

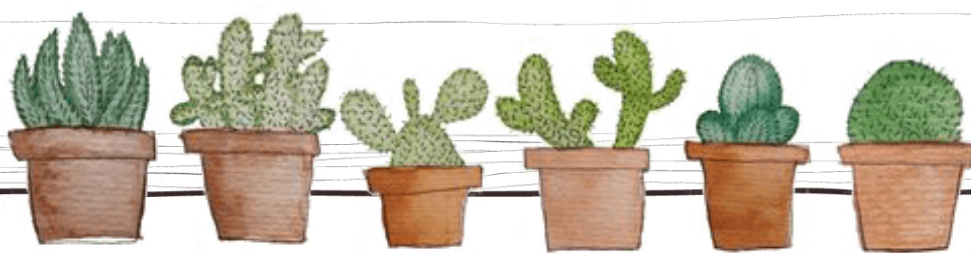
115 學年度

竹苗區高級中等學校

免試入學網站作業系統平臺

國中學校操作手冊

(國中端)



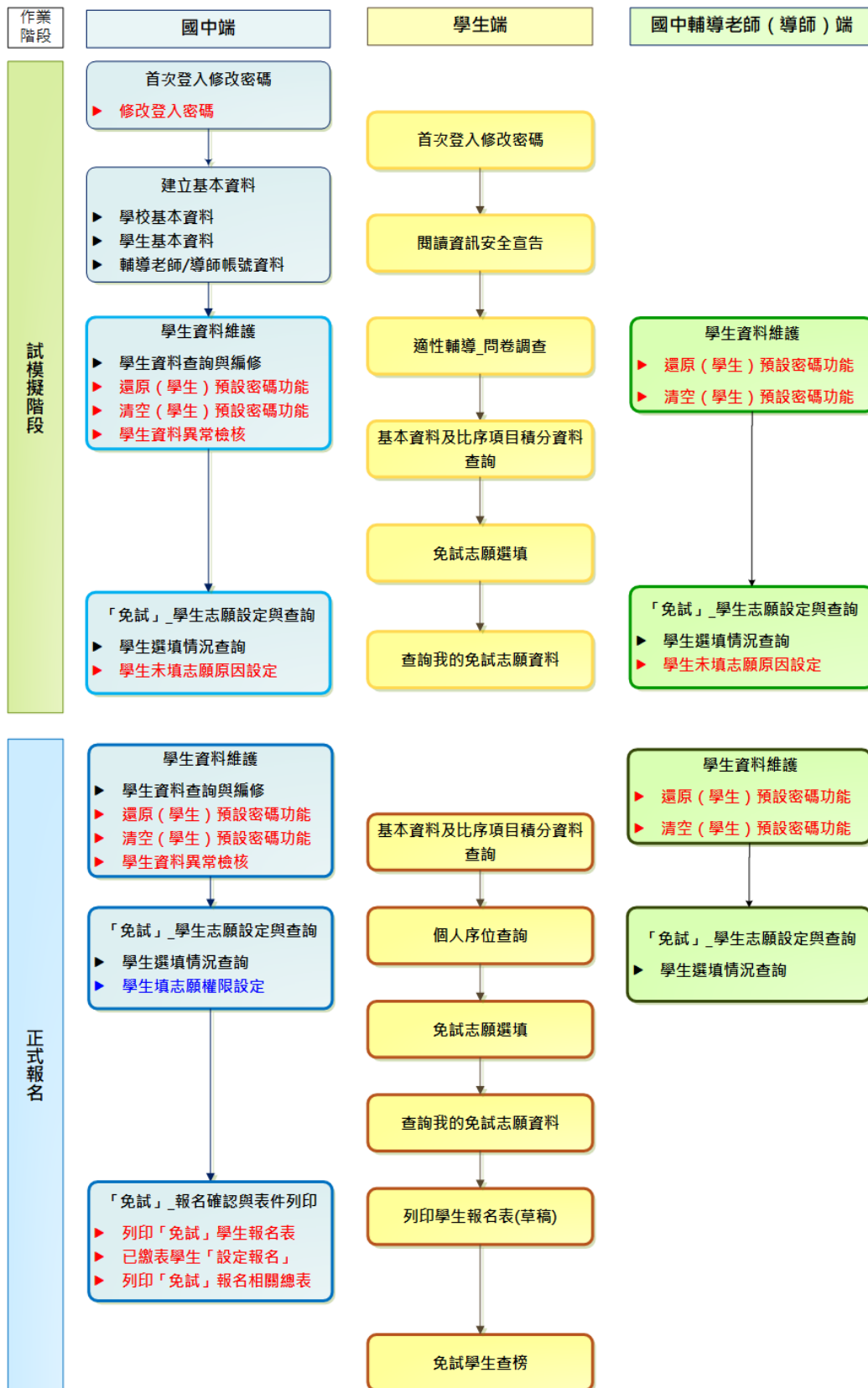


目 錄

免試系統操作流程.....	1
壹、國中學校填報系統操作說明.....	1
一、基本功能.....	1
(一) 登入系統.....	1
(二) 修改登入密碼.....	3
二、免試功能介紹.....	4
(一) 建立基本資料.....	4
1. 學校基本資料.....	4
2. 學生基本資料.....	5
3. 輔導老師/導師帳號資料.....	14
(二) 學生資料維護.....	16
1. 學生資料查詢與編修.....	16
2. 還原(學生)預設密碼功能.....	20
3. 帳號錯誤次數查詢功能.....	21
4. 學生資料異常檢核.....	22
(三) 志願查詢.....	24
1. 學生選填情況查詢.....	24
2. 學生未選填志願原因設定.....	26
(四) 報表列印.....	28
1. 「免試」_學生「報名設定」與「報表列印」.....	28
(五) 學生填志願權限開放設定.....	40
(六) 設定學生報名.....	41
1. 條碼讀取單筆報名.....	41
2. 批次報名.....	42

3. 手動單筆報名	42
-----------------	----

免試系統操作流程



***** 貼心提醒 *****

- 首先確認您當前使用的電腦環境(瀏覽器是否支援系統操作、彈跳視窗是否開啟、列印功能是否正常連接印表機……)。
- 建議您使用 **Chrome** 操作本系統。
- 依竹苗區高級中等學校免試入學委員會公告網址連結本系統。
- 請隨時注意公告訊息。
- 首次登入系統，務必修改登入密碼，才可使用其它功能。
- 密碼修改成功，系統會自動登出，請以新密碼登入。**※務必熟記密碼※**
- 忘記登入密碼，請洽詢竹苗區免試入學委員會。

壹、國中學校填報系統操作說明

一、基本功能

(一) 登入系統

本系統提供竹苗區各種國中升學入學管道之連結，請連結至竹苗區免試入學管道。

1. 點選 竹苗區免試入學系統





2. 點選 登入



3. 點選 國中學校承辦人員

首頁 登入

請選擇您要登入的身分。

3

 國中學校承辦人員 • 國中端作業處理...等	 國中輔導老師 • 國中輔導老師作業處理...等	 高級中等學校承辦人員 • 高中技高端作業處理...等	 集體報名學生 1. 多元學習表現積分查詢 2. 模擬志願選填 3. 個人序位區間查詢 4. 正式志願選填(免試)	 個別報名學生 1. 含非應屆及變更就學區學生登入 2. 多元學習表現積分查詢 3. 個人序位區間查詢 4. 正式志願選填(免試) 5. 列印報名表
---	--	---	---	--

4. 輸入 帳號、密碼及 驗證碼，並點選 登入 按鈕。

帳號：6 碼校代碼加上小寫英文 a。範例：000000a

密碼：預設密碼。

首頁 Login

4

login 國中端

帳號：
貴校校代碼+a(ex: 000000a)

密碼：
預設密碼請洽主辦單位

驗證碼：  重新整理
(不分大小寫)

[忘記密碼](#)

國民教育十二年，適性學習展笑顏
國教十二學習樂，未來看我展特色
優質國教十二年，適性揚才路多元
優質國教十二年，齊心闊步邁向前
邁向國教十二年，開創教育新紀元

(二) 修改登入密碼

* * * 貼心提醒 * * *

- 首次登入，請先更改登入密碼，才可使用其它功能。
- 修改登入密碼，確定儲存後，系統會自動登出，請以新密碼再次登入系統。
- 密碼有長度、規則、錯誤次數限制，錯誤次數達到最大允許次數後，帳號會被鎖定無法登入，屆時請洽詢竹苗區免試入學委員會協助將密碼錯誤次數清空或是還原預設密碼。

【系統管理】裡之【修改密碼】。

原密碼：輸入原登入密碼。

新密碼、確認密碼：輸入要修改的密碼。

範例：原密碼：000000a

新密碼：Aa123456

確認密碼：Aa123456

點選「儲存」按鈕。

* * * 貼心提醒 * * *

- 修改登入密碼，確定儲存後，系統會自動登出，請以新密碼再次登入系統。

The screenshot shows the '修改密碼' (Change Password) page. At the top, there is a navigation bar with '系統管理' (System Management) selected. Below it, a breadcrumb trail shows '首頁 > 修改密碼'. A red box labeled '1' highlights the '修改密碼' button in the breadcrumb. The main content area has a '儲存' (Save) button. There are three input fields: '*原密碼:' (Original Password), '*新密碼:' (New Password), and '*確認密碼:' (Confirm Password). A red box labeled '2' highlights these three fields. Below the fields, there are two lines of instructions: '※密碼長度不得小於 8 碼。' and '※密碼需包含：至少有一個數字、至少有一個小寫英文、至少有一個大寫英文。' On the left side of the form, there is an illustration of several children sitting at desks in a classroom.



二、免試功能介紹

(一) 建立基本資料

*** 貼心提醒 ***

- 首次登入系統，務必完成學校基本資料維護的資料建置並**儲存成功**，才可
使用其它功能。
- 國中承辦人員必須先建置學生基本資料，學生才有帳號、密碼可登入系統
執行作業。
- 國中承辦人員必須建置國中輔導老師帳號資料，輔導老師或導師才有帳號、
密碼可登入系統執行作業。

1. 學校基本資料

【相關作業】裡之【**學校基本資料維護**】。

國中端承辦人員完成填寫學校基本資料後，點選【**儲存**】按鈕，資料
將會存入系統資料庫。

最新公告資料 相關作業 分發結果 系統管理 相關下載 常見問題 登出

★首頁 學校基本資料維護

學校基本資料維護

學生資料匯入

學生資料查詢與維修

學生資料異常檢核

學校基本資料維護

儲存

說明

◎第一次登入系統必須維護學校基本資料(聯絡人資訊)

◎註冊組帳號：帳號必須為校代碼六碼+小寫a

◎密碼：由主辦學校提供預設密碼，登入後請務必修改密碼，若遺忘修改後之密碼，請洽主辦學校協助

是否修改密碼： 是

【基本資料】

*免試就學區： (欲修正請洽主辦單位)

*學校所在地： (欲修正請洽主辦單位)

*所屬縣市： (欲修正請洽主辦單位)

*學校代碼：

*帳號：

*學校全銜：

*學校簡稱：

*學校聯絡人：

電話：

*地址：

*E-MAIL：

學校網址：

校長資料：

*校長姓名：

*校長電話：

校長Mail：

*校長傳真：

*校長手機：

教務處資料：

*教務主任姓名：


*教務主任電話：

*教務主任Mail：

2. 學生基本資料

* * * 貼心提醒 * * *

- 先安裝「**心測中心造字系統**」，以協助您解決建置學生資料時可能遇到之難字及異體字問題。(本系統提供有**心測中心造字系統**的下載軟體及操作說明) 點選【**相關下載**】裡的【**心測中心造字系統**】。



- 如果您要建置的難字不在心測提供的難字表，**請先以半形問號(?)作為代替**。
- 第一次模擬，請使用上傳**學生基本資料檔案**的範本檔建置學生資料。
※務必遵照 Excel 範本格式建檔※
- 請“勿”更動欄位順序與欄位名稱。
- **系統僅會針對最後一次上傳成功的資料進行覆蓋更新。(未匯入的資料便不會取代!!)。**
- 若上傳資料有錯誤，系統會回饋訊息；請依回饋訊息更正錯誤欄位之數值，再重新上傳。
- 可匯出已上傳成功之最新 Excel 檔案資料以作為備份用。

* * * 特別事項 * * *

- ◇ 當學生具備多種特殊身分時，依規定只能**擇一報名身分報名**。
- ◇ 系統會依據國中端填報之**學生報名身分**作為**分發身分**，因攸關學生分發之權益，所以務必填報正確並經由學生及家長確認。
- ◇ 如遇到**港澳生**，請將該生的學生資料匯入格式其學生身分填「**5 港澳生**」。
- ◇ **僑生及港澳生若未持有**合法居留證者，請至系統“**學生資料查詢與編修**”將該生「**選進修學校(部)作為志願**」**取消勾選**。



(1) 範本檔批次或單筆匯入

【相關作業】裡之【學生資料匯入】。

- ① 下載範本檔
- ② 選擇檔案
- ③ 匯入

學生資料匯入

當前範本檔的版本為 v5.3 版，若您的範本檔非此版本，請重新下載範本檔。

有關「獎懲紀錄」，匯入檔中「大過、小過、警告、大功、小功、嘉獎」請匯入銷過後及功過相抵前的原始支數，系統將自動計算功過相抵後之積分。

如果您要將校務系統產出或手邊現有的學生資料複製貼至範本檔，複製資料時，僅須框取要複製的數值資料再貼至範本檔（EXCEL：滑鼠右鍵/選擇性貼上/『值』；WORD：滑鼠右鍵/符合目的格式設定）

匯入範本更新日誌

2023.12.08 新增欄位「科技」，修改欄位「健康與體育」修改為「健體」、「綜合活動」修改為「綜合」。

2021.12.07 新增欄位「新增本土語言認證證書」、「學生電子郵件E-Mail」，修改欄位「藝術與人文」修改為「藝術」。

上傳檔案： **2** 選擇檔案 未選擇任何檔案 **3** 匯入 下載範本檔 **1**

範本檔樣式如下：

滑鼠游標點至欄位，會出現欄位註解，請遵照註解說明建置資料。

考區代碼	集報單位代碼	序號	學號	班級	座號	學生姓名	身分證統一編號	非中華民國身分證號	性別	出生年(民國年)	出生月	出生日	畢業學校代碼	畢業
01/臺北考區, 02/新北考區														
03/宜蘭考區, 04/基隆考區														
05/桃園考區, 06/竹苗考區														
07/中投考區, 08/彰化考區														
09/雲林考區, 10/嘉義考區														
11/屏東考區, 12/屏東考區														
13/高雄考區, 14/花蓮考區														
15/臺南考區, 16/澎湖考區														
17/金門考區, 18/馬祖考區														
19/大陸考區														

頁籤固定為 student “勿” 更改，以免影響上

* 匯入檔規格說明

項次	欄位名稱	長度	欄位	資料符號/定義	備註	合理數值
1	考區代碼	2	A	01/臺北考區，02/新北考區 03/宜蘭考區，04/基隆考區 05/桃園考區，06/竹苗考區 07/中投考區，08/彰化考區 09/雲林考區，10/嘉義考區 11/臺南考區，12/屏東考區 13/高雄考區，14/花蓮考區 15/臺東考區，16/澎湖考區 17/金門考區，18/馬祖考區 19/大陸考場		01-19
2	集報單位代碼	6	B	部定校代碼		
3	序號		C			
4	學號	8	D			
5	班級	2	E	班級須為 2 碼數字	ex:01、02...	01-99
6	座號	2	F	座號須為 2 碼數字	ex:01、02...	01-99
7	學生姓名		G			
8	身分證統一編號	10	H	請輸入中華民國身分證統一編號或 具有身分認定之非中華民國身分證 統一編號其他證號	ex：護照號碼	
9	非中華民國身分證號	1	I	使用「非」中華民國身分證號的學 生請輸入：V	使用中華民國身分 證號的學生請留 「空白」即可	空白，V
10	性別	1	J	1/男，2/女		1，2
11	出生年(民國年)	3	K			1-999
12	出生月	2	L			1-12
13	出生日	2	M			1-31
14	畢業學校代碼	6	N	部定校代碼		
15	畢業年(民國年)	3	O			1-999
16	畢結業	1	P	0/結業，1/畢業		0，1
18	學生報名身分	1	Q	0/一般生，1/身障生 2/原住民(有認證)，3/原住民(無認 證) 4/蒙藏生，5/外派子女 25% 6/外派子女 15%，7/外派子女 10%		0-9 A-H



				8/退伍軍人 25%，9/退伍軍人 20% A/退伍軍人 15%，B/退伍軍人 10% C/退伍軍人 5%，D/退伍軍人 3% E/優秀子女 25%，F/優秀子女 15% G/優秀子女 10%，H/僑生		
19	身心障礙	1	R	0/無，1/智能障礙 2/視覺障礙，3/聽覺障礙 4/語言障礙，5/肢體障礙 6/腦性麻痺，7/身體病弱 8/情緒行為障礙，9/學習障礙 A/多重障礙，B/自閉症 C/發展遲緩，D/其他障礙		0-9 A-D
20	就學區		S		此欄位不需填寫。 請勿刪除，保留空白即可	
21	低收入戶	1	T	0/否，1/是		0，1
22	中低收入戶	1	U	0/否，1/是		0，1
23	直系血親尊親屬支領 失業給付者	1	V	0/否，1/是		0，1
24	資料授權	1	W	0/不同意，1/同意		0，1
25	家長姓名		X			
26	市內電話	14	Y	請加區碼，並請勿使用-或()等字元	因應新網路電話號碼長度，本欄位支援至 14 碼	
27	市內電話分機	10	Z	請勿使用-或()等字元		
28	行動電話	14	AA	請勿使用-或()等字元	因應新網路電話號碼長度，本欄位支援至 14 碼	
29	郵遞區號	3	AB	請輸入 3 碼郵遞區號		
30	通訊地址		AC			
31	偏遠鄉鎮國中生	1	AD	非山非市國中生選 2，偏遠地區國中生選 1，都不是 0	相關轉學時間是否符合偏遠地區國中或非山非市國中定義資格請依簡章規定	0，1
32	扶助弱勢	1	AE	扶助弱勢：符合 5、3 分，不符合 0 分		0，3，5

				弱勢界定： 偏遠鄉鎮 國中學生、經濟弱勢(中低、低收入戶)學生、非山非市國中學生，符合其中一項者即給分。 偏遠鄉鎮 國中學生、經濟弱勢(中低、低收入戶)學生選 5 非山非市國中學生選 3，不符合選 0		
33	就近入學	1	AF	就近入學：符合 5 分，不符合 0 分 就近入學界定：凡竹苗區（含共同就學區及變更就學區）學生皆採計 5 分，其他就學區學生 0 分。		0, 5
34	健體	1	AG	採計之各學期加總平均成績達 60 分以上者換算，以健體、藝文、綜合及科技四項領域採計之各學期加總平均成績達 60 分以上者換算， 4 領域皆符合為 15 分 3 領域皆符合為 12 分 2 領域皆符合為 8 分 1 領域皆符合為 4 分 符合選 1 未符合選 0	113 年以前畢業無科技領域分數。	0, 1
35	藝術	1	AH	採計之各學期加總平均成績達 60 分以上者換算，以健體、藝文、綜合及科技四項領域採計之各學期加總平均成績達 60 分以上者換算， 4 領域皆符合為 15 分 3 領域皆符合為 12 分 2 領域皆符合為 8 分 1 領域皆符合為 4 分 符合選 1 未符合選 0	113 年以前畢業無科技領域分數。	0, 1
36	綜合	1	AI	採計之各學期加總平均成績達 60 分以上者換算，以健體、藝文、綜合及科技四項領域採計之各學期加總平均成績達 60 分以上者換算，	113 年以前畢業無科技領域分數。	0, 1



				<p>4 領域皆符合為 15 分 3 領域皆符合為 12 分 2 領域皆符合為 8 分 1 領域皆符合為 4 分 符合選 1 未符合選 0</p>		
37	科技	1	AJ	<p>採計之各學期加總平均成績達 60 分以上者換算，以健體、藝文、綜合及科技四項領域採計之各學期加總平均成績達 60 分以上者換算， 4 領域皆符合為 15 分 3 領域皆符合為 12 分 2 領域皆符合為 8 分 1 領域皆符合為 4 分 符合選 1 未符合選 0</p>	備註:113 年以前畢業無科技領域分數。	0, 1
38	國一上曠課紀錄	1	AK	<p>學生出缺席情形，該學期無曠課紀錄給 2 分，最多採計 12 分。 無紀錄選 1，有紀錄選 0</p>		0, 1
39	國一下曠課紀錄	1	AL	<p>學生出缺席情形，該學期無曠課紀錄給 2 分，最多採計 12 分。 無紀錄選 1，有紀錄選 0</p>		0, 1
40	國二上曠課紀錄	1	AM	<p>學生出缺席情形，該學期無曠課紀錄給 2 分，最多採計 12 分。 無紀錄選 1，有紀錄選 0</p>		0, 1
41	國二下曠課紀錄	1	AN	<p>學生出缺席情形，該學期無曠課紀錄給 2 分，最多採計 12 分。 無紀錄選 1，有紀錄選 0</p>		0, 1
42	國三上曠課紀錄	1	AO	<p>學生出缺席情形，該學期無曠課紀錄給 2 分，最多採計 12 分。 無紀錄選 1，有紀錄選 0</p>		0, 1
43	國三下曠課紀錄	1	AP	<p>學生出缺席情形，該學期無曠課紀錄給 2 分，最多採計 12 分。 無紀錄選 1，有紀錄選 0</p>		0, 1
44	大功支數	4	AQ	輸入單位為「支數」	大功每次 4.5 分	0-9999
45	小功支數	4	AR	輸入單位為「支數」	小功每次 1.5 分	0-9999

46	嘉獎支數	4	AS	輸入單位為「支數」	嘉獎每次 0.5 分	0-9999
47	大過支數	4	AT	輸入單位為「支數」	大過每次扣 4.5 分	0-9999
48	小過支數	4	AU	輸入單位為「支數」	小過每次扣 1.5 分	0-9999
49	警告支數	4	AV	輸入單位為「支數」	警告每次扣 0.5 分	0-9999
50	服務學習時數_七上		AW	輸入單位為「小時」		
51	服務學習時數_七下		AX	輸入單位為「小時」		
52	服務學習時數_八上		AY	輸入單位為「小時」		
53	服務學習時數_八下		AZ	輸入單位為「小時」		
54	服務學習時數_九上		BA	輸入單位為「小時」		
55	本土語言認證		BB	符合 2 分，不符合 0 分		0, 2
56	本土語言認證證書		BC	取得原住民族語選 1，客語選 2，閩南語選 3，無本土語言認證證書選 0		
57	學生電子郵件(Email)		BD	非必填，請填入電子信箱		

如果您要將校務系統產出或手邊現有的學生資料複製貼至範本檔，複製資料時，**僅須框取要複製的數值資料**再貼至範本檔（滑鼠右鍵/選擇性貼上『值』），如下方圖示。

也可使用鍵盤上的 Ctrl+C 複製

校務系統產出的學生資料檔案

也可使用鍵盤上的 Ctrl+V 貼上

系統範本檔

***** 貼心提醒 *****

- 複製貼上時，選擇性貼上『值』比直接按鍵盤的 Ctrl+V 貼上，更可減少 EXCEL 格式問題。



※學生資料上傳常見回饋訊息說明※

- **欄位輸入錯誤**：系統會告訴您學號○○○同學的哪一項欄位值有錯誤，請國中依範本檔規定格式進行修正。

範例：學號：1 「考區代碼」輸入錯誤

學號：2 「集報單位代碼」輸入錯誤(集報單位代碼須為本校校代碼 6 碼)

學號：16 「市內電話」輸入錯誤，市內電話只可輸入數字

- **匯入檔案順序、欄位，需與下表範例圖，紅線框處一致。**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	考區代碼	集報單位代碼	序號	學號	班級	座號	學生姓名	身分證統一編號	非中華民國身分證號	性別
2	06	000000	1	00000000	00	00	測試學生	B000000001		1
3	06	000000	2	00000001	00	00	測試學生1	B000000002		2
4	06	000000	3	00000002	00	00	測試學生2	B000000003		1
5										
6										

- **‘Student\$’ 不是有效名稱。請確定它沒有包含無效的字元或標點符號，而且名稱不會太長：EXCEL 檔的頁籤必為 student(無論大小寫)，勿更改頁籤名稱。**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	考區代碼	集報單位代碼	序號	學號	班級	座號	學生姓名	身分證統一編號	非中華民國身分證號	性別
2	06	000000	1	00000000	00	00	測試學生	B000000001		1
3	06	000000	2	00000001	00	00	測試學生1	B000000002		2
4	06	000000	3	00000002	00	00	測試學生2	B000000003		1
5										
6										

(2) 單筆新增

*** 特別事項 ***

- ◇ 當學生具備多種特殊身分時，依規定只能**擇一報名身分報名**。
因此如果 A 生要以**身心障身分報名**時，請務必**免試報名身份別**選擇**身障生**，並且選填其免試身心障礙別。
- ◇ 如遇到**港澳生**，請將該生「免試學生身分」選擇「**5 港澳生**」。
僑生及港澳生若未持有合法居留證者，請將該生「選進修學校(部)作為志願」**取消勾選**。

【相關作業】裡之【**學生資料查詢與編修**】。

- ① 點選「新增」按鈕
- ② 新增完成，點選「儲存」按鈕，確認儲存成功。

全選	序號	編輯	學號	學生姓名	班級	座號	報到放棄	變更就學區	志願	報名	填志願權限 (國中)	密碼狀態	會考准考證
<input type="checkbox"/>	1	明細	000001	測試學生 男生_身障生	00	00			未選未印	未報	未開放	已修改	

說明

計分方式可以參閱問號圖示的提示說明

是否為示範學生：是 否

【學生基本資料】

*會考准考證號：

*免試就學區：

*第一志願限制選填學校：

*第一志願限制選填科組：

*考區代碼：

*學校：

*學生姓名：

*班級座號：

*登入密碼：

*免試學生身分：

*免試報名身分別：

*免試身心障礙別：

選進修學校(部)作為志願：

如果學生要以**身心障身分**報名時，請務必**免試報名身份別**選擇「**身障生**」，並且選填其**免試身心障礙**

如遇到**港澳生**，將其「免試學生身分」設為「**港澳**」

僑生及港澳生若未持有合法居留證者，請將「選進修學校(部)作為志願」**取消勾選**。



3. 輔導老師/導師帳號資料

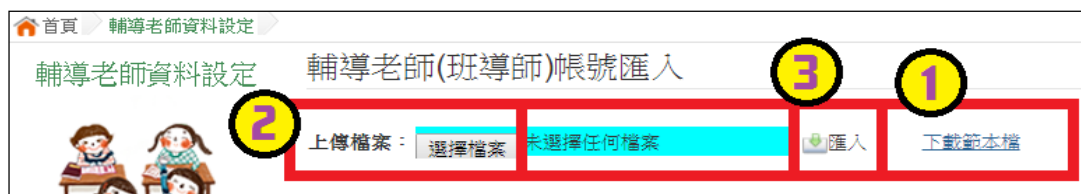
*** 貼心提醒 ***

- 帳號：1 人 1 組”不可重覆”。
- 帳號名稱：可輸入「教師姓名」。
- 密碼：由國中承辦人員自行設定。
- 輔導班級代碼：多班級設定，請以「英文半形逗號」隔開。範例：
01,02,03
- 輔導老師忘記密碼：請國中端承辦人員協助查詢。

點選【相關作業】裡之【輔導老師資料設定】。

(1)批次匯入輔導老師(班導師)帳號：

- ①下載範本檔，依範本檔建置輔導老師(班導師)帳號資料。
- ②選擇檔案
- ③匯入



輔導老師資料匯入範本檔樣式如下：

滑鼠游標點至欄位，會出現欄位註解，[請遵照註解說明建置資料](#)。

	A	B	C	D
1	帳號	帳號名稱	密碼	輔導班級代碼
2	th01	李大人	th01	01,02
3	th02	橙柚青	th02	03
4				
5				

(1) 單筆新增輔導老師/導師帳號

① 點選「新增」按鈕

首頁 輔導老師資料設定

輔導老師資料設定 輔導老師(班導師)帳號匯入

上傳檔案： [選擇檔案](#) 未選擇任何檔案 [匯入](#) [下載範本檔](#)

查詢區

學校： 000000 測試國中

帳號：

姓名：

班級： 全部

1 [新增](#) [查詢](#)

② 輸入 帳號、密碼、教師姓名、勾選該名教師可瀏覽班級。

③ 點選【儲存】按鈕，確認儲存成功。

首頁 輔導老師資料設定

輔導老師資料設定

帳號： T001

密碼： T001

教師姓名： 測試輔導老師

全選

01

02

班級

2

3 [儲存](#) [取消](#)



(二) 學生資料維護

*** 貼心提醒 ***

- 學生資料務必於開放編修時程內完成編修，如果已過了編修時間，免試委員會會把系統之編修功能關閉。**※務必留意時程※**
- 建議每次編修完畢後，執行匯出功能，備份學生資料 Excel 檔。
- 請隨時執行學生資料異常檢核功能並儘速修正異常。
※務必於資料編修開放時程內完成異常修正※
- 資料編修時間已關閉仍發現異常，請儘速與竹苗區免試入學委員會聯絡，以免影響學生權益。

1. 學生資料查詢與編修

點選【相關作業】裡之【學生資料查詢與編修】

(1) 單筆學生資料查詢

- ① 於查詢區輸入要查詢學生之學號或姓名
- ② 點選【查詢】按鈕，則該名學生資料將會顯示於頁面下方。

首頁 學生資料查詢與編修

匯出說明

注意！若您的電腦Office版本低於2007的話，需先安裝下方提供的套件才可支援Excel資料匯出
Office 套件：點此下載

查詢區

學校 000000 測試國中

學號(姓名) 000001 班級 全部 ~ 全部 會考准考證

志願 全部 已選 未選 志願 全部 已印 未印 報名 全部 已報 未報

報到 全部 已報到 未報到 放棄 全部 已放棄 未放棄 變更就學區 全部 已轉出 未轉出

查詢

修改密碼

操作方式：勾選忘記密碼的學生，按下『還原預設密碼』按鈕，供學生登入學生用此預設密碼登入後，必須修正密碼！
預設密碼：身分證後四碼 + 出生月日四碼 共八碼(ex:67890101)

還原預設密碼

新增 刪除 匯出

<< < 1 > >> Go To 1 Total 1 Page

<input type="checkbox"/> 全選	序號	編輯	學號	學生姓名	班級	座號	報到 放棄	變更 就學區	志願	報名	填志願權限 (國中)	密碼狀態	會考准考證
<input type="checkbox"/>	1	明細	000001	測試學生 男生_身障 生	00	00			未選 未印	未報	未開放	已修改	

(2) 港澳生可否選填進修部志願

相關作業/學生資料編修/選(該生)明細

(僑生及港澳學生不得選填進修學校及高級中等學校進修部志願，但已取得合法居留身分者，不在此限)

報名身分:若未取得合法居留身分者請將「選進修學校(部)作為志願」欄位取消勾選。

*免試學生身分：	5 港澳生	(有多重身分請擇一填入；如含有港澳生的學生只限選港澳生)
*免試報名身分別：	1 身障生	(無法確定報名身分請先填入一般生)
*免試身心障礙別：	D 其他障礙	
選進修學校(部)作為志願：	<input checked="" type="checkbox"/> 可選	

(3) 班級學生資料查詢

① 於查詢區選擇要查詢之班級區間

② 點選【查詢】按鈕，則學生資料將會顯示於頁面下方。

匯出說明

注意！若您的電腦Office版本低於2007的話，需先安裝下方提供的套件才可支援Excel資料匯出
Office 套件：點此下載

查詢區

學校：000000 測試國中

學號(姓名)： 班級： 00 ~ 00 會考准考證：

志願： 全部 已選 未選 志願： 全部 已印 未印 報名： 全部 已報 未報

報到： 全部 已報到 未報到 放棄： 全部 已放棄 未放棄 變更就學區： 全部 已轉出 未轉出

修改密碼

操作方式：勾選忘記密碼的學生，按下『還原預設密碼』按鈕，供學生登入學生用此預設密碼登入後，必須修正密碼！
預設密碼：身分證後四碼 + 出生月日四碼 共八碼(ex:67890101)

<< < 1 > >> Go To 1 Total 1 Page

<input type="checkbox"/> 全選	序號	編輯	學號	學生姓名	班級	座號	報到 放棄	變更 就學區	志願	報名	填志願權限 (國中)	密碼狀態	會考准考證
<input type="checkbox"/>	1	明細	000001	測試學生 男生_身障 生	00	00			未選 未印	未報	未開放	已修改	
<input type="checkbox"/>	2	明細	000002	測試學生 女生_身障 生	00	00			未選 未印	未報	未開放	已修改	



(4) 單筆編修學生資料

① 於 查詢區 查詢要編修的學生

② 於編輯欄位點選【明細】

③ 進入該名學生編修頁面，編修完畢，務才點選「儲存」按鈕，確認儲存成功。

首頁 學生資料查詢與編修

匯出說明

注意！若您的電腦Office版本低於2007的話，需先安裝下方提供的套件才可支援Excel資料匯出
Office 套件：點此下載

查詢區

1

學校：000000 測試國中

學號(姓名)：000001 班級：00 ~ 00 會考准考證：[]

志願：全部 已選 未選 志願：全部 已印 未印 報名：全部 已報 未報

報到：全部 已報到 未報到 放棄：全部 已放棄 未放棄 變更就學區：全部 已轉出 未轉出

[查詢]

修改密碼

操作方式：勾選忘記密碼的學生，按下『還原預設密碼』按鈕，供學生登入學生用此預設密碼登入後，必須修正密碼！
預設密碼：身分證後四碼 + 出生月日四碼 共八碼(ex:67890101)
[還原預設密碼]

[新增] [刪除] [匯出]

Go To 1 Total 1 Page

2

<input type="checkbox"/> 全選	序號	編輯	學號	學生姓名	班級	座號	報到 放棄	變更 就學區	志願	報名	填志願權限 (國中)	密碼狀態	會考准考證
<input type="checkbox"/>	1	明細	000001	測試學生 男生_身障 生	00	00			未選 未印	未報	未開放	已修改	

首頁 學生資料查詢與編修

[返回] [儲存] 3

說明

計分方式可以參閱問號圖式的提示說明

是否為示範學生：是 否

【學生基本資料】

*會考准考證號：[]

*考區代碼：竹苗考區

*學校：000000 測試國中

*學生姓名：測試學生男生_身障生
更新成心測姓名 系統尚無心測資料可更新

*學號：000001

(5) 匯出學生資料

點選【匯出】按鈕，即可匯出已成功匯入系統的學生資料。

首頁 學生資料查詢與編修

匯出說明

注意！若您的電腦Office版本低於2007的話，需先安裝下方提供的套件才可支援Excel資料匯出
Office 套件：點此下載

查詢區

學校	000000 測試國中				
學號(姓名)	<input type="text"/>	班級	00 ~ 00	會考准考證	<input type="text"/>
志願	<input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 已選 <input type="radio"/> 未選	志願	<input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 已印 <input type="radio"/> 未印	報名	<input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 已報 <input type="radio"/> 未報
報到	<input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 已報到 <input type="radio"/> 未報到	放棄	<input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 已放棄 <input type="radio"/> 未放棄	變更就學區	<input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 已轉出 <input type="radio"/> 未轉出

修改密碼

操作方式：勾選忘記密碼的學生，按下『還原預設密碼』按鈕，供學生登入學生用此預設密碼登入後，必須修正密碼！
預設密碼：身分證後四碼 + 出生日四碼 共八碼(ex:67890101)

<< < 1 > >> Go To 1 Total 1 Page

<input type="checkbox"/> 全選	序號	編輯	學號	學生姓名	班級	座號	報到 放棄	變更 就學區	志願	報名	填志願權限 (國中)	密碼狀態	會考准考證
<input type="checkbox"/>	1	明細	000001	測試學生 男生_身障 生	00	00			未選 未印	未報	未開放	已修改	



2. 還原（學生）預設密碼功能

*** 貼心提醒 ***

- 還原預設密碼後，請學生使用此預設密碼登入系統，登入後必須修改密碼，重新登入。
- 預設密碼：身分證後四碼+出生年月日四碼 共八碼。
- 還原預設密碼會一併清空錯誤次數。

當學生忘記登入密碼時，本系統提供「還原預設密碼」功能。

點選【相關作業】裡之【學生資料查詢與編修】

- ① 查詢忘記密碼學生：於查詢區輸入學生之學號或姓名，點選【查詢】按鈕。
- ② 勾選忘記密碼學生。
- ③ 按下【還原預設密碼】按鈕。
- ④ 確認學生密碼還原成功。

<input type="checkbox"/> 全選	序號	編輯	學號	學生姓名	班級	座號	報到 放棄	變更 就學區	志願	報名	填志願權限 (國中)	密碼狀態	會考准考證
<input checked="" type="checkbox"/>	1	明細	000001	測試學生 男生_身障 生	00	00			未選 未印	未報	未開放	已修改	

確定還原預設密碼?
 防止此網頁產生其他對話方塊。

確定 取消

還原學生密碼成功!
 防止此網頁產生其他對話方塊。

確定

3. 帳號錯誤次數查詢功能

*** 貼心提醒 ***

- 若輸入錯誤次數已達最大允許密碼錯誤次數，帳號將被鎖定。
- 清空錯誤次數後，請學生使用修改後的密碼登入系統。
- 清空錯誤次數 **不會** 還原為預設密碼。

當學生錯誤次數達上限時，本系統提供「帳號錯誤次數查詢」功能。

點選【相關作業】裡之【帳號錯誤次數查詢】

- ①查詢錯誤次數已達上限學生：
- ②於查詢區選擇權限，輸入學生之帳號、學號或姓名，點選【查詢】
- ③勾選錯誤次數已達上限學生。
- ④按下【**清空錯誤次數**】按鈕。
- ⑤確認學生清空錯誤次數。

※註解：有最後錯誤時間才可清空。

點【錯誤次數】可依照數量排序

權限	學校	班級	帳號、學號或名稱	錯誤次數(以上)
W2學生端	請選擇	W2學生端	W9國中輔導老師	1

權限代號	學校代碼	學校名稱	帳號	學號	名稱	班級	座號	錯誤次數	最後錯誤時間	
1	W2	000000	測試國中	B000000001	000001	測試學生男生_身障生	00	00	1	YYYY-MM-DD

hhm.entry.edu.tw 顯示
確定清空錯誤次數?

確定

取消



4. 學生資料異常檢核

*** 貼心提醒 ***

- 隨時執行學生資料異常檢核功能並儘速修正異常。
※務必於資料編修開放時程內完成異常修正※
- 資料編修時間已關閉仍發現異常，請儘速與竹苗區免試入學委員會聯絡。

點選【相關作業】裡之【學生資料異常檢核】。

- ①可全選、只選重要(原因前方列示重要)、只選不重要(前方無列示) 或是依需求原因做勾選。
- ②檢核情形、是否報名收件可視需求做調整。
- ③點選【資料異常檢核】按鈕，系統會產出異常名單。

學校	000000 測試國中
原因	<input type="checkbox"/> 全選 <input type="checkbox"/> 全部取消 <input type="checkbox"/> 只選重要 <input type="checkbox"/> 只選不重要 <input checked="" type="checkbox"/> (重要)家庭收入 異常 <input checked="" type="checkbox"/> (重要)考區代碼 異常 <input checked="" type="checkbox"/> (重要)序號 異常
檢核情形	<input checked="" type="checkbox"/> 尚未檢核 <input checked="" type="checkbox"/> 完成檢核
是否已報名收件	<input checked="" type="checkbox"/> 尚未收件 <input checked="" type="checkbox"/> 完成收件
<input checked="" type="checkbox"/> 資料異常檢核	

※異常檢核常見回饋訊息說明※

- 身分證重複：該名學生可能為轉學生，但原國中尚未把轉出的學生資料刪除，故造成重複。
一般生不應該選身障別：確認 “報名身分別” 及 “身心障礙別” 是否正確。
若是學生為身障生要以一般生報名免試，便可選擇 “完成檢核”。

- ①如要修改，按【編輯】進到學生資料明細修改。
- ②如異常原因為可忽略的，請勾選學生。
- ③檢核選項下拉選單選完成檢核，再按【送出】。

檢核選項 完成檢核 送出 3

<input type="checkbox"/> 全選	學校代碼	學校名稱	學號	姓名	異常原因	編輯	檢核情形	收件情形
<input type="checkbox"/>	000000	測試國中	000001	測試學生男生_身障生	家長姓名有特殊符號 (測試家長 家長2)	1 編輯	尚未檢核	尚未收件
<input type="checkbox"/>	000000	測試國中	000001	測試學生男生_身障生	學生姓名不是三個字 (測試學生男生_身障生)，如果姓名正確請 按下「完成檢核」選 項！	編輯	尚未檢核	尚未收件
<input type="checkbox"/>	000000	測試國中	000001	測試學生男生_身障生	學生姓名有特殊符號 (測試學生男生_身障 生)	編輯	尚未檢核	尚未收件
2 <input checked="" type="checkbox"/>	000000	測試國中	000002	測試學生女生_身障生	學生姓名不是三個字 (測試學生女生_身障 生)，如果姓名正確請 按下「完成檢核」選 項！	編輯	完成檢核	尚未收件

可利用上方的查詢區確認檢核情形(如下圖)

完成檢核:勾選完成檢核/點選資料異常檢核/下方會列出已完成檢核之學生

尚未檢核:勾選尚未檢核/點選資料異常檢核/下方會列出尚未檢核之學生

學生資料異常檢核

學生相關資料「異常檢核」

您好！為了確保學生之積分、志願、身分證字號等資料之正確性，請每天執行「資料異常檢核」功能來檢視學生是否有異常資料，如有異常資料請「務必」確認或修正。

異常狀態如下學例說明

- 1.一般生不應該選身障別 異常 - 如出現此訊息請確認該生是否要用身心障礙生報名，如是請將該生的“免試報名身分別”改成“身障生”，如否請忽略此錯誤！
- 2.出生民國年大於00 - 如出現此訊息請確認該生出生民國年是否正確，如正確請忽略此錯誤！
- 3.學生姓名有特殊文字 - 如出現此訊息請確認?號，如問號為難字記得測中心難字出來後回來修正！
- 4.學生姓名不是三個字 - 如出現此訊息請確認該生姓名是否正確，如正確請按下「完成檢核」選項！

學校: 全部

全選 全部取消 只選重要 只選不重要

原因: (重要)家庭收入 異常 (重要)考區代碼 異常 (重要)序號 異常

檢核情形: 尚未檢核 完成檢核

是否已報名收件: 尚未收件 完成收件

資料異常檢核



(三) 志願查詢

1. 學生選填情況查詢

點選【相關作業】裡之【「免試」_學生「志願查詢」與「權限設定」】。

- 1.於查詢區點志願已選/未選（已印/未印）
- 2.點選【查詢】按鈕，則學生志願選填狀態將會顯示於頁面下方。
- 3.志願欄位可確認學生是否選填志願以及報名表是否列印
- 4.最後修改志願時間欄位可確認學生最後選填的時間

查詢區

學校	000000 測試國中	班級	全部 ~ 全部	會考准考證	
學號(姓名)		志願	<input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 已選 <input type="radio"/> 未選	報名	<input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 已報 <input type="radio"/> 未報
志願		志願	<input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 已印 <input type="radio"/> 未印	報到	<input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 已報到 <input type="radio"/> 未報到
志願修改時間		放棄	<input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 已放棄 <input type="radio"/> 未放棄	變更就學區	<input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 已轉出 <input type="radio"/> 未轉出

查詢

匯出

一鍵儲存未選填志願因素

Go To 1 Total 3 Page

序號	學號	學生姓名	班級	座號	報到 放棄	變更 就學區	志願	主辦 收件	填志願權限 (國中)	查閱	最後修改 志願時間	未選填志願因素
1	000001	測○○	00	00			已選(1) 已印	未收	未開放	志願明細		請選擇 <input type="button" value="送出"/> 如選「其他」 請於下方輸入原因
2	000002	測○○	00	00			未選 未印	未收	未開放	志願明細		請選擇 <input type="button" value="送出"/> 如選「其他」 請於下方輸入原因
3	000003	測○○	00	00			已選(1) 已印	未收	未開放	志願明細		請選擇 <input type="button" value="送出"/> 如選「其他」 請於下方輸入原因

(1) 學生志願明細查詢

- ①於查詢區輸入要查詢學生之學號或姓名。
- ②點選【查詢】按鈕，則該名學生資料將會顯示於頁面下方。
- ③於查閱欄位點選【志願明細】，即可瀏覽該名學生之志願明細資料。

查詢區

學校 000000 測試國中

學號(姓名) 班級 全部 ~ 全部 會考准考證

志願 全部 已選 未選 志願 全部 已印 未印 報名 全部 已報 未報

志願修改時間 (查詢該時間之前所選填志願的學生，表示這些學生之後並未去填志願！)

報到 全部 已報到 未報到 放棄 全部 已放棄 未放棄 變更就學區 全部 已轉出 未轉出

<< < 1 2 3 > >> Go To 1 Total 3 Page

序號	學號	學生姓名	班級	座號	報到 放棄	變更 就學區	志願	主辦 收件	填志願權限 (國中)	查閱	最後修改 志願時間	未選填志願因素
1	000001	測○○	00	00			已選(1) 已印	未收	未開放	志願明細		請選擇 <input type="button" value="送出"/> 如選「其他」 請於下方輸入原因 <input type="text"/>
2	000002	測○○	00	00			未選 未印	未收	未開放	志願明細		請選擇 <input type="button" value="送出"/> 如選「其他」 請於下方輸入原因 <input type="text"/>



2. 學生未選填志願原因設定

點選【**相關作業**】裡之【**「免試」_學生「志願查詢」與「權限設定」**】。

以下有 2 種方式提供給您操作

於**未填志願因素**欄位的下拉選單選擇未填志願因素(紅框)，若選擇“其他”請務必手動填上原因。

◇ **單筆設定**:將一位學生的未填志願因素選填完畢，點選【**送出**】按鈕(橘框)，即儲存單一學生的未填志願因素。

◇ **批次設定**:將多位學生的未填志願因素選填完畢，點選【**一鍵儲存未選填志願因素**】按鈕(藍框)，便可一次儲存多位學生的未填志願因素。

「免試」_學生「志願查詢」與「權限設定」

未選填志願因素說明

1. 可利用條件區選擇『志願未選』做查詢，之後個別設定未選填志願因素。
2. 如該生已設定未選填志願因素，但後來補填志願，請將該生設定為『請選擇』即可。

查詢區

學校	000000 測試國中				
學號(姓名)	<input type="text"/>	班級	全部 ~ 全部	會考准考證	<input type="text"/>
志願	<input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 已選 <input type="radio"/> 未選	志願	<input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 已印 <input type="radio"/> 未印	報名	<input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 已報 <input type="radio"/> 未報
志願修改時間	<input type="text"/>	(查詢該時間之前所選填志願的學生，表示這些學生之後並未去填志願！)			
報到	<input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 已報到 <input type="radio"/> 未報到	放棄	<input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 已放棄 <input type="radio"/> 未放棄	變更就學區	<input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 已轉出 <input type="radio"/> 未轉出

查詢

匯出

一鍵儲存未選填志願因素

<< < 1 2 3 > >>

Go To 1 Total 3 Page

序號	學號	學生姓名	班級	座號	報到放棄	變更就學區	志願	主辦收件	填志願權限(國中)	查閱	最後修改志願時間	未選填志願因素
1	000001	測○○	00	00			未選未印	未收	未開放	志願明細		請選擇 送出 請選擇 輸入原因 就業 中輟 身心障礙 送出 寄籍學生 輸入原因 轉學 重大傷病 送出 其他 其他 請於下方輸入原因
1	000001	測○○	00	00			未選未印	未收	未開放	志願明細		其他 送出 如選「其他」 請於下方輸入原因





(四) 報表列印

1. 「免試」_學生「報名設定」與「報表列印」

點選【相關作業】裡之【「免試」_學生「報名設定」與「報表列印」】。

*** 貼心提醒 ***

- 本系統之報表以「PDF」之檔案型態呈現，建議使用「Adobe Reader」開啟列印；
可將檔案留存以供未來查詢之用。
- 特別(需勾選列印)的表單，務必勾選學生才可執行列印功能。
- *開頭報表，為報名繳表時需準備的報表。

①於列印區下拉選單選擇要列印的報表。

②勾選要列印的學生：(需勾選列印)的表單才需此步驟。

③點選【列印】按鈕。

【報名區】

方式一：
條碼讀取單筆報名 MD5條碼:

方式二：
批次報名 班級:

【查詢區】

學校:

學號(姓名): 班級: ~ 會考准考證:

報名身分:

志願: 全部 已選 未選 志願: 全部 已印 未印 報名: 全部 已報 未報

【列印區】

※ * 號代表報名須列印之報表
※ A05、A06、A07、A09、A09_1、A10、A12、A14、A99_1、A99_2、A99_3之報表，有被設定報名的學生才會被統計或列印
※ 「沒有選填志願」的學生，無法列印報名表草稿及正式報名表。
※ 「變更就學區(已轉出)」及「其他管道報到」的學生，國中端無法設定報名
※ 注意：不可使用「噴墨」印表機列印，以免條碼模糊無法讀取

1 3

<< < 1 > >> Go To Total 1 Page

<input type="checkbox"/>	序號	學號	學生姓名	班級	座號	報到與放棄	志願	報名	示範學生 報名表
<input checked="" type="checkbox"/>	1	000002	測試學生女生-身障生	00	00		已選(1) 已印	設定報名 未報	

***** 特別事項 *****

國中端承辦人至受理報名學校(模擬)報名繳表應準備之表單：

依各區免試入學委員會規定時間，將報名資料親送至受理報名學校報名。

- (1) A04學生報名表
- (2) A05報名人數總表
- (3) A06報名學生名冊
- (4) A07須附證明文件學生名冊
- (5) A08學生證明文件影本黏貼表
- (6) A09報名費試算表
- (7) A10報名費優待生名冊
- (8) A14不需附證明文件名冊

國中端承辦人可列印工具表單：

- (1) A99_1 一般生資料袋封面→以白色 A4 紙列印
- (2) A99_2 須附身分證明文件影本黏貼表學生資料袋封面→以黃色 A4 紙列印
- (3) A99_3 免試入學報名暨分發作業報名表箱外標籤→以綠色 A4 紙列印



* A05 報名人數總表

本表必須在已設定報名狀態下才可列印。透過報名人數總表可了解已設定報名的總人數多寡。本表確認無誤請於國中承辦人、國中教務處簽章。

★ 提醒您!!

1. 本表以「報名身分」、「家庭收入」、「是否為失業勞工子女」、「是否須附證明文件」四個角度明列報名人數明細，合計人數 $A=B=C=D$
2. 本表以「報名」狀態統計人數，非為「繳費」狀態，勿與「A09 報名費試算表」進行核對。

樣式如下：

竹苗區高級中等學校免試入學 報名人數總表(A05)

報名國中：000000 測試國中

報名身分	報名人數
一般生	1
原住民(無母語認證)	0
原住民(有母語認證)	0
身心障礙	0
蒙藏生	0
僑生	0
政府派外子女	0
境外優秀子女	0
退伍軍人	0
合計 A	1

家庭收入	一般	中低收入戶	低收入戶	合計 B
報名人數	1	0	0	1

是否為失業勞工子女	非失業勞工子女	失業勞工子女	合計 C
報名人數	1	0	1

是否須附證明文件	不須附證明文件	須附證明文件	合計 D
報名人數	1	0	1

國中承辦人簽章_____ 國中教務處簽章_____

* A08 學生證明文件影本黏貼表

本表必須在已設定報名狀態下才可列印。國中端承辦人員依特殊身分學生類別標示■及報名費優待資格標示■，將學生的相關證明文件黏貼至本表上。樣式如下：

000學年度竹苗區高級中等學校免試入學 學生證明文件影本黏貼表(A08)					
姓名	測試學生男生	畢業學校	000000 測試國中		
班級	00	座號	00	身分證統一編號	A123456789
特殊身分學生類別 (限選擇一項打✓)	<input checked="" type="checkbox"/> 身心障礙生 <input type="checkbox"/> 原住民生(<input type="checkbox"/> 已取得原住民族語言認證者) <input type="checkbox"/> 僑生 <input type="checkbox"/> 蒙藏生 <input type="checkbox"/> 政府派外工作人員子女 <input type="checkbox"/> 境外優秀科技人才子女 <input type="checkbox"/> 退伍軍人				
報名費優待資格 (限選擇一項打✓)	<input type="checkbox"/> 低收入戶子女(全免) <input type="checkbox"/> 直系血親尊親屬支領失業給付者(全免) <input type="checkbox"/> 中低收入戶子女(減免60%)				

說明：

- 一、非以特殊身分學生報名者免繳本表
- 二、特殊學生身分限選擇一項勾選
- 三、集體報名之特殊身分學生證件影本須加蓋「原畢業學校教務處戳章及承辦人職章、與正本相符章」。
- 四、個別報名之特殊身分學生證件正本及影本須至委員會驗證，正本供查核，影本黏貼於本表。

學生證件影本浮貼處(請貼牢，超出頁面請自行摺疊)

證明文件

原畢業學校教務處戳章

原畢業學校教務處承辦人職章

與正本相符章



* A09 報名費試算表

本表必須在已設定報名狀態下才可列印。透過須報名費試算表可得知中低收入戶報名人數、低收入戶報名人數、失業勞工子女報名人數、已報其他報管道別，及報名費總額的計算。

樣式如下：

000學年度竹苗區高級中等學校免試入學 報名費試算表(A09)

報名國中：000000 測試國中

報名總人數	1
全額繳費(A)	0
中低收入戶(B)	0
低收入戶(C)	0
失業勞工子女(D)	0
已報名其他管道別(E) (直升、技優、優免)	1
應繳報名費(I)	$0 * 230 + 0 * 92 + 0 * 0 + 0 * 0 + 1 * 0 = 0$
報名作業費(J)	$0 * 30 + 0 * 30 + (0 + 0 + 1) * 0 = 0$
實繳金額(K)	$0 - 0 = 0$

公式

應繳報名費(I)： $A * 230 + B * 92 + C * 0 + D * 0 + E * 0 = I$

報名作業費(J)： $A * 30 + B * 30 + (C + D + E) * 0 = J$

實繳金額(K)： $I - J = K$

備註：

- 1.當學生有多重身分的時候，計算順序依序為E>D>C>B>A，依照繳費身分別歸類，所以會跟A05身分別的統計數量不一致。
- 2.請備妥金額(K)匯款單或支票，另以(J)之金額開立“000學年度竹苗區免試入學報名作業費”學校統一收據至報名現場繳交。

國中承辦人簽章_____ 國中教務處簽章_____

* A99_1 一般生資料袋封面

本表必須在已設定報名狀態下才可列印。本表將自動套印學校代碼、班級、學校名稱、與設定報名之繳件人數，國中端承辦人員須檢核封面資訊是否與報名表紙本數量一致，確認無誤後核章。本表請以白色 A4 紙列印，黏貼於報名表資料袋上。

樣式如下：

本封面請固貼於報名表專用資料袋上 000學年度竹苗區高級中等學校免試入學 報名暨分發作業 「一般生」資料袋			
學校代碼	000000	班級	9 年 00 班
學校名稱	測試國中		
本班一般生 實際繳件總人數	0 人	國中端 核章	
【注意事項】			
1. 「一般生」資料袋，以“班級”為單位。 2. 須附身分證明文件黏貼表（特殊身分、報名費優待）學生之學生報名表“勿”放入此袋。 3. 國中承辦人員請填寫本班一般生（“不”含須附身分證明文件黏貼表學生）“實際”繳件總人數並核章。			

竹苗區免試入學委員會審查紀錄			
本班一般生受理成功，共計_____人； 退回，共計_____人 （如有退回請國中承辦人員確認簽名）_____			
審查人員：		審查日期：	



* A99_2 須附身分證明文件影本黏貼表學生資料袋封面

本表必須在已設定報名狀態下才可列印。本表將自動套印學校代碼、學校名稱、與設定報名之須附證明文件繳件人數，國中端承辦人員須檢核封面資訊是否與報名表紙本數量一致，確認無誤後核章。本表請以黃色 A4 紙列印，黏貼於報名表資料袋上。

樣式如下：

本封面請固貼於報名表專用資料袋上			
000學年度竹苗區高級中等學校免試入學 報名暨分發作業 「須附身分證明文件影本黏貼表學生」資料袋 請使用黃色紙列印			
學校代碼	000000	學校名稱	測試國中
(全校)須附身分證明文件影本黏貼表學生實際繳件總人數	1 人	國中端核章	
【注意事項】			
1. 「須附身分證明文件影本黏貼表學生」報名資料袋，以"校"為單位，包含全校特殊身分學生及報名費優待學生之身分證明文件黏貼表及其學生報名表。 2. 學生報名表正面置於第一頁，其學生證明文件影本黏貼表正面置於第二頁，並於左上角裝訂。 3. 國中承辦人員請填寫全校須附身分證明文件影本黏貼表學生"實際"繳件總人數並核章。			
<ul style="list-style-type: none"> ● 特殊身分學生：(1)原住民 (2)派外人員子女 (3)蒙藏生 (4)僑生 (5)退伍軍人 (6)境外優秀科學技術人才子女 (7)身心障礙。 ● 報名費優待學生：(1)低收入戶 (2)中低收入戶 (3)直系血親尊親屬支領失業給付者(失業勞工子女)。 			
竹苗區免試入學委員會審查紀錄			
全校須附身分證明文件影本黏貼表學生受理成功，共計_____人； 退回，共計_____人 (如有退回請國中承辦人員確認簽名) _____			
審查人員：	審查日期：		

* A99_3 免試入學報名暨分發作業報名表箱外標籤

本表必須在已設定報名狀態下才可列印。本表將自動套印學校代碼、學校名稱、國中端承辦人員須自行填入該箱為第 N 班~第 M 班、共 N 袋、共 N 箱、第 M 箱。本表請以綠色 A4 紙列印，裁切成兩個半張(上下兩聯內容一致)，黏貼於外箱左右兩側。

樣式如下：

本外箱標籤請固貼於紙箱兩側	000學年度竹苗區高級中等學校免試入學 報名暨分發作業 報名表(請使用綠色紙列印)	
	學校代碼	000000
	學校名稱	測試國中
	班級	第 班 ~ 第 班
	資料袋	(白)一般生共 袋，(黃)須附證明學生共 袋，總計共 袋
	箱數	共 箱，第 箱
※ 請按照班級順序放置，第一班放在最上方 ※		
本外箱標籤請固貼於紙箱兩側	000學年度竹苗區高級中等學校免試入學 報名暨分發作業 報名表(請使用綠色紙列印)	
	學校代碼	000000
	學校名稱	測試國中
	班級	第 班 ~ 第 班
	資料袋	(白)一般生共 袋，(黃)須附證明學生共 袋，總計共 袋
	箱數	共 箱，第 箱
※ 請按照班級順序放置，第一班放在最上方 ※		

請自行裁切成
兩張喔!!



(五) 學生填志願權限開放設定

*** 貼心提醒 ***

- 本功能限於主辦單位開放選填志願期間才能使用。
- 當學生於開放選填志願期間，在已列印報名志願表狀態下，須再次重新更改志願者，國中承辦人員得視情況開啟本功能。**※開啟本功能之前務必先回收舊的報名志願表，以避免現場繳表時繳錯報名表※**

※ 填志願權限狀態說明 ※

- 未開放：報名志願表尚未列印。
- 關閉：報名志願表已列印。如要開啟填志願權限功能，請點選設定開放。
- 開啟：報名志願表已列印且正開啟填志願權限功能。

點選【相關作業】裡之【「免試」_學生「志願查詢」與「權限設定」】。

①查詢要設定的學生。

②開放：點選【設定開放】按鈕，則該名學生之填志願權限功能會開啟，可再次編修其志願。

關閉：點選【取消開放】按鈕，則該名學生之填志願權限功能會關閉。

The screenshot shows the '查詢區' (Search Area) at the top with various filters for school, student ID, grade, and application status. Below the search area is a table with columns for '序號' (Serial Number), '學號' (Student ID), '學生姓名' (Student Name), '班級' (Grade), '座號' (Seat Number), '報到' (Registration), '變更' (Change), '志願' (Application), '主辦' (Organizer), '填志願權限' (Application Limit), '查閱' (View), '最後修改' (Last Modified), and '未選填志願因素' (Unselected Application Factors). The table contains three rows of student data. The '填志願權限' column for the first and third rows is highlighted with a red box and a yellow circle labeled '2', showing '設定開放 未開放' (Set Open, Not Open). The second row shows '開放' (Open). The '未選填志願因素' column contains dropdown menus and '送出' (Submit) buttons.

序號	學號	學生姓名	班級	座號	報到	變更	志願	主辦	填志願權限 (國中)	查閱	最後修改 志願時間	未選填志願因素
1	000001	測○○	00	00			已選(1) 已印	未收	設定開放 未開放	志願明細		請選擇 [送出] 如選「其他」 請於下方輸入原因
2	000002	測○○	00	00			未選 未印	未收	開放	志願明細		請選擇 [送出] 如選「其他」 請於下方輸入原因
3	000003	測○○	00	00			已選(1) 已印	未收	設定開放 未開放	志願明細		請選擇 [送出] 如選「其他」 請於下方輸入原因

(六) 設定學生報名

當學生報名表確認無誤並簽名繳回時，國中承辦人員即可至系統【**相關作業**】裡之【**「免試」_學生「報名設定」與「報表列印」**】進行設定報名。

學生報名設定說明(共有三種方式)，建議使用條碼讀取設定報名。

1. 條碼讀取單筆報名

將滑鼠移至檢核碼後方框框並將游標停留於此，即可開始讀取學生報名表上之條碼。每刷完一筆條碼，系統即會回饋您訊息，回饋訊息為設定報名成功 01_01_學生姓名_報名「成功」，即完成單筆設定報名。

請使用英文半形
並將滑鼠游標停留至此

方式一：

條碼讀取單筆報名 MD5條碼:

000學年度竹苗區高級中等學校免試入學 學生報名表

118C60FA4D6805B9E5

第1頁/共1頁

【學生基本資料】集體報名(學校:測試國中) 個別報名

姓名	測〇〇	學號	〇〇〇00000	〇〇〇年國中會考准考證號碼		
班級座號	00班00號	身分證統一編號	0000000013	生日	〇〇年1月1日	性別 男
家長姓名	測〇〇	報名費優待資格	無減免	特殊身分學生	<input checked="" type="checkbox"/> 身心障礙	
原就讀學校	000000測試國中			畢業狀態	畢(結)業:畢業 畢(結)業民國年:〇〇〇	
聯絡地址	測試地〇〇			聯絡電話	住家或手機1: 手 機2:	

※回饋訊息說明※

- 設定報名成功。表示該筆學生的報名資料與系統內的資料相符。
- 報名「失敗」: MD5碼不存在。表示該筆學生的報名表非最新版本，導致紙本內容與系統內的資料不符，請重新列印再讀取條碼。
- 該名學生已於其他管道報到，不可再報名。如欲報名免試請先取得報到放棄證明書。



2. 批次報名

選擇班級，再點選【設定報名】按鈕，即可完成批次報名。

【報名區】

方式一：

條碼讀取單筆報名 MD5條碼:

方式二：

批次報名 班級:

3. 手動單筆報名

查詢要單筆設定之學生，於報名欄位點選【設定報名】，即可完成單筆設定報名。

【查詢區】

學校: 000000 測試國中

學號(姓名): 000002 班級: ~ 會考准考證:

報名身分:

志願: 全部 已選 未選 志願: 全部 已印 未印 報名: 全部 已報 未報

【列印區】

※ * 號代表報名須列印之報表
※ A05、A06、A07、A09、A09_1、A10、A12、A14、A99_1、A99_2、A99_3之報表，有被設定報名的學生才會被統計或列印
※ 「沒有選填志願」的學生，無法列印報名表草稿及正式報名表。
※ 「變更就學區(已轉出)」及「其他管道報到」的學生，國中端無法設定報名
※ 注意：不可使用「噴墨」印表機列印，以免條碼模糊無法讀取

請選擇

<< < 1 > >> Go To Total 1 Page

<input type="checkbox"/>	序號	學號	學生姓名	班級	座號	報到與放棄	志願	報名	示範學生報名表
<input checked="" type="checkbox"/>	1	000002	測試學生女生_身障生	00	00		已選(1) 已印	<input type="button" value="設定報名"/> 未報	