

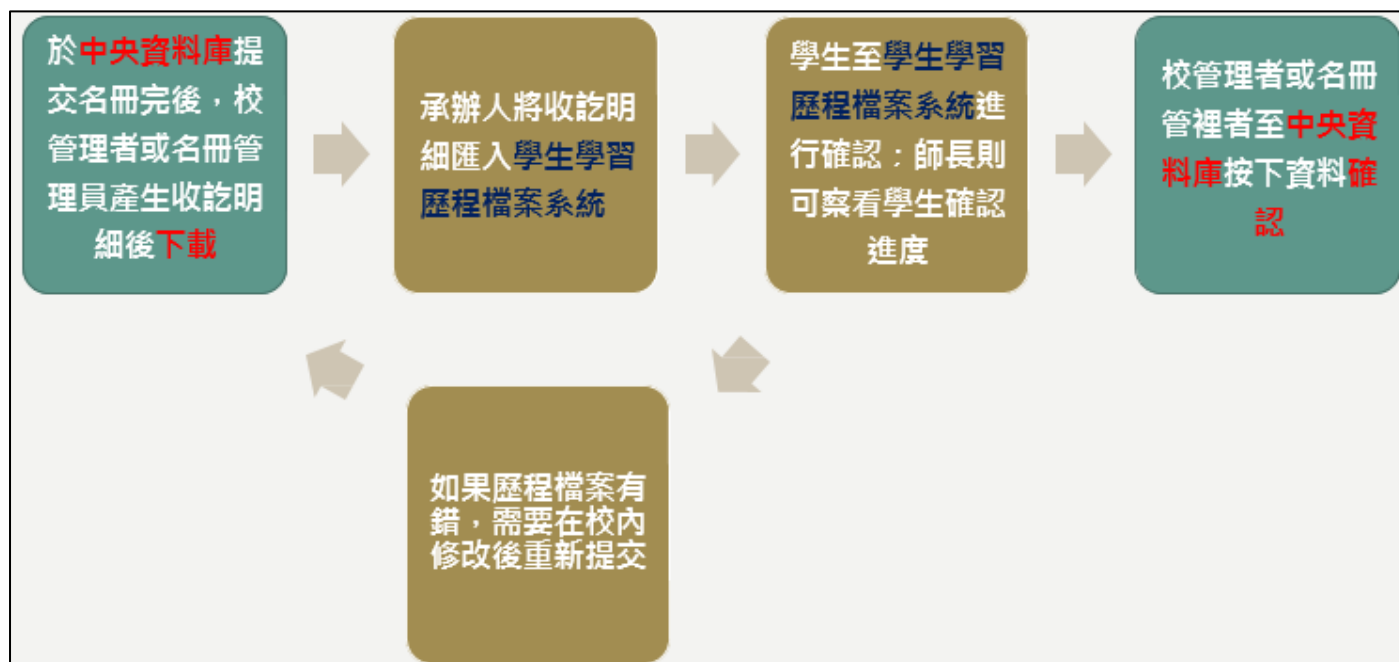
# 學生學習歷程檔案系統 操作手冊

收訖明細

## 目錄

1.	收訖明細功能說明.....	1
1.1	收訖明細產出.....	1
2.	學習歷程收訖明細模組流程圖.....	5
3.	學校管理者.....	6
3.1	設定角色群組.....	6
4.	提交人員/學校管理者.....	7
4.1	匯入資料及設定收訖時間.....	7
4.2	查看明細.....	10
4.3	查看問題回報紀錄.....	11
4.4	確認鈕統計.....	13
5.	導師.....	14
5.1	查看收訖明細確認統計.....	14
6.	學生.....	15
6.1	查看收訖明細內容.....	15
6.1.1	修課紀錄.....	15
6.1.2	學習成果.....	18
6.1.3	多元表現.....	20
6.1.4	幹部經歷.....	22

## 1. 收訖明細功能說明



### 1.1 收訖明細產出

- 登入國教署學習歷程資料庫(<https://ep.cloud.ncnu.edu.tw/>)
- 點選【收訖明細產出】，選擇欲下載之學年度



- 選擇欲產生收訖明細之學期
- 若名冊尚未提交完成，則無法產生收訖明細
- 若名冊已提交完成，則可點選【產生】

■	類別	目前狀態	相關名冊確認	產生收訖明細	查閱資訊
<input type="checkbox"/>	校內幹部經歷	收訖明細已產製完成	✔ 校內幹部經歷名冊 SHA	確認收訖	-
<input type="checkbox"/>	修課紀錄	收訖明細已產製完成	✔ 學生成績名冊 SHA ✔ 學生重修重讀成績名冊 SHA	已確認收訖	-
<input type="checkbox"/>	課程學習成果	尚未產製收訖明細	✔ 學生課程學習成果名冊 SHA	-	產生 不產生
<input checked="" type="checkbox"/>	多元表現	收訖明細已產製完成	✔ 學生自填多元表現名冊 SHA	確認收訖	-

**下載收訖明細** 5

- 產生後，勾選欲下載之收訖明細，最後按【下載收訖明細】。(亦可等全部收訖明細產生完後，一次勾選後下載)

■	類別	目前狀態	相關名冊確認	產生收訖明細	查閱資訊
<input type="checkbox"/>	校內幹部經歷	收訖明細已產製完成	✔ 校內幹部經歷名冊 SHA	確認收訖	-
<input type="checkbox"/>	修課紀錄	收訖明細已產製完成	✔ 學生成績名冊 SHA ✔ 學生重修重讀成績名冊 SHA	已確認收訖	-
<input type="checkbox"/>	課程學習成果	尚未產製收訖明細	✔ 學生課程學習成果名冊 SHA	-	產生 不產生
<input checked="" type="checkbox"/>	多元表現	收訖明細已產製完成	✔ 學生自填多元表現名冊 SHA	確認收訖	-

**下載收訖明細** 5

- 系統會跳出「請自行設定收訖明細的密碼視窗」，輸入完密碼 後按下【確認】。此密碼非帳號登入密碼，僅用於各校承辦人 將收訖明細檔案匯入校內系統時使用
- 下載完後，請將此檔案匯入學習歷程學校平臺內，以便學生確認資料有無錯誤

請自行設定收訖明細的密碼

密碼長度需介於6~10碼，規則不限制。

輸入您的密碼

確認 取消

- 學生已確認資料無問題後，使用者按【確認收訖】，此時會跳 出「您已按下確認多元表現收訖明細按鈕」之視窗，若已確認 資料無誤，請點選【確認】
- 此時狀態會顯示「已確認收訖」

多元表現 收訖明細已產製完成 學生自填多元表現名冊 SHA 確認收訖 8

您已按下確認多元表現收訖明細的按鈕

此動作一併將學生自填多元表現名冊標記為已確認，並鎖定檔案無法修改及重傳，請問您確定要確認多元表現收訖明細嗎？

確認 取消

多元表現 收訖明細已產製完成 學生自填多元表現名冊 SHA 已確認收訖 9

- 在「查閱資訊」的欄位，將滑鼠游標移到【☰】可查看收訖明細相關資訊

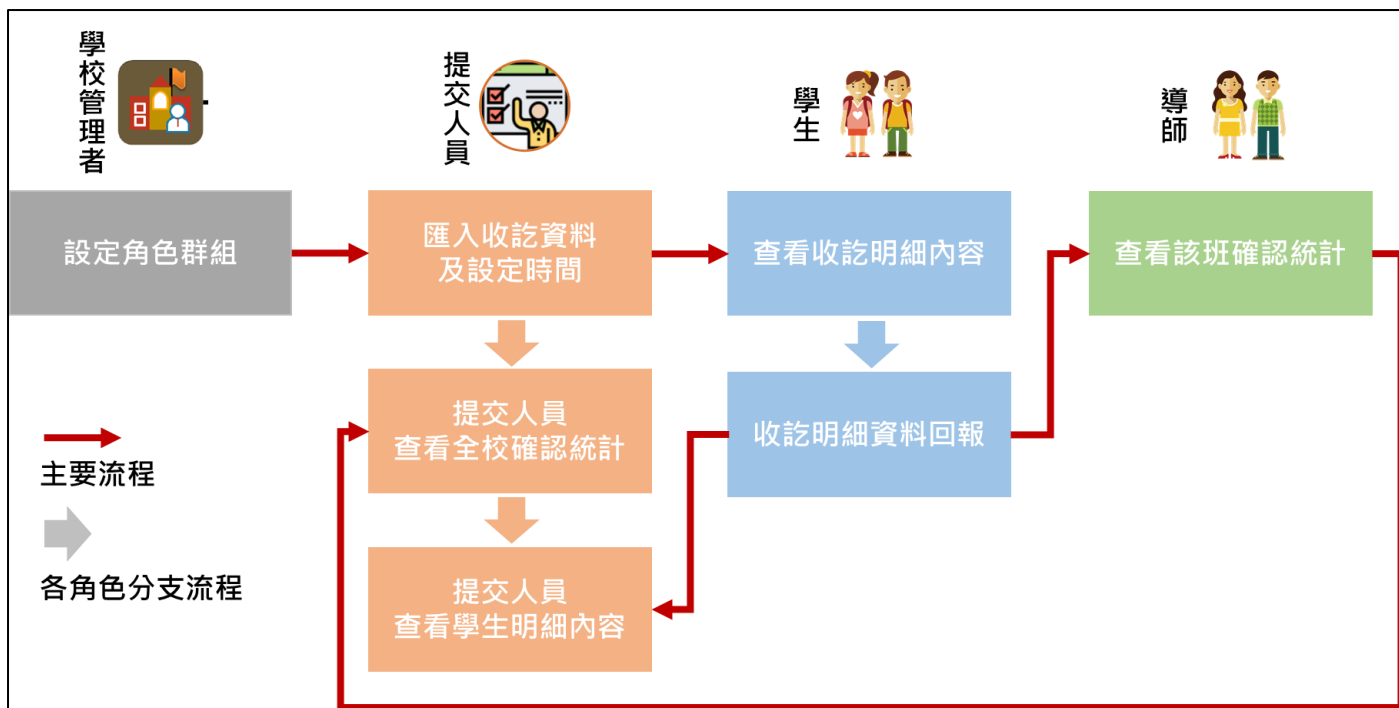
■	類別	目前狀態	相關名冊確認	產生收訖明細	查閱資訊
<input type="checkbox"/>	校內幹部經歷	收訖明細已產製完成	<input checked="" type="checkbox"/> 校內幹部經歷名冊 [SHA] <input type="button" value="確認收訖"/>	-	☰
<input type="checkbox"/>	修課紀錄	收訖明細已產製完成	<input checked="" type="checkbox"/> 學生成績名冊 [SHA] <input checked="" type="checkbox"/> 學生重修重讀成績名冊 [SHA] <input type="button" value="已確認收訖"/>	-	☰
<input type="checkbox"/>	課程學習成果	尚未產製收訖明細	<input checked="" type="checkbox"/> 學生課程學習成果名冊 [SHA] <input type="button" value="產生"/> <input type="button" value="不產生"/>	-	☰
<input type="checkbox"/>	多元表現	收訖明細已產製完成	<input checked="" type="checkbox"/> 學生自填多元表現名冊 [SHA] <input type="button" value="已確認收訖"/>	<input type="button" value="查看目前資訊"/> <input type="button" value="查看產生紀錄"/>	☰

目前相關資訊			產生紀錄			
產製日期	產製人員	目前版本狀態	產生日期	版號	下載次數	狀態
2021/2/24 上午 10:11:53	000000	產製完成	2021/2/24 上午 10:11:53	c7bb04564d10e450d75cfe07d300c92246aacb0947778ed456c204719752757	1	產製完成

- 備註說明 1:若收訖明細已產生或下載了，但後續有退回名冊重新提交的話， 仍需重新產生和下載收訖明細
- 備註說明 2:因為名冊資料將有變動，故需重新產生和下載收訖明細，並重新確認提交至學習歷程中央資料庫的名冊是否有誤

## 2. 學習歷程收訖明細模組流程圖



## 3. 學校管理者

### 3.1 設定角色群組

- 系統將預設指定角色群組



維護角色權限

角色編號	角色名稱	是否使用	備註
+ 001	學習成果提交人員	是	
+ 002	多元表現提交人員	是	
+ 003	課程諮詢教師召集人	是	
+ 004	自主學習	是	
+ Recd	收訖明細	是	

系統將會預設指定角色功能群組請勿修改編號【Recd】

群組人員設定 群組功能設定

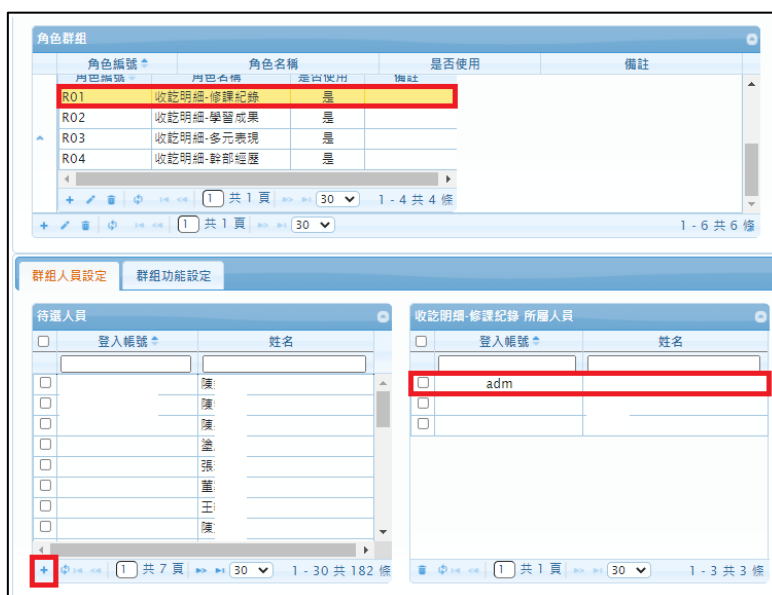
待選人員 所屬人員

- 可打開第二層權限分配，依提交/匯入人員進行業務權限分配



角色編號	角色名稱	是否使用	備註
Recd	收訖明細	是	
R01	收訖明細-修課紀錄	是	
R02	收訖明細-學習成果	是	
R03	收訖明細-多元表現	是	
R04	收訖明細-幹部經歷	是	

- 以上功能僅需設定群組人員，模組系統將會自動帶入
- 如下圖，例如僅分配修課紀錄給某位老師



角色群組

角色編號	角色名稱	是否使用	備註
R01	收訖明細-修課紀錄	是	
R02	收訖明細-學習成果	是	
R03	收訖明細-多元表現	是	
R04	收訖明細-幹部經歷	是	

群組人員設定 群組功能設定

待選人員 所屬人員

收訖明細-修課紀錄 所屬人員



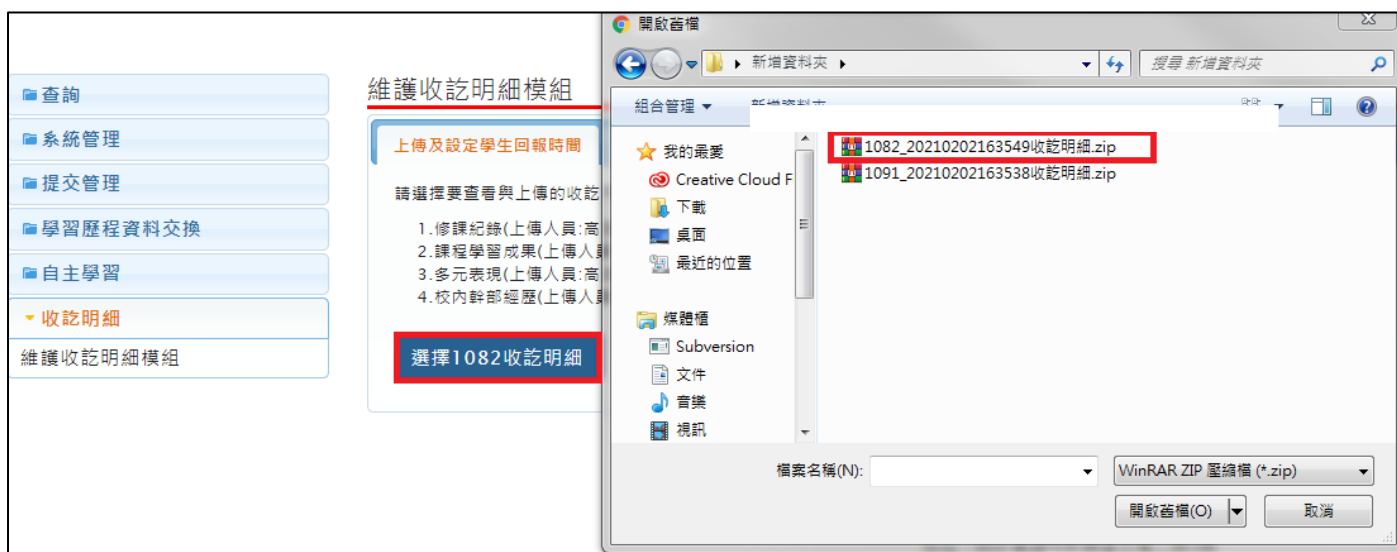
## 4. 提交人員/學校管理者

### 4.1 匯入資料及設定收訖時間

- 選擇需要匯入之收訖明細學年期
- 修課紀錄、幹部經歷為每學期匯入
- 學習成果、多元表現則為下學期才會進行匯入



- 點選【選擇收訖明細】選擇從中央學習歷程資料庫下載的收訖明細壓縮檔



請輸入

請輸入解壓縮密碼：

- 選擇後，輸入壓縮檔密碼成功後進入以下畫面

選擇1082收訖明細 1082\_20210202163549收訖明細.zip

<input type="checkbox"/> 修課紀錄 <b>1</b>	收訖明細確認起訖時間	開始 <input type="text" value="20210326"/> <input type="text" value="1100"/> <b>A</b>
		截止 <input type="text" value="20210328"/> <input type="text" value="1100"/> <b>B</b>
	名冊資訊	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 學生成績名冊 -- (無異動)</li> <li>• 學生重修重讀成績名冊 -- (無異動)</li> <li>• 進修部(學校)學生成績名冊 -- (無異動)</li> </ul>
<input type="checkbox"/> 課程學習成果	收訖明細確認起訖時間	開始 <input type="text" value="20210326"/> <input type="text" value="1100"/>
		截止 <input type="text" value="20210328"/> <input type="text" value="1100"/>
	名冊資訊	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 學生課程學習成果名冊 -- (無異動) <b>C</b></li> <li>• 進修部(學校)學生課程學習成果名冊 -- (無異動)</li> </ul>
<input type="checkbox"/> 多元表現	收訖明細確認起訖時間	開始 <input type="text" value="20210326"/> <input type="text" value="1100"/>
		截止 <input type="text" value="20210328"/> <input type="text" value="1100"/>
	名冊資訊	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 學生自填多元表現名冊 -- (無異動)</li> </ul>
<input type="checkbox"/> 校內幹部經歷	收訖明細確認起訖時間	開始 <input type="text" value="20210326"/> <input type="text" value="1100"/>
		截止 <input type="text" value="20210328"/> <input type="text" value="1100"/>
	名冊資訊	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 校內幹部經歷名冊 -- (無異動)</li> </ul>

- 備註說明 1:此區會依據角色群組權限提供可匯入之類別
- 備註說明 A:開始時間預設為隔天整點，例如:3/25 10:27 系統將預設 3/26 11:00
- 備註說明 B:結束時間預設為三天後整點，例如 3/25 10:27 系統將預設 3/28 11:00
- 備註說明 C:此塊文字訊息將有新版本 or 無異動的更正資訊，【新版本】系統會比對上一版本資料後進行差異學生的確認紐重置，【無異動】則表示資料與原先相同，略過處理。

- 若已匯入收訖明細，可於上方直接修改學生確認時間

### 維護收訖明細模組

上傳及設定學生回報時間   查看明細   問題回報紀錄查看   確認鈕統計

請選擇要查看與上傳的收訖明細之學期

修課紀錄：開始	<input type="text" value="20230101"/>	<input type="text" value="0000"/>	，截止	<input type="text" value="20230131"/>	<input type="text" value="1700"/>
課程學習成果：開始	<input type="text" value="20230101"/>	<input type="text" value="0000"/>	，截止	<input type="text" value="20230131"/>	<input type="text" value="1700"/>
多元表現：開始	<input type="text" value="20230101"/>	<input type="text" value="0000"/>	，截止	<input type="text" value="20230131"/>	<input type="text" value="1700"/>
校內幹部經歷：開始	<input type="text" value="20230101"/>	<input type="text" value="0000"/>	，截止	<input type="text" value="20230131"/>	<input type="text" value="1700"/>
第一梯次高三課程學習成果：開始	<input type="text" value="20230101"/>	<input type="text" value="0000"/>	，截止	<input type="text" value="20230131"/>	<input type="text" value="1700"/>
第一梯次高三多元表現：開始	<input type="text" value="20230101"/>	<input type="text" value="0000"/>	，截止	<input type="text" value="20230131"/>	<input type="text" value="1700"/>
第一梯次高三下校內幹部經歷：開始	<input type="text" value="20230101"/>	<input type="text" value="0000"/>	，截止	<input type="text" value="20230131"/>	<input type="text" value="1700"/>
第二梯次高三課程學習成果：開始	<input type="text" value="yyyymmdd"/>	<input type="text" value="HHMM"/>	，截止	<input type="text" value="yyyymmdd"/>	<input type="text" value="HHMM"/>
第二梯次高三多元表現：開始	<input type="text" value="yyyymmdd"/>	<input type="text" value="HHMM"/>	，截止	<input type="text" value="yyyymmdd"/>	<input type="text" value="HHMM"/>
第二梯次高三下校內幹部經歷：開始	<input type="text" value="yyyymmdd"/>	<input type="text" value="HHMM"/>	，截止	<input type="text" value="yyyymmdd"/>	<input type="text" value="HHMM"/>

## 4.2 查看明細

- 查看收訖明細功能，區塊 1 為選擇班級座號及查看學年期，區塊 2 呈現提交名冊相關資訊，區塊 3 也是依據角色群組權限顯示資料內容。

上傳及設定學生回報時間
查看明細
問題回報紀錄查看

請選擇欲查看之學生 班級： 座號： 學生：林

請選擇欲查看之學期

1

名冊資訊

- 學生成績名冊  
(sha:094176fa847e5e7f0e18858a70ae90dde1f847b761037e38356d91857bae9a7f)
- 學生重修重讀成績名冊  
(sha:2c7e4a3893460ebec18a608a8c43432f1d552830d0a57a886306fd1a4347a8be)
- 進修部(學校)學生成績名冊(無)

2

上傳人員 高商

確認期限 2021-03-26 11:00 to 2021-03-28 11:00

修課紀錄
課程學習成果
多元表現
校內幹部經歷

3

學期成績

#	課程代碼	科目名稱	開課年級	修課學分	學期學業成績	成績及格	補考成績	補考及格	是否採計學分	質性文字描述	行數
1	108563401V1110501010101	國語文	1	3	7	及格	無成績	無成績	採計學分	-	10493
2	108563401V1110501010102	英語文	1	2	8	及格	無成績	無成績	採計學分	-	10494

## 4.3 查看問題回報紀錄

- 查看學生，進行資料錯誤回報的相關內容，例如資料有多、資料有少、資料有誤等等
- 點選編輯圖示可針對學生回報的問題回覆備註內容(同時會呈現至學生端)
- 於收訖作業期間內，可退回學生確認結果讓學生重新確認，並可上傳附件佐證

維護收訖明細模組

上傳及設定學生回報時間   查看明細   **問題回報紀錄查看**   確認鈕統計

請選擇欲查看之學期 **1082**

匯出報表

修課紀錄   **課程學習成果**   多元表現   校內幹部經歷

問題單號	收訖明細之學期	學生姓名	學生班級	學生座號	資料類別	錯誤類別	問題描述	回報日期	備註	
	30	1082		二年九班	01	課程學習成果	資料有多	aaa	2021-05-05 14:39:15	123
	31	1082		二年九班	01	課程學習成果	資料有誤	ccc	2021-05-05 14:39:15	bbbb

請輸入給 **123** 的備註文字：

123

儲存   取消

請選擇欲查看之學期 **1102**

匯出報表

修課紀錄   **課程學習成果**   多元表現   校內幹部經歷

學生座號	資料類別	錯誤類別	問題描述	回報日期	備註	回覆結果	退回
08	課程學習成果	資料有少	1101三份未勾選	2022-04-17 11:05:04	學生逾期勾選，非系統端資料錯誤，故不予受理。		<b>上傳</b> <b>退回</b>
30	課程學習成果	資料有少	我的學習歷程檔案沒有勾選到	2022-04-17 23:21:20	學生逾期勾選，非系統端資料錯誤，故不予受理。		<b>上傳</b> <b>退回</b>
02	課程學習成果	資料有誤	1081	2022-04-18 14:39:16	資料無誤已澄清		<b>上傳</b> <b>退回</b>

- 學生端可查看學校回覆內容
- 若退回，學生可查看學校附件，並於時間內再次確認結果

資料有誤

國文分數不對，應該是80分

備註：分數沒錯喔，你可能自己記錯了

資料狀態回報

資料修正無誤

下載附件

## 4.4 確認鈕統計

- 查看全校、班級統計範圍之學生按下確認鈕(資料正確、資料錯誤)之統計數據，總數為提交名冊總人數(可依據學年期匯出全校統計情形)

維護收訖明細模組

上傳及設定學生回報時間   查看明細   問題回報紀錄查看   **確認鈕統計**

請選擇欲查看之學期: 1082   **匯出確認鈕統計**

統計範圍: 全校

修課紀錄 2已確認/共362人，學習成果 1已確認/共357人  
 多元表現 0已確認/共307人，幹部經歷 2已確認/共162人

1	查詢學年期	現在年級	現在班級	修課紀錄已確認人數	修課紀錄錯誤回報人數	學習成果已確認人數	學習成果錯誤回報人數	多元表現已確認人數	多元表現錯誤回報人數	幹部經歷已確認人數	幹部經歷錯誤回報人數	現在班級總人數
2	1082	1	一年一班	0	0	0	0	0	0	0	0	35
3	1082	1	一年二班	0	0	0	0	0	0	0	0	35
4	1082	1	一年三班	0	0	0	0	0	0	0	0	36
5	1082	1	一年四班	0	0	0	0	0	0	0	0	34
6	1082	1	一年五班	0	0	0	0	0	0	0	0	35
7	1082	1	一年六班	0	0	0	0	0	0	0	0	35
8	1082	1	一年七班	0	0	0	0	0	0	0	0	36
9	1082	1	一年八班	0	0	0	0	0	0	0	0	36
10	1082	1	一年九班	0	0	0	0	0	0	0	0	35

- 選擇班級可查看個別班級確認情形
- 依據學生資料提交、確認狀態分為六種確認狀態

請選擇欲查看之學期: 1102   **匯出確認鈕統計**

統計範圍: 201.201

修課紀錄 34已確認/共37人，學習成果 37已確認/共37人  
 多元表現 37已確認/共37人，幹部經歷 37已確認/共37人

待確認：無提交資料的學生尚未確認，👤：無提交資料的學生回報資料正確，❗：無提交資料的學生錯誤回報  
 待確認：有提交資料的學生尚未確認，👤：有提交資料的學生回報資料正確，❗：有提交資料的學生錯誤回報

班級	座號	學號	姓名	修課紀錄	學習成果	多元表現	幹部經歷
201	01	11	朱	👤	👤	👤	👤
201	02	11	李	👤	👤	👤	👤
201	03	11	翁	👤	👤	👤	👤
201	04	11	陳	待確認	👤	👤	👤
201	05	11	楊	👤	👤	👤	👤

## 5. 導師

### 5.1 查看收訖明細確認統計



- 導師可以查看自己班級的學生是否已進行收訖明細(四項類別)的資料確認，及提供已確認、待確認篩選出名單可匯出 EXCEL，點下檢視小眼睛進入查看學生明細。

The screenshot shows the '查看收訖明細確認統計' (View Completion Details Confirmation Statistics) interface. It includes search filters for '學號' (Student ID), '姓名' (Name), and '座號' (Seat Number), along with a '查詢' (Search) button. A dropdown menu for '待確認' (Pending Confirmation) is highlighted with a red box. Below the filters, there are statistics for '修課紀錄' (0/11), '學習成果' (0/11), '多元表現' (0/11), and '幹部經歷' (0/11). A '匯出EXCEL' (Export to Excel) button is highlighted with a red box. The main table displays a list of students with columns for '檢視' (View), '班級' (Class), '座號' (Seat Number), '學號' (Student ID), '姓名' (Name), '修課紀錄' (Course Record), '學習成果' (Learning Outcomes), '多元表現' (Diverse Performance), and '幹部經歷' (Leadership Experience). The '檢視' column contains eye icons, with the first one highlighted by a red box.

檢視	班級	座號	學號	姓名	修課紀錄	學習成果	多元表現	幹部經歷
	普通二18班	01	087001	林	待確認	待確認	待確認	待確認
	普通二18班	02	087002	洪	待確認	待確認	待確認	待確認
	普通二18班	03	087003	黃	待確認	待確認	待確認	待確認
	普通二18班	04	087004	黃	待確認	待確認	待確認	待確認
	普通二18班	05	087005	吳	待確認	待確認	待確認	待確認
	普通二18班	06	087006	呂	待確認	待確認	待確認	待確認
	普通二18班	07	087007	李	待確認	待確認	待確認	待確認
	普通二18班	08	087008	胡	待確認	待確認	待確認	待確認
	普通二18班	09	087009	徐	待確認	待確認	待確認	待確認
	普通二18班	11	087011	陳	待確認	待確認	待確認	待確認
	普通二18班	12	087012	余	待確認	待確認	待確認	待確認



## 6. 學生

### 6.1 查看收訖明細內容

- 可切換·【收訖明細】·顯示歷年收訖確認狀況

學習歷程	收訖明細	成績及日常表現	其他(非提交項目)
	修課紀錄	學習成果	多元表現
	1102年度 已確認	1102年度 已確認	1102年度 已確認
	1101年度 已確認	1101年度 -	1101年度 已確認
	1092年度 未確認	1092年度 已確認	1092年度 -
	1091年度 已確認	1091年度 -	1091年度 未確認

#### 6.1.1 修課紀錄

 <p>基本資料</p>	 <p>個人簡歷</p>	 <p>校內幹部經歷</p>	 <p>查詢幹部經歷提交中央資料庫紀錄</p>
 <p>修課紀錄與學習成果 每學年勾選至多6件(1/6)</p>	 <p>課程諮詢紀錄 (12)</p>	 <p>上傳學習成果 (25)</p>	 <p>學習成果認證</p>
	 <p>勾選學習成果</p>	 <p>查詢修課紀錄提交中央資料庫紀錄</p>	 <p>查詢學習成果提交中央資料庫紀錄</p>
 <p>多元表現 每學年勾選合計至多10項(9/10)</p>	 <p>幹部經歷暨事項紀錄 (4)</p>	 <p>競賽參與紀錄 (6)</p>	 <p>檢定證照紀錄 (6)</p>
	 <p>服務學習紀錄 (6)</p>	 <p>彈性學習時間紀錄 (5)</p>	 <p>團體活動時間紀錄 (9)</p>
	 <p>作品成果紀錄 (5)</p>	 <p>大學及技專校院先修課程紀錄 (7)</p>	 <p>其他活動紀錄 (15)</p>
	 <p>勾選多元表現紀錄</p>	 <p>查詢多元表現提交中央資料庫紀錄</p>	

- 需在確認期限內才能回報錯誤資料以及確認資料正確無誤

### 查詢修課紀錄提交中央資料庫紀錄

1082 ▾

全部 ▾

查詢

1082確認期限:2021/03/26 15:00 ~ 2021/03/29 15:00

科目名稱: 國語文	開課年級: 1	學期學業成績: 74
修課學分: 3	學期學業成績: 74	補考成績: 無成績
成績及格: 及格	補考成績: 無成績	是否採計學分: 採計學分
補考及格: 無成績	是否採計學分: 採計學分	

科目名稱: 體育	開課年級: 1	學期學業成績: 92
修課學分: 2	學期學業成績: 92	補考成績: 無成績
成績及格: 及格	補考成績: 無成績	是否採計學分: 採計學分
補考及格: 無成績	是否採計學分: 採計學分	

1 <
>

資料錯誤回報

資料正確無誤

- 確認資料正確無誤，點選確認訊息

我已確認 修課紀錄 資料皆正確  
 確認資料送出之後，無法再修改您確定嗎？

確定

取消

已送出確認結果 ×

- 資料有誤，點選 資料錯誤回報，勾選錯誤樣態以及輸入回報原因，點選確認訊息

## 資料錯誤回報

 資料有多

多了國文

 資料有少

少了數學

 資料有誤

體育錯了

確認送出

您針對 修課紀錄 回報問題如下

資料有多:多了國文

資料有少:少了數學

資料有誤:體育錯了

確認回報問題？

確定

取消

已送出確認結果



## 6.1.2 學習成果



- 需在確認期限內才能回報錯誤資料以及確認資料正確無誤

### 查詢學習成果提交中央資料庫紀錄

1082 ▾

全部 ▾

查詢

1082確認期限:2021/03/26 15:00 ~ 2021/03/29 15:00

實際修課學期:	2	科目名稱:	英語文
開課年級:	1	修課學分:	2
成果簡述:	英文形容詞的比較級&最高級學習單		
文件檔案驗證:	✓	文件檔案大小:	0.103MB

實際修課學期:	2	科目名稱:	專項技術訓練
開課年級:	1	修課學分:	4
成果簡述:	108年第9屆媽祖盃排球錦標賽第一名		
文件檔案驗證:	✓	文件檔案大小:	0.871MB

1 ▾

資料錯誤回報

資料正確無誤

- 確認資料正確無誤，點選確認訊息

我已確認 學習成果 資料皆正確  
確認資料送出之後，無法再修改您確定嗎？

確定 取消

已送出確認結果 ×

- 資料有誤，點選 **資料錯誤回報**，勾選錯誤樣態以及輸入回報原因，點選確認訊息

**資料錯誤回報**

資料有多  
專項技術訓練多的

資料有少

資料有誤

確認送出

您針對 學習成果 回報問題如下  
資料有多:專項技術訓練多的  
確認回報問題？

確定 取消

已送出確認結果 ×

### 6.1.3 多元表現



- 需在確認期限內才能回報錯誤資料以及確認資料正確無誤

### 查詢多元表現提交中央資料庫紀錄

1082 查詢

1082確認期限:2021/03/26 15:00 ~ 2021/03/29 15:00

幹部經歷暨事蹟紀錄(5)
競賽參與紀錄(0)
檢定證照紀錄(0)
志工服務紀錄(0)
彈性學習時間紀錄(0)
團體活動時間紀錄(1)
職場學習紀錄(0)
作品成果紀錄(0)
大學及技專校院先修課程紀錄
其他多元表現紀錄(0)

資料錯誤回報
資料正確無誤

- 確認資料正確無誤，點選確認訊息

我已確認 多元表現 資料皆正確  
確認資料送出之後，無法再修改您確定嗎？

確定 取消

已送出確認結果 ×

- 資料有誤，點選 **資料錯誤回報**，勾選錯誤樣態以及輸入回報原因，點選確認訊息

**資料錯誤回報**

資料有多  
123

資料有少  
456

資料有誤  
789

確認送出

您針對 多元表現 回報問題如下  
資料有多:123  
資料有少:456  
資料有誤:789  
確認回報問題？

確定 取消

已送出確認結果 ×

## 6.1.4 幹部經歷



- 需在確認期限內才能回報錯誤資料以及確認資料正確無誤

### 查詢幹部經歷提交中央資料庫紀錄

1082
▼

查詢

1082確認期限:2021/03/26 15:00 ~ 2021/03/29 15:00

單位名稱:	普通一18班	開始日期:	109/02/24
結束日期:	109/07/14	擔任職務:	風紀股長
幹部等級:	班級幹部		

1 ▲

資料錯誤回報

資料正確無誤



- 確認資料正確無誤，點選確認訊息

我已確認 幹部經歷 資料皆正確  
確認資料送出之後，無法再修改您確定嗎？

---

確定
取消

已送出確認結果 ×

- 資料有誤，點選 資料錯誤回報，勾選錯誤樣態以及輸入回報原因，點選確認訊息

**資料錯誤回報**

資料有多

班級幹部多的

資料有少

少了社團幹部

資料有誤

確認送出

您針對 幹部經歷 回報問題如下  
資料有多:班級幹部多的  
資料有少:少了社團幹部  
確認回報問題？

---

確定
取消

已送出確認結果 ×