

# 線上培訓課程系列

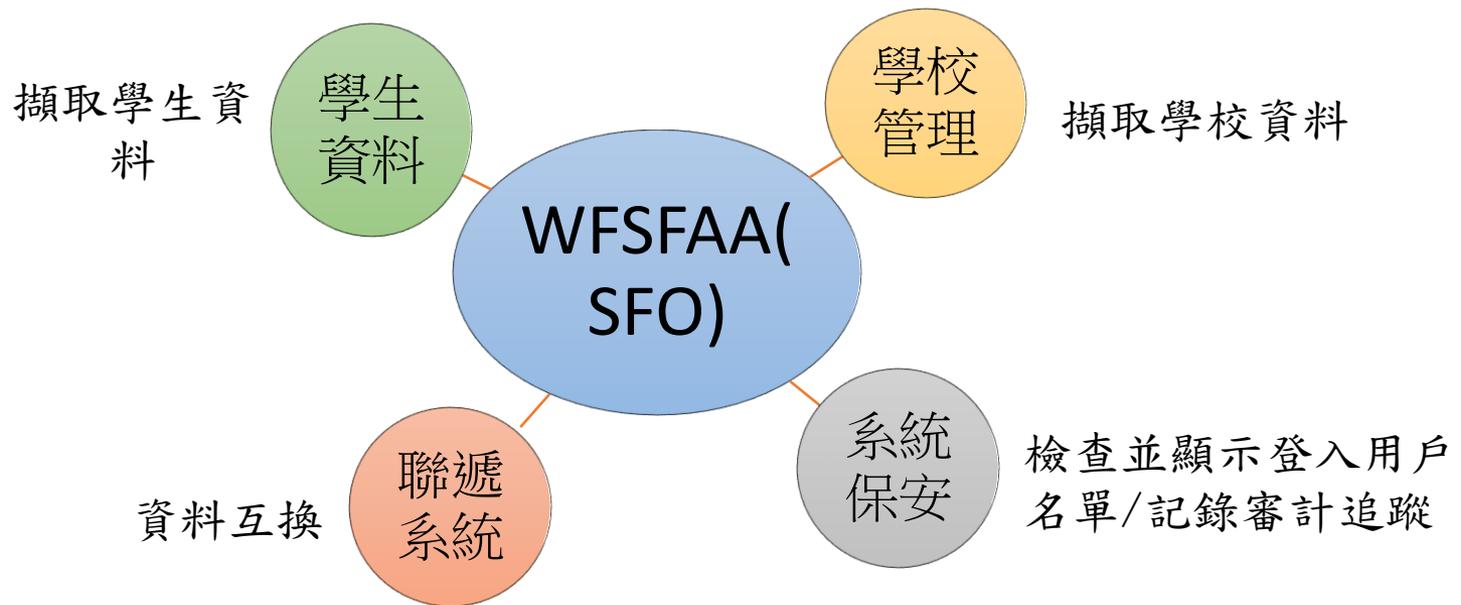
## 在職家庭及學生資助事務處

### (學生資助處)

## 「在職家庭及學生資助事務處(學生資助處)」模組簡介

- 讓學校可以接收/發送學生資助處的資料從/去學生資助處。

## 與其他模組的配合



在職家庭及學生資助事務處(學生資助處)

# 預備工作

## 預備工作 (1)

### 檢視權限及編配用戶組別 (User Group)

系統保安 > 存取控制 > 用戶組別  
Security > Access Control > User Group

[S-SEC02-04] 系統保安 > 存取控制 > 用戶組別 > 存取權限

### 編修功能存取權限

組別名稱	WFSFAA(SFO)_ADMIN
組別說明	WFSFAA(SFO) Administrator
中文組別說明	在職家庭及學生資助事務處管理員
模組/功能	在職家庭及學生資助事務處(學生資助處)

▼最下

功能	✓ 瀏覽	✓ 修改	✓ 增新	✓ 刪除	✓ 執行
<input checked="" type="checkbox"/> 在職家庭及學生資助事務處(學生資助處) - 資料互換	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 在職家庭及學生資助事務處(學生資助處) - 報告	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> 學校書簿津貼/車船津貼酌情推薦	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> 學校資料	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>

WFSFAA(SFO)\_ADMIN 用戶

▲最上

學校可自訂組別 e. g. WFSFAA\_User

以加入在職家庭及學生資助事務處(學生資助處)模組的權限。

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

#### Maintain Function Access Rights

Group ID WFSFAA\_User  
 Group Description WFSFAA(SFO)\_User  
 Chinese Group Description ---  
 Module / Function WFSFAA(SFO)

Function		<input checked="" type="checkbox"/> View	<input type="checkbox"/> Edit	<input type="checkbox"/> Add	<input type="checkbox"/> Delete	<input type="checkbox"/> Execute
<input type="checkbox"/>	WFSFAA(SFO) - Data Communication	<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	WFSFAA(SFO) - Report	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	WFSFAA(SFO) - School Discretion	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	WFSFAA(SFO) - School Information	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	WFSFAA(SFO) - Subsidy Result and STS recommendation - Maintenance	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	WFSFAA(SFO) - Subsidy Result and STS recommendation - Export / Import (STS Recommendation)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

Reset  Save  Close

Bottom  
Top

## 預備工作 (2)

確定從 聯遞系統 > 接收訊息 內解密及  
匯入最新訊息

## 預備工作 (3)

確定學生資助申請結果及推薦車船津貼結果已經匯入

## 預備工作 (4)

### 設定學校資料

## 開始使用

「在職家庭及學生資助事務處  
(學生資助處)」模組

- 檢視學生資助申請結果，推薦車船津貼及編修學生資助申請結果及推薦車船津貼

1. 在模組選單中，選按 [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
2. 輸入搜尋條件後，按 [搜尋] 按鈕。

(受限)

[S-SFO01-01] 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

學年: 2019  
 學校名稱: 保良局莊啟程第二小學  
 學生英文姓名:   
 學生中文姓名:   
 學生編號:   
 級別: 全部  
 班別: 全部  
 是否需要推薦學生車船津貼: 全部  
 新記錄: 全部  
 資助幅度已調整: 全部

傳遞狀況: NP = 未預備, P = 已預備, NS = 未傳送, S = 已傳送

▶最下

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)	書船津貼 結果	的 情 狀 况 (書 船 津 貼 結 果)	的 情 狀 况 (車 船 津 貼 結 果)	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)	跨 境 學 費	傳 遞 狀 况	備註	新 記 錄	資 助 幅 度 已 調 整
S3	3B	97	Y0591805	YXUNWINK XI (邱文 琪)	0000001443020	01/09/2019	100	50						NP		否	
S3	3B	98	Y5877898	YX XEENK (余文 焯)	0000001442020	01/09/2019*	100*							NP	更新於 26/02/2020	是	
S3	3B	99	IC2345684	STUDENT LO (盧學 生)	0000001596244	01/09/2019*	100*	50*						NP	更新於 26/02/2020	是	

▶最上

3. 只有記錄的傳遞狀況是“NP”和學生資助申請結果及推薦車船津貼是“Y”

才能修改以下的欄位：

- 1) 學校推薦（學生車船津貼）
- 2) 寄宿生
- 3) 週日寄宿生
- 4) 跨境學童

4. 當學校用戶按[儲存]按鈕，系統將在當前頁的記錄上執行檢查。

5. 如果檢查通過，記錄將被儲存。

6. 在[S-SF001-01]頁，當用戶按其他頁，系統會提示信息“請先按“儲存”鍵才跳至其他頁，否則系統將不儲存更新的記錄。是否跳至其他頁?”

## 2.1.2 匯出/匯入（推薦車船津貼）

- 首頁
- 學生資料查詢
- 學校管理
- 學生資料
- 學生出席資料
- 課外活動
- 學校活動管理
- 獎懲資料
- 學生成績
- 申請大專院校(只提供英文版)
- 學生學習概覽
- 特殊學生成績
- 教職員調配
- 教職員資料
- 聯遞系統
- 香港學科測驗
- 應用學習
- 香港考評局程序
- 財務管理及策劃
- 學位分配
- 在職家庭及學生資助事務處(
- ▼ 學生資助申請結果及推薦
  - 編修
  - 匯出 / 匯入 (推薦車船津貼)
- 學校資料

[S-SFO01-02] 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)

#### 匯出 推薦車船津貼

學年	2019
學校名稱	TTT EEEEEEE KT CHONG NO.2 PRIMARY SCHOOL
級別	全部
班別	全部

下載

備註  
只能匯出需要推薦車船津貼的學生

#### 匯入 推薦車船津貼

文件名稱及路徑(*.xls)	Choose File	No file chosen
----------------	-------------	----------------

\* 只能匯入單個文件。  
\* 避免系統超載,最大匯入記錄數為500條。  
\* 上載前請先刪除檔案內還沒有完成車船津貼推薦的學生記錄。

上載

1. 在模組選單中，選按 [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
2. 在[S-SF001-02]頁中，學校用戶可輸入搜尋條件(學年/學校名稱/班級/班別)以匯出是否需要推薦學生車船津貼="Y"和傳遞狀況="NP"的推薦車船津貼記錄。如推薦車船津貼資料(例如：學校推薦(學生車船津貼)，寄宿生，週日寄宿生

3. 學校用戶可修改在匯出檔案中推薦學生車船津貼記錄然後匯入同一個檔案到系統中。系統會檢查匯入檔案的內容。

4. 如果通過所有檢查，在檔案中的記錄會被匯入到系統中作為推薦學生車船津貼記錄。

## 2.2 學校酌情

1. 在模組選單中，選按 [在職家庭及學生資助事務處(學生資助處)] → [學校書薄津貼/車船津貼酌情推薦] 功能：

[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

2019 ▼

傳遞狀況

全部 ▼



搜尋



重設

2. 輸入搜尋條件後，按 [搜尋] 按鈕。符合條件的已輸入酌情推薦記錄會被顯示出來以供編修。

- 首頁
- 學生資料查詢
- 學校管理
- 學生資料
- 學生出席資料
- 課外活動
- 學校活動管理
- 獎勵資料
- 學生成績
- 申請大專院校(只提供英文版)
- 學生學習概覽
- 特殊學生成績
- 教職員調配
- 教職員資料
- 聯通系統
- 香港學科測驗
- 應用學習
- 香港考評局程序
- 財務管理及策劃
- 學位分配
- 在職家庭及學生資助事務處
- 學生資助申請結果及推薦
  - 編修
  - 匯出 / 匯入 (推薦車船津貼)
  - 學校資料
  - 學校書籍津貼/車船津貼
  - 報告
  - 資料互換
- 報告管理
- 資料管理
- 資料獲取工具

[S-SFO01-01] 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

學生	2019		
學校名稱	保良局莊啟程第二小學		
學生英文姓名		學生中文姓名	
學生編號			
級別	全部	班別	全部
是否需要推薦學生車船津貼	全部		
新記錄	全部	資助幅度已調整	全部

傳遞狀況: NP = 未預備, P = 已預備, NS = 未傳遞, S = 已傳遞

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)	書簡津貼結果	酌情狀況(書簡)	車船津貼結果	酌情狀況(車船)	是否由需要推薦學生車船津貼	住宅地址	學校推薦(學生車船津貼)	酌情學童	傳遞狀況	備註	新記錄	資助幅度已調整
S3	3B	97	Y0591805	YKXW000X1 (邱X琪)	0000001443020	01/09/2019	100		50						NP		否	
S3	3B	98	Y5877898	YK XE000X (余X熾)	0000001442020	01/09/2019*	100*								NP	更新於 26/02/2020	是	
S3	3B	99	K2345684	STUDENT LO (盧學生)	0000001596244	01/09/2019*	100*		50*						NP	更新於 26/02/2020	是	

← 最上

3. 只有傳遞狀況是“NP(未預備)”的記錄才能修改以下的欄位：
  - 1) 學生檔案編號（適用於不存在於最近一次匯入的學生資助申請結果及推薦 車船津貼結果檔案的學生）
  - 2) 酌情狀況書簿以及酌情狀況理由
  - 3) 酌情狀況車船以及酌情狀況理由
  - 4) 當學校用戶按[儲存]按鈕，系統將對當前頁的記錄執行檢查。
  - 5) 如果檢查通過，記錄將被儲存。
  - 6) 學校用戶可以選取傳遞狀況是“NP(未預備)”的記錄，然後按[刪除]按鈕將其刪除。
  - 7) 在[S-SF002-01]頁，當用戶按[增新]按鈕時，系統會顯示[S-SF002-02] 頁。

## 8. 輸入搜尋條件後，按 [搜尋] 按鈕。

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

學年: 2019  
 學校級別: 全部  
 學校撥款制: 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

頁 1 共 4 最下

<input type="checkbox"/>	班別	班號	姓名(英文&中文)	學生檔案編號	書冊津貼酌情狀況 (%)	酌情狀況理由	車船津貼酌情狀況 (%)	酌情狀況理由
<input checked="" type="checkbox"/>	S2-2D	2	CHAN TSZ HIN(陳梓軒)	0000001596245	50	父母失業	50	父母失業 英
<input type="checkbox"/>	P1-1A	14	Law Lucy()					
<input type="checkbox"/>	P1-1A	15	Chan BB XX(陳五八)					
<input type="checkbox"/>	S3-3AA	98	STUDENT LAM(林學生)					
<input type="checkbox"/>	S3-3B	99	STUDENT LO(盧學生)	0000001596244	100		50	
<input type="checkbox"/>	S3-3C	99	STUDENT GGG(豬學生)					

9. 當學校用戶選取記錄前的選擇框時，該記錄會被啓用。學校用戶在按[增新]按鈕前，必須為選取的記錄輸入如[S-SF002-01]頁的酌情推薦資料。

學生編碼

級別 全部 班別 全部

搜尋 重設 返回前頁

頁 1 共 4 頁

選擇框	班別	班號	姓名(英文&中文)	學生檔案編號	書籍津貼酌情狀況 (%)	酌情狀況理由	車船津貼酌情狀況 (%)	酌情狀況理由
<input type="checkbox"/>	S2-2D	2	CHAN TSZ HIN(陳梓軒)					
<input type="checkbox"/>	P1-1A	14	Law Lucy()					
<input type="checkbox"/>	P1-1A	15	Chan BB KK(陳五八)					
<input type="checkbox"/>	S3-3AA	98	STUDENT LAM(林學生)					
<input checked="" type="checkbox"/>	S3-3B	99	STUDENT LO(盧學生)	0000001596244	100	父母失業	50	父母失業 英
<input type="checkbox"/>	S3-3C	99	STUDENT OSG(龔學生)					
<input type="checkbox"/>	S3-3D	99	STUDENT HAO(馮學生)					

10. 當學校用戶按[增新]按鈕時，系統將對當前頁的記錄執行檢查。

11. 如果檢查通過，傳遞狀況是‘NP(未預備)’的新記錄會顯示於[S-SF002-01]頁。

[S-SF002-01] 在職家庭及學生資助事務處(學生資助處) > 學校動情推薦

學年: 2019  
傳遞狀況: 全部

搜尋 重設

■	級別	班別	班號	學生編號	姓名(英文&中文)	學生檔案編號	書簿津貼酌情狀況(%)	酌情狀況理由	車船津貼酌情狀況(%)	酌情狀況理由	傳遞狀況
<input type="checkbox"/>	S1	1D	1	L8479723	Chong Ava(莊若南)	112593000123	不適用		50	test	P
<input type="checkbox"/>	S3	3AA	98	K1234595	STUDENT LAM(林學生)	0000001596245	50	父失業	50	父失業	NP

增新 儲存 刪除



1. 如果學生有資助申請結果或推薦車船津貼結果於最近一次匯入的檔案中，該結果以及學生檔案編號會被顯示出來供參考。否則，學生檔案編號欄位會開放給用戶輸入。用戶必須人手輸入學生檔案編號。
2. 在同一時期，只會有一個學年的酌情推薦記錄於網上校管系統中。
3. 當酌情推薦記錄被呈交到在職家庭及學生資助事務處(學生資助處)後，傳遞狀況會被更改為‘S(已傳送)’。學校用戶不允許修改及再次呈交此記錄。
4. 如果學生的書簿津貼或車船津貼結果已經為 100%，學校用戶不允許於[S- SF002-02]頁為此學生增新酌情推薦記錄，系統會提示信息“學生已經接受全額津貼”。當用戶於[S-SF002-01]頁儲存資料時，系統同樣會執行此項檢查。如果檢查不能通過，系統會提示錯誤信息。
5. 作出酌情推薦的人數不能超出限額（每核准班別有六個名額）。

## 2.3 學校資料

1. 在模組選單中，選按 [在職家庭及學生資助事務處(學生資助處)] → [學校資料]

[S-SF003-01] 在職家庭及學生資助事務處(學生資助處) > 學校資料

學年	2019 ▼
院校描述	保良局莊啟程第二小學 ▼
 搜尋	 重設

## 2. 輸入搜尋條件後，按 [搜尋] 按鈕。

[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: (2019) | 院校名稱: (保良局莊啟程第二小學) | [A 搜尋] [D 重設]

**基本資料**

學校名稱(英): 2014 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  
 學校類別: 小學 | 學校類別: 資助類別: 資助類別: 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**

座: | 樓: | 座:  
 大廈:  
 村/屋邨:  
 街道名稱及號碼: 32  
 地區: 323

**學校中文地址**

座: | 樓: | 座:  
 大廈:  
 村/屋邨:  
 街道名稱及號碼: 測試  
 地區: 測試

**學校地址**  
 地區: 九龍

**學校英文郵寄地址**

座: | 樓: | 座:  
 大廈:  
 村/屋邨:  
 街道名稱及號碼: 32  
 地區: 32  
 地區: 九龍

**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				TA <input type="checkbox"/> STS <input type="checkbox"/> SIA <input type="checkbox"/>
2				TA <input type="checkbox"/> STS <input type="checkbox"/> SIA <input type="checkbox"/>
3				TA <input type="checkbox"/> STS <input type="checkbox"/> SIA <input type="checkbox"/>

從去年表號 [D 儲存] [D 重設]

### 3. 用戶可以編修以下學校資料：

- 1) 基本資料
- 2) 學校校長
- 3) 學校英文地址
- 4) 學校中文地址
- 5) 學校地域
- 6) 學校英文郵寄地址
- 7) 學校聯絡人

4. 如果在職家庭及學生資助事務處(學生資助處)模組的學校資料還未輸入，系統會從學校管理模組提取以下欄位的資料：學校名稱(英)，學校名稱(中)，學校電話號碼，學校傳真號碼以及學校電郵地址。
5. 學校用戶需要輸入[S-SF003-01]頁的相應欄位。
6. 學校用戶也可以按[從去年複製]按鈕複製去年的學校資料並顯示與相應欄位。如果沒有去年的學校資料，系統會提示“不存在前一年的數據”。
7. 當學校用戶按[儲存]按鈕，系統將對當前頁的記錄執行檢查。
8. 如果檢查通過，記錄將被儲存：1) 新增的記錄，傳遞狀況會被設定為‘NP(未預備)’。2) 已呈交的記錄，傳遞狀況會由‘S(已傳送)’更改為‘NP(未預備)’。

## 2.4 報告

1. 在模組選單中，選按 [在職家庭及學生資助事務處(學生資助處)] → [學校資料]
2. 在校書簿津貼 / 學生車船津貼申請結果概覽表(R-SFO001)之下，選按 [系統提供範本] 按鈕。

[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)				
▼ 學校書簿津貼 / 學生車船津貼申請結果概覽表(R-SFO001-CE)				
範本說明	類別	製作者	製作時間	
系統提供範本	系統提供	---	---	
▶ 學校書簿津貼 / 學生車船津貼申請結果更新報告(R-SFO002-CE)				
▶ 學生車船津貼推薦報告(R-SFO003)				
▶ 學校酌情推薦報告(R-SFO004)				
▶ 學校書簿津貼 / 學生車船津貼申請結果跟進報告(R-SFO015-CE)				

\* 按下 ▶ 或顯示報告的連結, 然後按下所需範本去製作報告

3. 當用戶選擇“EXCEL”格式時，“列印每行一個記錄的 Excel 格式”選擇框會啓用。

[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	2019	班別	全部
學校名稱	保良局莊啟程第二小學	是否需要推薦學生車船津貼	全部
級別	全部	資助幅度已調整	全部
學生資助計劃	全部	列印每行一個記錄的Excel格式	<input checked="" type="checkbox"/>
列印住宅地址	<input type="checkbox"/>		
新記錄	全部		
格式	EXCEL		

4. 選按 [預覽及列印]

## 2.5 資料互換

## 2.5.1 處理已接收資料

學生資助申請結果及推薦車船津貼結果經由學校用戶匯入到系統。

1. 從左邊的項目單按[在職家庭及學生資助事務處(學生資助處)] [資料互換]。

2. 按處理已接收資料標示。



[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

消息編號	消息說明	主題(類別)	接收時間	教育局參考編號	期限	回覆	標示	優先次序
273775	SFA Data test	學生資助處(資料)	16/03/2020 02:06 PM			否	一般	
256645	test 1234	學生資助處(資料)	29/08/2019 06:19 PM			否	一般	
256411	test1234	學生資助處(資料)	19/07/2019 06:08 PM			否	一般	
256407	teststetsete	學生資助處(資料)	19/07/2019 05:33 PM			否	一般	
256400	test	學生資助處(資料)	19/07/2019 05:12 PM			否	一般	
255401	TIT	學生資助處(資料)	19/07/2019 04:05 PM			否	一般	
255400	SFA Data	學生資助處(資料)	19/07/2019 04:02 PM			否	一般	
207187	(RESEND4)test 2_24.2.2015_1629 by case	學生資助處(資料)	27/02/2015 05:55 AM			否	一般	
192530	Testing of the 2 reports 2	學生資助處(資料)	13/08/2013 04:07 PM			否	一般	
192529	Testing of the 2 reports	學生資助處(資料)	13/08/2013 03:55 PM			否	一般	

3. 選擇檔案及選按[預覽] 按鈕後，該資料將會顯示在報告上。
4. 選擇檔案及選按[匯入] 按鈕後，該資料將會匯入系統中。

### 注意

1. 學生資助申請結果及推薦車船津貼結果檔案將會被匯入。
2. 上一學年的學生資助資料會被刪除，學校資料除外。

3. 如果選擇該資料檔案還沒有解密，用戶需要輸入由在職家庭及學生資助事務處(學生資助處)提供的密碼來進行解密。
4. 如果學生資助申請結果及推薦車船津貼結果檔案有錯誤/警告，在屏幕上方將會顯示如下的錯誤/警告信息

#### 驗證描述

學生資助申請結果及推薦車船津貼結果檔案內的學年不存在系統內

學生資助申請結果及推薦車船津貼結果檔案格式不正確

#### 中文的錯誤/警告信息顯示在屏幕上

有關學年在系統內不存在。請開始新學年，並再次匯入該文件。

學校書簿津貼及學生車船津貼結果匯入失敗, 請聯絡在職家庭及學生資助事務處(學生資助處)的學校地區資助主任

## 2.5.2 預備外發資料

預備及確定數據介面，並經聯遞系統提交至教育局。在在職家庭及學生資助事務處(學生資助處)模組中有 5 種資料介面 -

- 不能配對的結果報告
- 學生離校匯報表
- 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
- 學校資料。

[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 checked="" type="radio"/>	不能配對的結果報告		
<input type="radio"/>	學生離校匯報表		
<input 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	已預備	報告 ▾
<input type="radio"/>	學校資料		

預備 取消預備 確定 預覽



## 2.5.3 已確定外發資料

用戶可檢視已確定的外發檔案清單。

1. 從左邊的項目單按[在職家庭及學生資助事務處(學生資助處)] → [資料互換]。
2. 按已確定外發資料標示。

[S-SFO05-03] 在職家庭及學生資助事務處(學生資助處) > 資料互換 > 已確定外發資料

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	訊息狀況	訊息說明	製作時間	簽收時間	主題(類別)	單位	優先次序	學校參考編號	擁有者
📧	11784	已接收	SFO000SI.DAT - School Information	13/06/2018 11:59 AM	12/06/2018 02:12 PM	學生資助處(資料)	SFO	一般		super1
📧	11783	已接收	SFO00CDL.DAT - School Discretionary Recommendation on TA & STS	13/06/2018 11:59 AM	12/06/2018 02:12 PM	學生資助處(資料)	SFO	一般		super1
📧	11782	已接收	SFO00SRL.DAT - School Recommendation on STS	13/06/2018 11:59 AM	12/06/2018 02:11 PM	學生資助處(資料)	SFO	一般		super1
📧	11781	已接收	SFO00STD.L.DAT - Student Departure (Date captured from the STU module)	13/06/2018 11:59 AM	12/06/2018 02:11 PM	學生資助處(資料)	SFO	一般		super1

## 常見問題 - 有關匯入

1. 匯入「學生資助結果資料檔」前，網上校管系統是否要過渡至相關學年？
2. 為什麼在新的「學生資助結果資料檔」到達後便不能匯入先前的「學生資助結果資料檔」？

## 常見問題 - 有關匯入

1. 匯入「學生資助結果資料檔」前，網上校管系統是否要過渡至相關學年？

不需要。學校只要在網上校管系統開始相關學年並為學生建立相關學年的在學紀錄即可。換句話說，學校要在匯入「學生資助結果資料檔」前完成學生升級或留級等操作。

2. 為什麼在新的「學生資助結果資料檔」到達後便不能匯入先前的「學生資助結果資料檔」？

由於較後發放的「學生資助結果資料檔」已包含了上一次「學生資助結果資料檔」內的所有學生紀錄及其更新資料。因此，當最新的資料檔到達後，前一次未被匯入的資料檔將會自動失效而不能被匯入。用戶應不時留意首頁的提示訊息並適時匯入資料檔以更新學生的資助紀錄。

## 常見問題 - 有關資料編修

1. 應該於什麼時候交回以下外發資料到學生資助處？
2. 為什麼在職家庭及學生資助事務處(學生資助處)」模組內顯示的學年與網上校管系統的現行學年不同？
3. 編修版面中的星號(\*)代表什麼？
4. 若要酌情推薦不存在於「學生資助結果資料檔」的學生，學校如何取得學資處編配予該生的學生檔案編號？

## 常見問題 - 有關資料編修

### 1. 應該於什麼時候交回以下外發資料到學生資助處？

外發資料	交回時限
不能配對的結果報告	收到「學生資助結果資料檔」一星期內。
學生離校匯報表	收到「學生資助結果資料檔」一星期內。
學校推薦學生車船津貼匯報表	收到「學生資助結果資料檔」一星期內（如有學生的「是否需要推薦學生車船津貼」示標為「Y」）。
學校書簿津貼/車船津貼酌情推薦	任何時候，按實際需要而定。
學校資料	當相關的學校資料被更改後。（請注意，但凡學校資料更改涉及搬遷地址，學校除了透過網上校管系統呈報外，亦應盡早通知所屬的「在職家庭及學生資助事務處(學生資助處)地區資助主任」。）

## 常見問題 - 有關資料編修

2. 為什麼在職家庭及學生資助事務處(學生資助處) 模組內顯示的學年與網上校管系統的現行學年不同?

「在職家庭及學生資助事務處(學生資助處)」模組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學年相同。

3. 編修版面中的星號(\*)代表什麼?

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，當中的更新便會以星號(\*)標示。

4. 若要酌情推薦不存在於「學生資助結果資料檔」的學生，學校如何取得學資處編配予該生的學生檔案編號?

請向 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」查詢。

## 常見問題 - 有關報告

1. 「學校書簿津貼 / 學生車船津貼申請結果跟進報告」是什麼？它與「學校書簿津貼 / 學生車船津貼申請結果更新報告」有何分別？為什麼在新的「學生資助結果資料檔」到達後便不能匯入先前的「學生資助結果資料檔」？

## 常見問題 - 有關報告

1. 「學校書簿津貼 / 學生車船津貼申請結果跟進報告」是什麼？它與「學校書簿津貼 / 學生車船津貼申請結果更新報告」有何分別？為什麼在新的「學生資助結果資料檔」到達後便不能匯入先前的「學生資助結果資料檔」？

「學校書簿津貼 / 學生車船津貼申請結果跟進報告」是回應學校要求而設計。該報告會比較最近兩次匯入的「學生資助結果資料檔」而列出需要跟進的學生紀錄及原因（包括資助幅度更改及新紀錄），只有需要跟進的學生紀錄才會在該報表列出。而「學校書簿津貼 / 學生車船津貼申請結果更新報告」則會臚列出該學年內學生的所有更新。

## 常見問題 - 一般問題

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？
2. 如遺失了學生資助處的解密金鑰該如何處理？

## 常見問題 - 一般問題

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？

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。

2. 如遺失了學生資助處的解密金鑰該如何處理？

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」要求重發學資處的解密金鑰。

# 網上系統資料庫 - 模組參考資料

## 主頁 > 模組資料 > 在職家庭及學生資助事務處

學校管理(SCH)

學校活動管理(SAM)

在職家庭及學生資助事務處  
(學生資助處)(SFO)

學生資料(STU)

學生出席資料(ATT)

人才資料庫(TDB)

課外活動(STA)

學生成績(ASR)

特殊學生成績(SPE)

獎懲資料(ANP)

學位分配

小一派位(POA)

中一派位(小學)(SOA(P))

中一派位(中學)(SOA(S))

中四學位安排(SFP)

香港考评局程序

香港中學文憑(DSE)

全港性系統評估(TSA)

香港學科測驗(HKA)

應用學習(ApL)

學生學習概覽(SLP)

申請大專院校(INA)

教職員調配(STD)

教職員資料(STF)

獨立版時間表編排工具(STT)

時間表編排(介面)(TSI)

時間表編排(網上版)(TTL)

聯遞系統(CDS)

系統保安(SEC)

代碼管理(HSE)

報告管理(RPT)

資料管理(DAT)

資料選取工具(DQT)

電子郵件(EMAIL)

庫存(ARC)

設定(CUS)

財務管理及策劃 (FMP)

# 網上系統資料庫 - 模組參考資料

[在職家庭及學生資助事務處 \(學生資助處\)](#)

主頁 > 模組資料 > 在職家庭及學生資助事務處 (學生資助處)



用戶手冊



功能概覽



快速指引



參考文件



常見問題



課程講義



模組短片



常用SQL

只供獲授權用戶使用