

电子表格 A：填报学生 离校／缺席 报告表格使用指引

(版本：202409)

目录

甲. 学生资料管理系统 (STIMS) 电子表格一般使用指引

- I. 如何进入学生资料管理系统 (STIMS) 电子表格
- II. 选择学校语言组别及所需使用的电子表格
- III. 使用前要注意的事项
- IV. 定时及经常储存电子表格

乙. 电子表格 A 使用指引

- I. 填写电子表格 A 时要注意的事项
- II. 新增 离校／缺席 学生记录
- III. 完成填写电子表格 A 的新增记录
- IV. 删除 离校／缺席 学生记录
- V. 储存电子表格 A
- VI. 重设电子表格 A
- VII. 列印及下载电子表格 A
 - a. 为电子表格 A 列印副本
 - b. 下载电子表格 A 并储存
- VIII. 递交电子表格 A
- IX. 离开电子表格 A

甲. 学生资料管理系统 (STIMS) 电子表格一般使用指引

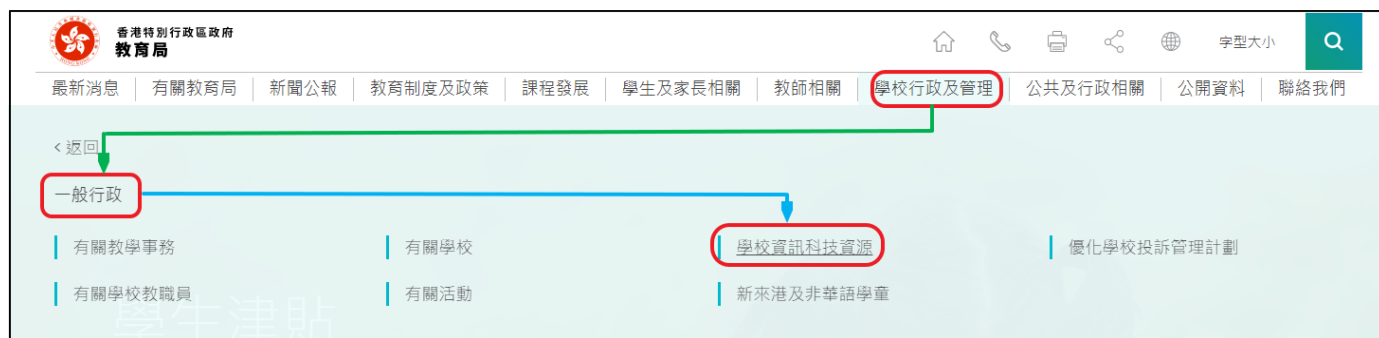
I. 如何进入学生资料管理系统 (STIMS) 电子表格

学生资料管理系统电子表格是教育资讯系统内一个应用程序，需要透过统一登入系统 (CLO) 进入电子表格网站。你可从以下网址进入登入版面：

clo.edb.gov.hk

你亦可以选择在教育局的网页，依照以下路径（如图所示）进入统一登入系统登入版面：

www.edb.gov.hk > 学校行政及管理 > 一般行政 > 学校资讯科技资源 > 统一登入系统



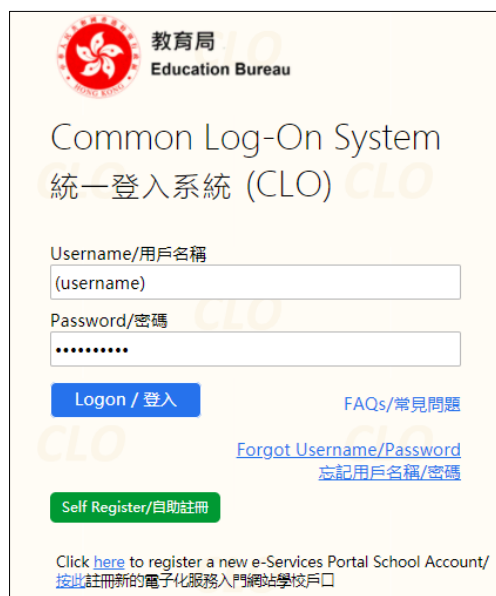
學校資訊科技資源

● [統一登入系統 \(CLO\)](#)

● [網上校管系統](#)

进入登入版面后，输入用户名称及密码，然后按<登入>。

（请注意：你须以学校管理人员户口¹或已获学校经统一登入系统委任为学校代表的个人户口²使用电子表格。）



进入统一登入系统主页，选择<调查及电子表格>分页，会找到学生资料管理系统电子表格连结。



如学校用户可以代表多所学校存取所选的电子表格，他们在进入电子表格之前会被带到另一个页面以供选择学校。

学校选单内只会列出学校用户拥有存取电子表格权限的学校。选择适当的学校及按<进入>以代表该学校存取电子表格。

1 該類戶口指校長和學校行政主戶的電子化服務入門網站戶口，及統一登入系統學校行政戶口。

2 該類戶口指學校人員的電子化服務入門網站或培訓行事曆系統戶口，及統一登入系統用戶戶口。

至于只代表一所学校存取所选电子表格的学校用户，他们在统一登入系统按电子表格的连结后，会被带到相应的电子表格。

电子表格会以中英对照显示操作版面，使用者无需转换操作语言。



登入后，系统会显示下列电子表格选单。

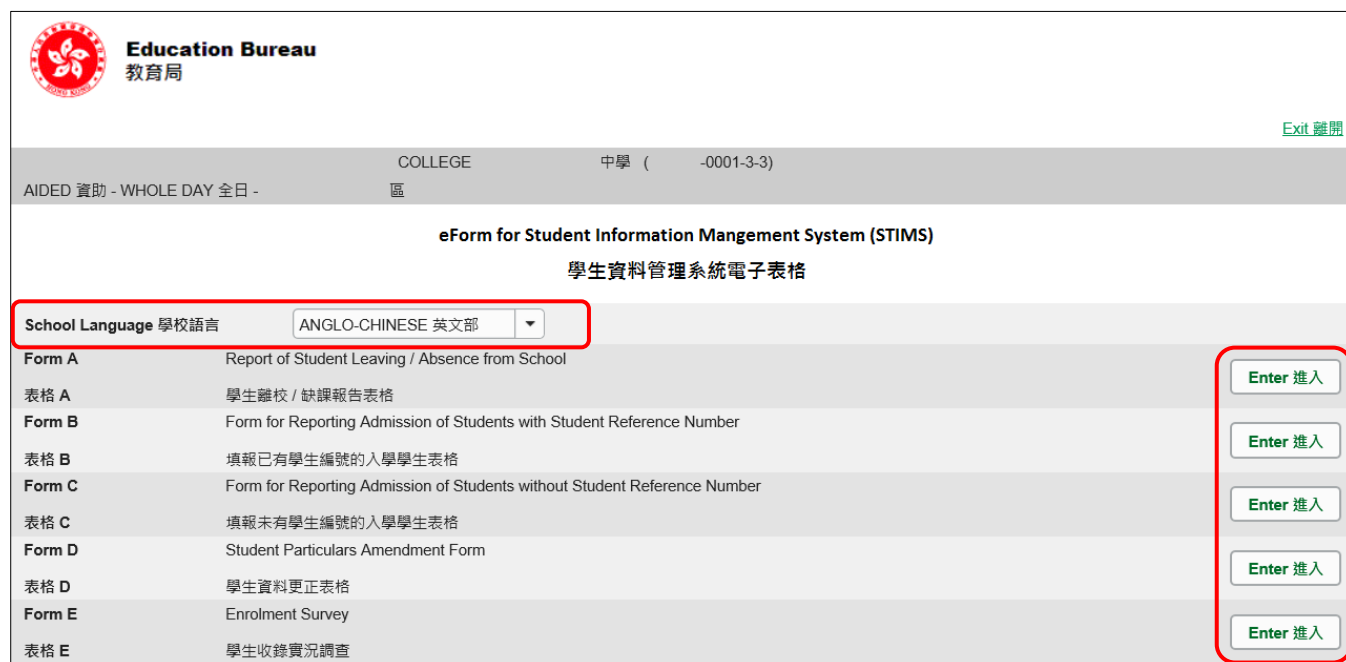
[回到目录](#)

II. 选择学校语言组别及所需使用的电子表格

Note: "Student Information Management Application (STM)" is also known as "Student Information Management System (STIMS)"
註：「學生資料管理應用系統」又稱「學生資料管理系統」

如果你的学校有开设多于一组的语言组别（例如同时有英文部及中文部），在拣选任何一份电子表格前，都必须先选择合适的语言组别。

你可以从电子表格选单中，拣选你需要使用的电子表格，按相应的＜进入＞键。



Education Bureau
教育局

Exit 離開

COLLEGE 中學 (-0001-3-3)
AIDED 資助 - WHOLE DAY 全日 - 區

eForm for Student Information Mangement System (STIMS)
學生資料管理系統電子表格

School Language 學校語言 ANGLO-CHINESE 英文部 ▼

Form A	Report of Student Leaving / Absence from School	Enter 進入
表格 A	學生離校 / 缺課報告表格	
Form B	Form for Reporting Admission of Students with Student Reference Number	Enter 進入
表格 B	填報已有學生編號的人學學生表格	
Form C	Form for Reporting Admission of Students without Student Reference Number	Enter 進入
表格 C	填報未有學生編號的人學學生表格	
Form D	Student Particulars Amendment Form	Enter 進入
表格 D	學生資料更正表格	
Form E	Enrolment Survey	Enter 進入
表格 E	學生收錄實況調查	

请记住：在转换至其他语言组别之前，要先储存正在使用的电子表格。

[回到目录](#)

III. 使用前要注意的事项

登入教育局网页，下载一份最新版本的[教育局学生资料管理系统指引](#)，并细心阅读。当你使用电子表格时，或有需要参考这份指引。路径：

www.edb.gov.hk > 教育制度及政策 > 小学及中学教育 > 学位分配 > 学生资料管理系统



[回到目录](#)

IV. 定时及经常储存电子表格

- 请定时及经常储存电子表格。
 - 这样有助避免在系统出现问题时所引致的资料遗失。
 - 当你储存电子表格时，系统也会同时检查已输入的资料。如果系统发现资料有错误，会发出讯息，提示导致储存失败的原因。请细阅这些讯息，并作出更正，及再储存电子表格。
 - 如果电子表格内有很多错误的资料，你可能需要较长时间，逐一作出更正。因此，当你需要更新大量资料时，请谨记定时储存电子表格，让系统适时作出检查，发出讯息，以便你能及早更正。
 - 电子表格成功储存后，表格上方会显示「储存」的状态，以及最后储存的日期和时间。此外，系统也会向你发出「资料已储存」的讯息。

[回到目录](#)

乙. 电子表格 A 使用指引

学校应使用电子表格 A 呈报离校或持续缺课七个上课日或以上的学生个案，并在该学生缺课的第七个上课日呈报此表格，不得延误。你可以参考有关「确保学生接受教育的权利」的教育局通告，了解详情。

学校在「最后上课日期」一栏，应填写有关学生**在学校的实际最后上课日期**。

如果学校曾使用电子表格A呈报学生**缺课个案**（代码51-58, 98），后来有关学生离校，学校需要**再以电子表格A，呈报学生离校个案**（代码02-06, 08-13, 99）。

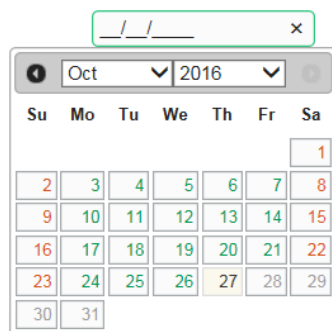
就学校曾经以缺课原因「**学生缺课原因有待确认（缺课个案代码97）**」使用电子表格A呈报缺课的学生，学校在确认该学生缺课原因后，应尽快以确认的缺课原因再次使用电子表格A呈报学生缺课。

如果学生的缺课期间跨越上一学年及本学年，学校可以

- 一) 在上一学年年底，以电子表格A，呈报该学生离校；或
- 二) 在本学年的收生实况调查，呈报该生入学的资料（按：学校已于上学年呈报学生缺课），学生会被视为在本学年继续缺席。最后，如果学生被确认「离校」，应以电子表格A，呈报该学生在上学年离校。或者，如学生返回学校就读，学校应以电子表格B，呈报在本学年复课。

I. 使用电子表格 A 时要注意的事项

- 电子表格中，所有以「*」标示的栏位都必须输入资料。如果你没有在这些栏位输入资料，将无法储存电子表格。因此，当用户更新电子表格时，请确保所有必需的资料都已备妥。
- 请以「DD/MM/YYYY」格式输入所有与日期有关的栏位，DD、MM 和 YYYY 之间的「/」、空格或其他符号无需输入。例如你要输入 2016 年 9 月 21 日这项资料，请在有关栏位由左至右输入「21092016」。你亦可以在日期栏位下方的日历工具点选指定日期。



- 当你递交电子表格 A 后，所有资料将会传送到教育局的系统，你不能再取回、更改或重新递交这些记录。因此，在递交电子表格 A 之前，请确保你已经核对所填报的资料，并列印副本或下载档案存档。

[回到目录](#)

II. 新增 离校／缺席 学生记录

当你首次开启电子表格 A，或已递交之前所预备的电子表格 A，系统会显示一个空白的电子表格。

**Education Bureau**
教育局

[Guideline 指引](#) [Exit 離開](#)

A-Form A - Report of Student Leaving / Absence from School 表格 A - 學生離校 / 缺課報告表格

COLLEGE 中學 (-0001-3-3)

AIDED 資助 - WHOLE DAY 全日 - 區

School Language 學校語言: 1-ANGLO-CHINESE 英文部 Last Update Time 上次更改時間:

Form Status 填報狀況: Submit 遞交 Submit Time 表格遞交時間:

* = Mandatory fields 必須填寫

Add Record 新增資料

Save 儲存 Submit 遞交 Reset 重設 Download Saved Record 下載已儲存資料 Print 列印 Back to Main Menu 返回主頁

要新增一个 离校／缺席 学生记录，按<新增资料>。

* = Mandatory fields 必須填寫

Add Record 新增資料

Save 儲存 Submit 遞交 Reset 重設 Download Saved Record 下載已儲存資料 Print 列印 Back to Main Menu 返回主頁

系统随即会显示一个空白的学生资料页面。你需要在所有以「*」标示的栏位填写资料；请也尽量在其他栏位填写资料。

* = Mandatory fields 必須填寫

1. Student Particulars 學生資料 [Delete 刪除](#)

*SIRN 學生編號

Sex 性別

Please Select

Date of Birth 出生日期 (dd/mm/yyyy)

*Chinese / English Student Name 學生中或英文姓名

*Class Level Last Attended 最後就讀班級

Please Select

*Last Day of Attendance 最後上課日期 (dd/mm/yyyy)

*Leaving / Absence Reason 學生離校/缺課原因

Please Select

Home Telephone 住宅電話號碼

SGO/SGT/SGP/Social Worker Case 學生輔導主任/老師/人員或社工個案

Parent/Guardian Information - Please fill in either Chinese or English 家長/監護人資料 - 只須填寫中文或英文

Student Home Address - Please fill in either Chinese or English 學生住址 - 只須填寫中文或英文

English 英文	Chinese 中文	English 英文	Chinese 中文
Parent/Guardian Name 家長/監護人姓名		Flat 室	
Relation 關係	Please Select	Floor 樓	
Occupation 職業		Block 座	
Contact Telephone 聯絡電話		Building 大廈名稱	
Mobile Telephone 流動電話		Estate/Village 屋村	
		Street/Street No. 街道名稱/號	
		District 地區	Please Select

Further Information 其他資料

[回到目录](#)

III. 完成填写电子表格 A 的新增记录

在填写电子表格 A 的新增记录时，请注意以下事项：

呈报学生资料时，必须填写全部资料。为了让本局「缺课个案专责小组」能更有效地执行有关普及基础教育的政策，请填写有关学生家长／监护人姓名、联络电话或流动电话号码、职业，以及学生的住址。

* = Mandatory fields 必須填寫

1. Student Particulars 學生資料 Delete 刪除

*STRN 學生編號	A0000003	Sex 性別	M-MALE 男	Date of Birth 出生日期 (dd/mm/yyyy)	01/01/2000
*Chinese / English Student Name 學生中或英文姓名	CHAN SIU MAN	*Class Level Last Attended 最後就讀班級	S1	*Last Day of Attendance 最後上課日期 (dd/mm/yyyy)	18/10/2016
*Leaving / Absence Reason 學生離校/缺課原因	01-FURTHER STUDY 海外升學				
Home Telephone 住宅電話號碼	21234567	SGO/SGT/SGP/Social Worker Case 學生輔導主任/老師/人員或社工個案		<input type="checkbox"/>	

Parent/Guardian Information - Please fill in either Chinese or English
家長/監護人資料 - 只須填寫中文或英文

Student Home Address - Please fill in either Chinese or English
學生住址 - 只須填寫中文或英文

	English 英文	Chinese 中文		English 英文	Chinese 中文
Parent/Guardian Name 家長/監護人姓名	CHAN TAI MAN		Flat 室	A	
Relation 關係	01-FATHER 父親		Floor 樓	33	
Occupation 職業	TEACHER		Block 座		
Contact Telephone 聯絡電話	21234567		Building 大廈名稱	GRACEFUL HSE	
Mobile Telephone 流動電話	91234567 x		Estate/Village 屋村	EDB GARDEN	
			Street/Street No. 街道名稱/號		
			District 地區	B-WAN CHAI 灣仔區	

Further Information 其他資料

Add Record 新增資料

Save 儲存 Submit 遞交 Reset 重設 Download Saved Record 下載已儲存資料 Print 列印 Back to Main Menu 返回主頁

如果你須呈报多于一个 离校／缺席 学生个案，可以按<新增资料> 键，加入另一项新的记录。请谨记在每输入一项记录后，都要储存电子表格。

Further Information 其他資料

Add Record 新增資料

Save 儲存 Submit 遞交 Reset 重設 Download Saved Record 下載已儲存資料 Print 列印 Back to Main Menu 返回主頁

[回到目录](#)

IV. 删除 离校／缺席 学生记录

如果你新增了一项并不需要呈报的记录，可以在该项记录的右面，按<删除>键。

* = Mandatory fields 必須填寫

1. Student Particulars 學生資料						Delete 刪除	
*STRN 學生編號	A0000003	Sex 性別	M-MALE 男	Date of Birth 出生日期 (dd/mm/yyyy)	01/01/2000		
*Chinese / English Student Name 學生中或英文姓名	CHAN SIU MAN	*Class Level Last Attended 最後就讀班級	S1	*Last Day of Attendance 最後上課日期 (dd/mm/yyyy)	18/10/2016		
*Leaving / Absence Reason 學生離校/缺課原因	01-FURTHER STUDY 海外升學						
Home Telephone 住宅電話號碼	21234567	SGO/SGT/SGP/Social Worker Case 學生輔導主任/老師/人員或社工個案				<input type="checkbox"/>	
Parent/Guardian Information - Please fill in either Chinese or English 家長/監護人資料 - 只須填寫中文或英文			Student Home Address - Please fill in either Chinese or English 學生住址 - 只須填寫中文或英文				
English 英文		Chinese 中文		English 英文		Chinese 中文	
Parent/Guardian Name 家長/監護人姓名	CHAN TAI MAN		Flat 室	A			
Relation 關係	01-FATHER 父親		Floor 樓	33			
Occupation 職業	TEACHER		Block 座				
Contact Telephone 聯絡電話	21234567		Building 大廈名稱	GRACEFUL HSE			
Mobile Telephone 流動電話	91234567 x		Estate/Village 屋村	EDB GARDEN			
			Street/Street No. 街道名稱/號				
			District 地區	B-WAN CHAI 灣仔區			
Further Information 其他資料							
Add Record 新增資料							
Save 儲存 Submit 遞交 Reset 重設 Download Saved Record 下載已儲存資料 Print 列印 Back to Main Menu 返回主頁							

系统随即会发出一个要求确定的讯息。当你按<Yes>确定该讯息后，这项记录便会被删除。

Confirmation ✕

^ Are you sure to delete the student record? 你是否確定刪除此資料？

[回到目录](#)

V. 儲存電子表格 A

請你按電子表格 A 底部的<儲存>鍵，儲存電子表格。請謹記定時儲存電子表格。

Further Information 其他資料

Add Record 新增資料

Save 儲存 **Submit 遞交** **Reset 重設** **Download Saved Record 下載已儲存資料** **Print 列印** **Back to Main Menu 返回主頁**

系統隨即會發出一個要求確定儲存的訊息，請按<Yes>以確定儲存。

Confirmation

Are you sure to save the form? 你是否確定儲存此表格？

Yes **No**

當你儲存電子表格時，系統也會同時檢查已輸入的資料。如系統發現電子表格 A 中有任何並未更新或核實的資料，會在畫面上方發出未能遞交電子表格的訊息。所有導致遞交失敗的原因，都會以紅色字體，在有關的學生資料下面顯示。請細閱這些導致遞交失敗的原因，作出更正，並再遞交電子表格。

Mandatory Input: STRN 必須填寫: STRN
Mandatory Input: Student Name 必須填寫: Student Name
Mandatory Input: Class Level Last Attended 必須填寫: Class Level Last Attended
Mandatory Input: Last Day of Attendance 必須填寫: Last Day of Attendance
Invalid input data. Record update failed. 填報資料不正確，資料儲存失敗

通知儲存失敗並列出原因

[Guideline 指引](#) [Exit 離開](#)

A-Form A - Report of Student Leaving / Absence from School 表格 A - 學生離校 / 缺課報告表格
COLLEGE 中學 (-0001-3-3)
AIDED 資助 - WHOLE DAY 全日 - 區

School Language 學校語言: 1-ANGLO-CHINESE 英文部 Last Update Time 上次更改時間:
Form Status 填報狀況: Submit 遞交 Submit Time 表格遞交時間:

* = Mandatory fields 必須填寫

1. Student Particulars 學生資料 **Delete 刪除**

***STRN 學生編號** **Sex 性別** **M-MALE 男** **Date of Birth 出生日期 (dd/mm/yyyy)** **01/01/2000**
***Chinese / English Student Name 學生中或英文姓名** **Class Level Last Attended 最後就讀班級** **Please Se** ***Last Day of Attendance 最後上課日期(dd/mm/yyyy)**
***Leaving / Absence Reason 學生離校/缺課原因** **01-FURTHER STUDY 海外升學**
Home Telephone 住宅電話號碼 **21234567** **SGO/SGT/SGP/Social Worker Case 學生輔導主任/老師/人員或社工個案**
Parent/Guardian Information - Please fill in either Chinese or English 家長/監護人資料 - 只須填寫中文或英文 **Student Home Address - Please fill in either Chinese or English 學生住址 - 只須填寫中文或英文**

	English 英文	Chinese 中文		English 英文	Chinese 中文
Parent/Guardian Name 家長/監護人姓名	CHAN TAI MAN		Flat 室	A	
Relation 關係	01-FATHER 父親		Floor 樓	14	
Occupation 職業	TEACHER		Block 座	2	
Contact Telephone 聯絡電話	21234567		Building 大廈名稱	LUI KEE BUILDING	
Mobile Telephone 流動電話	91234567		Estate/Village 屋村		
			Street/Street No. 街道名稱/號	QUEEN'S ROAD EAST	
			District 地區	B-WAN CHAI 灣仔區	

Further Information 其他資料

Add Record 新增資料

Save 儲存 **Submit 遞交** **Reset 重設** **Download Saved Record 下載已儲存資料** **Print 列印** **Back to Main Menu 返回主頁**

当你成功储存电子表格后，系统会在画面上方显示「资料已储存」的讯息。表格上方同时会显示「储存」的状态，以及最后储存的日期和时间。

Education Bureau 教育局

Record updated successfully. 資料已儲存 ← **通知儲存成功**

[Guideline 指引](#) [Exit 離開](#)

A-Form A - Report of Student Leaving / Absence from School 表格 A - 學生離校 / 缺課報告表格

COLLEGE 中學 (-0001-3-3)

AIDED 資助 - WHOLE DAY 全日 - 區

School Language 學校語言: 1-ANGLO-CHINESE 英文部

Form Status 填報狀況: Save 儲存

Last Update Time 上次更改時間: 2016-10-25 15:57:27

Submit Time 表格遞交時間: 2016-10-25 12:46:46

* = Mandatory fields 必須填寫

1. Student Particulars 學生資料 Delete 刪除

*STRN 學生編號: A0000003

Sex 性別: M-MALE 男

Date of Birth 出生日期 (dd/mm/yyyy): 01/01/2000

*Chinese / English Student Name 學生中或英文姓名: CHAN SIU MAN

*Class Level Last Attended 最後就讀班級: S1

*Last Day of Attendance 最後上課日期 (dd/mm/yyyy): 18/10/2016

*Leaving / Absence Reason 學生離校/缺課原因: 01-FURTHER STUDY 海外升學

Home Telephone 住宅電話號碼: 21234567

SGO/SGT/SGP/Social Worker Case 學生輔導主任/老師/人員或社工個案: ☐

Parent/Guardian Information - Please fill in either Chinese or English 家長/監護人資料 - 只須填寫中文或英文

Student Home Address - Please fill in either Chinese or English 學生住址 - 只須填寫中文或英文

[回到目录](#)

VI. 重设电子表格 A

你可以按<重设>键，取消所有在上一次储存后输入的资料。

Add Record 新增資料

Save 儲存 Submit 遞交 **Reset 重設** Download Saved Record 下載已儲存資料 Print 列印 Back to Main Menu 返回主頁

系统随即会发出一个要求确定的讯息。请谨慎使用这项功能，因为当你按<Yes>键后，所有在「上一次更改时间」后输入的资料，都不会储存到电子表格 A。

Confirmation

^ Are you sure to reset the form? 你是否確定重設此表格？

✓ Yes ✕ No

[回到目录](#)

VII. 列印及下載電子表格 A

你可以在提交電子表格 A 前，將記錄列印副本或下載，作核對及存檔之用。當你提交電子表格後，不能取回已填報的記錄。

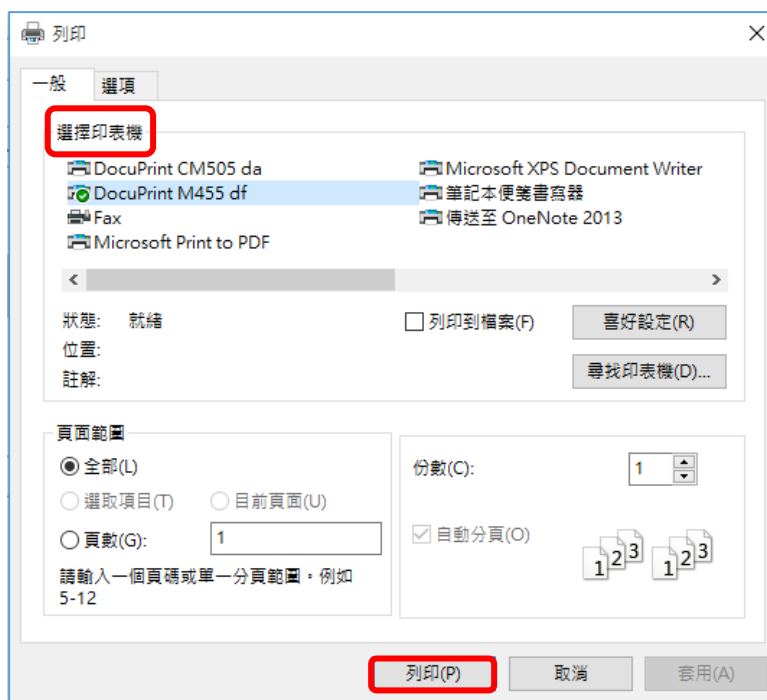
a. 為電子表格 A 列印副本

請按電子表格底部的 <Print> 鍵，列印副本。



The screenshot shows a web interface with a header 'Further Information 其他資料'. Below it is a row of buttons: 'Add Record 新增資料', 'Save 儲存', 'Submit 遞交', 'Reset 重設', 'Download Saved Record 下載已儲存資料', 'Print 列印' (highlighted with a red box), and 'Back to Main Menu 返回主頁'.

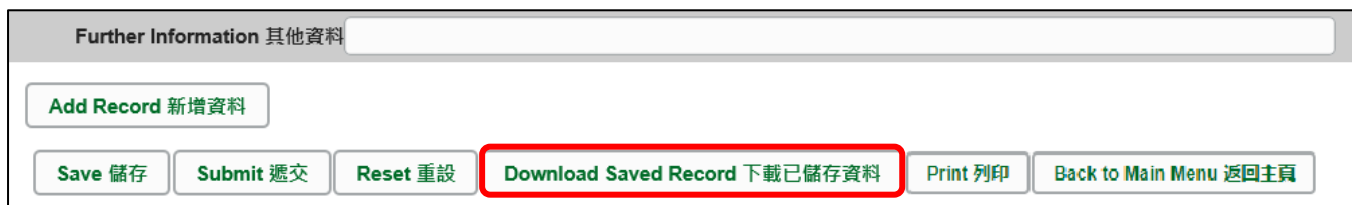
你隨即會在螢光幕上看到一個「列印」視窗。這個視窗的內容，可能會因為用戶電腦不同的設定，而與下图所示的有所不同。請在選擇合適的印表機後，按 <列印> 鍵。



The screenshot shows a 'Print' dialog box with tabs '一般' (General) and '選項' (Options). Under '一般', there is a section '選擇印表機' (Select printer) with a list of printers: 'DocuPrint CM505 da', 'DocuPrint M455 df' (selected), 'Fax', 'Microsoft Print to PDF', 'Microsoft XPS Document Writer', '筆記本便箋書寫器', and '傳送至 OneNote 2013'. Below this list are buttons for '狀態: 就緒', '位置:', '註解:', '列印到檔案(F)', '喜好設定(R)', and '尋找印表機(D)...'. There is also a '頁面範圍' (Page range) section with radio buttons for '全部(L)' (selected), '選取項目(T)', and '目前頁面(U)', and a text box for '頁數(G):' with the value '1'. To the right is a '份數(C):' section with a value of '1' and a checkbox for '自動分頁(O)' which is checked. At the bottom are buttons for '列印(P)' (highlighted with a red box), '取消', and '套用(A)'.

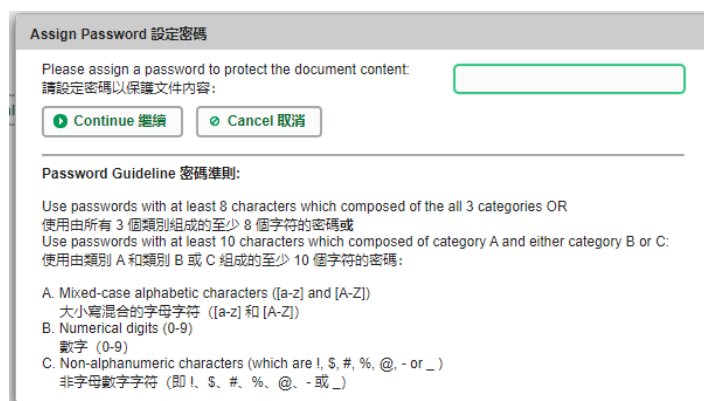
b. 下載電子表格 A 並儲存

你可以按電子表格底部的 <下載已儲存資料> 鍵，下載一份檔案存檔。



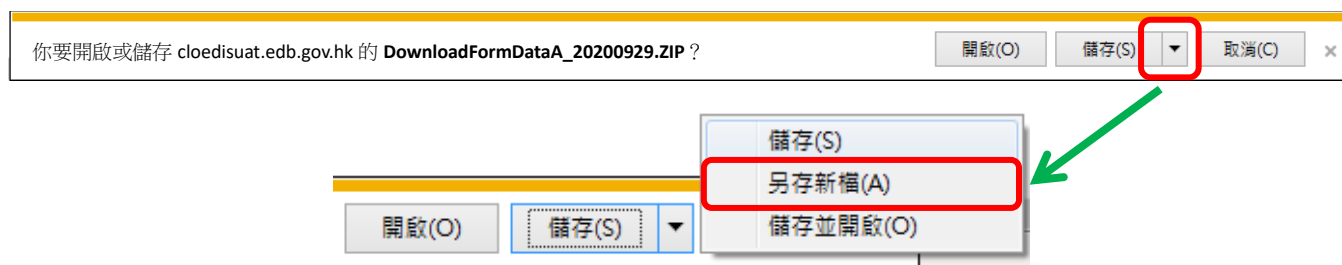
The screenshot shows the same web interface as before, but with the 'Download Saved Record 下載已儲存資料' button highlighted with a red box.

电脑会显示以下视窗，请输入一组由所有 3 个类别组成的至少 8 个字符的密码或使用由类别 A 和类别 B 或 C 组成的至少 10 个字符的密码以保护下载内容。当你输入密码后，请按<继续>或按<取消>返回之前的画面。

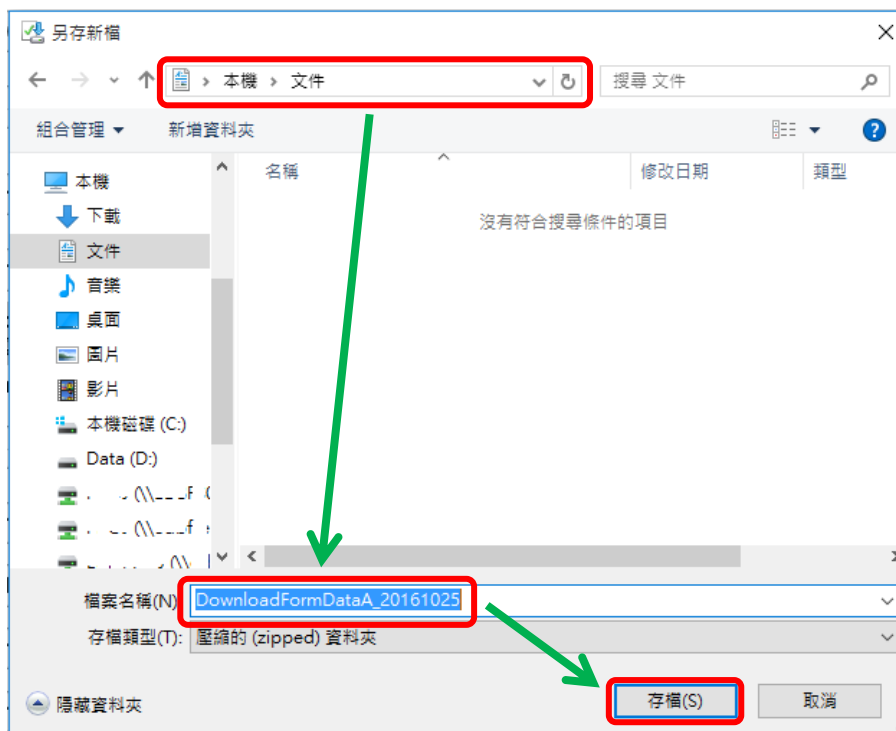


The dialog box titled "Assign Password 設定密碼" contains a text input field for a password. Below the field are "Continue 繼續" and "Cancel 取消" buttons. A section titled "Password Guideline 密碼準則:" lists three options: using all 3 categories for at least 8 characters, or using category A with either B or C for at least 10 characters. It also defines categories A (Mixed-case alphabetic), B (Numerical digits), and C (Non-alphanumeric).

你在萤光幕上底端会看到「档案下载」对话方块，在<储存>键的右侧有选单，按选单并选项目<另存新档>。



电脑会显示「另存新档」视窗。请选择储存的位置，并输入档案名称后，按<储存>键。



请使用已输入的密码以开启储存于电脑内的档案。

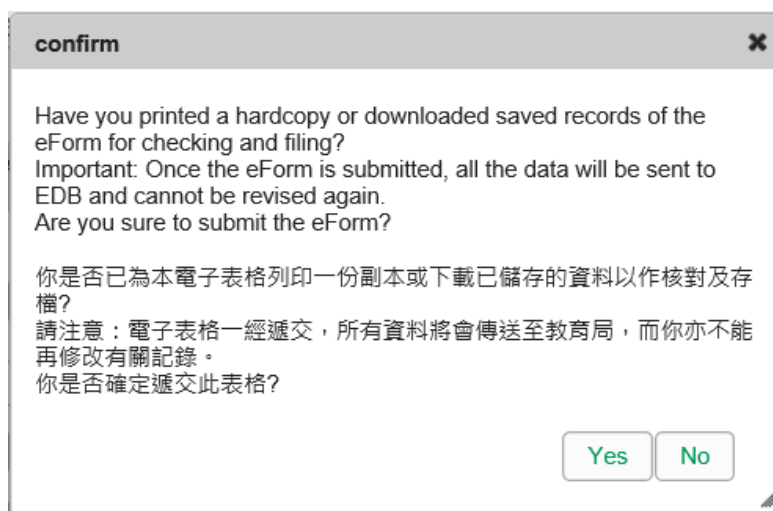
[回到目录](#)

VIII. 递交电子表格 A

当你完成更新电子表格 A 后，必须再检查所输入的资料是否正确。如果你已经确定所输入的资料正确无误，便可按在电子表格底部的<递交>键，将资料传送到教育局。



系统随即会发出查询是否确定递交资料的讯息。请按<Yes>递交电子表格 A。



当你成功递交电子表格后，系统会在画面上方显示「资料已递交」的讯息，同时会显示「递交」的状态，以及递交电子表格的日期和时间。



已递交的电子表格不能再以”VII”部方法下载或列印。如需存档，可于递交电子表格前列印。

[回到目录](#)

IX. 离开电子表格 A

你可以按电子表格 A 底部的<返回主页>键，返回电子表格主页，再从电子表格选单中拣选其他电子表格，更新记录。



Education Bureau
教育局

[Guideline 指引](#) [Exit 離開](#)

A-Form A - Report of Student Leaving / Absence from School 表格 A - 學生離校 / 缺課報告表格

COLLEGE 中學 (-0001-3-3)

AIDED 資助 - WHOLE DAY 全日 - 區

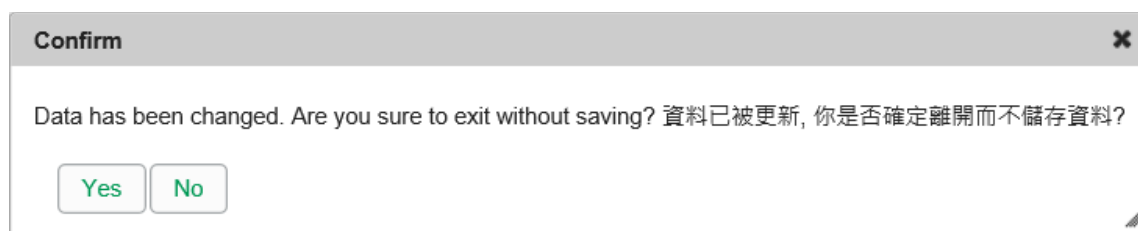
School Language 學校語言:	1-ANGLO-CHINESE 英文部	Last Update Time 上次更改時間:	2016-10-25 16:02:24
Form Status 填報狀況:	Submit 遞交	Submit Time 表格遞交時間:	2016-10-25 16:02:24

* = Mandatory fields 必須填寫

[Add Record 新增資料](#)

[Save 儲存](#) [Submit 遞交](#) [Reset 重設](#) [Download Saved Record 下載已儲存資料](#) [Print 列印](#) [Back to Main Menu 返回主页](#)

如你修改了资料但尚未儲存，系统会要求你确定是否不儲存就返回主页。按<No>可先让你儲存已修改的资料，按<Yes>返回主页并且不儲存已修改的资料。



Confirm

Data has been changed. Are you sure to exit without saving? 資料已被更新, 你是否確定離開而不儲存資料?

[Yes](#) [No](#)

你可以按电子表格右上角的<离开>键，返回统一登入系统。



Education Bureau
教育局

[Guideline 指引](#) [Exit 離開](#)

A-Form A - Report of Student Leaving / Absence from School 表格 A - 學生離校 / 缺課報告表格

COLLEGE 中學 (-0001-3-3)

AIDED 資助 - WHOLE DAY 全日 - 區

School Language 學校語言:	1-ANGLO-CHINESE 英文部	Last Update Time 上次更改時間:	2016-10-25 16:02:24
Form Status 填報狀況:	Submit 遞交	Submit Time 表格遞交時間:	2016-10-25 16:02:24

* = Mandatory fields 必須填寫

[Add Record 新增資料](#)

[Save 儲存](#) [Submit 遞交](#) [Reset 重設](#) [Download Saved Record 下載已儲存資料](#) [Print 列印](#) [Back to Main Menu 返回主页](#)

如你修改了资料但尚未儲存，系统会要求你确定是否不儲存就离开。按<No>可先让你儲存已修改的资料，按<Yes>离开电子表格 A 并且不儲存已修改的资料。

[回到目录](#)

～完～