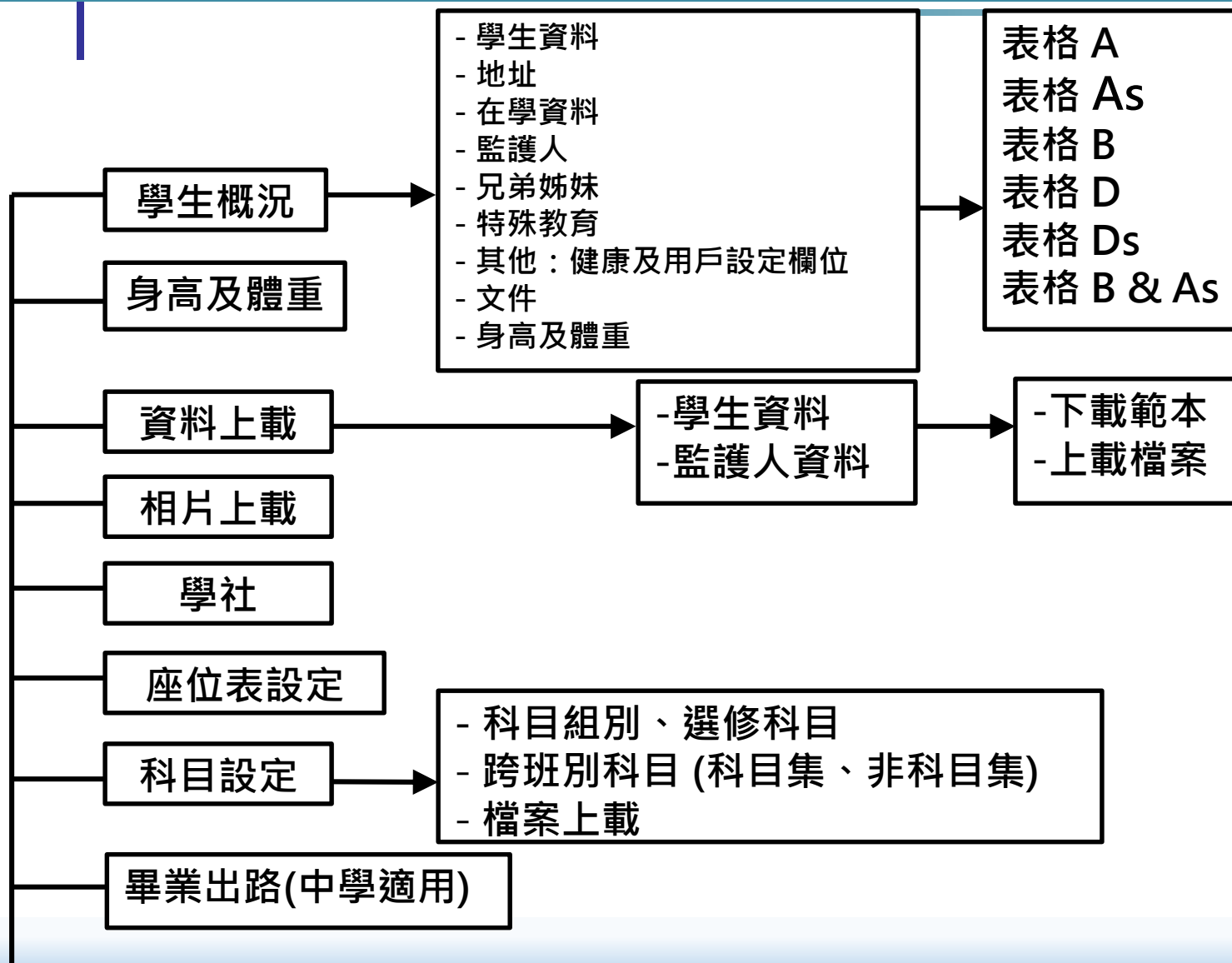
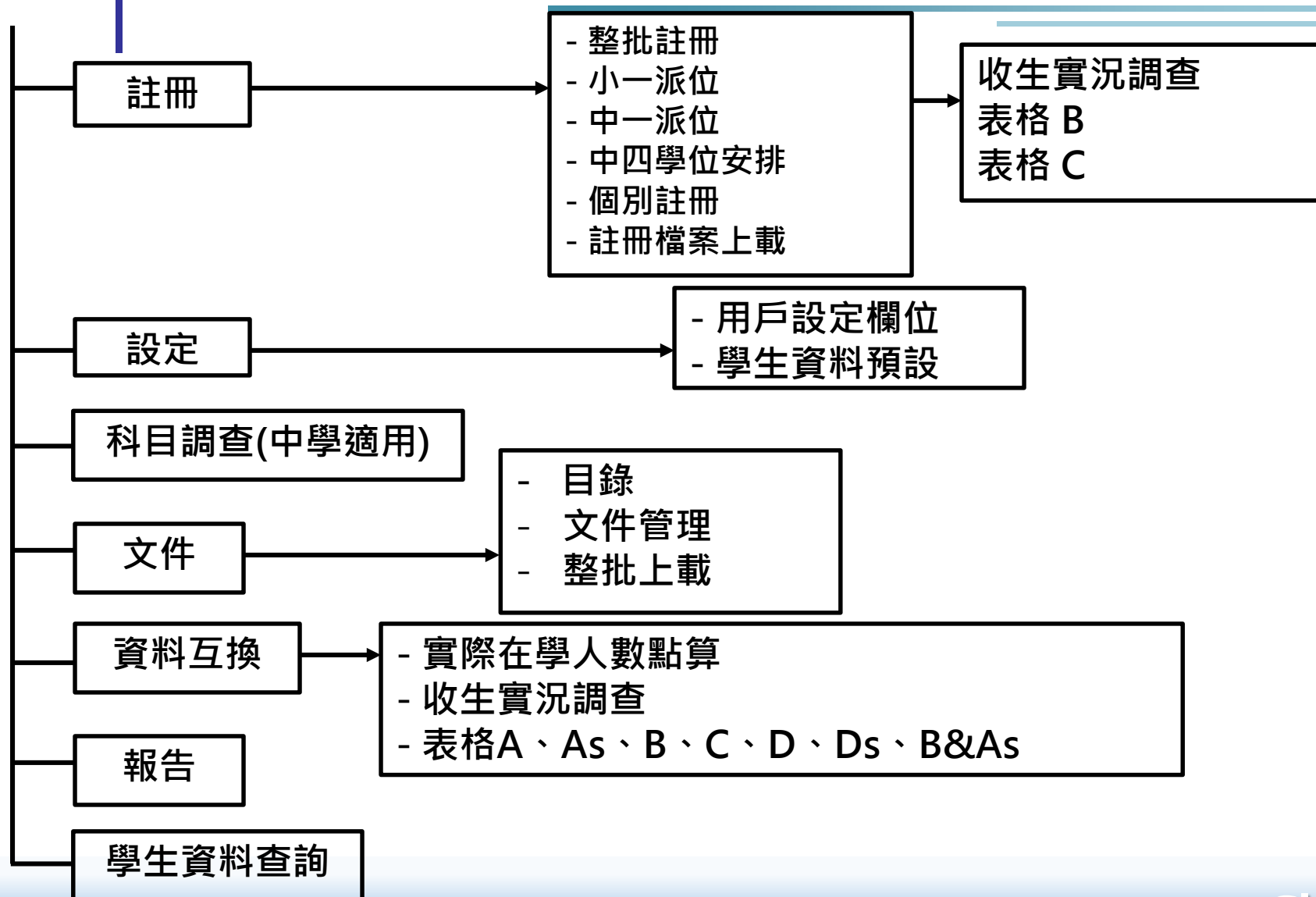


# 「學生資料」模組 (STU)

# 學生資料模組功能表 (1)



## 學生資料模組功能表 (2)



# 用戶組別設定

設定權限：

系統保安 > 存取控制 > 特別組別 > 學生資料整理組，  
學生資料整理選項

- > 應用學習
- > 香港考评局程序
- > 財務管理及策劃
- > 學位分配
- > 報告管理
- > 資料管理
- > 人才資料庫
- > 時間表編排(介面)
- > 代碼管理
- ▼ 系統保安
  - ▼ 存取控制
    - 用戶組別
    - 特別組別
    - 用戶

[S-SEC11-06] 系統保安 > 存取控制 > 特別組別 > 學生資料整理選項

積分輸入組	積分輸入選項	學生資料整理組	學生資料整理選項	學生學習概覽資料輸入組	學生學習概覽資料輸入選項	學生資料查詢組	學生資料查詢選項
-------	--------	---------	----------	-------------	--------------	---------	----------

✓ 儲存
↺ 重設

<input checked="" type="checkbox"/>	學生資料整理選項
<input checked="" type="checkbox"/>	班主任
<input checked="" type="checkbox"/>	書記
<input checked="" type="checkbox"/>	校長
<input checked="" type="checkbox"/>	學生資料整理組
<input checked="" type="checkbox"/>	網上校管系統管理員

備註：  
「書記」、「校長」及「網上校管系統管理員」為用戶組別

能夠存取學生資料的教職員類別  
(班主任只能存取屬於其班別學生的資料)



# 用戶組別設定

設定權限：

系統保安 > 存取控制 > 特別組別 > 學生資料查詢組，  
學生資料查詢選項



[S-SEC11-12] 系統保安 > 存取控制 > 特別組別 > 學生資料查詢選項

積分輸入組	積分輸入選項	學生資料整理組	學生資料整理選項	學生學習概覽資料輸入組	學生學習概覽資料輸入選項	學生資料查詢組	學生資料查詢選項
<input checked="" type="checkbox"/> 儲存 <input type="button" value="重設"/>							
<input checked="" type="checkbox"/> 學生資料查詢選項							
<input checked="" type="checkbox"/> 班主任							
<input checked="" type="checkbox"/> 學生資料查詢組							
<input checked="" type="checkbox"/> 科目教師							

能夠查詢學生資料的教職員類別  
(班主任和科目教師只能查詢屬其任教班別學生  
於該年的資料)

# 學生註冊

1. 先決條件：已開始新學年
2. 學生資料 > 註冊

▼ 註冊

整批註冊

小一派位

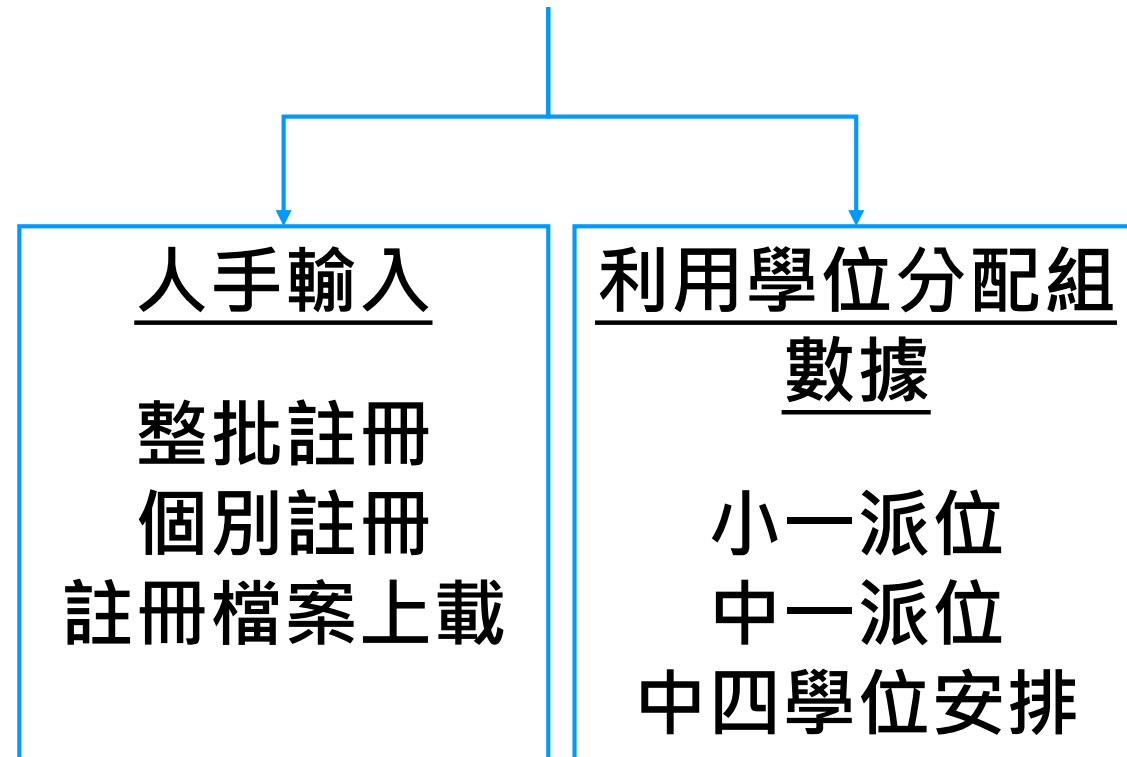
中一派位

中四學位安排

個別註冊

註冊檔案上載

## 新生學生註冊



# 利用學位分配組數據註冊(1)

1. 在「**聯遞系統**」將**往年**的相關學位分配結果**庫存/刪除**
2. 將本年的相關學位分配結果「解密」

[S-CDS03-01] 聯遞系統 > 接收訊息 > 訊息列表

訊息列表 已庫存訊息

▼ 搜尋 接收訊息

Q 搜尋 X 清除

主題(代碼) 全部 類別(代碼) 全部  
 訊息說明 訊息狀況 全部  
 教育局參考編號  
 接收日期由 DD/MM/YYYY 接收日期至 DD/MM/YYYY  
 (DD/MM/YYYY) (DD/MM/YYYY)  
 優先次序 全部 一般 緊急

同步 開啟 庫存 刪除

篩選 SOA allocation

<< < 1 頁共 1 > >> 每頁顯示 10 項紀錄

	訊息狀況	訊息編號	訊息說明	主題(代碼)	類別(代碼)	接收時間	優先次序
<input type="checkbox"/>	已密封	330810	SOR915P2D15 - SOA ALLOCATION RESULTS TO SECONDARY SCHOOLS (DATA)	中一學位分配 (SOA)	資料 (DAT)	02/10/20 11:06 AM	一般
<input type="checkbox"/>	已匯入	330808	SOR910P2D15 - SOA ALLOCATION RESULTS TO PRIMARY SCHOOLS (DATA)	中一學位分配 (SOA)	資料 (DAT)	02/10/20 11:03 AM	一般

## 利用學位分配組數據註冊(2)

### 3. 在「學位分配」模組的資料互換「匯入」學額分配結果

[S-SPA37-01] 學位分配 > 小一派位 > 資料互換 > 處理已接收資料

⚠ 下年度的學校結構尚未設定

📌 已成功匯入資料

處理已接收資料

▼ 搜尋 接收訊息

🔍 搜尋 🗑 清除

主題(代碼) 小一入學 (POA) 類別(代碼) 全部 ▼

訊息說明 訊息狀況 全部 ▼

教育局參考編號

接收日期由 DD/MM/YYYY 📅 接收日期至 DD/MM/YYYY 📅

(DD/MM/YYYY) (DD/MM/YYYY)

優先次序 全部 一般 緊急

➡ 匯入

篩選 請輸入

<< < 1 頁共 1 > >> 每頁顯示 10 項紀錄

	訊息狀況	訊息編號	訊息說明	主題(代碼)	類別(代碼)	接收時間	優先次序
●	已匯入	329736	PA5409P2D1S - POA ALLOCATION RESULTS (DATA)	小一入學 (POA)	資料 (DAT)	27/09/202 04:49 PM	一般

## 利用學位分配組數據註冊(3)

### 4. 學生資料 > 註冊 > 中一派位/小一派位 在此模組為所匯入的學生註冊，並輸入所需數據

[S-STU24-02] 學生資料 > 註冊 > 小一派位

搜尋

學年: 20 學校授課制: 上午 分配類別: 統一分配學額 小一派位班級類別: 正常

排列次序: 學生姓名 學生編號

儲存 重設

序號	取錄	學生註冊編號	學生編號	英文姓名	中文姓名	性別	出生日期 (DD/MM/YYYY)	首次出席日期 (DD/MM/YYYY)	家庭區議會分區 <sup>[1]</sup>	取錄日期 (DD/MM/YYYY)
1	<input type="checkbox"/>		Z11 14	AUYEUNG YIII YII	歐陽——	女	16/01/2012	DD/MM/YYYY <input type="text"/>		DD/MM/YYYY <input type="text"/>
2	<input type="checkbox"/>		Z11 112	CHENG YII YIII	鄭——	男	21/04/2012	DD/MM/YYYY <input type="text"/>		DD/MM/YYYY <input type="text"/>
3	<input type="checkbox"/>		Z11 2A	CHEUK YIII YII	卓——	女	07/01/2012	DD/MM/YYYY <input type="text"/>		DD/MM/YYYY <input type="text"/>
4	<input type="checkbox"/>		Z11 116	CHEUNG YIII YII	張——	男	05/06/2012	DD/MM/YYYY <input type="text"/>		DD/MM/YYYY <input type="text"/>
5	<input type="checkbox"/>		Z1 134	CHIANG YIII YII	蔣——	女	09/01/2012	DD/MM/YYYY <input type="text"/>		DD/MM/YYYY <input type="text"/>
6	<input type="checkbox"/>		Z1 119	CHIU YIII YII	趙——	女	18/01/2012	DD/MM/YYYY <input type="text"/>		DD/MM/YYYY <input type="text"/>
7	<input type="checkbox"/>		Z1 129A	CHIU YIII YII	招——	男	04/01/2012	DD/MM/YYYY <input type="text"/>		DD/MM/YYYY <input type="text"/>

備註:  
 [1] 學生的家庭區議會分區是指該生在上課日子期間通常居住的地區。至於居住在內地需要每天到香港上學的學生，他們的家庭區議會分區必須以「中國內地」表示。  
 [2] 規劃教育支援措施時，「家庭常用語言不是中文」的學生均歸納為非華語學生。（請注意：「家庭常用語言」點選「沒有資料」的學生，不會被視為非華語學生。）

## 練習一

A. 設定學生預設資料

B. 自行設定用戶欄位

# 設定學生預設資料(1)

## A. 設定學生資料預設：

1. 學生資料 > 設定 > 學生資料預設
2. 為提高輸入效率，**每年**可在此模組先為必須欄位設定「預設值」  
如**首次出席日期**及**取錄日期**。

[S-STU13-01] 學生資料 > 設定 > 學生資料預設

✓ 儲存 重設

學生資料預設值	
獲取錄學校級別	中學
獲取錄學校授課制	全日
獲取錄級別	中一
家居區議會分區 <sup>[1]</sup>	灣仔區
種族	華人
家庭常用語言 <sup>[2]</sup>	華語
首次出席日期	02/09/2024
取錄日期	31/07/20
性別	<input checked="" type="radio"/> 女 <input type="radio"/> 男

備註：  
[1] 學生的家居區議會分區是指該生在上課日子期間通常居住的地區。至於居住在內地需要每天到香港上學的學生，他們的家居區議會分區必須以「中國內地」表示。  
[2] 規劃教育支援措施時，「家庭常用語言不是中文」的學生均歸納為非華語學生。（請注意：「家庭常用語言」點選「沒有資料」的學生，不會被視為非華語學生。）



## 設定學生預設資料(2)

### B. 用戶設定欄位：

1. 學生資料 > 設定 > 用戶設定欄位
2. 輸入欄位文字 > 在顯示欄中(左方)選擇是否須顯示欄位

[S-STU35-01] 學生資料 > 設定 > 用戶設定欄位

✓ 儲存 重設

顯示	欄位英文名稱	欄位中文名稱	預設值	清除現有數據
標識欄位				
Y N	School Bus Service	校巴服務	已選擇 不選擇	清除現有數據
Y N	Special request	特殊要求	已選擇 不選擇	清除現有數據
Y N			已選擇 不選擇	清除現有數據
Y N			已選擇 不選擇	清除現有數據
Y N			已選擇 不選擇	清除現有數據
文字欄位				
Y N	Special Educational need	特殊學習需要		清除現有數據
Y N	Health Issue	健康狀況		清除現有數據
Y N	School Team	校隊		清除現有數據
Y N	Other phone	其他電話		清除現有數據
Y N	Other2	其他2		清除現有數據
Y N	Other3	其他3		清除現有數據

# 自行設定用戶欄位

請完成  
練習一：A及B

用戶設定欄位：

3. 學生資料 > 學生概況 > 搜尋學生 > 其他

[S-STU36-01] 學生資料 > 學生概況 > 其他 > 用戶設定欄位

個人資料	地址	在學資料	家長/監護人	兄弟姊妹	特殊教育	其他	文件	身高及體重						
<div> <input checked="" type="checkbox"/> 儲存           <input type="checkbox"/> 重設           <input type="button" value="← 返回學生概況搜尋頁"/> </div>														
學生註冊編號		20231A09a		班別 / 班號		一甲/10								
英文姓名		Student POneANineAX		中文姓名		一甲九上三								
<div> <input checked="" type="checkbox"/> 校巴服務           <input checked="" type="checkbox"/> 特殊要求         </div>														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>欄位</th> <th>內容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>校隊</td> <td></td> </tr> <tr> <td>其他電話</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>									欄位	內容	校隊		其他電話	
欄位	內容													
校隊														
其他電話														

4. 學生資料 > 資料上載 > 學生資料 > 下載

[S-STU16-01] 學生資料 > 資料上載 > 學生資料

請在上方選擇欄位

☒ 儲存
 ☐ 重設

欄位及名稱 (\* mandatory)

備註：  
 (1) 欄位上載後將被系統自動刪除。  
 (2) 注意：為確保系統資料正確，建議上載欄位內的學生紀錄不超過100條。

學年: 選擇年 (2023)  
 學校類別: 小學  
 欄位: 小一-X  
 學校校運轉: 上午  
 欄位: 1C-X

☐ 1C  
☒ 1C  
☐ 1D  
☐ 1D  
☐ A18-一甲, 1B, 1C, 1D

BA	BB	BC
離校資料	Defined Fields:校巴服務	Defined Fields:特殊要求

# 「學生資料」模組(STU)

## 練習二

## 新生註冊

# 個別註冊(1)

即時核對資料

1. 學生資料 > 註冊 > 個別註冊
2. 輸入資料
  - 註冊後 學生註冊編號 (Reg No) 不可更改
  - 有黃色底的欄目為必須輸入的資料

首頁

學生資料查詢

> 學校管理

▼ 學生資料

學生概況

身高及體重

> 資料上載

相片上載

學社

座位表設定

> 科目設定

畢業出路

▼ 註冊

整批註冊

小一派位

中一派位

中四學位安排

**個別註冊**

註冊檔案上載

[S-STU01-01] 學生資料 > 註冊 > 個別註冊

✓ 儲存 ↻ 重設

學生註冊編號	20242401	學生編號	
英文姓名	Tester	中文姓名	
學年	2024	學校級別	中學
學校授課制	全日	級別	中三
班別		班號	
出生日期 (DD/MM/YYYY)	21/03/2011	性別	男 女
家庭區議會分區 <sup>[1]</sup>	灣仔區	首次出席日期 (DD/MM/YYYY)	02/09/2024
取錄類別		取錄日期 (DD/MM/YYYY)	15/07/2024
香港身份證號碼		香港出生證明書號碼	
身份證明文件類型		身份證明文件號碼	
種族	華人	家庭常用語言 <sup>[2]</sup>	華語
內地來港日期 (DD/MM/YYYY)	DD/MM/YYYY		

備註:

[1] 學生的家庭區議會分區是指該生在上課日子期間通常居住的地區。至於居住在內地需要每天到香港上學的學生，他們的家庭區議會分區必須以「中國內地」表示。

[2] 規劃教育支援措施時，「家庭常用語言不屬中文」的學生均歸納為非華語學生。(請注意：「家庭常用語言」點選「沒有資料」的學生，不會被視為非華語學生。)

## 個別註冊(2) – 英文姓名

- 英文姓名最長為35字元，當中包含字母，並容許特殊符號 **full stop(.)**、**hyphen (-)** 和 **apostrophe (')**

[S-STU01-01] 學生資料 > 註冊 > 個別註冊

✓ 儲存    ↺ 重設

學生註冊編號	132456	學生編號	<input type="text"/>
英文姓名	<input type="text"/>	中文姓名	<input type="text"/>
學年	2023	學校級別	中學
學校授課制	全日	級別	中一
班別	<input type="text"/>	班號	<input type="text"/>
出生日期 (DD/MM/YYYY)	DD/MM/YYYY	性別	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女

## 個別註冊(3) – 英文姓名

問：學生註冊編號(Reg No)與學生編號(STRN)的分別？

學生註冊編號(Reg No)為學校預設的號碼。  
用戶不可更改。

學生編號(STRN)如存在即為有效。若學生編號一欄空白，必須為香港身份證號碼、香港出生證明書或其他身份證明文件類型及其號碼輸入有效號碼

[S-STU01-01] 學生資料 > 註冊 > 個別註冊

✓ 儲存 重設

學生註冊編號	132456	學生編號	
英文姓名		中文姓名	
學年	20	學校級別	中學
學校授課制	全日	級別	中一
班別		班號	
出生日期 (DD/MM/YYYY)	DD/MM/YYYY	性別	男 女

[S-STU10-01] 學生資料 > 學生概況 > 個人資料

⚠ 警告: 學生編號空白, 請盡早輸入

① 已成功儲存紀錄

個人資料 地址 在學資料 家長 / 監護人 兄弟姊妹 特殊教育 其他 文件 身高及體重

✓ 儲存 重設 + 新增 刪除 ← 返回學生概況搜尋頁

> 學生相片

## 練習二：新生註冊

請完成  
練習二

輸入以下資料：

**學生註冊編號**：202424+ 主機號碼 (例如20242401)

**英文姓名**：(你的英文名)

**學生編號**：(留空)

**學年**：2024

**學校級別**：中學

**學校授課制**：全日

**級別**：中三

**班別**：3A

**班號**：50 + 主機號碼 (例如51)

**出生日期**：12/03/2011

**性別**：男 / 女

**家居區議會分區**：灣仔區

**首次出席日期**：02/09/2024

**取錄日期**：15/07/2024

**香港身份證號碼**：(留空)

**身份證明文件類型**：護照

**身份證明文件號碼**：(任何)

**種族**：華人

**家庭常用語言**：華語

# 整批註冊

學生資料 > 註冊 > 整批註冊  
可同時讓20個學生註冊。

[S-STU24-01] 學生資料 > 註冊 > 整批註冊

✓ 儲存    ↺ 重設

▼ 整批註冊

學年: 20    學校級別: 中學  
學校授課制: 全日    級別: 中一  
取錄日期 (DD/MM/YYYY): 01/07/2024

序號	學生註冊編號	學生編號	英文姓名	中文姓名	性別	出生日期 (DD/MM/YYYY)	首次出席日期 (DD/MM/YYYY)	家庭區議會分區 [1]	取錄類別	香港身份證號碼	香港出生證明書號碼
1					男	DD/MM/YYYY	01/09/2023	北區	自行分配學額		
2					男	DD/MM/YYYY	01/09/2023	北區	自行分配學額		
3					男	DD/MM/YYYY	01/09/2023	北區	自行分配學額		
4					男	DD/MM/YYYY	01/09/2023	北區	自行分配學額		
5					男	DD/MM/YYYY	01/09/2023	北區	自行分配學額		
6					男	DD/MM/YYYY	01/09/2023	北區	自行分配學額		
7					男	DD/MM/YYYY	01/09/2023	北區	自行分配學額		

備註:  
 [1] 學生的家庭區議會分區是指該生在上課日子期間通常居住的地區。至於居住在內地需要每天到香港上學的學生，他們的家庭區議會分區必須以「中國內地」表示。  
 [2] 規劃教育支援措施時，「家庭常用語言不是中文」的學生均歸納為非華語學生。（請注意：「家庭常用語言」點選「沒有資料」的學生，不會被視為非華語學生。）



# 註冊檔案上載

## 學生資料 > 註冊 > 註冊檔案上載

[S-STU43-01] 學生資料 > 註冊 > 註冊檔案上載

請指定上載檔案位置

✓ 儲存    ↺ 重設

路徑及名稱 (\*.xls)<sup>[1][2]</sup>    + 選擇檔案

備註:  
[1] 請在上載檔案前將檔案關閉。  
[2] 注意: 為避免系統負荷過量, 建議上載檔案內的學生紀錄不多於100個。

下載檔案範本

↓ 下載    ↓ 下載樣本代碼表

留意儲存格的**格式**及所用的  
**代碼表**是否正確

## 練習三

為練習二所註冊的新生  
新增一位兄弟姊妹

# 兄弟姊妹資料

請完成  
練習三

1. 學生資料 > 學生概況 > 搜尋學生 > 兄弟姊妹
2. 輸入同校兄弟姊妹註冊編號 > 搜尋
3. 選取學生，以為該學生「新增」兄弟姊妹資料

[S-STU22-02] 學生資料 > 學生概況 > 兄弟姊妹

個人資料	地址	在學資料	家長 / 監護人	兄弟姊妹	特殊教育	其他	文件	身高及體重
------	----	------	----------	------	------	----	----	-------

學生註冊編號: 20231B02a 班別 / 班號: 1B/31  
英文姓名: Student POneBTwoAX 中文姓名: 一乙二上三

▼ 尋這名學生的其它兄弟姊妹

🔍 搜尋 🗑️ 清除

兄弟姊妹英文姓名:  兄弟姊妹中文姓名:   
 兄弟姊妹註冊編號: 20191A14a 家長 / 監護人英文姓名:   
 家長 / 監護人中文姓名:  家長 / 監護人身份證號碼:  (  )

**+** 新增 < 返回前頁 < 返回學生概況搜尋頁

<< < 1 頁共 1 > >> 每頁顯示 50 項紀錄

<input checked="" type="checkbox"/>	學生註冊編號	姓名	學校授課制	性別	班別	出生日期
<input checked="" type="checkbox"/>	20191A14a	Student POneAFourteenAN (一甲十四上九)	上午	男	P5-5A	15/02/20

備註:  
\* 請選擇要新增為這名學生兄弟姊妹的學生

## 練習四

**A. 新增學生地址資料**

**B. 新增學生監護人資料**

# 地址

## A. 新增學生地址資料

### 1. 學生資料 > 學生概況 > 搜尋學生 > 地址

[S-STU28-01] 學生資料 > 學生概況 > 地址

已成功複製紀錄

個人資料 **地址** 在學資料 家長 / 監護人 兄弟姊妹 特殊教育 其他 文件 身高及體重

✓ 儲存 重設 由兄弟姊妹複製 ← 返回學生概況搜尋頁

學生註冊編號 20231B02a 班別 / 班號 1B/31

英文姓名 Student POneBTwoAX 中文姓名 一乙二上三

聯絡資料

住宅電話 24345678 學生流動電話

電郵地址

監護人姓名 () 緊急聯絡電話

英文地址

室 A 樓 2 座

大廈 Mei Fung House

村/屋邨 Mei Mei Estate

街道名稱及號碼

地區 Sha Tin

中文地址

室 樓 座

大廈

村/屋邨

街道名稱及號碼

地區

- 可由兄弟姊妹複製 (以免重複輸入)
- 自行輸入

# 家長 / 監護人

請完成  
練習四: A及B

## B. 新增學生監護人資料

### 1. 學生資料 > 學生概況 > 搜尋學生 > 家長/監護人

即時核對資料

[S-STU11-06] 學生資料 > 學生概況 > 家長 / 監護人

個人資料 地址 在學資料 **家長 / 監護人** 兄弟姊妹 特殊教育 其他 文件 身高及體重

Q 搜尋 ✓ 儲存 ↺ 重設 + 新增 刪除 由兄弟姊妹複製 ← 返回學生概況搜尋頁

1 2

學生註冊編號 20231B02a 班別 / 班號 1B/31

英文姓名 Student POneBTwoAX 中文姓名 一乙二上三

稱銜 先生 關係 父親

**供學校及教育局聯絡** 是 否 家長會成員 是 否

英文姓名 [1] AX Father 中文姓名 [1]

香港身份證號碼 ( ) 職業

聯絡資料

聯絡電話 緊急聯絡電話 23813456

電郵地址

英文地址

地址與學生相同 是 否

室 A 樓 2 座

大廈 Mei Fung House

村/屋邨 Mei Mei Estate

街道名稱及號碼

地區 Sha Tin

可新增多位家長 / 監護人，但供學校及教育局聯絡只可一位

## 練習五

為新生呈報表格 B 或 C

學校密碼匙：**Cdscdscd1!**

表格 B - 已有學生編號入學學生
表格 C - 未有學生編號入學學生

# 新生需要呈報表格B 或 C

## 1. 學生資料 > 資料互換 > 預備外發資料

留意：學生註冊編號(Reg No)與學生編號(STRN)的分別

## 2. 聯絡「學生資料管理組」以便經聯遞系統(CDS)取得學生的學生編號STRN (電話：2832 7740)

[S-STU05-01] 學生資料 > 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

預備 取消預備 確認 預覽

	檔案狀況	檔案說明
<input type="checkbox"/>		實際在學人數點算 2023(小學) <a href="#">說明</a>
<input type="checkbox"/>		實際在學人數點算 2023(中學) <a href="#">說明</a>
<input type="checkbox"/>		收生實況調查(下學年)
<input type="checkbox"/>		表格 A - 學生離校 <a href="#">說明</a>
<input type="checkbox"/>		表格 As - 學生離校 (補充) <a href="#">說明</a>
<input checked="" type="checkbox"/>		表格 B - 已有學生編號入學學生
<input type="checkbox"/>		表格 C - 未有學生編號入學學生
<input type="checkbox"/>		表格 D - 學生資料更改
<input type="checkbox"/>		表格 D - 呈報學生香港身份證號碼
<input type="checkbox"/>		表格 Ds - 學生資料(補充)
<input type="checkbox"/>		表格 B & As - 新學生離校 <a href="#">說明</a>



# 如何呈報表格 B 或 C (1)

先預覽，後確定

1. 學生資料 > 資料互換 > 預備外發資料
2. 選取表格 B 或 C
3. 按 [預備]
4. 按 [預覽]
5. 檢查資料後按 [確定]，表格會傳送到聯遞系統(CDS)

E-40334：紀錄不存在 (為什麼?)

[S-STUDS-01] 學生資料 > 資料互換 > 預備外發資料

⊗ E-40334：紀錄不存在

處理已接收資料 預備外發資料 已確定外發資料

預備 取消預備 確認 預覽

	備案狀況	備案說明
<input type="checkbox"/>	實際在學人數計算 20 (小學)	<a href="#">說明</a>
<input type="checkbox"/>	實際在學人數計算 20 (中學)	<a href="#">說明</a>
<input type="checkbox"/>	收生實況調查(下學年)	
<input type="checkbox"/>	表格 A - 學生離校	<a href="#">說明</a>
<input type="checkbox"/>	表格 As - 學生離校 (補充)	<a href="#">說明</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	表格 B - 已有學生編號入學學生	
<input type="checkbox"/>	表格 C - 未有學生編號入學學生	
<input type="checkbox"/>	表格 D - 學生資料更改	
<input type="checkbox"/>	表格 D - 呈報學生香港身份證號碼	
<input type="checkbox"/>	表格 Ds - 學生資料(補充)	
<input type="checkbox"/>	表格 B & As - 新學生離校	<a href="#">說明</a>

## 如何呈報表格 B 或 C (2)

請完成  
練習五\*

6. 聯遞系統 > 寄發訊息 > 編修訊息
7. 找出可輸出的表格 B 或 C，按「...Form B/C」連結
8. 按「傳送」並鍵入學校密碼匙：Cdscdscd1!

[S-CD501-01] 聯遞系統 > 寄發訊息 > 訊息列表

訊息列表 已儲存訊息

按寄發訊息

搜尋 清除

主題(代碼) 全部 訊息說明

製作日期由 DD/MM/YYYY 製作日期至 DD/MM/YY

錄收日期由 DD/MM/YYYY 錄收日期至 DD/MM/YY

訊息狀況

刪除 庫存 傳送 拒絕

篩選 請輸入

	訊息狀況	訊息數量	訊息說明
<input checked="" type="checkbox"/>	可輸出	141	ST3008F1.DAT - Form C
<input type="checkbox"/>	已接收	140	ST6008F1.DAT - Form D



檢視寄發訊息

[S-CD501-03] 聯遞系統 > 寄發訊息 > 訊息列表 > 檢視寄發訊息

刪除 庫存 傳送 拒絕 關閉視窗

訊息說明 ST3008F1.DAT - Form C

主題(代碼) 學生資料管理 (STIM)

類別(代碼) 資料 (DAT)

訊息狀況 可輸出

擁有者 s011-lcn

製作時間 13/01/2024 09:29 AM

錄收時間

單位 EDB

優先次序 一般

檔案附件 原始檔 表格 報告 ST3008F1.DAU



發送訊息

[S-CD501-05] 聯遞系統 > 寄發訊息 > 訊息列表 > 發送訊息

傳送 關閉視窗

請輸入學校密碼匙。

密碼匙

# 更新學生資料

## 練習六

為離校生呈報表格A  
(學生離校)

學校密碼匙：Cdscdscd1!

<input type="checkbox"/>	表格 A - 學生離校	<a href="#">說明</a>
--------------------------	-------------	--------------------

# 學生離校要呈報表格A (1)

## 1. 學生資料 > 學生概況 > 搜尋學生(不選擇練習二所新增的學生) > 在學資料

[S-STU20-01] 學生資料 > 學生概況 > 在學資料

個人資料 地址 **在學資料** 家長 / 監護人 兄弟姊妹 特殊教育 其他 文件 身高及體重

+ 新增前項 刪除前項 刪除尾項 < 返回學生概況搜尋頁

學生註冊編號 20201D02a 班別 / 班號 4D/30

英文姓名 Student POneDTwoAT 中文姓名 一丁二上十

學年	首次出席日期	學校級別	學校授課制	級別	班別	班號	科目組別	狀況
2020	01/09/2020	小學	上午	小一	1D	2		升級
2021	01/09/2020	小學	上午	小二	2D	30		升級
2022	01/09/2020	小學	上午	小三	3D	30		升級
2023	01/09/2020	小學	上午	小四	4D	30		<div>           留級            跳級            降級  <b>離校</b>            延伸            轉移         </div>

[S-STU20-03] 學生資料 > 學生概況 > 在學資料

個人資料 地址 **在學資料** 家長 / 監護人 兄弟姊妹 特殊教育 其他 文件 身高及體重

✓ 儲存 重設 < 返回前頁 < 返回學生概況搜尋頁

更改最新在學資料

學生註冊編號 20201D02a 姓名 Student POneDTwoAT (一丁二上十)

離校資料

學年	2023	學校級別/授課制	小學 / 上午
級別/最後出席班別	小四 / 4D	班號	30
最後出席日期 (DD/MM/YYYY)	21/02/2024	離校學期	2
報告列印	是 否	離校原因	轉校
離校備註			

備註:  
學期 1: 開始日期: 01/09/2023, 完結日期: 20/01/2024  
學期 2: 開始日期: 21/01/2024, 完結日期: 11/07/2024



# 學生離校要呈報表格A (2)

2. 狀況 > 離校
3. 輸入「最後出席日期」：今天
4. 離校原因：轉校
5. 離校學期：2(指第2學期)，按「儲存」

[S-STU20-01] 學生資料 > 學生概況 > 在學資料

個人資料 地址 **在學資料** 家長 / 監護人 兄弟姊妹 特殊教育 其他 文件 身高及體重

+ 新增首項 刪除首項 刪除尾項 返回學生概況搜尋頁

學生註冊編號 20201D02a 班別 / 班號 4D/30

英文姓名 Student POneDTwoAT 中文姓名 一丁二上十

學年	首次出席日期	學校級別	學校授課制	級別	班別	班號	科目組別	狀況
2020	01/09/2020	小學	上午	小一	1D	2		升級
2021	01/09/2020	小學	上午	小二	2D	30		升級
2022	01/09/2020	小學	上午	小三	3D	30		升級
2023	01/09/2020	小學	上午	小四	4D	30		離校

報告列印預設為不標示  
學生名單內會剔除該生

[S-STU20-03] 學生資料 > 學生概況 > 在學資料

個人資料 地址 **在學資料** 家長 / 監護人 兄弟姊妹 特殊教育 其他 文件 身高及體重

✓ 儲存 重設 返回前頁 返回學生概況搜尋頁

更改最新在學資料

學生註冊編號 20201D02a 姓名 Student POneDTwoAT (一丁二上十)

離校資料

學年 20 學校級別/授課制 小學 / 上午

級別/最後出席日期 小四 / 上午 21/02/2024

班號 30 離校學期 2

報告列印 是 否

離校原因 轉校

離校備註

備註:  
學期 1: 開始日期: 01/09/2023, 完結日期: 20/01/2024  
學期 2: 開始日期: 21/01/2024, 完結日期: 11/07/2024

報告列印預設為不標示  
學生名單內會剔除該生

## 學生離校要呈報表格A (3)

請完成  
練習六\*

6. 學生資料 > 資料互換 > 預備外發資料
7. 選取表格 A，按「預備」；  
再選「現學年」及「預備」

R-STU56 Date: 26/06/2024

E-Trade Through-train School Pilot test by am  
Blank / Invalid Items on Form A

School Year : 2023 / 2024  
School Level : Primary School Session : AM

Cls Lvl/Name	Cls No	Chi Name	Eng Name	STRN	Departure / SD Reason	Addr (Chn)	Student Addr (Eng)	Tel No.	Parent/Guardian Name (Chn)	Parent/Guardian Name (Eng)	Tel No.
Primary/4B	30	一乙二上十	Student POneBTwoAT	SQ	02	X	X	X	X	X	X
Primary/4B	30	一乙二下十	Student POneBTwoPT	K3	02	X	X	X	X	X	X

Total Records: 2

\*\*\* END OF REPORT \*\*\*

8. 按「預覽」，錯誤按「取消預備」；正確按「確定」
9. 聯遞系統 > 寄發訊息，寄發表格 A
10. 學校密碼匙：Cdscdscd1!

# 為本學年離校的學生再註冊入學

若未過渡至下學年，學生資料 > 學生概況 > 搜尋學生 > 在學資料，按本學年的首次出席日期，再將「狀況」由「離校」改為空白

[S-STU20-01] 學生資料 > 學生概況 > 在學資料

個人資料 地址 **在學資料** 家長 / 監護人 兄弟姊妹 特殊教育 其他 文件

+ 新增首項 < 返回學生概況搜尋頁

學生註冊編號 20231A29a < > 班別 / 班號

英文姓名 Student POneATwenty-nineAX 中文姓名

學年	首次出席日期	學校級別	學校授課制	級別	班別	班號
2023	01/09/2023	小學	上午	小一	一甲	26

[S-STU20-03] 學生資料 > 學生概況 > 在學資料

個人資料 地址 **在學資料** 家長 / 監護人 兄弟姊妹 特殊教育 其他 文件 身高及體重

✓ 儲存 ↺ 重設 < 返回前頁 < 返回學生概況搜尋頁

編輯在學資料

學生註冊編號 20231A29a 姓名 Student POneATwenty-nineAX (一甲二九上三)

學年 20 學校級別 小學

學校授課制 上午 級別 小一

班別 一甲 班號 26

科目組別

首次出席日期 01/09/2023

取錄日期 DD/MM/YYYY 取錄類別

狀況 離校

離校資料

最後出席日期 DD/MM/YYYY 離校學期 2

報告列印 是 否 離校原因 轉校

離校備註

備註:

學期 1: 開始日期 - 01/09/2023, 完結日期 - 20/01/2024

學期 2: 開始日期 - 21/01/2024, 完結日期 - 11/07/2024



# 為非本學年離校的學生再註冊入學

學生資料 > 學生概況 > 搜尋學生 > 在學資料  
在該學生的「個人資料」頁按「再註冊」

[S-STU10-01] 學生資料 > 學生概況 > 個人資料

個人資料 | 地址 | 在學資料 | 家長 / 監護人 | 兄弟姊妹 | 特殊教育 | 其他 | 文件 | 身高及體重

✓ 儲存 | ↺ 重設 | **+ 再註冊** | + 新增 | 刪除 | ← 返回學生概況搜尋頁

> 學生相片

學生註冊編號	20162B19p	< >	班別 / 班號	/	< >
中文商用電碼			學生編號	S8	
英文姓名	Student PTwoBNineteenP		中文姓名	二乙十九下	
其他姓名			性別	男 女	
出生日期 (DD/MM/YYYY)	13/12/2012		家居區議會分區 [3]	灣仔區	
出生地方	香港		籍貫		
香港身份證號碼	S8		香港出生證明書號碼		
身份證明文件類型			身份證明文件號碼		
國籍			宗教	不適用	
種族	華人		家庭常用語言 [4]	粵語	
內地來港日期 (DD/MM/YYYY)	DD/MM/YYYY		非華語學生示標	是 否	

▼ 過往學校資料

以前就讀學校級別		以前就讀學校授課制	
以前就讀級別			

# 「學生資料」模組(STU)

## 練習七

### 資料上載程序

選擇其中一班修改資料後上載

# 資料上載程序 (1)

1. 學生資料 > 資料上載 > 學生資料
  2. 選擇「中三」> 班別「3A」> 按「下載」儲存至桌面及按「下載樣本代碼表」至桌面
- 註：上載檔案內的學生紀錄**不多於100個**

[S-STU16-01] 學生資料 > 資料上載 > 學生資料

請指定上載檔案位置

✓ 儲存    ↺ 重設

路徑及名稱 (\*.xls)<sup>[1][2]</sup>    + 選擇檔案

備註：  
[1] 請在上載檔案前將檔案關閉。  
[2] 注意：為避免系統負荷過量，建議上載檔案內的學生紀錄不多於100個。

請選擇下載班級

↓ 下載    ↓ 下載樣本代碼表

學年    現學年 (20 )    學校級別    中學    學校授課制    全日    級別    中三 X    班別    S3A X

## 資料上載程序 (2)

[S-STU16-01] 學生資料 > 資料上載 > 學生資料

請指定上載檔案位置

✓ 儲存

↺ 重設

路徑及名稱 (\*.xls)<sup>[1][2]</sup>

+ 選擇檔案

備註:

[1] 請在上載檔案前將檔案關閉。

[2] 注意: 為避免系統負荷過量, 建議上載檔案內的學生紀錄不多於100個。

請選擇下載班級

↓ 下載

↓ 下載樣本代碼表

學年 現學年 (20 )

學校級別 中學

級別 中三 X

學校授課制 全日

班別 S3A X

StuInfo (69)

Unzipped  
file

StuInfo\_S3A.xls



stu-SampleCodeTable (8).docx

31.2 KB • 1 分鐘前

Admission Type 取錄類別

1	Discretionary	自行分配學額
2	Central Allocation	統一分配學額
4	Transfer	轉校
5	Others	其他

Area Code 地域代碼

1	Hong Kong	香港
2	Kowloon	九龍
3	New Territories	新界
4	Others	其他

Place of Birth 出生地方

AUS	Australia	澳洲
AUT	Austria	奧地利
BRA	Brazil	巴西
CAN	Canada	加拿大

- 留意儲存格的格式及所用的代碼表是否正確
- 請在上載檔案前，儲存檔案

## 資料上載程序 (3)

請完成  
練習七

### 3. 更改學生資料

學生資料 > 資料上載 > 學生資料：

### 4. 選擇MS Excel檔案 > 按「儲存」

[S-STU16-01] 學生資料 > 資料上載 > 學生資料

請指定上載檔案位置

✓ 儲存    ↺ 重設

路徑及名稱 (\*.xls)<sup>[1][2]</sup>

+ 選擇檔案

StuInfo\_S3A.xls

內含「用戶設定欄位」內  
所加的欄位

# 相片上載(方法1) 上載個別學生的相片

學生資料 > 學生概況 > 個人資料

[S-STU10-01] 學生資料 > 學生概況 > 個人資料

個人資料 地址 在學資料 家長 / 監護人 兄弟姊妹 特殊教育 其他 文件 身高及體重

✓ 儲存 ↻ 重設 | + 新增 删除 返回學生概況搜尋頁

▼ 學生相片

相片檔案<sup>[1][2]</sup> + 選擇檔案

學生註冊編號	20231A08a	< >	班別 / 班號	一甲/3	< >
中文商用電碼	<input type="text"/>		學生編號	U: <input type="text"/>	
英文姓名	Student POneAEightAX test2		中文姓名	一甲八上三	
其他姓名	<input type="text"/>		性別	<input type="radio"/> 男 <input checked="" type="radio"/> 女	
出生日期 (DD/MM/YYYY)	03/06/2017 <input type="button" value="📅"/>		家居區議會分區 <sup>[3]</sup>	東區 <input type="button" value="▼"/>	

上載相片

只可上載個別學生的相片

\* 每個相片檔案大小不可超過 350KB

## 相片上載(方法2) 整批上載並調整相片大小

### 學生資料 > 相片上載

1. 每個相片的檔名必須與學生註冊編號(Reg No)相同
2. 如上載的壓縮檔中包含有大於350KB上限的相片檔案，用戶可選擇調整相片大小
3. 相片檔案數目的上限為 250
4. 相片要以JPG存檔

[S-STU25-01] 學生資料 > 相片上載

請指定需要上載文件的位置



儲存



重設

路徑及名稱 (\*.zip)<sup>[1][2][3][4]</sup>

+ 選擇檔案

備註:

[1] 每個相片檔案大小不可超過 350KB。如上載的相片檔案大小超過上限，系統可調整相片大小至350KB。

[2] 每個相片檔的檔名須與註冊編號相同。[如果註冊編號包含特別字元 \ / : \* ? " < > |，則不需要在檔名中輸入這些字元(例如：註冊編號是16/17-0001，儲存相片的檔名應為1617-0001)。]

[3] 相片檔案數目的上限為 250。

[4] 上傳Zip檔案大小不可超過 100MB。

## 練習八

### 上載三名學生的相片



# 上載學生相片

請完成  
練習八

1. 找三位學生的註冊編號
2. 找三幅照片(必須為JPG檔)，並分別以以上三位學生的註冊編號為檔名
3. 把三幅照片，放在同一文件夾內，並另存為zip檔及上載

[S-STU25-01] 學生資料 > 相片上載

請指定需要上載文件的位置

✓ 儲存

↺ 重設

路徑及名稱 (\*.zip)<sup>[1][2][3][4]</sup>

+ 選擇檔案

備註:

[1] 每個相片檔案大小不可超過 350KB。如上傳的相片檔案大小超過上限，系統可調整相片大小至350KB。

[2] 每個相片檔的檔名須與註冊編號相同。[如果註冊編號包含特別字元 \ / : \* ? " < > |，則不需要在檔名中輸入這些字元(例如：註冊編號是16/17-0001，儲存相片的檔名應為1617-0001)。]

[3] 相片檔案數目的上限為 250。

[4] 上傳Zip檔案大小不可超過 100MB。

## 練習九

為其中一班輸入身高及體重  
(方法2)

# 身高及體重(方法1)個別學生

1. 學生資料 > 學生概況 > 搜尋學生 > 身高及體重
2. 輸入四項資料：學年，量度日期，身高，體重

[S-STU51-01] 學生資料 > 學生概況 > 身高及體重

個人資料	地址	在學資料	家長 / 監護人	兄弟姊妹	特殊教育	其他	文件	身高及體重
------	----	------	----------	------	------	----	----	-------

學生註冊編號	20231A18a	< >	班別 / 班號	一甲/4	< >
英文姓名	Student POneAEighteentest		中文姓名	一甲十八上三	

<input type="checkbox"/>	學年	量度日期	身高 (厘米)	體重 (公斤)
<input type="checkbox"/>	2023	13/03/2024	110	43
<input type="checkbox"/>	2023	10/06/2024	111	50

# 身高及體重(方法2)全班

請完成  
練習九

1. 學生資料 > 身高及體重
2. 選擇班別，輸入「量度日期」
3. 輸入各學生的身高及體重 > 按「儲存」

[S-STU48-01] 學生資料 > 身高及體重

▼ 搜尋

Q 搜尋 ○ 清除

學年 2023 ▼

學校級別 小學 ▼

級別 小一 ▼

學校授課制 上午 ▼

班別 1D ▼

✓ 儲存 ↺ 重設

量度日期 (DD/MM/YYYY) DD/MM/YYYY 📅

學生註冊編號	班別	班號	中文姓名	最後量度日期 (DD/MM/YYYY)	身高 (厘米)	體重 (公斤)	身高 (厘米)	體重 (公斤)
20231D08a	1D	1	一丁八上三					
20231D18a	1D	2	一丁十八上三					
20231D11a	1D	3	一丁十一上三					
20231D15a	1D	4	一丁十五上三					
20231D05a	1D	5	一丁五上三					

# 身高及體重(方法3)學生資料上載

1. 學生資料 > 資料上載 > 學生資料 > 下載班別資料
2. 輸入三項資料：量度日期，身高，體重

[S-STU16-01] 學生資料 > 資料上載 > 學生資料

請指定上載檔案位置

✓ 儲存 [↻ 重設](#)

路徑及名稱 (\*.xls)<sup>[1][2]</sup> [+ 選擇檔案](#)

備註：  
[1] 請在上載檔案前將檔案關閉。  
[2] 注意：為避免系統負荷過量，建議上載檔案內的學生紀錄不多於100個。

請選擇下載班級

[↓ 下載](#) [↓ 下載樣本代碼表](#)

學年

學校級別

級別

學校授課制

班別

AR	AS	AT	AU	AV
地域代碼	身高 ( 厘米 )	體重 ( 公斤 )	量度日期 (DD/MM/	學社

## 練習十

為其中一班以人手方法  
編配座位

# 座位表設定 - 自動分配(1)

## 1. 學生資料 > 座位表設定 > 自動分配

[S-STU14-01] 學生資料 > 座位表設定

▼ 搜尋

🔍 搜尋

🗑 清除

學校級別

小學

學校授課制

上午

級別

小二

☐ 人手分配

班別

二甲

☒ 自動分配

班別

☐ 二甲

☒ 2B

☐ 2C

☐ 2D

## 座位表設定 - 自動分配(2)

2. 學生資料 > 座位表設定 > 自動分配
3. 設定自動分配數值(列數/欄數/分配方式)，然後由電腦自動分配。

[S-STU14-04] 學生資料 > 座位表設定

自動分配

分配

< 返回前頁

學校級別	小學	學校授課制	上午
級別	小二	班別	2B
有班號的學生人數	35	課桌排列 (列x欄)	(0X0)

課桌的列數	<input type="text"/>	課桌的欄數	<input type="text"/>
分配方式	<div> 由左至右, 由右至左 由左至右, 由右至左 由前至後, 由後至前 重複由左至右 重複由前至後 </div>		



# 座位表設定 – 人手分配(1)

1. 學生資料 > 座位表設定 > 選擇班別「人手分配」
2. 選擇「2C」，按「搜尋」
3. 輸入課桌「列」數(橫) 及 課桌「欄」數(直)
4. 按「設定」

[S-STU14-03] 學生資料 > 座位表設定

## 人手分配

設定

< 返回前頁

學校級別	小學	學校授課制	上午
級別	小二	班別	2C
有班號的學生人數	30		

課桌的列數

課桌的欄數

## 座位表設定 – 人手分配(2)

請完成  
練習十

5. 把右面未分配的學號/學生照片拖拉至左面的座位表，  
按「儲存」

[S-STU14-02] 學生資料 > 座位表設定

座位表設定

學校級別 小學 學校授課制 上午  
級別 小二 班別 2C

請移動學生相片或班號為學生分配座位

老師					

6	12	18	24	30	
5	11	17	23	29	
4	10	16	22	28	
3	9	15	21	27	
2	8	14	20	26	
1	7	13	19	25	
未分配					

備註：  
紫色方框或\*號代表學生已離校

# 學生資料小工具(1)

## 1. 只要擁有相應權限，便可在小工具快速檢視學生資料

[S-SEC04-02] 系統保安 > 存取控制 > 用戶 > 搜尋用戶

搜尋用戶    新增個人用戶    新增學生/家長用戶

✓ 儲存    ↺ 重設    < 返回前頁

▼ 更改用戶資料

已編配用戶組

☐ T5

☒ STU\_DATA\_ENQ\_TEAM

☒ CUS\_USER

☐ SCORE\_CAPTURE\_TEAM

[S-SEC02-04] Security > Access Control > User Group > Access Right

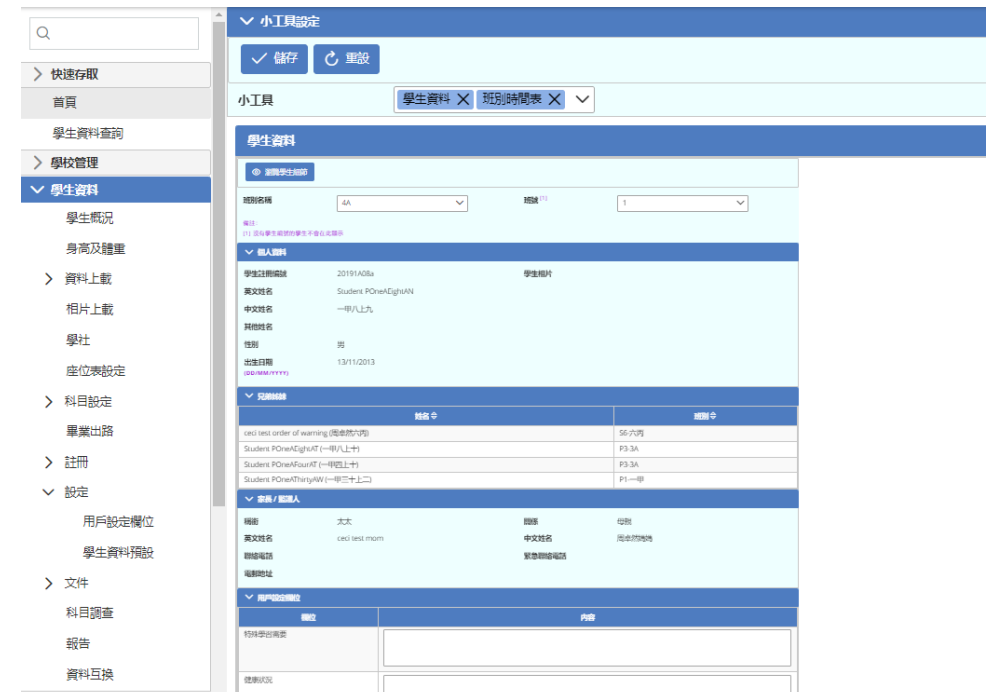
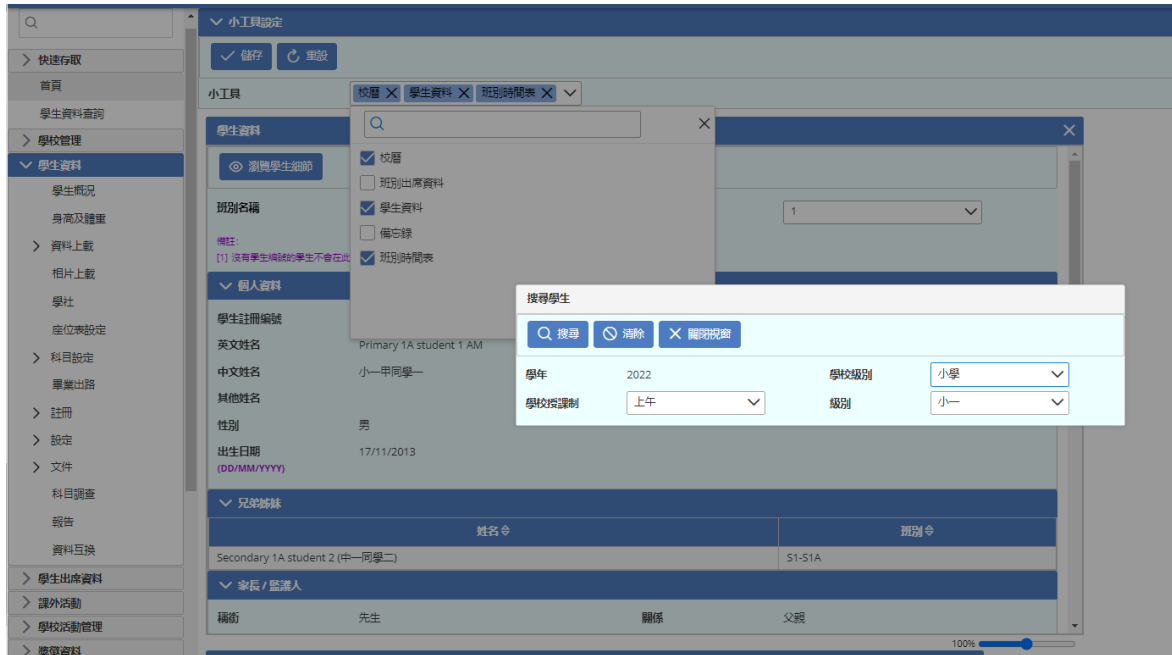
✓ Save    ↺ Reset    Assign    ✕ Close

Group ID	SYSTEM_ADMIN	Group Description	WebSAMS System Administrator
Module / Function	Student	Chinese Group Description	網上校管系統管理員

Note(s):  
\* Please refer to Report R-SEC003-E/C for details of each group's default access right setting.

	Function	View	Edit
<input type="checkbox"/>	Student Information Enquiry	<input checked="" type="checkbox"/>	

# 學生資料小工具(2)



# 資料互換(外發資料)

學校須於九月中呈報「收生實況調查」及「實際在學人數點算」

[5-STU05-01] 學生資料 > 資料互換 > 預備外發資料

處理已接收資料 預備外發資料 已提交外發資料

預備 取消預備 確認 預覽

備案狀況	備案說明
<input checked="" type="checkbox"/>	實際在學人數點算 20 小學 <a href="#">說明</a>
<input type="checkbox"/>	實際在學人數點算 20 中學 <a href="#">說明</a>
<input type="checkbox"/>	收生實況調查
<input type="checkbox"/>	表格 A - 學生離校(上學年) <a href="#">說明</a>
<input type="checkbox"/>	表格 As - 學生離校(補充) <a href="#">說明</a>
<input type="checkbox"/>	表格 B - 已有學生編號入學學生
<input type="checkbox"/>	表格 C - 未有學生編號入學學生
<input type="checkbox"/>	表格 D - 學生資料更改
<input type="checkbox"/>	表格 D - 呈報學生費得身份證號碼
<input type="checkbox"/>	表格 Ds - 學生資料(補充)
<input type="checkbox"/>	表格 B & As - 新學生離校 <a href="#">說明</a>

# 資料互換(接收資料)

## 學生資料 > 資料互換 > 處理已接收資料

[S-STU26-01] 學生資料 > 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

▼ 搜尋 接收訊息

🔍 搜尋 🗑️ 清除

主題(代碼) 教育局/學校發展分部 (SDCT), 高中科 類別(代碼) 全部 ▼

訊息說明 訊息狀況 全部 ▼

教育局參考編號

接收日期由 DD/MM/YYYY 接收日期至 DD/MM/YYYY

(DD/MM/YYYY) (DD/MM/YYYY)

優先次序 全部 一般 緊急

➡ 匯入

篩選 請輸入

<< < 1 頁共 2 > >> 每頁顯示 10 項紀錄

	訊息狀況	訊息編號	訊息說明	主題(代碼)	類別(代碼)	接收時間
●	已打開	330833	ST3002P1D1S - STRN GENERATED FOR NEW STUDENTS BY FORM C	學生資料管理 (STIM)	資料 (DAT)	06/10/20 07:24 AM
○	已匯入	329445	Survey on Senior Secondary Subject Information 2023/24 (Part II Survey) -	高中科目資料調查 (SSCS)	資料 (DAT)	20/09/20 12:52 PM

# 學生資料(報告)

## 學生資料 > 報告

[S-STU08-01] 學生資料 > 報告

## 資料互換(外發資料)

### 常見問題：

1. 新生入學應呈報哪個表格？
2. 學生離校應呈報哪個表格？
3. 舊生在「收生實況調查日」前退學應呈報哪個表格？
4. 本年度之新生在「收生實況調查日」前退學應呈報哪個表格？
5. 學生轉班應呈報哪個表格？
6. 學生懷疑退學應呈報哪個表格？
7. 學生更改個人資料應呈報哪個表格？
8. 呈報小六學生香港身分證號碼？
9. 學生資料未作改動但需呈報？

### 答案：

1. 表格B (有學生編號)  
表格C (無學生編號)
2. 表格A
3. 表格A (上學年離校)  
表格As (新學年離校)
4. 表格 B&As (有出席紀錄)  
直接刪除學生系統紀錄 (無出席紀錄)
5. 表格D – 學生資料更改
6. 表格A (學生出席資料)
7. 表格D – 學生資料更改
8. 表格D – 呈報學生香港身份  
證號碼
9. 表格Ds



- 學生資料管理組
  - 電話：2832 7740
- 缺課個案專責小組
  - 電話：3698 4389 / 3698 4411
- 系統及資訊管理組 (SIM) 學校聯絡主任名單  
下載網址：<https://cdrcloudsams.edb.gov.hk/>
- 雲端校管系統技術支援熱線 (CloudSAMS Support)
  - 電話：2166 1150      傳真：5801 1284
- 聯遞系統支援熱線 (CDS Hotline)
  - 電話：3464 0550
- 「獨立版時間表編排工具」支援熱線 (STT Hotline)
  - 電話：3464 0579

## 「學生資料」模組 (STU) Thank You!

系統及資訊管理組