



學生獎懲建議系統

一、系統說明：

本系統是為讓紀錄獎懲之動作更為方便，只需在本系統上輸入學生之獎懲紀錄，於確認無誤後，即可將輸入資料列印出來，送交學務處之生活輔導組辦理獎懲動作。

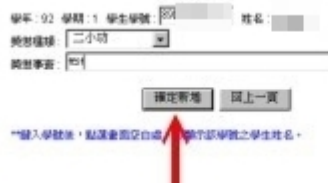
二、操作說明：

- 1、請先登入iNCCU（網址：<http://i.nccu.edu.tw>）。
- 2、請從：「校園資訊系統」工具→「校務系統Web版」→教師資訊系統／教學服務／學生獎懲建議 進入。
- 3、提供新增及查詢獎懲單功能，請參照圖E。
- 4、如要填寫學生獎懲之建議單，則請點選「新增學生獎懲建議單」進入該系統，請參照圖E。



圖E

- 5、進入後，於「學生學號」欄位中輸入欲獎懲之學生的學號，輸入完畢，點選畫面中之空白處，以便顯示該學號之學生姓名，確認無誤後，於「獎懲種類」欄位中拉選欲獎懲之類別，並於「獎懲事項」之欄位中輸入獎懲原因，輸入完畢後，則點選「確定新增」，以便將該筆資料新增至建議單中，請參照圖F。



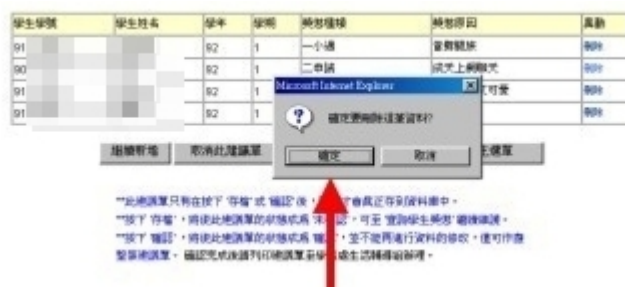
圖F

- 6、確定新增該學生之獎懲資料後，進入圖G之畫面，若欲繼續新增其他學生之獎懲資料，則點選「繼續新增」，以便回前畫面(圖F)繼續新增其他學生之獎懲資料；若要輸入多位學生之獎懲資料，則需重複以上動作(步驟7、8)逐筆輸入，請參照圖G。



圖G

- 7、若輸入多筆學生獎懲資料後，欲刪除單筆獎懲資料，則直接點選欲刪除資料最後一欄的「刪除」，並點選「確定」，則該筆資料將從建議單中被刪除，請參照圖H。

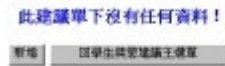


圖H

- 8、若欲刪除輸入之全部學生的獎懲資料，則請點選「取消此建議單」，並點選「確定」，則該張建議單將整張被刪除，刪除後將顯示圖I之畫面，以顯示該筆建議單中無任何資料，請參照圖I。



圖I



圖J

- 9、若欲將輸入之學生獎懲資料儲存至資料庫中，則請點選「存檔」，並點選「確定」，則該筆建議單將被儲存至資料庫中，並顯示圖M之畫面，請參照圖K；亦可點選「確認」，並點選「確定」，則該筆資料亦會被儲存至資料庫中，並顯示圖Q之畫面，請參照圖L。



圖K



圖L

*點選「存檔」，尚可由點選「查詢維護學生獎懲建議單」找出該筆建議單，並加以進行修改。

*點選「確認」，該筆資料則不能再進行任何修改。

存檔完成，但狀態為'未確認'，可至'查詢學生獎懲'繼續維護。

回學生獎懲建議主選單

圖M

- 10、建議單在經由存檔後，若需加以更正修改，則請點選主選單中之「查詢維護學生獎懲建議單」，進入建議單之已存檔清單中，請參照圖N。



圖N

- 11、進入已存檔建議單之清單後，找出欲訂正之建議單的流水號，並直接點選之，則可叫出該筆建議單並修正之，請參照圖O。



圖O

- 12、於再次修改後，若確定要將該筆建議單送交學務處之生活輔導組作獎懲動作，則請點選「確認」，並點選「確定」，將該筆建議單作確認動作，確認動作完成後，將顯示圖Q之畫面，則該筆建議單將不得再做任何修改，請參照圖P。



圖P

- 13、建議單確認後，若欲紀錄獎懲之事實，則點選「列印」，將顯示圖R之畫面（此畫面會隨建議單中學生班級及獎或懲，分列為不同表單），將該筆建議單列印出來，並送交學務處之生活輔導組辦理獎懲動作，請參照圖Q。

此建議單資料已確認，請列印建議單至學務處生活輔導組辦理。

流水單號：日誌

列印 回學生獎懲建議主選單

圖Q

國立政治大學 92 學年度 第 1 學期 學生獎懲建議名單

單號: E9C

學號	系級	姓名	獎懲事實	獎懲種類
91	資管二甲			二中誡

合計: 1 人次

系主任: _____ 簽章 日期: _____

班級導師: _____ 簽章 日期: _____

獎懲建議人: _____ 簽章 日期: _____

(會章依據即送交學務處生活輔導組查辦)

學務長 生活輔導組

圖R

- 14、建議單於確認後，已不能進行任何修改動作，若尚需修改某一筆資料，只能作廢此張建議單，將其其他獎懲資料重新輸入，點選「確認」，並點選「確定」，則此張建議單將被作廢，作廢後將顯示圖T之畫面，請參照圖S。

學年	學期	學生學號	學生姓名	獎懲種類	獎懲事實	狀態	公告日期	異動
92	1	91		二過高	熱心服務	確認		
92	1	91		一過一高獎		確認		
92	1	91		二中誡		確認		
92	1	91		一過		確認		
92	1	92		二小功		確認		
92	1	92		一過		確認		

列印 作廢 再上一層

“按了作廢”：將作廢此建議單。
 “公告日期”：此筆資料公告的日期。

圖S

該建議單已作廢！

回學生獎懲建議主選單

圖T

