞狀況: 全部

搜尋 重設

<input type="checkbox"/>	級別	班別	班號	學生編號	姓名(英文&中文)	學生檔案編號	書院津貼的情況(%)	酌情況理由	車輪津貼的情況(%)	酌情況理由	傳遞狀況
<input type="checkbox"/>	P2	2A	13	L987653A	Student C(學生丙)	2012276862011	50 100	父親失業	50 不適用		NP
<input type="checkbox"/>	P2	2A	77	X9801907	Student A(學生甲)	2012276862011	50	父親失業	50	父親失業	NP

增新 儲存 刪除

## 己、發送檔案 - 傳回報告到「在職家庭及學生資助事務處(學生資助處)」

1. 用戶完成資料編修後可利用「在職家庭及學生資助事務處(學生資助處) > 資料互換」功能，透過聯遞系統將外發資料傳送到學生資助處。

例子:發送「學校推薦學生車船津貼匯報表」

1.1 在預備外發資料的標籤下點選「學校推薦學生車船津貼匯報表」然後按「預備」。

[S-SFO05-02] 在職家庭及學生資助事務處(學生資助處) > 資料互換 > 預備外發資料

處理已接收資料 預備外發資料 已確定外發資料

	資料檔案說明	檔案狀況	預覽類別
<input type="radio"/>	不能配對的結果報告		
<input type="radio"/>	學生離校匯報表		
<input checked="" type="radio"/>	學校推薦學生車船津貼匯報表		
<input type="radio"/>	學校書簿津貼/車船津貼酌情推薦		
<input type="radio"/>	學校資料		

預備 取消預備 確定 預覽

1.2 預備完成後檔案狀況會顯示為「已預備」，之後用戶可按「預覽」檢視已預備的數據。確定資料正確無誤後按「確定」，再於彈出視窗中輸入學生資助處提供的密碼，數據將傳送到聯遞系統待發。

[S-SFO05-02] 在職家庭及學生資助事務處(學生資助處) > 資料互換 > 預備外發資料

處理已接收資料 預備外發資料 已確定外發資料

	資料檔案說明	檔案狀況	預覽類別
<input type="radio"/>	不能配對的結果報告		
<input type="radio"/>	學生離校匯報表		
<input checked="" type="radio"/>	學校推薦學生車船津貼匯報表	已預備	報告
<input type="radio"/>	學校書簿津貼/車船津貼酌情推薦		
<input type="radio"/>	學校資料		

預備 取消預備 確定 預覽

Data File Encryption - Windows Internet Explorer

[S-SFO05-05] 在職家庭及學生資助辦事處 > 資料互換 > 預備外發資料 > 輸入密碼

請輸入由學生資助辦事處提供的密碼(請注意大小楷字元)

●●●●●●●●●●

加密 取消

1.3 到「聯遞系統 > 寄發訊息 > 編修訊息」中尋找訊息說明為 SF000SRL.DAT - School Recommendation on STS 的紀錄並按下超連結。在彈出對話方塊中按「加密」，再在及後彈出的對話方塊中輸入學校密碼匙然後按「加密」。



1.4 當訊息被「聯遞系統」接收後，訊息狀況會顯示為「已接收」。

2. 除「學校推薦學生車船津貼匯報表」，「學校書簿津貼/車船津貼酌情推薦」和「學校資料」外，用戶還可輸出「不能配對的結果報告」及「學生離校匯報表」。由於「不能配對的結果報告」及「學生離校匯報表」是由系統自行產生，用戶是不需要為其作任何編修的，用戶只需點選相應的報表便能進行數據預備。若系統內沒有「不能配對的結果報告」及「學生離校匯報表」的相關資料，該等報告是不能、亦不需要預備的。以下是產生「不能配對的結果報告」及「學生離校匯報表」的條件：

2.1 「不能配對的結果報告」- 若有申領資助的學生於相關學年開始前經已離校（即沒有相關年度的在學資料），或學生資助處的結果檔中包含了不屬於該校的學生紀錄，系統便可產生「不能配對的結果報告」。

2.2 「學生離校匯報表」- 若有申領資助的學生於相關學年中途離校，系統便可產生「學生離校匯報表」。

注意：1. 學校應在十月開始後才傳回「不能配對的結果報告」及「學生離校匯報表」。

## 庚、報告製作

1. 用戶可利用「報告」功能產生 pdf 報告作不同用途，此等報告的格式與學生資助處以往透過傳真方式發送到學校的報告格式大致相同。

1.1 用戶可利用「[在職家庭及學生資助事務處\(學生資助處\)](#) > [報告](#)」功能選取需要的報告類別，再選擇「系統提供範本」。

[S-SFO04-01] [在職家庭及學生資助事務處\(學生資助處\)](#) > [報告](#)

報告名稱 [ 編號 ]			
▼ <a href="#">學校書簿津貼 / 學生車船津貼申請結果概覽表(R-SFO001-CE)</a>			
範本說明	類別	製作者	製作時間
<a href="#">系統提供範本</a>	系統提供	---	---
▶ <a href="#">學校書簿津貼 / 學生車船津貼申請結果更新報告(R-SFO002-CE)</a>			
▶ <a href="#">學生車船津貼推薦報告(R-SFO003)</a>			
▶ <a href="#">學校簡情推薦報告(R-SFO004)</a>			
▶ <a href="#">學校書簿津貼 / 學生車船津貼申請結果跟進報告(R-SFO015-CE)</a>			

\* 按下 ▶ 或顯示報告的連結, 然後按下所需範本去製作報告

1.2 選取需要的學生資料及檔案格式後，按「預覽及列印」即可產生相關報告。

[S-SFO04-02] [在職家庭及學生資助事務處\(學生資助處\)](#) > [報告](#)

學校書簿津貼 / 學生車船津貼申請結果概覽表(R-SFO001-CE) :-			
系統提供範本			
學年	2012		
學校名稱	虛擬學校 (中特)		
級別	全部	班別	全部
學生資助計劃	全部	是否需要推薦學生車船津貼	全部
列印住宅地址	<input type="checkbox"/>		
新記錄	全部	資助幅度已調整	全部
格式	PDF	列印每行一個紀錄的Excel格式	<input type="checkbox"/>

[預覽及列印](#) [重設](#) [返回前頁](#)

R-SFO001		DXXXX SXXXXX (SXX) 虛擬學校 (中特) TA/STS Result Report 學校書簿津貼/學生車船津貼申請結果概覽表			Date 日期: 10/08/2013
School Year: 學年	2012				Page: 1 of 1
Class Name 班名	Class No 班號	Student English Name (Chinese Name) 學生英文姓名(中文姓名)	STRN 學生編號	Student Application ID 學生檔案編號	
Effective Date (DD/MM/YYYY) 生效日期	TA Result (%) 書簿津貼結果	School Discretion for TA 學校酌情推薦 (書簿津貼)	STS Result (%) 車船津貼結果	School Discretion for STS 學校酌情推薦 (車船津貼)	STS Recommendation Required 是否需要推薦學生車船津貼
New Record 新紀錄	Level Changed 資助幅度已調整				
S3-3A	1	CHAN B-B(陳乙基)	R849*****	2013625366011	
01/09/2014	50				Required
S5-SS5A	2	yu0(放射性鏷)	Y659*****	2013273745011	
01/09/2014	50		50		Not Required
S6-SS6A	17	LI LONG(李朗)	Y813*****	2013564742021	
01/09/2014	50				Not Required
*** End of Report *** *** 完 ***					

## 辛、常見問題

問題 1. 如於匯入前錯誤刪除了學生資助處的「資助結果檔案」該如何處理？

答： 請聯絡 貴校所屬的「在職家庭及學生資助事務處(學生資助處)地區資助主任」要求重發結果檔案。

問題 2. 如遺失了學生資助處的解密金鑰該如何處理？

答： 請聯絡 貴校所屬的「在職家庭及學生資助事務處(學生資助處)地區資助主任」要求重發學生資助處的解密金鑰。

問題 3. 如何聯絡學生資助處的地區資助主任？

答： 學生資助處的一般查詢熱線為 2802 2345，而地區資助主任的聯絡電話則臚列如下。請注意，以下號碼只供學校教職員作聯絡用途。

學校地區	職位	電話號碼
觀塘	資助主任 (1)	3903 7461
深水埗	資助主任 (2)	3903 7462
沙田、上水南	資助主任 (3)	3903 7463
黃大仙、打鼓嶺	資助主任 (10)	3903 7470
葵涌、上水北	資助主任 (11)	3903 7471
九龍城、粉嶺北	資助主任 (12)	3903 7472
南區、上水東、屯門南	資助主任 (14)	3903 7474
荃灣、紅磡、藍田	資助主任 (18)	3903 7478
屯門	資助主任 (4)	3903 7464
西貢、尖沙咀	資助主任 (5)	3903 7465
天水圍南、元朗東	資助主任 (6)	3903 7466
大埔、中西區	資助主任 (7)	3903 7467
香港東、鴨脷洲	資助主任 (8)	3903 7468
旺角、離島、粉嶺南	資助主任 (9)	3903 7469
油麻地、元朗西	資助主任 (19)	3903 7479
馬鞍山、青衣、東涌	資助主任 (16)	3903 7476
灣仔、天水圍北	資助主任 (17)	3903 7477

-----完-----