

學生獎懲建議及查詢系統

—系所單位版—

學務處生活與住宿輔導組
使用手冊

大葉大學 電子計算機中心

2009年5月



目 錄

『登入 ICARE 系統』	1
壹、懲處建議表	3
一、新增	3
(一) 單人獎勵	4
(二) 單人懲處	5
(三) 多人獎勵 (同一獎勵)	6
(四) 多人獎勵 (不同獎勵)	7
二、修改	8
三、查詢	9
四、列印	10
(一) 單人獎勵	11
(二) 單人懲處	11
(三) 多人獎勵	12
五、操作說明	13
六、學生獎懲辦法	13



『登入 iCare 系統』

操作說明：點選「身分」，輸入帳號及密碼，點選「認證」即可，如【圖一】。



【圖一】

登入獎懲建議表：

操作說明：先點選「教職員共用區」之「動態選單」，如【圖二】，先選取「學生輔導」後點選「獎懲建議及查詢系統」即可，如【圖三】。



【圖二】



操作有問題請按此Mail通知 各系統操作手冊請按此進入

處室 功能

導師&教官
簡訊發送
1 教職員共用區
個人資料
2 學生輔導
課程交流
研究類別
經費類別
修繕類別
空間財產
其它類別
特定用戶

行事曆搜尋，請選擇日期： 確定 取消

新增約會 預約人數統計

2009/4/24 增 Fri	2009/4/25 增 Sat	2009/4/26 增 Sun	2009/4/27 增 Mon
--------------------	--------------------	--------------------	--------------------

- 在學學生資料查詢系統
- 學生修課課表查詢
- 幹部系統
- 獎助學金系統
- 班導師查詢
- 學生綜合資料卡
- 歷年導師生名單查詢
- 3 學生獎懲建議及查詢系統
- 學生基本資料查詢(含離校生)
- 學生專業表現管理

【圖三】



壹、懲處建議表

     	如有操作問題,請看: 操作說明
	如有操作問題,請看: 操作說明

【圖 1】

一、新增

     	如有操作問題,請看: 操作說明
	如有操作問題,請看: 操作說明

【圖 2】



功能說明：提供教職員新增懲處建議表資料。

操作說明：

(一) 單人獎勵

步驟 1：點選「單人獎勵」，如【圖 3】。

步驟 2：輸入學生學號，如【圖 3】。

步驟 3：點選「確定」，如【圖 3】，即進入懲處建議表資料，如【圖 4】。

【圖 3】

步驟 4：輸入「獎勵類別」、「次數」、「事實記要」、「學生獎懲辦法」、「事實發生日期」及「地點」，如【圖 4】。

步驟 5：點選「存檔」即完成新增，如【圖 4】。

步驟 6：點選「列印」可列印新增的獎勵建議表，如【圖 4】。

【圖 4】



(二) 單人懲處

步驟 1：點選「單人懲處」，如【圖 5】。

步驟 2：輸入學生學號，如【圖 5】。

步驟 3：點選「確定」，如【圖 5】，即進入懲處建議表資料，如【圖 6】。

請點選獎懲類別： 單人獎勵 懲處 (請輸入學號：)
 多人獎勵(同一獎勵) 多人獎勵(不同獎勵)

【圖 5】

步驟 4：輸入「獎勵類別」、「次數」、「事實記要」、「學生獎懲辦法」、「事實發生日期」及「地點」，如【圖 6】。

步驟 5：點選「存檔」即完成新增，如【圖 6】。

步驟 6：點選「列印」可列印新增的懲處建議表，如【圖 6】。

新增 懲處 建議表

大葉大學 96 學年度第 1 學期學生【懲處】建議表 2007/12/18

學號 姓名

系級 年 班

4 懲處類別* 次數*

事實記要*

依據學生獎懲辦法第* 條，第* 項(限用半型阿拉伯數字)

事實發生日期* 例 2005/10/20

地點*

* 為必填之欄位

讀取 5

【圖 6】



(三) 多人獎勵 (同一獎勵)

步驟 1：點選「多人獎勵 (同一獎勵)」，如【圖 7】。

步驟 2：點選「確定」，如【圖 7】，即進入懲處建議表資料，如【圖 8】。

請點選獎懲類別： 單人獎勵 懲處 (請輸入學號：)

1 多人獎勵(同一獎勵) 多人獎勵(不同獎勵) 2

【圖 7】

步驟 3：輸入學號，點選「學號 x」可判斷學號是否輸入錯誤，如【圖 8】。

步驟 4：輸入「獎勵類別」、「次數」、「事實記要」、「學生獎懲辦法」、「事實發生日期」及「地點」，如【圖 8】。

※「事實記要」：可點選旁邊的小方格選字，即跳出獎懲事實記要選項，如【圖 9】。

步驟 5：點選「存檔」即完成新增，如【圖 8】。

步驟 6：點選「列印」可列印新增的多人獎勵建議表，如【圖 8】。

※一次最多可十人列印在同一張。

新增 多人獎勵 建議表 (本表適用於同一事實記要、獎懲類別、次數)

大葉大學 96 學年度第 1 學期學生【獎勵】建議表 2007/12/18

請輸入學號：

3 學號1 學號6
學號2 學號7
學號3 學號8
學號4 學號9
學號5 學號10

4 獎勵類別 * 次數 *

事實記要 *

依據學生獎懲辦法第 * 條，第 * 項 (限用半型阿拉伯數字)

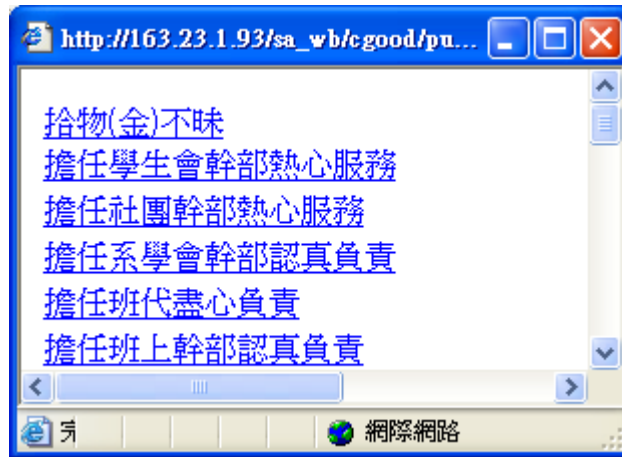
事實發生日期 * 例 2005/10/20

地點 *

* 為必填之欄位 6

讀取 5 存檔 列印

【圖 8】



【圖 9】

(四) 多人獎勵 (不同獎勵)

步驟 1：點選「多人獎勵 (不同獎勵)」，如【圖 10】。

步驟 2：點選「確定」，如【圖 10】，即進入懲處建議表資料，如【圖 11】。

請點選獎懲類別： 單人獎勵 懲處 (請輸入學號：)

多人獎勵(同一獎勵) 多人獎勵(不同獎勵)

【圖 10】

步驟 3：點選「新增」，如【圖 11】，即可新增一筆新的資料，如【圖 12】。

新增 多人獎勵 建議表 (請將同一班同學獎勵建立成同一張，以利導師簽名)

3	學號	獎勵種類	獎勵次數	條 項	事實發生日期	事實記要	地點
<input type="button" value="新增"/>	<input type="button" value="存檔"/>	<input type="button" value="列印"/>					

【圖 11】

步驟 4：輸入「學號」，選取「獎勵種類」，在分別輸入「獎勵次數」、「依據獎懲條項」、「事實發生日期」，再點選「事實記要」並輸入「地點」，如【圖 12】。

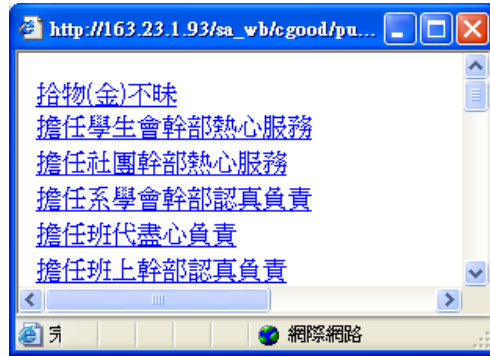
※ 「事實記要」：可點選旁邊的小方格選字，即跳出獎懲事實記要選項，如【圖 13】。

步驟 5：點選「存檔」即可，如【圖 12】。

新增 多人獎勵 建議表 (請將同一班同學獎勵建立成同一張，以利導師簽名)

4	學號	獎勵種類	獎勵次數	條 項	事實發生日期	事實記要	地點
<input type="button" value="新增"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="存檔"/>	<input type="button" value="列印"/>						

【圖 12】



【圖 13】

二、修改



【圖 14】

功能說明：提供教職員修改懲處建議表資料。

操作說明：

步驟 1：擇一輸入「學號」或「列印序號」，如【圖 15】。

步驟 2：按下「確定」，可依最近日期提取出審核中的資料，如【圖 15】。

請擇一輸入¹ 學號： 列印序號： ² 確定

【圖 15】



步驟 3：資料修改完成後，按下【存檔】即完成修改，如【圖 16】。

※只能修改審核中資料，一經審核通過就無法修改。

大葉大學 96 學年度第 1 學期學生【獎勵】建議表 2007/12/17

學號 F9 [] 姓名 []

系級 [] 2 年 1 班

獎勵類別 * 小過 [v] 次數 * 1 [v]

事實記要 * 機車違規--停放於一期宿舍區 []

依據學生獎懲辦法第 * 9 [] 條，第 * 7 [] 項 (限用半型阿拉伯數字)

事實發生日期 * 2007/10/26 [] 例 2005/10/20

地點 * 一期宿舍區 []

* 為必填之欄位

第一頁 上一頁 下一頁 最後一頁 讀取 存檔

【圖 16】

三、查詢

 新增  修改  查詢  列印  操作說明  學生獎懲辦法	如有操作問題,請看: 操作說明
	如有操作問題,請看: 操作說明

【圖 17】



功能說明：提供教職員可依系所或學號查詢懲處建議表。

操作說明：

步驟 1：先輸入「學年度」、「學期別」及「學制」（此三項為必須入之欄位），再點選「學院」，最後在依「系所」或「學號」查詢資料，如【圖 18】。

※依系所則學號不需填入。

步驟 2：點選「查詢」即可，如【圖 18】，資料即呈現在該視窗，所呈現的資料包含「列印序號」、「懲處類別」、「次數」、「事實記要」、「事實發生日」及「審核」，如【圖 19】。

1 *學年度： 96 *學期別： 1 *學制： 大學日間部 *為必須之欄位，請務必給值
 學院： 管理學院 系所： 5110 企業管理學系
 依學號查詢： 2 [查詢] 若依系所查詢，則學號不需填值。

【圖 18】

查詢 獎勵/懲處 建議表進度

列印序號	學號	姓名	系別	懲處類別	次數	事實記要	事實發生日	審核
09E	F9	李	學系	申誡	1	機車違規	2007/10/31 00:00:00	審核中

【圖 19】

四、列印

如有操作問題,請看: [操作說明](#)

4 列印

如有操作問題,請看: [操作說明](#)

【圖 20】



功能說明：提供教職員列印懲處建議表資料。

操作說明：

(一) 單人獎勵

步驟一：選取「單人獎勵」，如【圖 21】。

步驟二：擇一輸入「學號」或「列印序號」，如【圖 21】。

步驟三：點選「列印」即可，如【圖 21】，資料以 PDF 檔的畫面呈現，如【圖 22】。

請點選列印類別： 單人獎勵 懲處 請擇一輸入 學號： 列印序號 列印

多人獎勵 請輸入列印序號： 列印 (多人獎勵請先查詢出該列印序號)

【圖 21】

步驟四：點選左上角的列印圖示即可，如【圖 22】。

儲存副本 列印 搜尋 50% 選擇

4

列印序號: 00520750

大葉大學 95 學年度第 2 學期學生【獎勵】建議表					2007/05/15
系組(年級)	學號	姓名	事實紀要	獎勵種類	
企業管理學系(4-1)	S9520210	陳佳瑜	積極宿舍幹事表現良好	小酌 1 次	
建議	學生獎懲辦法第 條、第 項	事實發生日期	地點		
建議人		導師	系所主任		
系教官	系輔班長	學務長	校長		

【圖 22】

(二) 單人懲處

步驟一：選取「懲處」，如【圖 23】。

步驟二：擇一輸入「學號」或「列印序號」，如【圖 23】。

步驟三：點選「列印」，如【圖 23】，資料以 PDF 檔的畫面呈現，如【圖 24】。

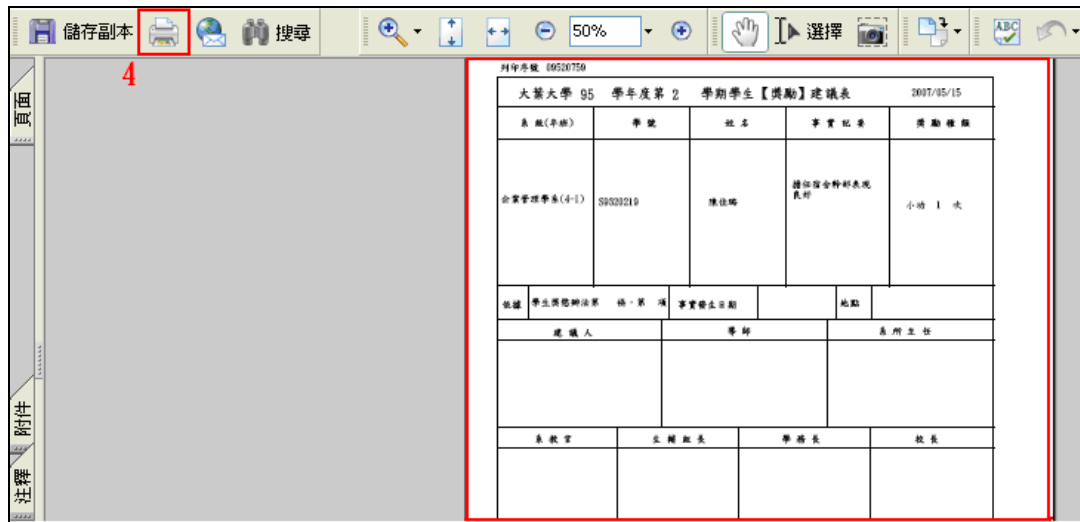
請點選列印類別： 單人獎勵 懲處 請擇一輸入 學號： 列印序號 列印

多人獎勵 請輸入列印序號： 列印 (多人獎勵請先查詢出該列印序號)

【圖 23】



步驟四：點選左上角的列印圖示即可，如【圖 24】。



【圖 24】

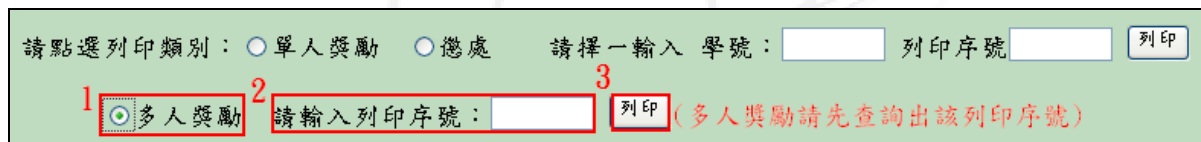
(三) 多人獎勵

步驟一：選取「多人獎勵」，如【圖 25】。

步驟二：輸入列印序號，如【圖 25】。

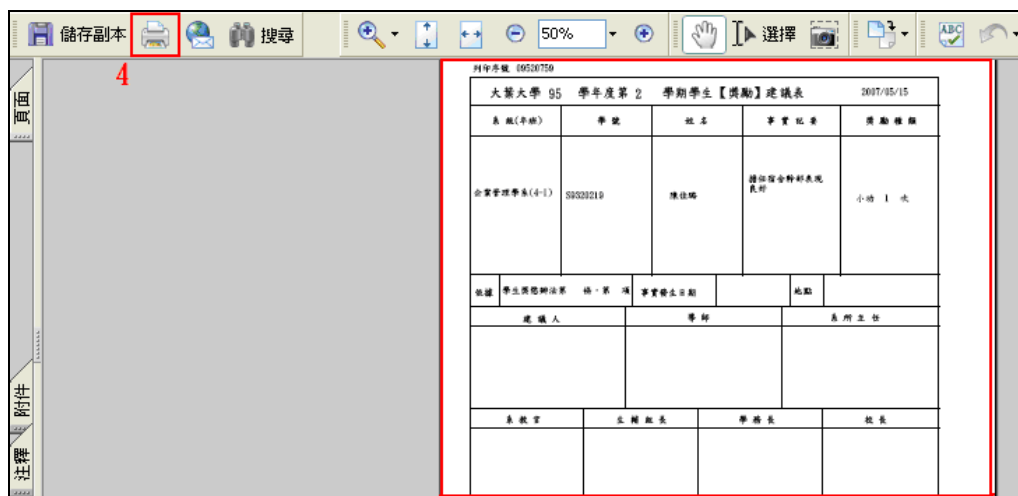
步驟三：點選「列印」即可，如【圖 25】，資料以 PDF 檔的畫面呈現，如【圖 26】。

※多人獎勵請先依查詢步驟查詢出該列印序號在列印。



【圖 25】

步驟四：點選左上角的列印圖示即可，如【圖 26】。



【圖 26】



五、操作說明

功能說明：提供教職員懲處建議表的操作說明。



【圖 27】

六、學生獎懲辦法

功能說明：提供學校各項的獎懲規定。



【圖 28】