



模組名稱：新北市學年度轉換操作手冊

適用單位：國中、小

版號：108 年 6 月 24 版

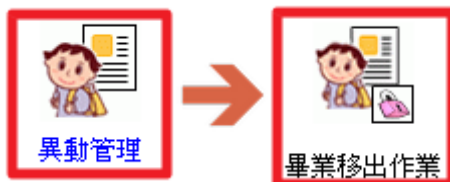
目錄

第一章 學年度轉換操作步驟.....	4
步驟 1. 畢業生設定離校.....	4
步驟 2. 新生管理將新生進行升級	5
步驟 3. 升級與編班將舊生進行升級.....	7
步驟 4. 人事資料管理(匯入 108 上職務).....	8
步驟 5. root(學期設定設定上學期開始日).....	10

第一章 學年度轉換操作步驟

步驟1. 畢業生設定離校

請先至『異動管理』→畢業移出作業，選擇107學年後點選即可將畢業生移出，下方列表中即會呈現各班畢、修業人數。



按『確定』即完成畢業生移出學籍動作。

※ 請注意！一旦執行此功能，畢業班級導師將無法再針對該班學生執行【學籍管理系統】、【學生學期系統】、【學生請假管理】、【成績寫入】等系統，建議教師此功能動作請在每年7月份後再執行，以免如有學生資料上有所變動而無法做更改的情形產生。

※ 按下確定後畫面會靜止(作業中)請勿多次重覆按下確定，待系統跑完則會出現畢(修)頁生人數，謝謝。

畢(修)業生移出學籍作業

107學年

107學年畢(修)業生移出學籍狀態

六年一班	已移出人數：畢業0人	修業0人
六年二班	已移出人數：畢業0人	修業0人
六年三班	已移出人數：畢業0人	修業0人
六年四班	已移出人數：畢業0人	修業0人
六年五班	已移出人數：畢業0人	修業0人
六年六班	已移出人數：畢業0人	修業0人
六年七班	已移出人數：畢業0人	修業0人
六年八班	已移出人數：畢業0人	修業0人
六年九班	已移出人數：畢業0人	修業0人
六年十班	已移出人數：畢業0人	修業0人
六年十一班	已移出人數：畢業0人	修業0人
六年十二班	已移出人數：畢業0人	修業0人
六年十三班	已移出人數：畢業0人	修業0人
六年十四班	已移出人數：畢業0人	修業0人
六年十五班	已移出人數：畢業0人	修業0人
六年十六班	已移出人數：畢業0人	修業0人
六年十七班	已移出人數：畢業0人	修業0人
待殊生	已移出人數：畢業0人	修業0人

※提醒您：尚未移出時，此處人數皆顯示為0人。
※點選左上角『確定』移出後，會將系統中各班畢業生人數顯示於此畫面，以供教師確認畢業人數。

1. 本功能是在設定本學年畢業生移出學籍動作
請注意！一旦您執行此功能，則九年級導師將無法再針對該班學生執行
2. 【學籍管理系統】、【學生學期系統】、【學生請假管理】、【成績寫入】等系統。
3. 建議教師此功能動作請在7月份後再執行，以免如有學生資料上有所變動而無法做更改的情形產生。

步驟2. 新生管理確認新生資料完整性

一、請於『新生管理』→入學登錄中，下載標準的 EXCEL 格式，並完整處理整批新生資料，並重新匯入。



入學登錄		報到作業	新生文號	表單列印
108學年國小新生				
個別學生輸入 EXCEL檔案匯出入 新生資料刪除				
學年學期	108 ▾ 學年			
上傳檔案	選擇檔案 未選擇任何檔案			
				✓確定 ✕取消
下載標準的 EXCEL 格式 <input checked="" type="checkbox"/> 含資料				
匯入結果				
EXCEL上傳紀錄				

二、設定當年度即將入學之新生報到狀況。

入學登錄
報到作業
新生文號
表單列印

108學年國小新生

報到狀態：已報到新生 ▼

新生報到統計

	男	女	合計
新生	297	301	598
未報到	83	81	164
已報到	214	220	434

資料查詢

學年度 108學年

查詢方式 全部學生 ▼

查詢內容

功能說明

1.請選擇搜尋方式搜尋學生，並勾選學生完成報到程序！！
2.請注意學生的名字是否出現異常，原因可能是戶政資料本身問題或者是特殊字，點選學生姓名可以直接修改

查詢結果計434人

本頁學生全部報到
本頁學生全部取消報到

報到狀況	身分證	姓名	性別	村里	鄰	監護人
✓			♂		2	
✓			♂		1	
✓			♀		1	
✓			♀		10	
✓			♂		10	
✓			♀		11	
✓			♀		11	
✓			♂		11	
✓			♀		11	
✓			♀		12	
✓			♂		13	
✓			♀		14	
✓			♂		14	
✓			♀		14	

步驟3. 升級與編班將新生及舊生進行升級

請於『升級與編班』→同步升級作業中，將編班所設定資料寫入學籍系統資料中。



※進行同步升級作業前，需確認是否已完成編班作業喔！

※同步升級前需確認畢業生設定中的畢業生已完全移出，按下『同步化』即表示所有學生將正式從學籍管理中升級到新的年級。

108學年(上)編班作業

107學年(下) ▾ 108學年(上)

原來年級	升級年級
新生【0】	一年級【6】
一年級【6】	二年級【6】
二年級【5】	三年級【5】
三年級【6】	四年級【6】
四年級【7】	五年級【7】
五年級【7】	六年級【7】

未同步升級前,請勿執行轉入移出作業

1. 班級設定作業
2. 特殊班級升級
3. 直接升級作業
4. 系統編班作業
5. 導師抽班作業
6. 同步升級作業
*. 班級名冊列印

同步升級作業

108學年度上學期

Sync

1

同步化

Recover

回復同步

是否開放查詢： ☒ 是 ☐ 否

? 一年級 ? 二年級 ? 三年級
? 四年級 ? 五年級 ? 六年級

同步化是將"編班結果"寫入"學籍資料"中，作業時間依學生人數而有所不同，請耐心等待

1. 請再按下同步化按鈕前，再次檢查目前的學年度與學期是否正確

2. 此版本新加入了回復的功能，可將所有年級作回復的動作

3. ? 表示該年級尚未進行同步化，✓表示該年級已進行同步化作業

步驟4. 人事資料管理(匯入 108 上職務)

一、學年轉換→人事及職務設定。

請於『人事資料管理』→人事管理中，新增新學年新進老師資料。



人事管理 統計報表 職務移轉 匯出匯入 單位對應 薪資相關其他功能 重複檢核 職務匯入

呈現全部人員 未分配單位職務者：2 人 輸入姓名查詢 查詢 佔缺教師設定 照片上傳 + 新增人員

序號	單位 職稱	姓名	性別	職別	行動電話	本校佔缺教師	到職日期	離職日期
1	總務處-文書組長(主) x 設定		女	教師兼組長		是	99-12-25	
2	幼兒園-教保服務人員(主) x 設定		女	其他(非編制人員)		是	101-08-01	
3	學務處-體育組長(主) x 設定		男	教師兼組長		是	99-12-25	

新增人員資料

身分證字號： A112223333 檢核 查詢服務記錄

關閉

二、職務分配

請於『人事資料管理』→人事管理中，進行新學年的職務分配作業。

方法一：逐一設定“職務”及“人員”。

人事管理中找到該位教師，點選教師單位職稱中的『設定』即可設定教師職務，勾選後點選儲存即可完成設定。

人事管理 統計報表 職務移轉 匯出匯入 單位對應 薪資相關其他功能 重複檢核 職務匯入

呈現全部人員 未分配單位職務者：2 人 輸入姓名查詢 查詢 佔缺教師設定 照片上傳 + 新增人員

序號	單位 職稱	姓名	性別	職別	行動電話	本校佔缺教師	到職日期	離職日期
1	總務處-文書組長(主) x 設定		女	教師兼組長		是	99-12-25	
2	幼兒園-教保服務人員(主) x 設定		女	其他(非編制人員)		是	101-08-01	

職務設定(教師可擔任多個職務，第一個勾選的主要職務、第二個勾選的為兼任職務)

107學年第2學期 處室選擇 朱正宇 擔任職務：生輔組長(主) x

校長室：☐ 校長

教務處：☐ 教務主任 ☐ 教學組長 ☐ 學籍組長 ☐ 資訊組長 ☐ 課研組長 ☐ 試務組長
☐ 實研組長 ☐ 課後班助理 ☐ 能力檢測助理 ☐ 圖書館教師

學務處：☐ 學務主任 ☒ 活動組長 ☐ 生輔組長 ☐ 體育組長 ☐ 衛生組長 ☐ 校護1
☐ 教官 ☐ 午餐秘書 ☐ 校護2 ☐ 營養師

總務處：☐ 總務主任 ☐ 文書組長 ☐ 出納組長 ☐ 事務組長 ☐ 幹事 ☐ 工友
☐ 警衛 ☐ 組創人員

輔導室：☐ 輔導主任 ☐ 輔導組長 ☐ 多元學習組長 ☐ 特教組長 ☐ 專任輔導教師 ☐ 特教老師
☐ 教師助理員 ☐ 特教助理員

方法二:批次匯出/匯入，“職務”及“人員”。

點選右上角“職務匯入”下載標準 CSV 格式，並依據格式內容填寫新學年度的教師職務及資料後，再由此畫面上傳檔案。

人事管理
統計報表
職務移轉
匯出匯入
單位對應
薪資相關其他功能

重複檢核

職務匯入

呈現全部人員

未分配單位職務者：2 人

輸入姓名查詢

查詢

佔缺教師設定

照片上傳

新增人員

序號	單位	職稱	姓名	性別	職別	行動電話	本校佔缺教師	到職日期	離職日期
1	總務處-文書組長(主)	設定		女	教師兼組長		是	99-12-25	
2	幼兒園-教保服務人員(主)	設定		女	其他(非編制人員)		是	101-08-01	

檔案上傳視窗 - Google Chrome

https://esa.ntpc.edu.tw/jsp/people/teasrv_onload.jsp

檔案上傳視窗

學年學期：107 下學期

上傳檔案：選擇檔案 未選擇任何檔案

下載標準的CSV格式：

1.請確認匯入檔案中的職務與系統中的職務名稱要一致，系統才能進行比對完成匯入。
2.請確認匯入檔案中的職務已經在系統中建立，匯入作業才會正常。
3.請確認匯入檔案中的人員資料皆已在人事資料中建立，系統方能正常進行人員比對。
4.匯入檔案請使用CSV檔案格式，請使用英文檔名。
5.請勿更改匯入檔案資料格式，一列資料僅能存放一個職務、一位人員。
6.上載檔案可選擇匯入年度、學期別。重複匯入檔案時，系統將自動以新檔案內資料進行覆蓋匯入。

匯入結果：

※以 107 下職務，複製到 108 上職務為例：

請先下載 107 下學期的資料(如圖請先至學年學期調整為 107 下，再至下載標準的 CSV 檔案下載職務資料)→修改為 108 的職務→於同一畫面上的“學年學期”調整為 1048 上學期→再瀏覽上傳檔案→點選確定後，即完成 107 下職務複製到 108 上的動作囉！

檔案上傳視窗

學年學期：108 上學期

上傳檔案：選擇檔案 未選擇任何檔案

下載標準的CSV格式：

1.請確認匯入檔案中的職務與系統中的職務名稱要一致，系統才能進行比對完成匯入。
2.請確認匯入檔案中的職務已經在系統中建立，匯入作業才會正常。
3.請確認匯入檔案中的人員資料皆已在人事資料中建立，系統方能正常進行人員比對。
4.匯入檔案請使用CSV檔案格式，請使用英文檔名。
5.請勿更改匯入檔案資料格式，一列資料僅能存放一個職務、一位人員。
6.上載檔案可選擇匯入年度、學期別。重複匯入檔案時，系統將自動以新檔案內資料進行覆蓋匯入。

匯入結果：

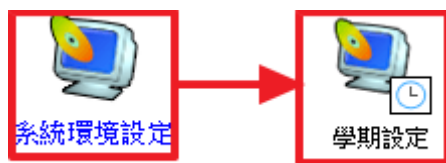
確定

關閉

步驟5. root(學期設定設定上學期開始日)

登入路徑：請先輸入學校學校 root 的帳號密碼>

接著點選系統環境設定後即可開始進行操作



2019/06/24 第20週 107(下)

管理者 系統環境設定 手冊

線上問答

學期時間設定

☐ 設定可執行排課系統時間為6月15日至9月15日

上學期開始日	08月01日	下學期開始日	02月01日	修改
學年	學期	學期開學日	學期休業日	
108	上	108年09月02日	109年01月17日	
107	下	108年02月11日	108年06月28日	✓

點選修改可修改上下學期開始日，即系統右上角的學期開始時間。

※備註：

若系統呈現**標準行事曆尚未設定**，請於『行事曆』→點選 **取得行事曆** 進行設定。

108年08月 查詢 例如:1030125 108年08月 上班天23天 上課天1天 1 取得行事曆 異動查詢 17

學年度	學期	週別	年月日	星期	節日	學校活動	補班補假說明備註	補班日設定	上班設定	上學設定	異動紀錄	作業
108	1		108-08-01	四					上午	不上課		✎ ✎
			108-08-02	五					上午	不上課		✎ ✎
			108-08-03	六					不上班	不上課		✎ ✎
			108-08-04	日					上午	不上課		✎ ✎

取得行事曆

取得版本 全館標準版本

學年學期 第108學年度 第二學期 ✓

狀態 全部覆蓋

2 取得行事曆

※取得行事曆後，學校可自行點選修改調整上課日及上班日，調整方式如下。

學年度	學期	週別	年月日	星期	節日	學校活動	補班補假說明備註	補班日設定	上班設定	上學設定	異動紀錄	作業
108	1		108-08-01	四	輸入假	活動項目	輸入說明備註	民國年-月-日	上午	不上課	108-05-24 09:45 林昭芬	
			108-08-02	五					上午			 
			108-08-03	六					不上班			 
			108-08-04	日					上午			 

1年級: ☒ 不上課 ☐ 全天課
 2年級: ☒ 不上課 ☐ 全天課
 3年級: ☒ 不上課 ☐ 全天課
 4年級: ☒ 不上課 ☐ 全天課
 5年級: ☒ 不上課 ☐ 全天課
 6年級: ☒ 不上課 ☐ 全天課