

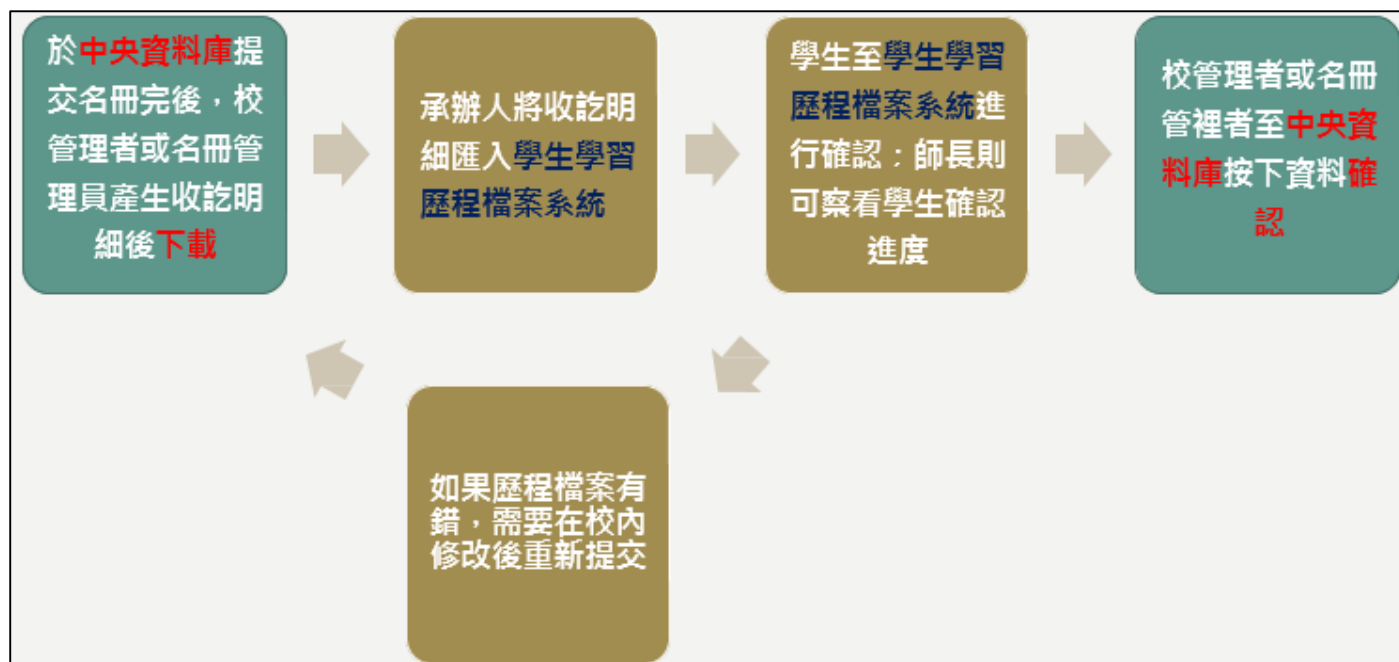
# 學生學習歷程檔案系統 操作手冊

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   | 查看收訖明細內容.....      | 9  |
| 4.3   | 查看問題回報紀錄.....      | 10 |
| 4.4   | 學生確認鈕統計.....       | 10 |
| 5.    | 導師.....            | 12 |
| 5.1   | 查看收訖明細確認統計.....    | 12 |
| 6.    | 學生.....            | 13 |
| 6.1   | 查看收訖明細內容.....      | 13 |
| 6.1.1 | 修課紀錄.....          | 13 |
| 6.1.2 | 學習成果.....          | 15 |
| 6.1.3 | 多元表現.....          | 17 |
| 6.1.4 | 幹部經歷.....          | 19 |

## 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

教育部國民及學前教育署  
高級中等學校學生學習歷程資料庫

|                     |           |           |          |         |
|---------------------|-----------|-----------|----------|---------|
| 首頁                  | 名冊承辦人管理 ▾ | 上傳進度查詢    | 檔案抓取進度查詢 | 學校管理者 ▾ |
| 收訖明細產出 <sup>1</sup> | 資料查詢 ▾    | 個人資料設定    | 相關代碼查詢 ▾ |         |
| 統計分析                | 常見問題      | 說明會報名專區 ▾ | 學校回報專區 ▾ |         |

收訖明細

學年度：  
109 ▾

- 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<br>✓ 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<br>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<br>✓ 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<br>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。

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 | <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">確認收訖</span> <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px 5px; font-weight: bold;">8</span>  | ☰ |
| <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <h3 style="margin: 0;">您已按下確認多元表現收訖明細的按鈕</h3> <p style="margin: 5px 0; color: red;">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？</p> <div style="margin-top: 10px;"> <span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px 15px; border: 1px solid #0070c0; margin-right: 10px; cursor: pointer;">確認</span> <span style="background-color: #a6a6a6; color: white; padding: 5px 15px; border: 1px solid #a6a6a6; margin-right: 10px; cursor: pointer;">取消</span> </div> </div> |      |           |                  |  |   |
| ☐   | 多元表現 | 收訖明細已產製完成 | ✓ 學生自填多元表現名冊 SHA | <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">已確認收訖</span> <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px 5px; font-weight: bold;">9</span> | ☰ |

- 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 <small>SHA</small>  | 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 <small>SHA</small><br><input checked="" type="checkbox"/> 學生重修重讀成績名冊 <small>SHA</small> | 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 <small>SHA</small>  | -      | <input checked="" type="checkbox"/> 產生<br><input type="checkbox"/> 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 <small>SHA</small>  | 已確認收訖  | -  | ☰ |

**目前相關資訊**

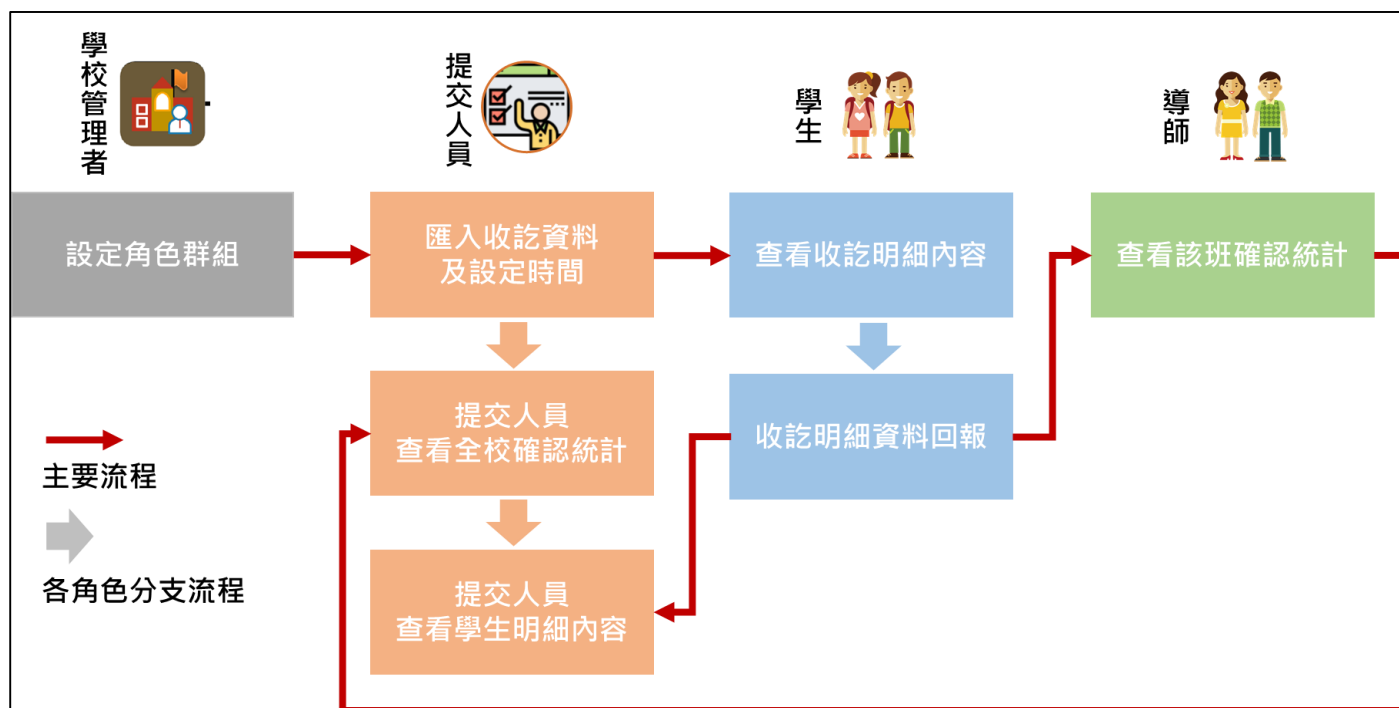
| 產製日期                  | 產製人員   | 目前版本狀態 |
|-----------------------|--------|--------|
| 2021/2/24 上午 10:11:53 | 000000 | 產製完成   |

**產生紀錄**

| 產生日期                  | 版號  | 下載次數 | 狀態   |
|-----------------------|---|------|------|
| 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】

1 - 5 共 5 條

群組人員設定 群組功能設定

待選人員 所屬人員

登入帳號 姓名

- 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 |
|------|-----------|------|----|
| 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    |    |

1 - 4 共 4 條

- 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，例如僅分配學習成果給某位老師

| 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    |    |

1 - 4 共 4 條

群組人員設定 群組功能設定

待選人員 收訖明細 所屬人員

登入帳號 姓名

563401 adm 寫

1 - 1 共 1 條



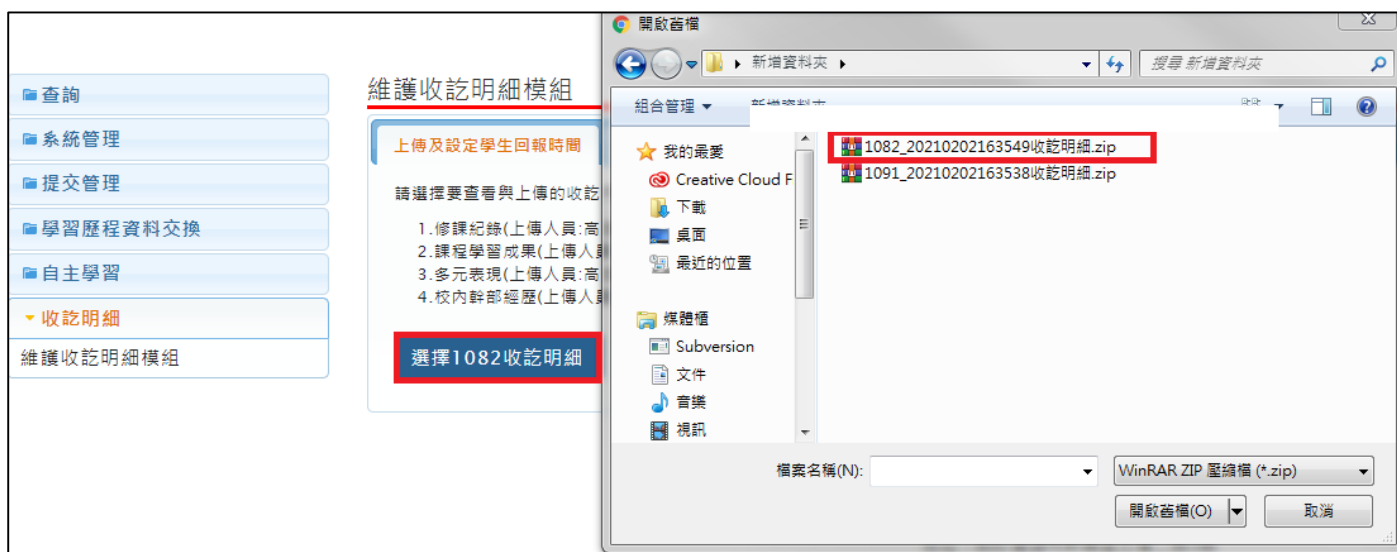
## 4. 提交人員/學校管理者

### 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<br><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:若確認後需要重新調整收訖明細確認時間，請重新匯入檔案。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】則不會做任何匯入更新，略過處理。

## 4.2 查看收訖明細內容

- 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：105218.普通二18班 座號：01 學生：林

請選擇欲查看之學期 1082

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)

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

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

### 匯入收訖資料及設定時間

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

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           |
|------|---------|------|--------|------|------|------|----------------|
| 42   | 1082    | 林子旭  | 資處二13班 | 04   | 多元表現 | 資料有誤 | 競賽參與紀錄兩筆應為檢    |
| 52   | 1082    | 謝瓊馨  | 資處二13班 | 34   | 多元表現 | 資料有少 | 幹部經歷           |
| 53   | 1082    | 謝瓊馨  | 資處二13班 | 34   | 多元表現 | 資料有誤 | 證照記到競賽參與.....後 |
| 58   | 1082    | 孟欣寬  | 資處二13班 | 22   | 多元表現 | 資料有誤 | 項目錯置           |

## 4.4 學生確認鈕統計

- 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

### 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

統計範圍：

修課紀錄 1已確認/共552人，學習成果 1已確認/共497人  
 多元表現 1已確認/共260人，幹部經歷 1已確認/共285人

## 匯入收訖資料及設定時間

上傳及設定學生回報時間

查看明細

問題回報紀錄查看

確認統計

請選擇欲查看之學期 1082 ▾

統計範圍: 105118.普通一18班 ▾

修課紀錄 0已確認/共11人, 學習成果 0已確認/共10人

多元表現 0已確認/共3人, 幹部經歷 0已確認/共12人

| 班級     | 座號 | 學號     | 姓名  | 修課紀錄 | 學習成果 | 多元表現 | 幹部經歷 |
|--------|----|--------|-----|------|------|------|------|
| 普通一18班 | 01 | 087001 | 林 廷 | 待確認  | 待確認  | -    | 待確認  |
| 普通一18班 | 02 | 087002 | 洪 堯 | 待確認  | -    | -    | 待確認  |
| 普通一18班 | 03 | 087003 | 黃 達 | 待確認  | 待確認  | -    | 待確認  |
| 普通一18班 | 04 | 087004 | 黃 龍 | 待確認  | 待確認  | -    | 待確認  |
| 普通一18班 | 05 | 087005 | 吳 婷 | 待確認  | 待確認  | -    | 待確認  |
| 普通一18班 | 06 | 087006 | 呂 蓉 | 待確認  | 待確認  | -    | 待確認  |

## 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 | 林城廷 | 待確認  | 待確認  | 待確認  | 待確認  |
|    | 普通二18班 | 02 | 087002 | 洪子堯 | 待確認  | 待確認  | 待確認  | 待確認  |
|    | 普通二18班 | 03 | 087003 | 鍾達  | 待確認  | 待確認  | 待確認  | 待確認  |
|    | 普通二18班 | 04 | 087004 | 鍾龍  | 待確認  | 待確認  | 待確認  | 待確認  |
|    | 普通二18班 | 05 | 087005 | 吳婷  | 待確認  | 待確認  | 待確認  | 待確認  |
|    | 普通二18班 | 06 | 087006 | 呂蓉  | 待確認  | 待確認  | 待確認  | 待確認  |
|    | 普通二18班 | 07 | 087007 | 吳錡  | 待確認  | 待確認  | 待確認  | 待確認  |
|    | 普通二18班 | 08 | 087008 | 黃業  | 待確認  | 待確認  | 待確認  | 待確認  |
|    | 普通二18班 | 09 | 087009 | 徐棋  | 待確認  | 待確認  | 待確認  | 待確認  |
|    | 普通二18班 | 11 | 087011 | 陳合  | 待確認  | 待確認  | 待確認  | 待確認  |
|    | 普通二18班 | 12 | 087012 | 李怡  | 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

#### 6.1.1 修課紀錄



- 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      |  |
| 修課學分: 3   | 學期學業成績: 74   |  |
| 成績及格: 及格  | 補考成績: 無成績    |  |
| 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      |  |
| 修課學分: 2   | 學期學業成績: 92   |  |
| 成績及格: 及格  | 補考成績: 無成績    |  |
| 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: <span style="color: green;">✔</span> | 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: <span style="color: green;">✔</span> | 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

(Empty field)

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 ×