

目錄

【N3.報到作業/N4.報到類名冊_學校端】操作手冊	2
N3.報到作業	2
一、功能簡介	2
(一)功能畫面	2
(二)操作流程	2
二、N3.31 勾選報到/單筆/批次匯入	4
(一)功能畫面	4
(二)勾選報到	4
(三)單筆新增	7
(四)批次匯入	18
(五)取消誤操作為報到名單學生	28
(六)提交報到紀錄	29
N4.報到類名冊	31
一、功能簡介	31
(一)功能畫面	31
(二)操作流程	31
二、N4.31 各類報到名冊	32
(一)功能畫面	32
(二)應報到總名冊	32
(三)最後報到總名冊	33
(四)報到後又至他校報到總名冊	34
(五)未報到而去他校報到總名冊	35
(六)未到任何學校報到總名冊	36

【N3.報到作業/N4.報到類名冊_學校端】操作手冊

N3.報到作業

一、功能簡介

學校需在縣市設定之開放報到作業時間內至【N3.31 勾選報到/單筆/批次匯入】完成報到作業。

每年 7 月 25 日 23:59 為教育部報到名單擷取時間，學校需於擷取時間前至【N3.31 勾選報到/單筆/批次匯入】操作報到作業且至少點擊【提交】按鈕一次，如未有提交紀錄，則視為尚未完成報到作業。

若 7 月 25 日後還有學生至貴校報到，仍可於開放報到作業時間內(8 月 29 日前)再將該生加入至報到名單。

(一)功能畫面

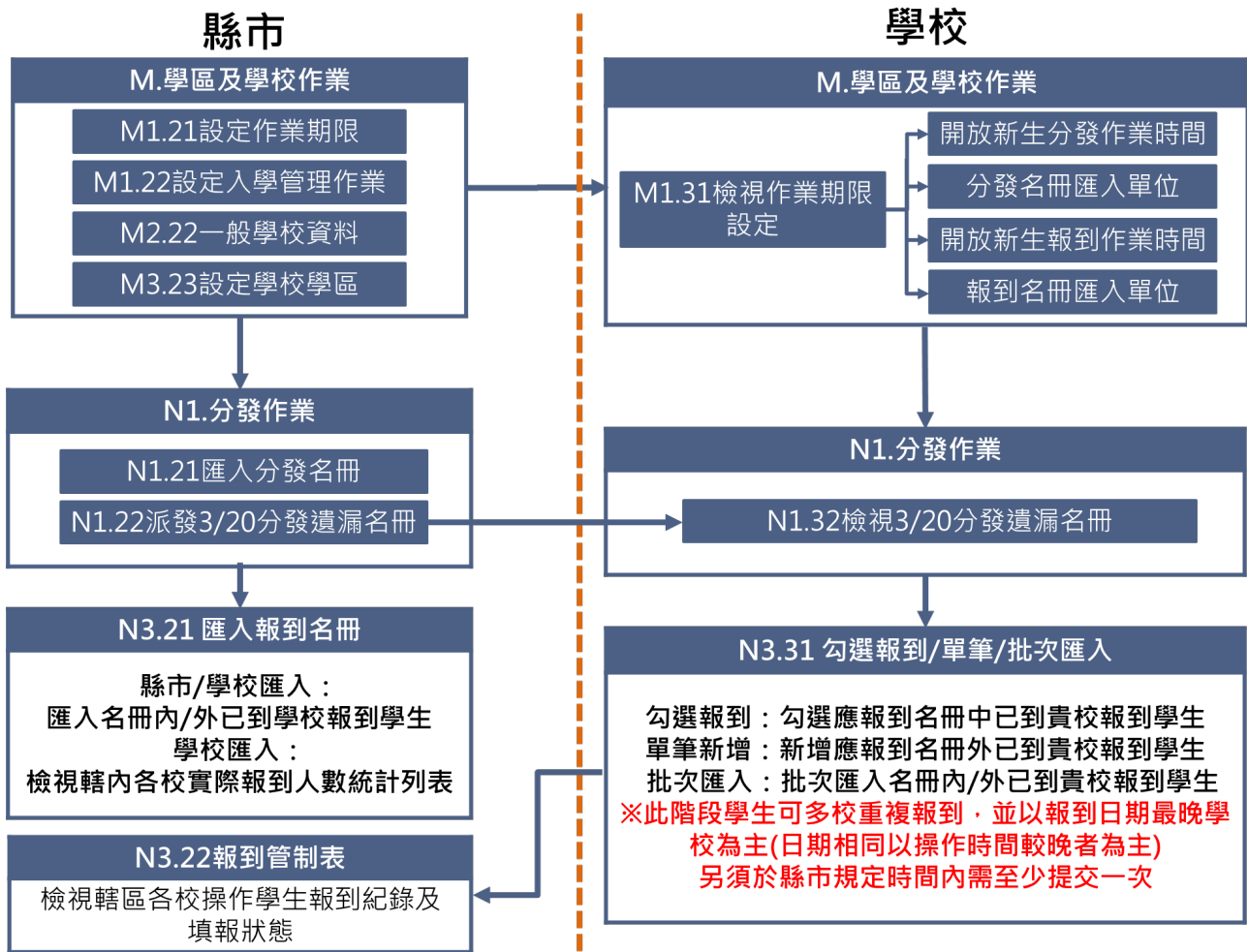
The screenshot shows the main menu of the system. At the top, it says '測試縣 測試區 縣立測試國小'. Below this are several menu items: M.學區及學校作業, N.新生管理 (highlighted in green), P.未入學管理, Q.學生資料管理, S.就學歷程查詢, and U.輔助功能. A second row of menu items includes N1.分發作業, N2.分發類名冊, N3.報到作業 (highlighted with a blue box), N4.報到類名冊, N5.入學作業, and N6.入學類名冊. Below this is a breadcrumb trail: 首頁 / N.新生管理 / N3.報到作業 / N3.31 勾選報到/單筆/批次匯入. At the bottom, the page title is '111 學年度 測試縣測試區縣立測試國小 新增報到作業'.

(二)操作流程

新學年度啟用後，必須先由縣市承辦人完成【M.學區及學校作業】相關設定(例如：設定各階段作業期限及方式、維護學校資料、設定學校學區資料等)後，再由縣市承辦人至【N1.分發作業】完成匯入分發名冊及派發及 3/20 分發遺漏名冊，始能進入新生報到作業：

- 1.至【M.學區及學校作業→M1.設定參數→M1.31 檢視設定作業期限設定】頁面中確認貴縣市所設定之「開放報到作業時間」及「報到名冊匯入單位」。
- 2.進入報到作業時，學區內如有新設籍學生，經縣市確認派發後不需接收名單將直接進入「應報到總名冊」。
- 3.學校承辦人需至【N3.報到作業】操作已到學校報到之學生名單(不含外籍生)，操作完畢後，須依縣市規定時間內至少至【N3.31 勾選報到/單筆/批次匯入】點選【提交】按鈕一次，截止日前可進行多次提交。學校完成操作後，縣市可透過管制表確認學校報到作業情形。

※★110 學年度新增：若新學年度確實無新生報到，請學校仍須依縣市規定時間內至少提交一次，如未有提交紀錄，則視為尚未完成報到作業。



★小提醒

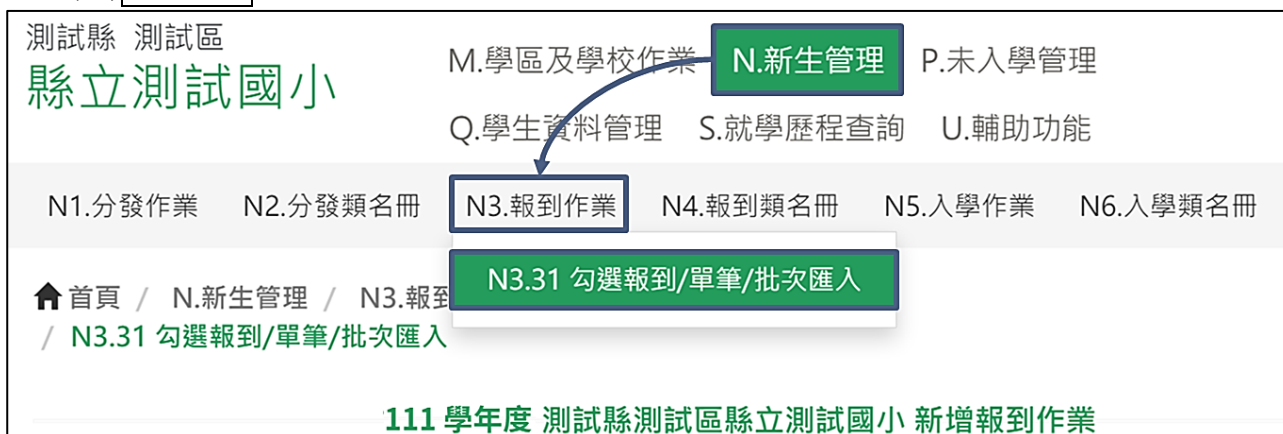
1.110 學年度調整說明

優化項目	調整前	調整後
基準日前至少提交一次已報到名單	<ol style="list-style-type: none"> 若已報到人數為0人，則採登記制，人工排除於縣市填報管制表。 8月11日前至少匯入一次學生名單 	<ol style="list-style-type: none"> 可0人提交：實務確有學校已報到人數為0人，此類學校無法操作已報到名單，故調整可讓學校0人提交。 提前於7月25日前至少提交一次。

2.115 學年度調整說明：依據 2025-04-24 教育部專案報告會議決議，例外入學原因「教職員子女，隨父就讀」、「教職員子女，隨母就讀」整併為「教職員子女隨父母就讀」項目。

二、N3.31 勾選報到/單筆/批次匯入

(一)功能畫面



(二)勾選報到

- ①檢視應報到名單，該名單來源為【N2.31 新生分發總名冊】，名單呈現方式為「姓名(身分證後三碼)(性別)」，若學生於他校已有報到紀錄，將加註「最後報到學校(最後報到日期)」。



- ②於應報到名單點擊欲操作之報到學生(按鍵盤 ctrl 或 shift 鍵可多選)。
- ③系統預設報到日期為操作當天日期，可依據學生實際報到日期進行調整。
- ★110 學年度調整報到日期可輸入範圍為縣市設定報到作業開始日～操作當天日期。
- ④點擊【加入➔】按鈕。



- ⑤若操作之學生已於去年提早入學且系統已有該生非本學年度之入學紀錄，將顯示「是否確認要操作學生報到？○○○於其他學年度已有入學紀錄，請確認是否要加入本學年度報到名單？」訊息，點擊【確定】按鈕。



- ⑥ 當操作之學生已至他校報到且報到日期早於他校，顯示「因「○○○」已至他校報到，故該生進入貴校的「報到後又去他校報到總名冊」訊息，點擊【確定】按鈕。



- ⑦ 已成功操作報到之學生將呈現於右側「報到名單」結果區中。
※若需取消已報到學生，操作流程可參閱：[取消誤操作為報到名單學生](#)；若名單已確認無誤需操作提交報到紀錄，操作流程可參閱：[提交報到紀錄](#)。



(三)單筆新增

1.當學年度應報到名冊外學生至貴校報到

- ①輸入欲操作報到之學生身分證字號，並點擊【搜尋 🔍】按鈕。
- ②若該組身分證字號存在於戶政資料中，將顯示學生相關資料。反之，將出現錯誤訊息(可於下表檢視相關異常訊息)。

111 學年度
國小 新增報到作業

◎ 依縣市規定新生開放報到作業時間：2022-03-21 ~ 2022-08-29

勾選報到
單筆新增
批次匯入
提交歷程紀錄

報到名單
▶ 已報到 0 人 · 男 0 人 · 女 0 人；名冊內 0 人 · 名冊外 0 人

1

▶ 輸入完整證號後請點擊查詢

身分證字號	F23****268	<div style="margin-top: 10px; border: 1px solid green; padding: 5px; display: flex; gap: 5px;"> 加入➔ 取消➔ </div>
姓名	張 希	
3/20 分發學校	國小	
報到日期	2022-08-05	
例外入學原因	請選擇	

搜尋姓名/身分證後三碼/本校報到日
返回預設

※單筆新增異常樣態說明

序	異常情形	原因
1	身分證字號必填	因輸入之身分證字號為空白，請輸入學生身分證字號
2	身分證字號格式錯誤	出現此錯誤訊息可能的原因為： 1.不符合身分證字號編碼規則 2.身分證號多空格 3.誤輸入全形英文 4.外籍生 請確認學生身分證字號是否正確 1.若為前述第1、2、3項情形，請重新輸入正確身分證 2.若為前述第4項情形之外籍生，請學校於8月16日後至【Q.學生資料管理→Q3.外籍生管理→Q3.31 外國籍學生作業】新增外籍生資料後，再至【Q.學生資料管理→Q1.學校各班學生現況→Q1.31 學校各班學生現況】操作單筆新增或批次匯入即可
3	學生戶政資料查無此身分證	出現此錯誤訊息可能的原因為： 1.誤輸入學生家人(如爸爸媽媽)之身分證 2.學生更換身分證，可能因戶政介接時間差，系統尚未比對有此身分證 3.新設籍學生初設戶籍登記，可能因戶政介接時間差，系統尚未比對有此身分證 請確認學生身分證是否正確，若有戶口名簿請使用【U5.我要發問】提供戶口名簿及本次匯入異常之檔案
4	戶政資料記載該生死亡或宣告死亡	因學生戶政資料記載該人死亡或宣告死亡，故無法新增該生
5	該生應為外籍生，無需操作報到	若開學後(8/30)外籍生實際有到貴校入學，請至【Q3.31 外國籍學生作業】新增外籍生資料，再至【Q1.31 學校各班學生現況】頁面新增資料
6	學生「○○○」已在本校報到	因操作之學生已存在於貴校報到名單中，如需修改報到日期，請先取消報到後，即可重新將該生加入至報到名單
7	學生「○○○」為本校應報到學生，請在勾選報到頁籤操作報到	因操作之學生為應報到名冊內學生，如需操作該生報到，請至「勾選報到」頁籤中，即可將該生加入報到名單
8	該生應為「○○○」學年度學生，不在本學年度可操作範圍內，故無法操作該生報到	1.國小僅能操作本學年度-1~本學年度+1 學生 (例如：本學年度為 113 學年度，國小僅可操作 112~114 學年度學生報到) 2.國中僅能操作本學年度-2~本學年度+3 學生 (例如：本學年度為 113 學年度，國中僅可操作 111~116 學年度學生報到) 依上述說明，因匯入之學生不在本學年度可操作範圍內，故無法操作該生報到

③系統預設報到日期為操作當天日期，可依據學生實際報到日期進行調整。

★110 學年度調整報到日期可輸入範圍為縣市設定報到作業開始日～操作當天日期。

④於「例外入學原因」欄位選擇學生例外入學原因，各項例外入學原因選擇時機請參考下表。

※例外入學原因選擇時機

序	適用學等	例外入學原因	選擇時機
1	國中/國小	戶籍遷移	學生在分發名冊產生後，遷戶籍到貴校學區
2	國中/國小	自由學區學校不轉戶籍	縣市核定之自由學區學校(如：私校或以全縣市為學區之學校(含實驗學校))，學生不遷戶籍即可入學時
3	國中/國小	依法不需轉戶籍	1. 保密安置學生：因特殊狀況由縣市政府安置至貴校就讀時 2. 非學校型態實驗教育：就讀非學校型態實驗教育的學生，依縣市政府決定該學生學籍由貴校管理 3. 屏東縣的大學區入學 4. 縣市針對貴校設有一般學區，另外公告設籍貴縣市的學生可不遷戶籍就讀貴校
4	國中/國小	教職員子女隨父母就讀	依法規規定，隨父母就讀於父母服務之學校
5	國中	就讀本校藝才班	僅限國中選擇，學生就讀藝才班
6	國中	就讀本校體育班	僅限國中選擇，學生就讀體育班
7	國中/國小	其他原因入學	學生非上述例外入學原因，若選擇此項，需再填寫例外入學原因

⑤ 若於步驟④選擇「其他原因入學」，則需再輸入原因。

⑥ 點擊【加入➔】按鈕。

⑦ 已成功操作報到之學生將呈現於右側「報到名單」結果區中，將滑鼠移至學生資料列將顯示該生例外入學原因。

※若需取消已報到學生，操作流程可參閱：[取消誤操作為報到名單學生](#)；若名單已確認無誤需操作提交報到紀錄，操作流程可參閱：[提交報到紀錄](#)。

2.非當學年度緩讀生至貴校報到

① 輸入欲操作報到之學生身分證字號，並點擊【搜尋🔍】按鈕。

② 若該組身分證字號存在於戶政資料中，將顯示學生相關資料，反之，則出現錯誤訊息，相關異常訊息可參閱：[單筆新增](#)→[錯誤訊息異常情形說明](#)。

③ 顯示學生相關資料。

111 學年度 國小 新增報到作業

◎ 依縣市規定新生開放報到作業時間：2022-03-21 ~ 2022-08-29

勾選報到 單筆新增 批次匯入 提交歷程紀錄

報到名單 已報到 0 人 · 男 0 人 · 女 0 人；名冊內 0 人 · 名冊外 0 人

搜尋姓名/身分證後三碼/本校報到日 返回預設

A17****753

▶ 輸入完整證號後請點擊查詢

身分證字號	A17****753	加入→ 取消←
姓名	蔡 衡	
應入學學年度	108	
出生年月日	2013-06-10	
報到日期	2022-08-05	
例外入學原因	請選擇	

3

④ 系統預設報到日期為操作當天日期，可依據學生實際報到日期進行調整。

★110 學年度調整報到日期可輸入範圍為縣市設定報到作業開始日～操作當天日期。

⑤ 於「例外入學原因」欄位選擇學生例外入學原因，可於下表檢視各項例外入學原因選擇時機。

111 學年度 國小 新增報到作業

◎ 依縣市規定新生開放報到作業時間：2022-03-21 ~ 2022-08-29

勾選報到 單筆新增 批次匯入 提交歷程紀錄

報到名單 已報到 0 人 · 男 0 人 · 女 0 人；名冊內 0 人 · 名冊外 0 人

搜尋姓名/身分證後三碼/本校報到日 返回預設

A17****753

▶ 輸入完整證號後請點擊查詢

身分證字號	A17****753	加入→ 取消←
姓名	蔡 衡	
應入學學年度	108	
出生年月日	2013-06-10	
報到日期	2022-08-05	
例外入學原因	請選擇	

4

5

- 請選擇
- 曾因身心障礙核定緩讀 · 於今年入學
- 曾因健康條件不能入學核定緩讀 · 於今年入學

⑧ 已成功操作報到之學生將呈現於右側「報到名單」結果區中，將滑鼠移至學生資料列將顯示學生例外入學原因內容。

※若有操作錯誤需取消已報到學生，操作流程可參閱：[取消誤操作為報到名單學生](#)；若名單已確認無誤需操作提交報到紀錄，操作流程可參閱：[提交報到紀錄](#)。

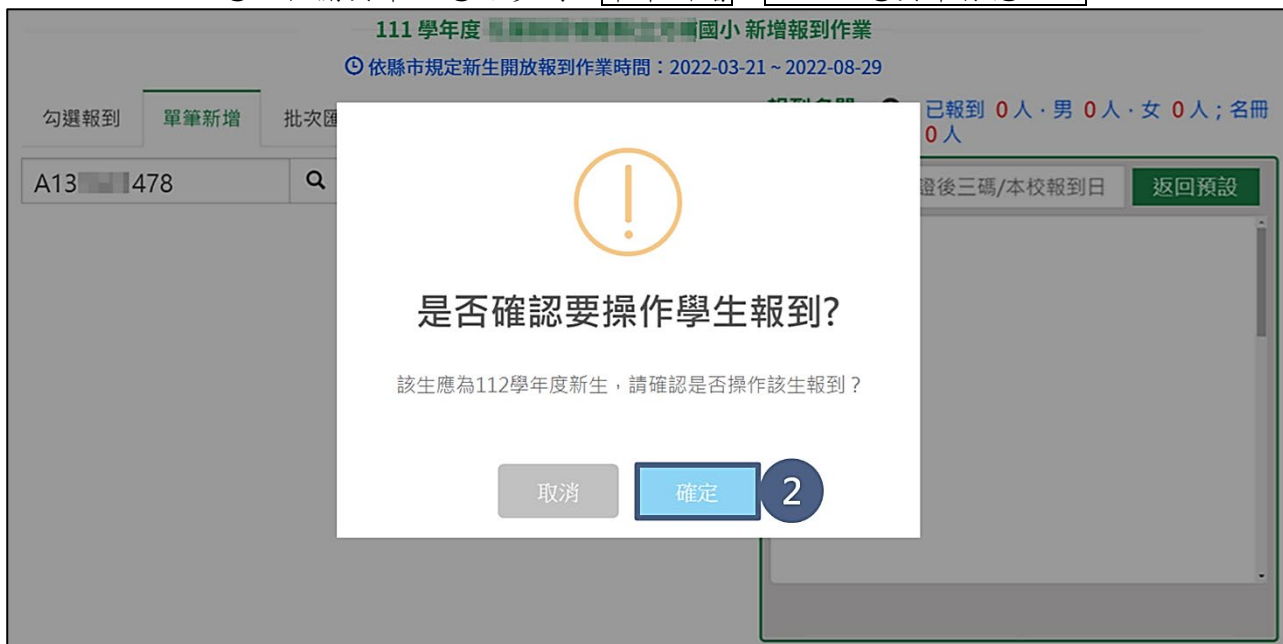
The screenshot shows the '111 學年度 國小新增報到作業' interface. At the top, it indicates the reporting period from 2022-03-21 to 2022-08-29. There are tabs for '勾選報到', '單筆新增', '批次匯入', and '提交歷程紀錄'. A search bar on the left prompts the user to enter an ID number. On the right, the '報到名單' section shows '已報到 8 男 1 人 · 女 0 人; 名冊內 1 人 · 名冊外 0 人'. A list of students is displayed, with the first entry highlighted: '蔡 衡(753) (男) 【8/5】 【曾因身心障礙核定緩讀，於今年入學】 【測試0001號】'. Below the list are '加入' and '取消' buttons.

3.非當學年度早讀生至貴校報到

① 輸入欲操作報到之學生身分證字號，並點擊【搜尋Q】按鈕。

This screenshot shows the same interface as above, but with the search bar containing the ID 'A13 478'. A red circle with the number '1' highlights the search bar and the '搜尋Q' button. The '報到名單' section now shows '已報到 0 人 · 男 0 人 · 女 0 人; 名冊內 0 人 · 名冊外 0 人'. A search input field on the right is also visible, with a '返回預設' button.

- ② 若該組身分證字號存在於戶政資料中，將顯示學生相關資料，反之，則出現錯誤訊息，相關異常訊息可參閱：[單筆新增](#)→[錯誤訊息異常樣態說明](#)。



- ③ 顯示學生相關資料。



④ 系統預設報到日期為操作當天日期，可依據學生實際報到日期進行調整。

★110 學年度調整報到日期可輸入範圍為縣市設定報到作業開始日~操作當天日期。

⑤ 於「例外入學原因」欄位選擇學生例外入學原因，可於下表檢視各項例外入學原因選擇時機。

※早讀生例外入學原因選擇時機

序	適用學等	例外入學原因	選擇時機
1	國中/國小	早讀	因資賦優異而提早入學，若選擇此項，請再填寫公文文號
2	國中	非適齡之國小應屆畢業生，於今年入學	確實為國小應屆畢業生，因各項因素於非適齡就讀國中(無相關單位核定公文)時，選擇此項，請再填寫畢業學校

- ⑥ 依據⑤選擇之例外入學原因顯示對應欄位，若選擇「早讀」，則需輸入公文文號，若選擇「非適齡之國小應屆畢業生，於今年入學」，則請需入該生畢業學校。
- ⑦ 點擊【加入➔】按鈕。

111 學年度 國小 新增報到作業

◎ 依縣市規定新生開放報到作業時間：2022-03-21 ~ 2022-08-29

勾選報到 單筆新增 批次匯入 提交歷程紀錄

報到名單 已報到 0 人 · 男 0 人 · 女 0 人；名冊內 0 人 · 名冊外 0 人

搜尋姓名/身分證後三碼/本校報到日 返回預設

7

加入➔

取消←

▶ 輸入完整證號後請點擊查詢

身分證字號	A13****478
姓名	鄭安
應入學學年度	112
出生年月日	2016-06-10
報到日期	2022-08-05
例外入學原因	早讀
公文文號	測試0001號

- ⑧ 已成功操作報到之學生將呈現於右側「報到名單」結果區中，將滑鼠移至學生資料列將顯示學生例外入學原因。
- ※若需取消已報到學生，操作流程可參閱：取消誤操作為報到名單學生；若名單已確認無誤需操作提交報到紀錄，操作流程可參閱：提交報到紀錄。

111 學年度 國小 新增報到作業

◎ 依縣市規定新生開放報到作業時間：2022-03-21 ~ 2022-08-29

勾選報到 單筆新增 批次匯入 提交歷程紀錄

報到名單 已報到 1 人 · 男 1 人 · 女 0 人；名冊內 1 人 · 名冊外 0 人

8

加入➔

取消←

請先輸入身分證字號 輸入完整證號後請點擊查詢

鄭安(478) (男) 【8/5】 【早讀】 【測試0001號】
鄭安(478) (男) 【8/5】 【早讀】

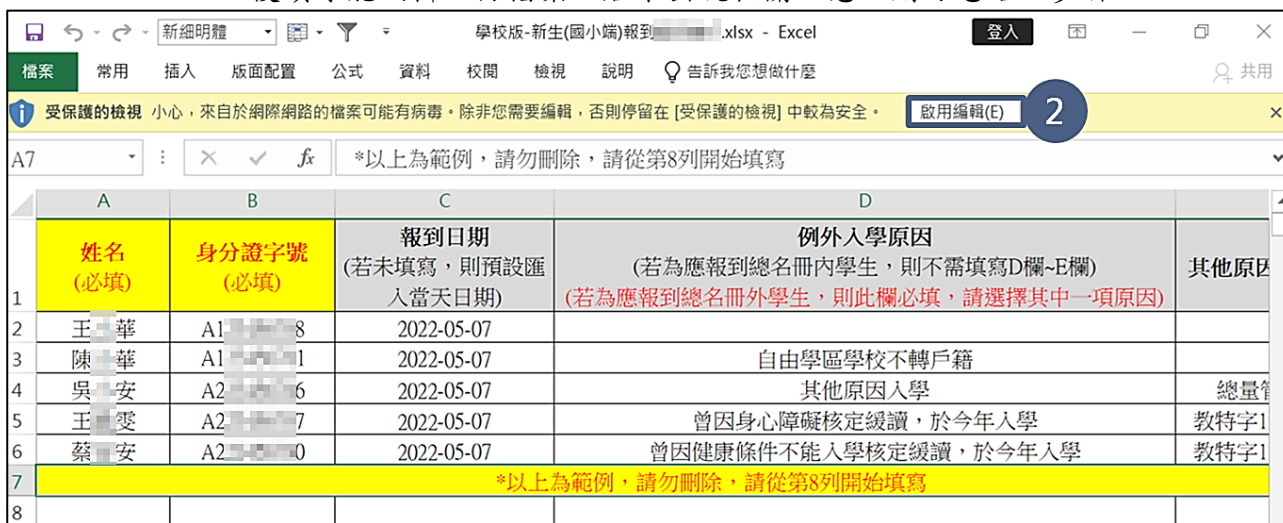
(四) 批次匯入

1. 匯入檔案

① 點擊【下載匯入檔】按鈕，煩請牢記檔案存檔位置。



② 若開啟檔案後，上方出現「受保護的檢視」相關訊息，先點擊【啟用編輯(E)】按鈕，後續才能編輯此份檔案，若未出現相關訊息，則可忽略此步驟。



★小提醒

1. 請勿任意刪除 Excel 檔案之標題列，否則整個檔案之學生名單將匯入失敗。
2. 首次下載匯入檔或縣市/學校尚未操作報到作業前，下載之匯入檔內將不會帶出學生名單，需由承辦人自行編輯；若縣市/學校曾有操作報到作業紀錄，下載匯入檔時，系統將自動帶入現有的報到名單(已報到+報到後又去他校報到學生)，縣市或學校可修改匯入檔後再次上傳，例如：縣市於 4/27 已匯入貴校 10 位學生，貴校於 5/1 操作匯入作業，點選【下載匯入檔】按鈕時，系統將自動帶出縣市所匯入之 10 位學生名單。

③若有應報到名冊外之學生至貴校報到，則「例外入學原因」為必填欄位，相關例外入學原因說明可點擊[說明與例外入學原因]工作表進行檢視。

A	B
例外入學原因	選擇時機
1 戶籍遷移	學生在分發名冊產生後，遷戶籍到貴校學區
2 自由學區學校不轉戶籍	縣市核定之自由學區學校：如私校或以全縣市為學區之學校(含實驗學校)，學生不遷戶籍即可入學時，選擇此項
3 依法不需轉戶籍	1. 保密安置學生：因特殊狀況由縣市政府安置至貴校就讀時，請選擇此項 2. 非學校型態實驗教育：就讀非學校型態實驗教育的學生，依縣市政府決定該學生學籍由貴校管理時，請選擇此項 3. 屏東縣的大學區入學，請選擇此項 4. 縣市針對貴校設有一般學區，另外公告設籍貴縣市的學生可以不遷戶籍就讀貴校時，請選擇此項
4 教職員子女隨父母就讀	依法規規定，隨父母就讀於父母服務之學校
5 其他原因入學	學生為非上述例外入學原因，若選擇此項，請再填寫例外入學原因
6 曾因身心障礙核定緩讀，於今年入學	曾因身心障礙核定緩讀，於今年入學，若選擇此項，請再填寫公文文號
7 曾因健康條件不能入學核定緩讀，於今年入學	曾因健康條件不能入學核定緩讀，於今年入學，若選擇此項，請再填寫公文文號
8 早讀	資賦優異而提早入學，若選擇此項，需填寫公文文號

※例外入學原因選擇時機

序	適用學等	例外入學原因	選擇時機
1	國中/國小	戶籍遷移	學生在應入學名冊產生後，遷戶籍到貴校學區
2	國中/國小	自由學區學校不轉戶籍	縣市核定之自由學區學校(如：私校或以全縣市為學區之學校(含實驗學校))，學生不遷戶籍即可入學
3	國中/國小	依法不需轉戶籍	1. 保密安置學生：因特殊狀況由縣市政府安置至貴校就讀 2. 非學校型態實驗教育：就讀非學校型態實驗教育的學生，依縣市政府決定該學生學籍由貴校管理 3. 屏東縣的大學區入學 4. 縣市針對貴校設有一般學區，另外公告設籍貴縣市的學生可不遷戶籍就讀貴校
4	國中/國小	教職員子女隨父母就讀	依法規規定，隨父母就讀於父母服務之學校
5	國中	就讀本校藝才班	僅限國中選擇，學生就讀藝才班
6	國中	就讀本校體育班	僅限國中選擇，學生就讀體育班
7	國中/國小	其他原因入學	非上述例外入學原因，需填寫例外入學原因
8	國中/國小	曾因身心障礙核定緩讀，於今年入學	因身心障礙核定緩讀今年入學，選擇此項，請再填寫公文文號
9	國中/國小	曾因健康條件不能入學核定緩讀，於今年入學	因健康條件不能入學核定緩讀，於今年入學，若選擇此項，請再填寫公文文號
10	國中	非適齡之國小應屆畢業生，於今年入學	確為國小應屆畢業生，非適齡就讀國中(無相關核定公文)時，選擇此項，請再填寫畢業學校
11	國中/國小	早讀	因資賦優異而提早入學，此項需填寫公文文號

- ④ 國小端：第 2 列～第 7 列為範例資料，請由第 8 列開始填寫。
國中端：第 2 列～第 8 列為範例資料，請由第 9 列開始填寫；
- ⑤ 若為應報到名冊外學生，需填寫例外入學原因，點選儲存格後，請於下拉式選單中依照學生實際情形選擇例外入學原因；若為應報到名冊內學生，請直接跳至步驟⑦。
- ⑥ 若步驟⑤例外入學原因選擇「其他原因入學」、「曾因身心障礙核定緩讀，於今年入學」、「曾因健康條件不能入學核定緩讀，於今年入學」、「非適齡之國小應屆畢業生，於今年入學」或「早讀」，需加填「其他原因/公文文號/畢業學校」欄位；若非上述原因者，請直接跳至步驟⑦。
- ⑦ 填寫完畢後，點擊左上方之【儲存】按鈕。

	A	B	C	D	E
	姓名 (必填)	身分證字號 (必填)	報到日期 (若未填寫，則預設 匯入當天日期)	例外入學原因 (若為應報到總名冊內學生，則不需填 (若為應報到總名冊外學生，則此欄位 其中一項原因)	其他原因/公文文號
1					
2	王 華	A1-123456789	2022-05-07		
3	陳 華	A1-123456789	2022-05-07	自由學區學校不轉戶籍	
4	吳 安	A2-123456789	2022-05-07	其他原因入學	總量管制轉介
5	王 雯	A2-123456789	2022-05-07	曾因身心障礙核定緩讀，於今年入學	教特字123456781號
6	蔡 安	A2-123456789	2022-05-07	曾因健康條件不能入學核定緩讀，於今年入學	教特字123456782號
7	*以上為範例，請勿刪除，請從第8列開始填寫				
8	陳 智	A1-123456780	2022-08-08		
9	王	A1-123456781	2022-08-0	戶籍遷移	
10	菜	A1-123456782	2022-08-0	自由學區學校不轉戶籍	
11	蔡 五	A1-123456783	2022-08-0	依法不需轉戶籍	
12	陳 安	A1-123456784	2022-08-0	教職員工子女隨父母就讀	
				其他原因入學	
				曾因身心障礙核定緩讀，於今年入學	
				曾因健康條件不能入學核定緩讀，於今年入學	
				早讀	

★小提醒

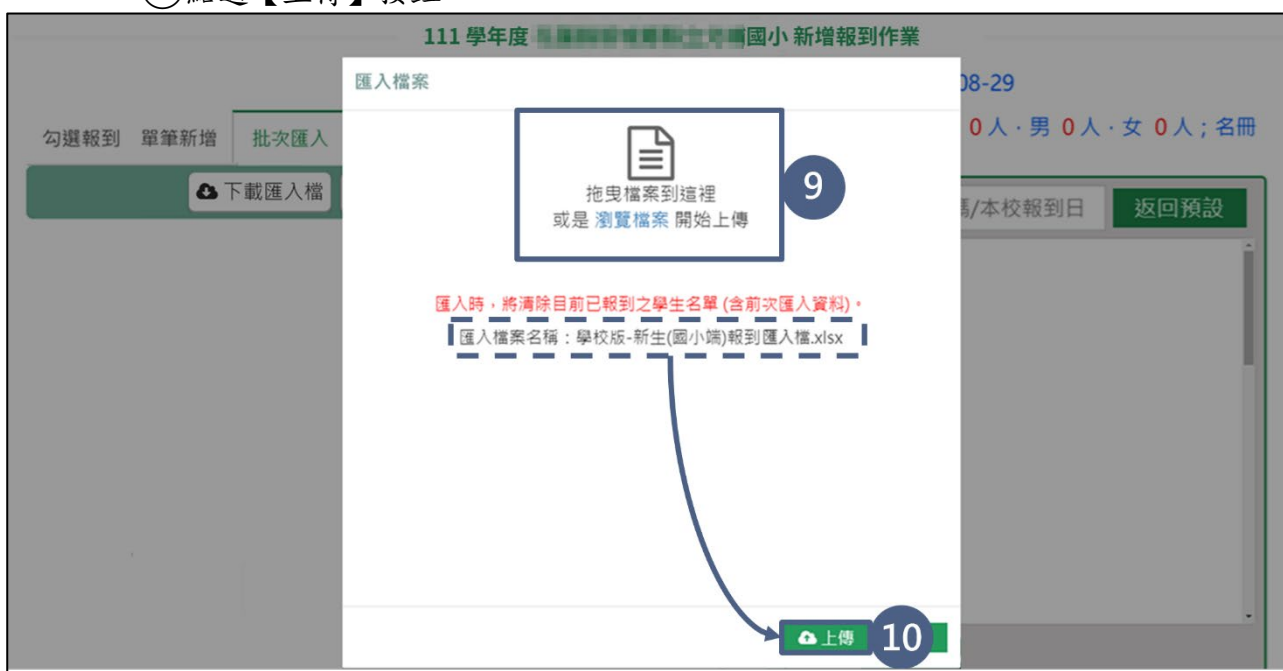
1. 「姓名」為必填欄位，若身分證字號正確但學生姓名錯誤，將視為匯入成功，並根據戶政資料自動校對姓名，若學生姓名僅有兩個字，例如：王明，請直接輸入「王明」即可，不需輸入空格(王 明)，以免出現異常訊息。
2. 「身分證字號」為必填欄位，系統將比對學生身分證是否正確及是否存在於戶政資料。
3. 「報到日期」
 - (1)非必填欄位，若未填寫，則預設匯入當天日期。
 - (2)報到日期格式為 yyyy-mm-dd 若格式錯誤，將會視為匯入失敗。
 - (3)★110 學年度調整：報到日期可輸入範圍為縣市設定報到作業開始日～操作當天日期。

⑧完成檔案編修後請回到系統頁面，點擊【匯入檔案】按鈕。



⑨將欲匯入的檔案拖曳或點擊【瀏覽檔案】選擇欲上傳檔案，拖曳或選取成功後將顯示匯入檔案名稱。

⑩點選【上傳】按鈕。



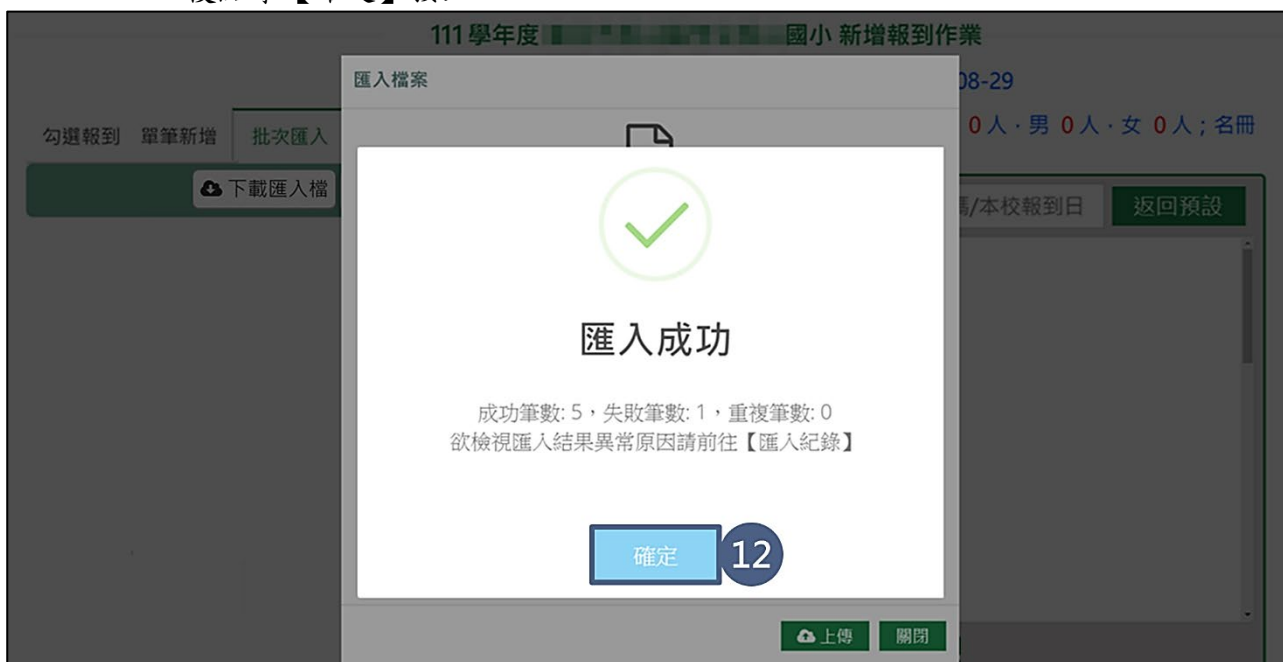
★小提醒

- 1.重複匯入時，系統將先判斷本次上傳之檔案內是否有可匯入成功的資料。若被判定為可匯入成功之資料至少一筆時，系統會先將資料庫中之貴校現有報到名單清除，再以本次檔案內容進行匯入；若無可匯入成功資料時，將不會清除資料庫資料。
- 2.當縣市端及學校端同時有操作報到作業時，系統會依操作時間較晚的名單為主，並將資料庫中之貴校現有報到名單(已報到+報到後又去他校報到)清除。例如：貴校已於 4/26 已匯入 10 位學生，縣市又於 5/1 操作匯入作業，則系統會將貴校現有匯入名單清除，再將縣市檔案內容進行匯入。

- ⑪於「匯入時，將清除目前已報到之學生名單(含前次匯入資料)」訊息，點選【確定】按鈕。



- ⑫若成功匯入將顯示「匯入成功」訊息並顯示本次匯入成功、失敗筆數，檢視完畢後點擊【確定】按鈕。



2. 匯入紀錄

提供二種查詢報到名冊匯入情形的方式：「最後一次匯入明細」、「匯入歷史紀錄」。若欲了解本次匯入異常之原因，可透過「最後一次匯入明細」確認匯入結果失敗/異常說明欄位所提供之資訊，修改匯入檔案內的錯誤資料。

① 點擊【匯入紀錄】查看匯入狀況。



② 檢視最後一次匯入明細，呈現錯誤之資料列及匯入結果異常原因。

③ 點擊【匯入異常樣態說明】可檢視各種異常樣態原因及說明。

④ 提供輸出報表資料功能，點擊【輸出匯入異常】後，可匯出異常資料。(系統提供.xlsx 或.ods 兩種資料輸出格式)



- ⑤ 點選「匯入歷史紀錄」頁籤。
- ⑥ 檢視匯入時間、匯入筆數、成功筆數、失敗筆數及匯入之操作人員。



※匯入異常樣態說明

序	異常情形	原因	備註
1	Excel 檔案格式錯誤	因匯入之「標題列」錯誤，不可移動或刪除 請注意，若 Excel 檔案格式錯誤，即該檔案會整筆 匯入失敗	
2	身分證字號必填	因匯入之「身分證字號」為空白，請輸入學生身分證 字號	
3	身分證字號格式錯誤	出現此錯誤訊息可能的原因為： 1.不符合身分證字號編碼規則 2.身分證號多空格 3.誤輸入全形英文 4.外籍生 請確認學生身分證字號是否正確 1.若為前述第 1、2、3 項情形，請重新輸入正確身 分證 2.若為前述第 4 項情形之外籍生，請學校於 8 月 16 日後至【Q.學生資料管理→Q3.外籍生管理→ Q3.31 外國籍學生作業】新增外籍生資料後，再至 【Q.學生資料管理→Q1.學校各班學生現況→ Q1.31 學校各班學生現況】操作單筆新增或批次匯 入即可	

序	異常情形	原因	備註
4	學生戶政資料查無此身分證	出現此錯誤訊息可能的原因為： 1.誤輸入學生家人(如爸爸媽媽)之身分證 2.學生更換身分證，可能因戶政介接時間差，系統尚未比對有此身分證 3.新設籍學生初設戶籍登記，可能因戶政介接時間差，系統尚未比對有此身分證 請確認學生身分證是否正確，若有戶口名簿請使用【U5.我要發問】提供戶口名簿及本次匯入異常之檔案	
5	戶政資料記載該生死或宣告死亡	因匯入之學生戶政資料記載該生死或宣告死亡，故無法匯入該生	
6	該生應為外籍生，無需操作報到	若開學後(8/30)外籍生實際有到貴校入學，請至【Q3.31 外國籍學生作業】新增外籍生資料，再至【Q1.31 學校各班學生現況】新增資料	
7	「○○○」與戶政資料姓名不符，系統已自動校正為「○○●」	因匯入之「姓名」與本系統不符，此筆資料系統已自動校對姓名	此狀況會算在成功筆數中
8	「○○○」應為N學年度新生，不在本學年度可操作範圍內，故無法操作該生報到	1.國小僅能操作本學年度-1~本學年度+1 學生 (例如：本學年度為 113 學年度，國小僅可操作 112~114 學年度學生報到) 2.國中僅能操作本學年度-2~本學年度+3 學生 (例如：本學年度為 113 學年度，國中僅可操作 111~116 學年度學生報到) 依上述說明，因匯入之學生不在本學年度可操作範圍內，故無法操作該生報到	
9	報到日期不可為未來日期	因匯入之報到日期不可大於操作日期	
10	報到日期不可早於縣市設定之報到開始日期	因匯入之報到日期不可早於縣市設定之報到開始日期	
11	報到日期格式錯誤	日期格式不正確，正確格式為 yyyy-mm-dd	
12	例外入學原因為不在指定清單中	因匯入之「例外入學原因」錯誤，應為「戶籍遷移、自由學區學校不轉戶籍、依法不需轉戶籍、教職員子女隨父母就讀、就讀本校藝才班、就讀本校體育班、其他原因入學、曾因身心障礙核定緩讀，於今年入學、曾因健康條件不能入學核定緩讀，於今年入學、非適齡之國小應屆畢業生，於今年入學、早讀」其中一個項目	
13	應報到學名冊不應有	因匯入之學生為報到學名冊學生，不需填寫例外	

序	異常情形	原因	備註
	例外入學原因	入學原因	
14	當學年度新生例外入學原因錯誤	因匯入之當學年度新生僅限選擇「戶籍遷移、自由學區學校不轉戶籍、依法不需轉戶籍、教職員子女隨父母就讀、就讀本校藝才班、就讀本校體育班、其他原因入學」項目	
15	緩讀生例外入學原因錯誤	因匯入之非當學年度(緩讀生)僅限選擇「曾因身心障礙核定緩讀，於今年入學、曾因健康條件不能入學核定緩讀，於今年入學、非適齡之國小應屆畢業生，於今年入學」項目	
16	早讀生例外入學原因錯誤	因匯入之非當學年度(早讀生)僅限選擇「早讀、非適齡之國小應屆畢業生，於今年入學」項目	
17	例外入學原因必填	因匯入之學生為應入學名冊外，需選擇例外入學原因「戶籍遷移、自由學區學校不轉戶籍、依法不需轉戶籍、教職員子女隨父母就讀、就讀本校藝才班、就讀本校體育班、其他原因入學、曾因身心障礙核定緩讀，於今年入學、曾因健康條件不能入學核定緩讀，於今年入學、非適齡之國小應屆畢業生，於今年入學、早讀」其中一個項目	
18	其他原因/公文文號/國小畢業學校名稱必填	因匯入之例外入學原因為「其他原因入學」、「曾因身心障礙核定緩讀，於今年入學」、「曾因健康條件不能入學核定緩讀，於今年入學」、「非適齡之國小應屆畢業生，於今年入學」或「早讀」，需填寫「其他原因/公文文號/國小畢業學校名稱」	
19	因「○○○」已至他校報到，故該生進入貴校的「報到後又去他校報到總名冊」	因匯入之學生又至他校報到，故該生從「最後報到總名冊」移到「報到後又去他校報到總名冊」，承辦人可至「報到後又去他校報到總名冊」檢視	
20	第 n 與第 x 列為重複資料	因匯入檔案中有重複資料 ※請注意，系統僅會成功匯入第一筆資料，第二筆重複之學生資料會匯入失敗	

3. 檢視匯入之報到名單

- ① 提供搜尋功能，以便於快速搜尋欲查詢之學生。
- ② 檢視學生名單，名單來源為學校或縣市加入的報到名單(含報到後又去他校報到學生)，並排除已操作取消報到的學生，呈現為「姓名(身分證號後三碼)(性別)例外入學原因」。

若為應報到名單內學生，則無例外入學原因，將不會呈現「例外入學原因」。

※若需取消已報到學生，操作流程可參閱：取消誤操作為報到名單學生；若名單已確認無誤需操作提交報到紀錄，操作流程可參閱：提交報到紀錄。

111 學年度 國小 新增報到作業

◎ 依縣市規定新生開放報到作業時間：2022-03-21 ~ 2022-08-29

勾選報到 單筆新增 批次匯入 提交歷程紀錄

報到名單 ⓘ ▶ 已報到 5 人 · 男 5 人 · 女 0 人; 名冊內 5 人 · 名冊外 0 人

1 搜尋姓名/身分證後三碼/本校報到日 返回預設

2

翁倫(601)	(男)	[8/5]
林志(798)	(男)	[8/5]
官恩(285)	(男)	[8/5]
李齊(668)	(男)	[8/5]
陳辰(400)	(男)	[8/5]

取消 ←

(五)取消誤操作為報到名單學生

- ① 若有操作錯誤(例如：報到日期輸入錯誤或學生未有到貴校報到事實)，欲取消學生報到，則請先選擇欲取消之學生(按鍵盤 ctrl 或 shift 鍵可多選)。
- ② 點擊【取消←】按鈕。

The screenshot shows the '111 學年度' (111 Academic Year) registration interface. At the top, it indicates the registration period from 2022-03-21 to 2022-08-29. The main area is divided into '應報到名單' (Students to be registered) and '報到名單' (Registered students). The '應報到名單' shows a list of students with checkboxes. The '報到名單' shows a list of registered students. A modal window is open over the '報到名單', showing a list of registered students. A red circle '1' highlights the '取消' (Cancel) button in the modal, and another red circle '2' highlights the '取消←' (Cancel) button in the main interface.

- ③ 於「是否確認要取消學生報到？」訊息，點擊【確認】按鈕後，若為應報到名單內學生，取消後將回到應報到名單中；若為應報到名單外學生，則取消後將從報到名單中移除，且應報到名單將不呈現該生。

The screenshot shows the same registration interface as above, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box has a large exclamation mark icon and the text '是否確認要取消學生報到?' (Are you sure you want to cancel student registration?). Below the text, it explains the consequences: '若為應報到名單內學生，取消後，該生將回到應報到名單中，若為應報到名單外學生，則取消後，該生將從報到名單中移除，且應報到名單將不呈現該生。' (If the student is in the 'Students to be registered' list, after cancellation, the student will return to the 'Students to be registered' list; if the student is not in the 'Students to be registered' list, after cancellation, the student will be removed from the 'Registered students' list, and the student will not be displayed in the 'Students to be registered' list). At the bottom of the dialog box, there are two buttons: '取消' (Cancel) and '確定' (Confirm). A red circle '3' highlights the '確定' (Confirm) button.

(六) 提交報到紀錄

報到名單操作完畢後，依縣市規定時間內至少點選【提交】按鈕一次，截止日前可進行多次提交，縣市可透過管制表確認學校報到作業情形。

- ① 檢視貴縣市所設定之提交時間。
- ② 確認報到名單無誤後，點選【提交】按鈕。

111 學年度 國小 新增報到作業

◎ 依縣市規定新生開放報到作業時間：2022-03-21 ~ 2022-08-29

1. 請學校端確實上傳報到名單，必須依縣市規定時間內至少提交一次N人報到名單，截止日前可進行多次提交，點擊【提交】按鈕後，系統傳送到縣市端系統，並記錄提交時間，視為完成報到作業。

2. 如今年度確實無報到新生，請學校必須依縣市規定時間內至少提交一次0人報到名單，如未有提交紀錄，則視為尚未完成報到作業。

1

請於縣市規定2022-07-25前完成提交!

最後提交時間: 尚未有提交紀錄

提交

2

勾選報到 單筆新增 批次匯入 提交歷程紀錄

應報到名單 共 52 人 · 男 33 人 · 女 19 人

報到日期： 2022-08-05

報到名單 已報到 5 人 · 男 5 人 · 女 0 人；名冊內 5 人 · 名冊外 0 人

搜尋姓名/身分證後三碼/本校報到日 返回預設

翁倫(601)(男)【8/5】

- ③ 檢視「最後提交時間」紀錄，於報到階段截止日前可進行多次提交。

111 學年度 國小 新增報到作業

◎ 依縣市規定新生開放報到作業時間：2022-03-21 ~ 2022-08-29

1. 請學校端確實上傳報到名單，必須依縣市規定時間內至少提交一次N人報到名單，截止日前可進行多次提交，點擊【提交】按鈕後，系統傳送到縣市端系統，並記錄提交時間，視為完成報到作業。

2. 如今年度確實無報到新生，請學校必須依縣市規定時間內至少提交一次0人報到名單，如未有提交紀錄，則視為尚未完成報到作業。

3

請於縣市規定2022-07-25前完成提交!

最後提交時間: 尚未有提交紀錄

提交

勾選報到 單筆新增 批次匯入 提交歷程紀錄

應報到名單 共 52 人 · 男 33 人 · 女 19 人

報到日期： 2022-08-05

報到名單 已報到 5 人 · 男 5 人 · 女 0 人；名冊內 5 人 · 名冊外 0 人

搜尋姓名/身分證後三碼/本校報到日 返回預設

翁倫(601)(男)【8/5】

④點選「提交歷程記錄」頁籤，可查看歷次提交紀錄。

111 學年度 國小 新增報到作業

🕒 依縣市規定新生開放報到作業時間：2022-03-21 ~ 2022-08-29

⚠️ 請於縣市規定2022-07-25前完成提交!

1. 請學校端確實上傳報到名單，必須依縣市規定時間內至少提交一次N人報到名單，截止日前可進行多次提交，點擊【提交】按鈕後，系統傳送到縣市端系統，並記錄提交時間，視為完成報到作業。

2. 如今年度確實無報到新生，請學校必須依縣市規定時間內至少提交一次0人報到名單，如未有提交紀錄，則視為尚未報到作業。

ⓘ 最後提交時間: 2022-08-06 16:04:03 提交

勾選報到
單筆新增
批次匯入

提交歷程記錄

報到名單 ⓘ ▶ 已報到 5人 · 男 5人 · 女 0人；名冊內 5人 · 名冊外 0人

序號	操作人員	提交人數	時間
1		共5人 · 男5人 · 女0人	2022-08-06 16:04:03
2		共5人 · 男5人 · 女0人	2022-07-17 14:20:53

加入➔

取消⬅️

返回預設

翁 倫(601) (男) 【8/5】

林 志(798) (男) 【8/5】

官 恩(285) (男) 【8/5】

李 睿(668) (男) 【8/5】

陳 辰(400) (男) 【8/5】

N4.報到類名冊

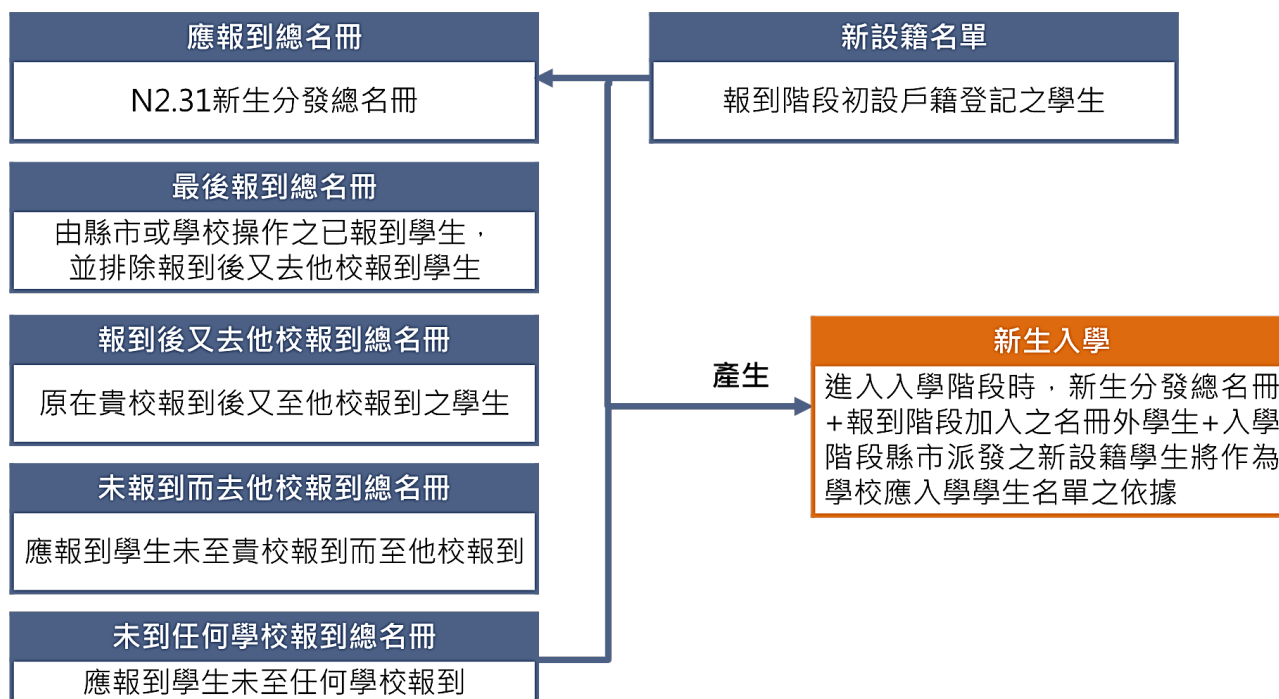
一、功能簡介

學校可透過本功能檢視報到類名冊，此類名冊包含應報到總名冊、最後報到總名冊、報到後又去他校報到總名冊、未報到而去他校報到總名冊及未到任何學校報到總名冊，各項名冊之異動狀況為即時更新，其中，最後報到總名冊及未到任何學校報到總名冊兩份名冊將作為下個階段新生入學作業之應入學名冊。

(一)功能畫面

(二)操作流程

根據各縣市學校實際操作報到作業情形產製各類報到名冊後，學校可透過本功能進行檢視，且於縣市設定之開放報到作業時間內，學區內如有新設籍學生，經縣市確認派發後不需接收名單將直接進入「應報到總名冊」，其中，「新生分發總名冊+報到階段加入之名冊外學生+入學階段縣市派發之新設籍學生」將作為入學階段之應入學名冊。



二、N4.31 各類報到名冊

(一)功能畫面

測試縣 測試區
市立測試國小

M.學區及學校作業 N.新生管理 P.未入學管理
Q.學生資料管理 S.就學歷程查詢 U.輔助功能

N1.分發作業 N2.分發類名冊 N3.報到作業 N4.報到類名冊 N5.入學作業 N6.入學類名冊

🏠 首頁 / N.新生管理 / N4.報到類名冊 / N4.31 各類報到名冊

(二)應報到總名冊

名單來源為【N2.31 新生分發總名冊】，該名冊為「3/20 分發名冊」+「3/20 分發遺漏名冊」+「新設籍名冊」+「縣市/學校匯入分發名冊」聯集所產生之名冊，惟於縣市設定之開放報到作業時間內，學區內如有新設籍學生，經縣市確認派發後不需接收名單將直接進入「應報到總名冊」。

- ① 提供搜尋功能，以便於快速搜尋欲查詢之學生。
- ② 檢視學生名單，且學生地址統一呈現學生 3/20 分發戶籍地址。
- ③ 提供輸出報表資料功能，點擊【輸出試算表】按鈕，可匯出頁面資料。(系統提供.xlsx 或.ods 兩種資料輸出格式)

※因匯出之 Excel 檔中，學生身分證資料為明碼，故確認匯出前將呈現「重要訊息」訊息視窗，請詳讀訊息內容後設定檔案密碼，密碼設定完畢點選【確認後匯出】按鈕，即可下載檔案，並請務必記得檔案儲存位置。

自行設定一組「長度至少 12 碼，且必須包含下列其中三個類別的字元：英文大寫、英文小寫、數字、特殊符號」的密碼，設定後此組密碼將用於檔案解壓縮，務必記得此組密碼。提醒您：本系統之個人資料僅供作必要學生資料管理之用，台端利用本系統之個人資料時，請配合個人資料保護法之相關規定，於使用完畢後，儘速刪除銷毀，避免外洩，如有違法致使損害，國教署將依法求償。

🏠 首頁 / N.新生管理 / N4.報到類名冊 / N4.31 各類報到名冊

▶ 新生應報到總人數：147 / 最後報到總人數：144 / 報到後又去他校報到總人數：1 / 未報到而去他校報到總人數：1 / 未到任何學校報到總人數：1

應報到總名冊 1 最後報到總名冊 報到後又去他校報到總名冊 未報到而去他校報到總名冊 未到任何學校報到總名冊

搜尋姓名/身分證後三碼 返回預設

序	姓名	身分證字號	性別	出生年月日	3/20 分發/新設籍戶籍地址
1	林志	A13****798	男	2015-12-09	610號二樓
2	陳宇	A13****230	男	2015-09-11	14之15號
3	官恩	A13****285	男	2015-09-06	50巷6號三樓
4	李睿	A13****668	男	2016-01-20	871號五樓之8
5	葉忻	A13****453	男	2015-10-28	636號五樓之7

« 1 2 3 4 ... 10 » 到第 頁

輸出試算表(.xlsx) 輸出試算表(.ods)

(三)最後報到總名冊

名單來源為縣市或學校加入的已報到學生，並排除報到後又去他校報到學生。

- ① 提供搜尋功能，以便於快速搜尋欲查詢之學生
- ② 檢視學生名單，且學生地址統一呈現學生 3/20 分發戶籍地址。
- ③ 提供輸出報表資料功能，點擊【輸出試算表】按鈕，可匯出頁面資料。(系統提供.xlsx或.ods 兩種資料輸出格式)

※因匯出之 Excel 檔中，學生身分證資料為明碼，故確認匯出前將呈現「重要訊息」訊息視窗，請詳讀訊息內容後設定檔案密碼，密碼設定完畢點選【確認後匯出】按鈕，即可下載檔案，並請務必記得檔案儲存位置。

自行設定一組「長度至少 12 碼，且必須包含下列其中三個類別的字元：英文大寫、英文小寫、數字、特殊符號」的密碼，設定後此組密碼將用於檔案解壓縮，務必記得此組密碼。

提醒您：本系統之個人資料僅供作必要學生資料管理之用，台端利用本系統之個人資料時，請配合個人資料保護法之相關規定，於使用完畢後，儘速刪除銷毀，避免外洩，如有違法致使損害，國教署將依法求償。

[首頁](#) / [N.新生管理](#) / [N4.報到類名冊](#) / [N4.31 各類報到名冊](#)
 ▶ 新生應報到總人數：147 / 最後報到總人數：144 / 報到後又去他校報到總人數：1 / 未報到而去他校報到總人數：1 / 未到任何學校報到總人數：1
 應報到總 **1** 最後報到總名冊 報到後又去他校報到總名冊 未報到而去他校報到總名冊 未到任何學校報到總名冊

序	鄉鎮市區	姓名	身分證字號	性別	出生年月日	其他原因入學	其他原因/英文號/畢業	報到日期	3/20分發/新設籍戶籍地址	最新戶籍地址
1	區	張辰	A13****825	男	2015-10-14	-	-	2022-04-15		
2	區	張碩	A13****507	男	2015-09-22	-	-	2022-04-15		
3	區	楊維	A13****927	男	2016-03-04	-	-	2022-04-15		
4	區	邱詒	A13****828	男	2016-08-22	-	-	2022-04-15		

« 1 2 3 4 5 6 » 到第 頁 **3**

|

★小提醒

學生可重複報到，若學生至貴校報到後又至其他學校報到，該生將會從「最後報到名冊」移至「報到後又至他校報到名冊」中。

(四) 報到後又至他校報到總名冊

因學生可重複報到，故名單來源為原在貴校報到後又至他校報到學生。

- ① 提供搜尋功能，以便於快速搜尋欲查詢之學生
- ② 檢視學生名單，於此頁面可查看學生最後報到學校，若針對學生之最後報到學校有任何疑慮，請承辦人自行洽該校業務承辦人詢問，如確認對方操作誤植，學生未有至他校報到事實，則可請該校承辦人操作該生取消報到。
- ③ 提供輸出報表資料功能，點擊【輸出試算表】按鈕後，可匯出頁面資料。(系統提供.xlsx 或.ods 兩種資料輸出格式)

※因匯出之 Excel 檔中，學生身分證資料為明碼，故確認匯出前將呈現「重要訊息」訊息視窗，請詳讀訊息內容後設定檔案密碼，密碼設定完畢點選【確認後匯出】按鈕，即可下載檔案，並請務必記得檔案儲存位置。

自行設定一組「長度至少 12 碼，且必須包含下列其中三個類別的字元：英文大寫、英文小寫、數字、特殊符號」的密碼，設定後此組密碼將用於檔案解壓縮，務必記得此組密碼。

提醒您：本系統之個人資料僅供作必要學生資料管理之用，台端利用本系統之個人資料時，請配合個人資料保護法之相關規定，於使用完畢後，儘速刪除銷毀，避免外洩，如有違法致使損害，國教署將依法求償。

[首頁](#) / [N.新生管理](#) / [N4.報到類名冊](#) / [N4.31 各類報到名冊](#)
 ▶ 新生應報到總人數：147 / 最後報到總人數：144 / 報到後又去他校報到總人數：1 / 未報到而去他校報到總人數：1 / 未到任何學校報到總人數：1

應報到總名冊 **1** 最後報到總名冊 報到後又去他校報到總名冊 未報到而去他校報到總名冊 未到任何學校報到總名冊

搜尋姓名/身分證後三碼 返回預設

序	姓名	身分證字號	性別	出生年月日	報到日期	最後報到學校	最後報到日期
1	邱恩	D12****115	男	2015-12-01	2022-04-01	市 區 國民小學	2022-04-12

« 1 » 到第 頁

輸出試算表(.xlsx) | 輸出試算表(.ods) **3**

★小提醒

因學生可重複報到，故若學生已有他校報到紀錄時，將依報到日期較晚的為主。而報到日期相同時，依操作報到名冊較晚的學校為主。

1.2020-05-07 學生於 A 校報到，進入 A 校【N3.報到作業/報到名單】及【N4.報到類名冊/最後報到總名冊】。

2020-05-08 學生於 B 校報到，該生會進入 B 校【N3.報到作業/報到名單】及【N4.報到類名冊/最後報到總名冊】；同時進入於 A 校【N3.報到作業/報到名單】及【N4.報到類名冊/報到後又去他校報到總名冊】。

2.2020-05-07 11:30 學生於 A 校報到，進入 A 校【N3.報到作業/報到名單】及【N4.報到類名冊/最後報到總名冊】。

學生 2020-05-07 16:30 於 B 校報到，因 B 校操作時間較晚，該生會進入 B 校【N3.報到作業/報到名單】及【N4.報到類名冊/最後報到總名冊】；同時進入 A 校【N3.報到作業/報到名單】及【N4.報到類名冊/報到後又去他校報到總名冊】。

(五) 未報到而去他校報到總名冊

名單來源為應報到學生未至貴校報到而至他校報到。

- ① 提供搜尋功能，可輸入「姓名或身分證後三碼」快速搜尋欲查詢之學生
- ② 檢視學生名單，於此頁面可查看學生報到學校，因可能學校誤操作學生報到，故建議承辦人可自行洽學生報到學校之業務承辦人進一步確認學生是否已至該校報到，以確保學生去向，如確認對方操作誤植，學生未有至他校報到事實，則可請該校承辦人操作該生取消報到。
- ③ 提供輸出報表資料功能，點擊【輸出試算表】按鈕後，可匯出頁面資料。(系統提供.xlsx 或.ods 兩種資料輸出格式)

※因匯出之 Excel 檔中，學生身分證資料為明碼，故確認匯出前將呈現「重要訊息」訊息視窗，請詳讀訊息內容後設定檔案密碼，密碼設定完畢點選【確認後匯出】按鈕，即可下載檔案，並請務必記得檔案儲存位置。

自行設定一組「長度至少 12 碼，且必須包含下列其中三個類別的字元：英文大寫、英文小寫、數字、特殊符號」的密碼，設定後此組密碼將用於檔案解壓縮，務必記得此組密碼。

提醒您：本系統之個人資料僅供作必要學生資料管理之用，台端利用本系統之個人資料時，請配合個人資料保護法之相關規定，於使用完畢後，儘速刪除銷毀，避免外洩，如有違法致使損害，國教署將依法求償。

[首頁](#) / [N.新生管理](#) / [N4.報到類名冊](#) / [N4.31 各類報到名冊](#)
 ▶ 新生應報到總人數：147 / 最後報到總人數：144 / 報到後又去他校報到總人數：1 / 未報到而去他校報到總人數：1 / 未到任何學校報到總人數：1

應報到 **1** 最後報到總名冊 報到後又去他校報到總名冊 未報到而去他校報到總名冊 未到任何學校報到總名冊

序	姓名	身分證字號	性別	出生年月日	報到學校	報到日期
1	林志	A13****798	男	2015-12-09	市 區 國民小學	2022-04-12

<< 1 >> 到第 頁

| **3**

(六) 未到任何學校報到總名冊

名單來源為應報到學生未至任何學校報到。

- ① 提供搜尋功能，以便於快速搜尋欲查詢之學生
- ② 檢視學生名單，且學生地址統一呈現學生 3/20 分發戶籍地址。
- ③ 提供輸出報表資料功能，點擊【輸出試算表】按鈕後，可匯出頁面資料。(系統提供.xlsx 或.ods 兩種資料輸出格式)

※因匯出之 Excel 檔中，學生身分證資料為明碼，故確認匯出前將呈現「重要訊息」訊息視窗，請詳讀訊息內容後設定檔案密碼，密碼設定完畢點選【確認後匯出】按鈕，即可下載檔案，並請務必記得檔案儲存位置。

自行設定一組「長度至少 12 碼，且必須包含下列其中三個類別的字元：英文大寫、英文小寫、數字、特殊符號」的密碼，設定後此組密碼將用於檔案解壓縮，務必記得此組密碼。

提醒您：本系統之個人資料僅供作必要學生資料管理之用，台端利用本系統之個人資料時，請配合個人資料保護法之相關規定，於使用完畢後，儘速刪除銷毀，避免外洩，如有違法致使損害，國教署將依法求償。

[首頁](#) / [N.新生管理](#) / [N4.報到類名冊](#) / [N4.31 各類報到名冊](#)
 ▶ 新生應報到總人數：147 / 最後報到總人數：144 / 報到後又去他校報到總人數：1 / 未報到而去他校報到總人數：1 / 未到任何學校報到總人數：1

應報到總名冊 **1** 最後報到總名冊 報到後又去他校報到總名冊 未報到而去他校報到總名冊 未到任何學校報到總名冊

搜尋姓名/身分證後三碼 返回預設

序	姓名	身分證字號	性別	出生年月日	3/20 分發/新設籍戶籍地址	最新戶籍地址
1	謝哲	A13****007	男	2016-02-09	765號二樓之8	765號二樓之8

<< 1 >> 到第 頁

|

★小提醒

有關學校是否需在報到階段開始追蹤未報到學生去向，因應各縣市政府規定不同，故對此有任何疑慮，請逕洽縣市業務承辦人確認。

④