

# 大仁科技大學

## 教務自動化系統維護作業要點

94.12.05 行政會議通過

97.11.12 圖書資訊諮詢委員會會議通過

### 第一條 目的：

- 一、維持教務處自動化系統中註冊組之學籍、學期成績、歷年成績管理與課務組之課程、開課、選課管理得以順利進行，同時提高管理層次，增加工作效率，進而保持系統穩定運作。
- 二、依教育最新頒佈之學則、相關法規及本校教務作業需求逐步修改，使教務自動化工作之執行更制度化與現代化。

### 第二條 依據：

- 一、教育新頒佈之學則與相關法規。
- 二、本校自訂修改之教務法規與辦法。
- 三、人為作業錯誤與非人為之系統錯誤而提出之系統維護或修改需求。
- 四、教務自動化系統操作手冊。

### 第三條 內容：

#### 一、維護校務行政資訊系統

本校目前已完成的校務行政資訊系統包含有日間部、進修部、進修學院及推廣教育中心四個單位的教務行政系統(以下簡稱本系統)。本系統的維護工作，係由各業務單位依科系之增加、減少或調整班別而產生的業務需求，或因作業方式改變而產生的作業要求，填報「教務行政自動化系統維修改申請單」，載明本系統需要修改或維護的子程序之選單進入方式或順序，送交電算中心。本中心權責人員依申請單所提出的要求進行系統維護工作。

茲將本系統各子程序之進入選單列述如下：

#### (一) 學籍管理副系統 (ST)

##### 1. 新生作業

##### (1) 新生基本資料

- a. 建檔
- b. 查詢/修改
- c. 刪除

##### (2) 列印各班學生資料

##### (3) 列印各班學生學號及姓名

##### (4) 列印各班學生名條

##### (5) 學生證套印

##### (6) 報部資料處理

- a. 建檔
- b. 查詢/修改
- c. 刪除
- d. 列印

##### (a) 新生名冊

##### (b) 轉學名冊

##### e. 拷貝報部新生檔

- (7) 編排學號
- 2. 在校生作業
  - (1) 學籍查詢、更新、異動
    - a. 一般作業
    - b. 轉科
    - c. 休、復學
    - d. 延修生
    - e. 退學、轉出
  - (2) 註冊批次處理
  - (3) 查詢未註冊名單
  - (4) 印表（一）
    - a. 未註冊名單
      - (a) 依班級列印
      - (b) 依學號列印
    - b. 學籍表、套表
    - c. 班級學生名條
    - d. 退學名冊
    - e. 各班學生姓名一覽表
    - f. 休復學學生名冊
    - g. 學生基本資料表
    - h. 各科各年級名條
    - i. 退學統計表
    - j. 轉科(系)生名冊
    - k. 在學人數統計表
    - l. 延修生名冊
    - m. 學生地址信封套印
    - n. 學生證套印
  - (5) 整批填入資料
  - (6) 批次填入各生座號作業
  - (7) 應屆畢業生作業
    - a. 登錄
    - b. 列印填入資料

- (8) 印表 (二)
  - a. 學生入學學生名單
  - b. 學生地址標籤
  - c. 新生名冊
- (9) 訓導處磁片製作
- 3. 班級轉換作業
  - (1) 新生批次轉在校生作業
  - (2) 在校批次更新班級作業
  - (3) 退學轉出批次轉換作業
  - (4) 在校生轉畢業生作業
  - (5) 返校生轉畢業生作業
- 4. 畢業生作業
  - (1) 查詢
  - (2) 批次填入資料
  - (3) 列印畢業生名冊
- 5. 退學轉出歷史檔查詢
- 6. 代碼資料作業
  - (1) 科組別代碼檔作業
    - a. 建檔
    - b. 查詢/修改/刪除
    - c. 列印
  - (2) 學校代碼檔作業
    - a. 建檔
    - b. 查詢/修改
    - c. 刪除
    - d. 列印
  - (3) 專科科別代碼檔作業
    - a. 建檔
    - b. 查詢/修改
    - c. 刪除
    - d. 列印
- 7. 系統支援作業
  - (1) 清檔作業
  - (2) 索引檔重整
  - (3) 資料備份

## (二) 開課管理副系統 (OP)

1. 課程標準建立作業
  - (1)建檔
  - (2)修改/刪除
  - (3)查詢
    - a. 單一資料查詢
    - b. 各科組課程標準整頁查詢
  - (4)列印
    - a. 各科組課程標準一覽表
    - b. 各科組某啟用年度課程標準一覽表
2. 學期預選開課作業
  - (1)建檔
  - (2)修改/刪除
  - (3)查詢
  - (4)列印
3. 學期開課資料建立作業
  - (1)建檔
  - (2)修改/刪除
  - (3)查詢
    - a. 單一資料查詢
    - b. 各科組開課資料整頁查詢
  - (4)列印
    - a. 各科組開課序號、科目對照表
    - b. 各科組學期開課一覽表
    - c. 學期學生選課單
    - d. 各科組已開必、選修科目清單
    - e. 學期筆試科目一覽表
    - f. 學期筆試科目一覽表
4. 系統支援作業
  - (1)清檔作業
  - (2)索引檔重整
  - (3)資料備份
5. 考場座次編排作業
  - (1)設定
  - (2)列印總表
  - (3)列印各考場

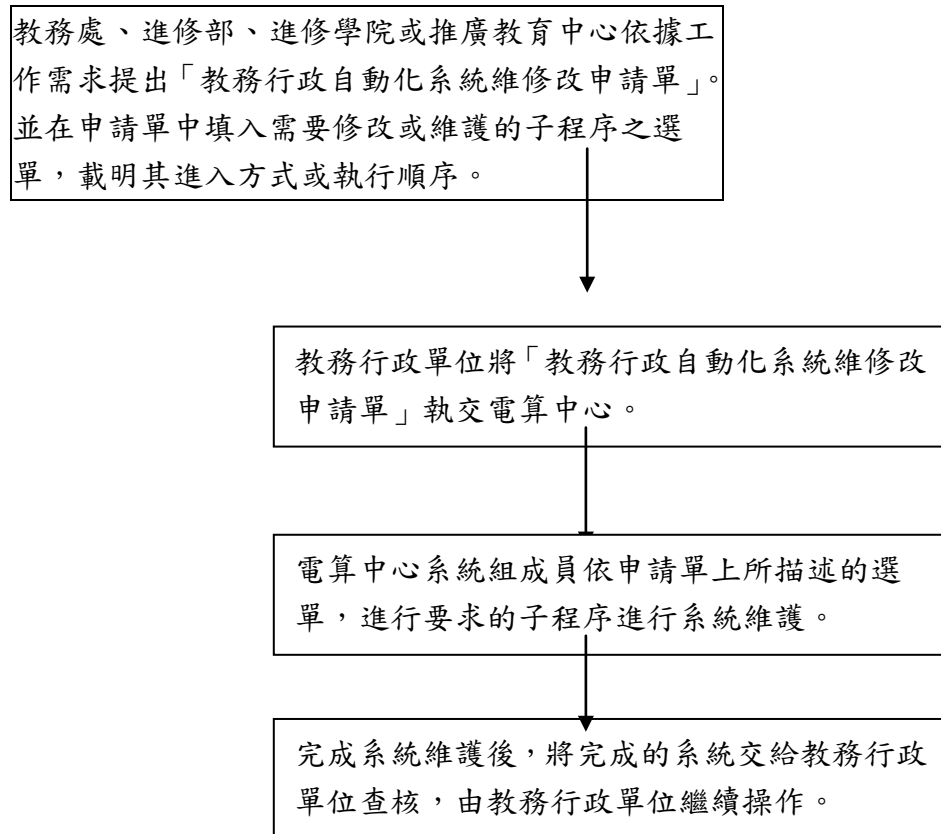
- 6. 課程表編排
  - (1) 建立
  - (2) 修改
  - (3) 列印
- (三) 課程管理副系統 (CS)
  - 1. 教師授課作業
    - (1) 登錄
      - a. 查詢/修改
    - (2) 查詢
      - a. 教師授課班級、時數清單
      - b. 各科班級開課資料
    - (3) 列印
      - a. 學期教師任教科目、班級、時數
      - b. 共同科任課教師清單
      - c. 各科班級學期開課表
      - d. 教師超授鐘點統計表
      - e. 全校課程、任課教師學分一覽表
      - f. 各科教師任課時數、科目、班級表
  - 2. 教師基本鐘點作業
  - 3. 導師班級輸入
  - 4. 系統支援作業
    - (1) 清檔作業
    - (2) 索引檔重整
    - (3) 資料備份
- (四) 選課管理副系統 (SL)
  - 1. 預選加退選作業
    - (1) 加退選
    - (2) 統計及列印
    - (3) 指定班次
    - (4) 列印
  - 2. 輔導班統計作業
    - (1) 統計
    - (2) 指定班次
    - (3) 列印
  - 3. 產生選課主檔
  - 4. 預選檔/輔導班檔轉主檔

- 5. 一般及輔導班加退選作業
    - (1)退選及查詢
    - (2)加選
    - (3)輔導班退選
    - (4)輔導班加選
    - (5)列印
  - 6. 選課主檔作業
    - (1)登錄
    - (2)修改查詢
    - (3)刪除
    - (4)列印
    - (5)刪除：依開課序號
- (五) 學期成績管理副系統 (SG)
- 1. 產生學期學生學分檔
  - 2. 期中作業
    - (1)成績登錄
    - (2)成績未登錄之科目查詢
    - (3)某生某科成績登錄日期列印
    - (4)班級成績登錄日期列印
    - (5)班級成績單列印
    - (6)不及格 1/2、2/3 者通知單列印
    - (7)不及格 1/2、2/3 者名單列印：含人數統計表
    - (8)學生成績通知單套表
    - (9)總修學分異常者名單
    - (10)各科目不及格統計表
  - 3. 學期作業
    - (1)成績登錄
    - (2)成績未登錄之科目查詢
    - (3)某生某科成績查詢
    - (4)學期成績總表列印
    - (5)1/2 不及格名單列印
    - (6)連續 1/2 不及格名單列印
    - (7)各科各班成績優良者列印
    - (8)學生成績證明書套表
    - (9)學生成績通知單套表
    - (10)國父思想成績優良者列印
    - (11)2/3 不及格名單列印
    - (12)班級成績登錄日期列印
    - (13)期末成績結轉
    - (14)各科目不及格學生名單
    - (15)各科目不及格人數統計表
    - (16)1/2 及 2/3 人數統計表
    - (17)操行成績登錄
  - 4. 系統支援作業

- (1)清檔作業
- (2)索引檔重整
- (3)資料備份
- (六) 歷年成績管理副系統 (HG)
  - 1. 批次轉檔作業
    - (1)選課主檔轉歷年成績檔
    - (2)轉學抵免資料入歷年成績檔
    - (3)產生畢業生成績檔
  - 2. 在校生歷年成績表套印
    - (1)中文
    - (2)英文
  - 3. 附註檔資料作業
    - (1)新增
    - (2)修改/查詢
    - (3)刪除
    - (4)列印
  - 4. 轉學抵免資料作業
    - (1)新增
    - (2)修改/查詢
    - (3)刪除
    - (4)列印
  - 5. 在校生歷年成績維護
    - (1)選課明細檔
      - a. 新增
      - b. 修改/查詢
      - c. 刪除
    - (2)選課總檔
      - a. 新增
      - b. 修改/查詢
      - c. 刪除
    - (3)學分統計

6. 畢業生歷年成績表套印
  - (1) 中文
  - (2) 英文
7. 系統支援作業
  - (1) 清檔作業
  - (2) 索引檔重整
  - (3) 資料備份

## 二、工作流程



第四條 本要點經圖書資訊諮詢委員會通過後，陳請校長核准後實施，修正時亦同。

附件：

一、教務自動化系統維護修改申請表。