

畢業班模範生登錄系統操作手冊

登錄系統正式網址：gift.kh.edu.tw

如系統操作有問題，請洽道明中學資訊中心黃朝翊主任（07-9748551），其他問題請洽文山國小涂景祥主任。（07-2624680 # 631）

步驟一、登錄學校帳號（各校限定一組）

1. 進入網站，並點及模範生填報圖示。



2. 第一次登入請註冊帳號。

學校代碼

學校密碼

驗證碼：

[點此註冊](#)

[<學校第一次登入請按此>](#)

注意：每一年度均需要重新註冊。

3. 輸入學校代碼，或按下查，用搜尋校名帶入。

第一次登入請完善資料：
各校僅限設定一組帳密。
如果顯示帳號已註冊，請電洽系統維護。

請輸入學校代碼（教育部學校代碼）

<input type="text"/>	<input type="button" value="查"/>
----------------------	----------------------------------

輸入學校代碼
或按 查 查詢

按下查的查詢代碼畫面

校名關鍵字

輸入關鍵字

搜尋後點及下方選取即可自動帶入代碼。

校名關鍵字

選取	行政區	學校
<input type="radio"/>	苓雅區	道明中學

點選項目選取帶入

4. 建立承辦人與學校資料。

學校及業務承辦人資料登錄與確認

學校代碼	<input type="text" value="50"/>	行政區	<input type="text" value="苓雅區"/>
學校名稱	<input type="text" value="道明中學"/>	學校簡稱	<input type="text" value="道明中學"/>
填報學制類別	<input type="checkbox"/> 國小部	國小畢業班級數	<input type="text" value="0"/> *必填
	<input checked="" type="checkbox"/> 國中部	國中畢業班級數	<input type="text" value="0"/> *必填
	<input checked="" type="checkbox"/> 高中部	高中畢業班級數	<input type="text" value="0"/> *必填
	<input type="checkbox"/> 高職部	高職畢業班級數	<input type="text" value="0"/> *必填
	<input type="checkbox"/> 進修部	進修部畢業班級數	<input type="text" value="0"/> *必填
	<input type="checkbox"/> 補校	補校畢業班級數	<input type="text" value="0"/> *必填
承辦人員	<input type="text"/>	職稱	<input type="text"/>
電話	<input type="text"/>	登錄密碼	<input type="text"/>
EMAIL	<input type="text"/>		

(注意！部分資料在確認後將無法提供修正，請確認資料是否正確在送出。)

學制類別請依照學校需填報類別勾選，畢業班請務必填入正確的班級數。

下方的登錄密碼，依照資安政策，需設定 8 碼以上，英文大小寫、數字、符號各 1。
按下資料確認後，完成學校與承辦人基本資料登錄。

若為補校，請依照需要填報人數建立填報畢業班級（填報上限受班級影響）

例如：補校班級只有 1 班，但符合規訂人數有 10 位，請在班級數填 10

步驟二、登錄系統，登錄資料。

1. 登入帳密

如果密碼忘記請按忘記密碼，並輸入帳號與承辦人 Email 變更密碼。

注意：每一年度均需要重新註冊。

2. 進入操作功能頁面（如果需要異動資料請按學校資料修改）

3. 如要單項填報，請選取填報操作，點選填報項目，開始填報資料

班級編號	班級名稱	模範生姓名	操作
1			[填報]
2			[填報]
3			[填報]
4			[填報]
5			[填報]
6			[填報]
7			[填報]
8			[填報]
9			[填報]
10			[填報]

新增資料請點擊填報

國中部 第 1 班 模範生填報

班級編號	班級名稱	學生姓名
1	<input type="text" value="請輸入班級名"/>	<input type="text" value="請輸入學生姓名"/>
備註說明	<input type="text"/>	

備註說明作為特殊情況說明使用。例如姓名擁有**特殊字**，請於備註說明第幾個字為特殊字，並在**表單列印後塗改為正確的文字**，再**核章上傳**。

填報後，操作變更為修改與刪除

國中部 填報狀況

[回到選單](#)

班級編號	班級名稱	模範生姓名	操作
1	301	王小明	<input type="button" value="[修改]"/> <input type="button" value="[刪除]"/>
2			<input type="button" value="[填報]"/>

需要修改資料請點擊**修改**，若要整筆刪除請按下**刪除**。

國中部 第 1 班 模範生修正

班級編號	班級名稱	學生姓名
1	<input type="text" value="301"/>	<input type="text" value="王小明"/>
備註說明	<input type="text" value="姓名有特殊字，在第二字。"/>	

到此即可完成單項資料填報。

4. 如果使用匯入方式，請點選 **填報匯入** 項目

畢業班模範生資料匯入

選擇你要導入的Excel資料表： 未選擇任何檔案

[注]資料表導入格式說明:

- 一、為了預防問題，統一設定導入資料表文件必須是Excel文件格式{.xlsx} 為副檔名。
- 二、匯入的檔案格式範本**如範例**(請下載範例檔案，修改內容後上傳)

目前已完成資料 (依照類別、班級編號排序)

5. 先下載範例檔，依照範例檔內容修改資料。

學校代碼	類別	班級編號	畢業班班級名稱	畢業班模範生姓名	備註說明
581302	國小部	1	國三1班	學生姓名	特殊字在此說明
581302	國中部				
581302	高中部				
581302	高職部				
581302	進修部				
581302	補校				

學校代碼請務必一定要正確，類別依照填報的部別輸入，班級編號對應班級順號。請依序填寫完畢後存檔。

6. 按下**選擇檔案**，選取修改後的 Excel 範例檔，並按下**匯入資料**。

畢業班模範生資料匯入

選擇你要導入的Excel資料表：選擇檔案 upstu.xlsx 匯入資料

[注]資料表導入格式說明:

一、為了預防問題，統一設定導入資料表文件必須是Excel文件格式{.xlsx} 為副檔名。

二、匯入的檔案格式範本如**範例**(請下載範例檔案，修改內容後上傳)

目前已完成資料 (依照類別、班級編號排序)

學校代碼	類別	班級編號	畢業班班級名	畢業班模範生姓名	操作
581302	國中部	1	301	王曉明	[修改資料] [刪除]

7. 匯入成功後，會顯示於目前下方完成資料。

畢業班模範生資料匯入

選擇你要導入的Excel資料表：選擇檔案 未選擇任何檔案 匯入資料

[注]資料表導入格式說明:

一、為了預防問題，統一設定導入資料表文件必須是Excel文件格式{.xlsx} 為副檔名。

二、匯入的檔案格式範本如**範例**(請下載範例檔案，修改內容後上傳)

目前已完成資料 (依照類別、班級編號排序)

學校代碼	類別	班級編號	畢業班班級名	畢業班模範生姓名	操作
581302	國中部	1	301	王小明	[修改資料] [刪除]
581302	國中部	2	國三2班	學生姓名2	[修改資料] [刪除]
581302	國中部	3	國三3班	學生姓名3	[修改資料] [刪除]

請查看是否顯示為正常，如有部分錯誤可透過**修改資料**修正，或**刪除**該筆資料。

- 進行檔案上傳，完成本次操作。

名冊檔案上傳

請各校線上填報後，於時限內列印核章，並掃描下列檔案存為PDF檔並上傳：

各校名冊：（檔名【學校代碼-學校名稱.pdf】）
單一檔案大小請勿超過10MB

各校名冊

選擇檔案 未選擇任何檔案
開始上傳 清除

上傳檔案檢查：

名冊檔案	無
------	---

送出後，檢查下方檔案檢查會顯示為 **有**，即完成本次操作。

步驟四、錯誤補正

- 後續修正錯誤

逾時後，登入畫面變更為補正的項目。

模範生資料填報

填報補正 補正表單列印 補正檔案上傳 學校資料修改 完成登出

道明中學 黃小明 您好：
本次填報時間為：2024年02月06日~2024年02月11日
貴校目前填報狀況：

國中部 (1/10)	高中部 (1/14)
-----------------	-----------------

- 點擊填報補正可以進行資料的補正。

國中部 已填報狀況 (補正區)

[回到選單](#)

班級編號	班級名稱	模範生姓名	操作
1	301	王小明	[補修正資料] [刪除補正資料]
2	國三2班	學生姓名2	[補修正資料] [刪除補正資料]
3	國三3班	學生姓名3	[補修正資料] [刪除補正資料]
4			[補登資料]
5			[補登資料]
6			[補登資料]
7			[補登資料]
8			[補登資料]
9			[補登資料]
10			[補登資料]

補登錄資料畫面

國中部 第 4 班 模範生填報新增補正		
班級編號	班級名稱	學生姓名
4		
補正區	<input type="text" value="請輸入班級名"/>	<input type="text" value="請輸入學生姓名"/>
備註說明	<input type="text"/>	

可以新增缺少登錄的資料。

補修正資料畫面

國中部 第 2 班 模範生補正修正		
班級編號	班級名稱	學生姓名
2	國二2班	學生姓名2
補正修正	<input type="text" value="請輸入補正的班級名"/>	<input type="text" value="請輸入補正的學生姓名"/>
備註說明	<input type="text" value="特殊字在此說明"/>	

刪除補正資料，只會刪除補正的部分，而不會刪除原本資料。

3. 列印補正表單

高雄市112學年度各級學校模範生名單補正資料調查表						
學校全銜	補正類別	班序	班別 應屆畢業班	補正班別 應屆畢業班	模範生 學生姓名	補正模範生 學生姓名
道明中學						
小計	0					
承辦人姓名：黃小明			聯絡電話：079748551			
一、補正資料請確認無誤後，列印並用印，掃描後上傳至補正檔案上傳區。 二、補正費用繳交收據部分也請一併掃描上傳。						
承辦人：		主任：		校長：		

補正的資料需要用印掃描成電子檔，以及繳費後取得繳費收據一併掃描後，再上傳至補正名冊上傳。

繳款方式

- 1、至文山國小出納組繳交現金。
- 2、臨櫃繳款，帳號為高雄銀行鳳山分行 0162003 高雄市鳳山區文山國民小學保管金專戶 200-103-085232，並將收據上傳至系統。

4. 上傳補正資料與繳費單據。

補正名冊檔案上傳

請各校線上填報補正資料後，於時限內列印核章，並掃描下列檔案存為PDF檔並上傳：

各校補正名冊：(檔名【學校代碼-學校名稱-補正.pdf】)
繳費單據：(檔名【學校代碼-學校名稱-單據.pdf】)
單一檔案大小請勿超過10MB

各校補正名冊： 未選擇任何檔案

繳費單據： 未選擇任何檔案

上傳檔案檢查：

補正名冊檔案	有	繳費單據	有
--------	---	------	---

5. 完成上傳後，即可完成所有操作。

補正名冊上傳檢查

檔案名稱：202309250846380.pdf 檔案大小：534021 檔案類型：application/pdf 錯誤代碼：0	檢查是否完成上傳
檔案202309250846380.pdf上傳完成	
檔案名稱：202309250846381.pdf 檔案大小：530809 檔案類型：application/pdf 錯誤代碼：0	
檔案202309250846381.pdf上傳完成	

檔案上傳操作完畢，請確認是否正確，並按 **下一步** 回到上傳頁面。