

电子表格 A：填报学生 离校 / 缺席 报告表格使用指引

(版本：202509)

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. 學生資料管理系统 (STIMS) 電子表格一般使用指引

I. 如何進入學生資料管理系统 (STIMS) 電子表格

學生資料管理系统電子表格是教育資訊系統內一個應用程式，需要透過**統一登入系統 (CLO)** 進入電子表格網站。你可從以下網址進入登入版面：

clo.edb.gov.hk

你亦可以選擇在教育局的網頁，依照以下路徑（如圖所示）進入統一登入系統登入版面：

www.edb.gov.hk > 學校行政及管理 > 一般行政 > 學校資訊科技資源 > 統一登入系統



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。

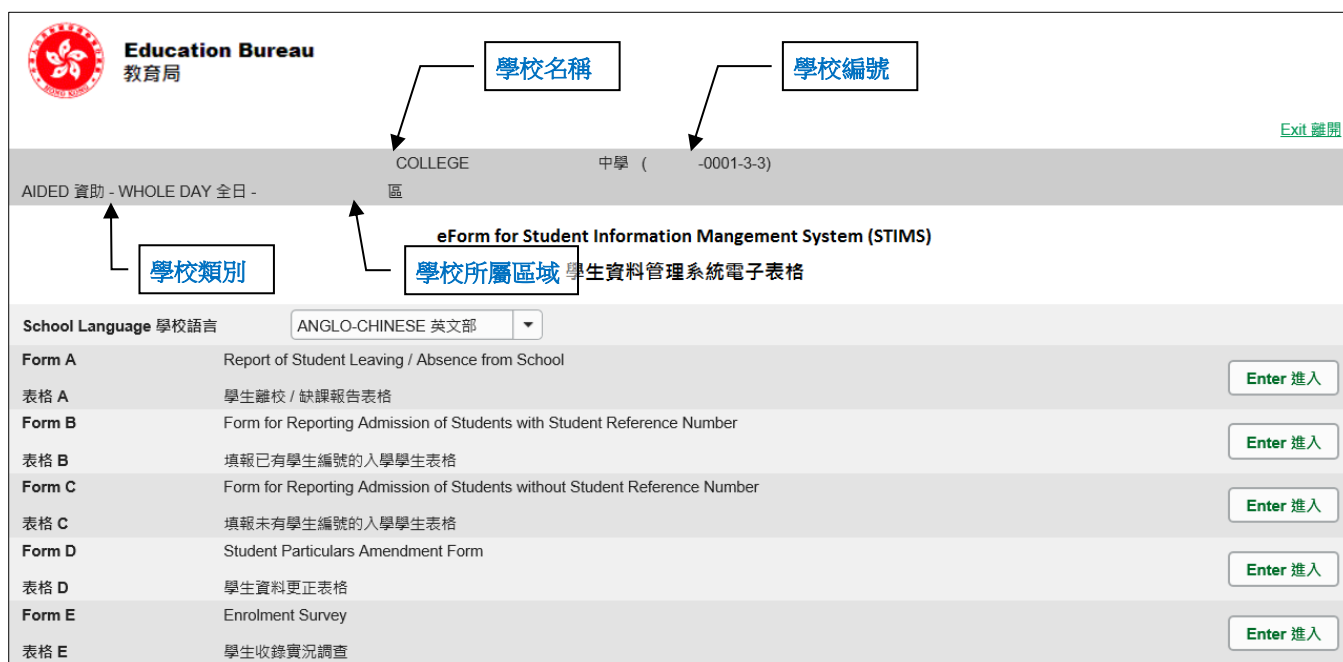


至于只代表一所学校存取所选电子表格的学校用户，他们在统一登入系统按电子表格的连结后，会被带到相应的电子表格。

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

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 Management 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	Enter 進入
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	Enter 進入
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	Enter 進入
Form D	Student Particulars Amendment Form	Enter 進入
表格 D	學生資料更正表格	Enter 進入
Form E	Enrolment Survey	Enter 進入
表格 E	學生收錄實況調查	Enter 進入

请谨记： 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，并仔细阅读。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）。

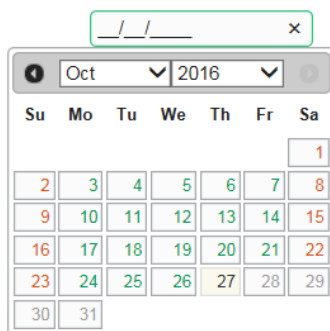
就学校曾经以缺课原因「学生缺课原因有待确认（缺课个案代码97）」使用电子表格A呈报缺课的学生，学校在确认该学生缺课原因后，应尽快以确认的缺课原因再次使用电子表格A呈报学生缺课。

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

*S*IRN 學生編號 Sex 性別 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 *Last Day of Attendance 最後上課日期 (dd/mm/yyyy)

*Leaving / Absence Reason 學生離校/缺課原因

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	<input type="text"/>		<input type="text"/>	Flat 室	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Relation 關係	<input type="text"/>		<input type="text"/>	Floor 樓	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Occupation 職業	<input type="text"/>		<input type="text"/>	Block 座	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Contact Telephone 聯絡電話	<input type="text"/>		<input type="text"/>	Building 大廈名稱	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Mobile Telephone 流動電話	<input type="text"/>		<input type="text"/>	Estate/Village 屋村	<input type="text"/>		<input type="text"/>
				Street/Street No. 街道名稱/號	<input type="text"/>		<input type="text"/>
				District 地區	<input type="text"/>		<input type="text"/>

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

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

	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？

✓ Yes ✕ No

[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

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 Sel *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

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

Form Status 填報狀況: Save 儲存

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

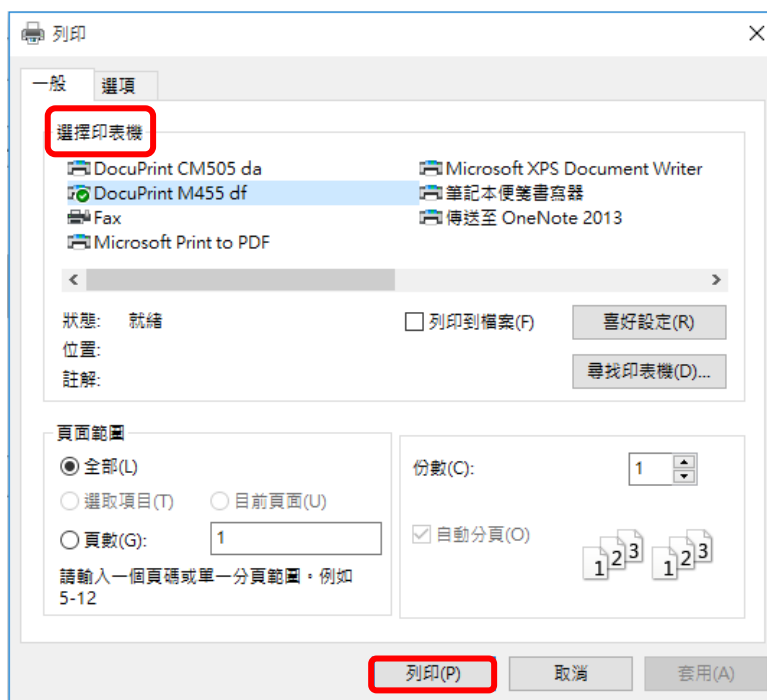
你可以在遞交電子表格 A 前，將記錄列印副本或下載，作核對及存檔之用。當你遞交電子表格後，不能取回已填報的記錄。

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。

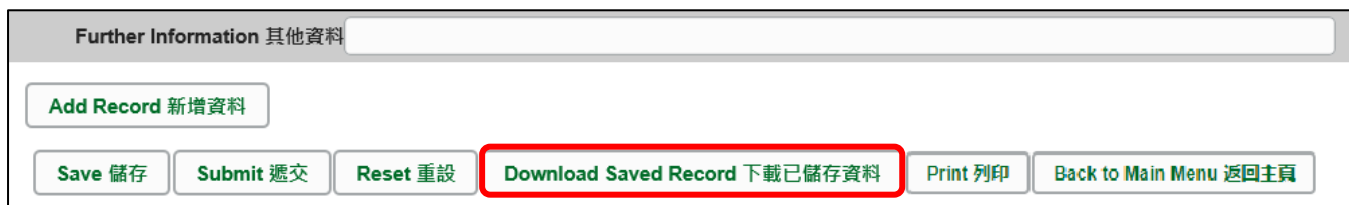


你隨即會在螢光幕上看到一個「列印」視窗。這個視窗的內容，可能會因為用戶電腦不同的設定，而與下图所示的有所不同。請在選擇合適的印表機後，按 **<列印>** 鍵。

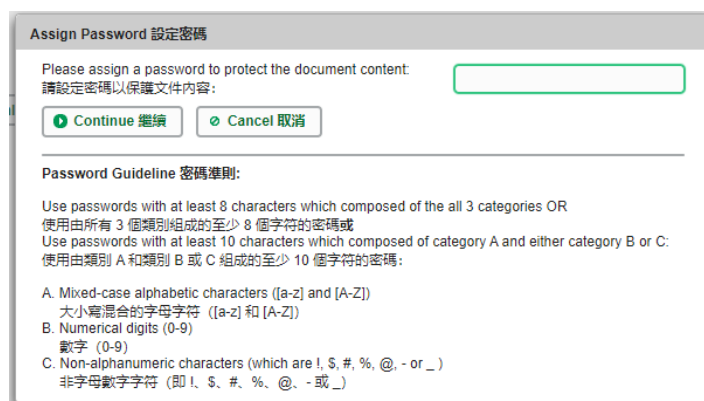


b. 下載電子表格 A 並儲存

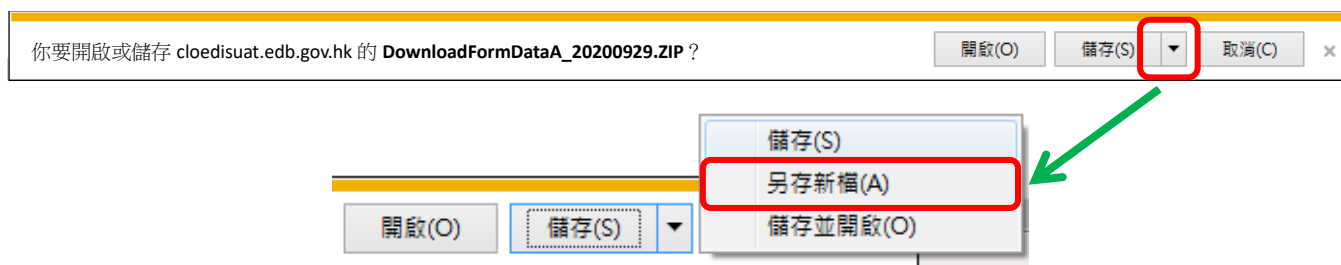
你可以按電子表格底部的 **<下載已儲存資料>** 鍵，下載一份檔案存檔。



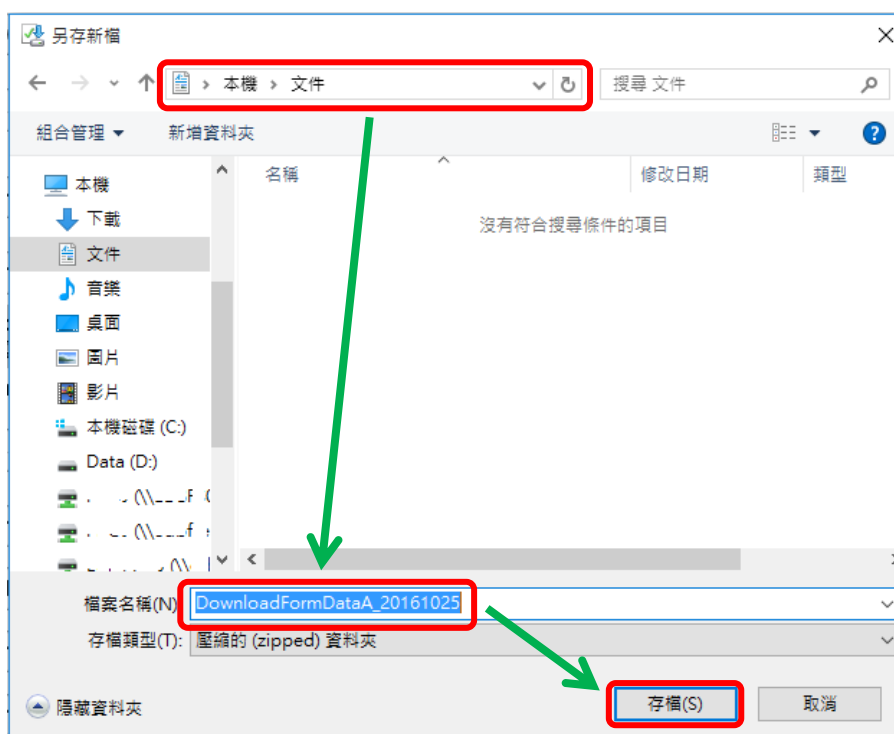
电脑会显示以下视窗，请输入一组由所有 3 个类别组成的至少 8 个字符的密码或使用由类别 A 和类别 B 或 C 组成的至少 10 个字符的密码以保护下载内容。当你输入密码后，请按<继续>或按<取消>返回之前的画面。



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。

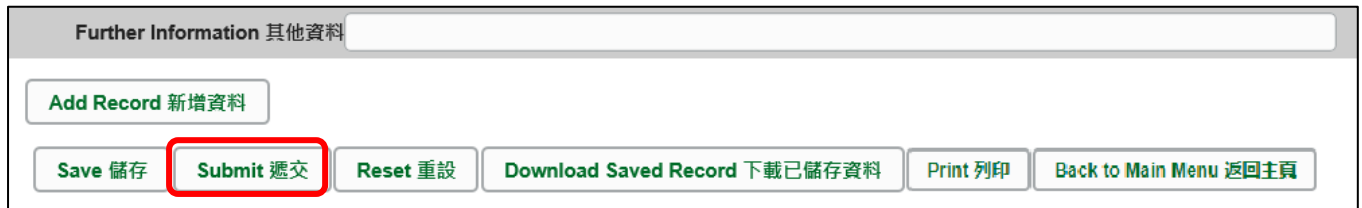


请使用已输入的密码以开启储存于电脑内的档案。

[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。

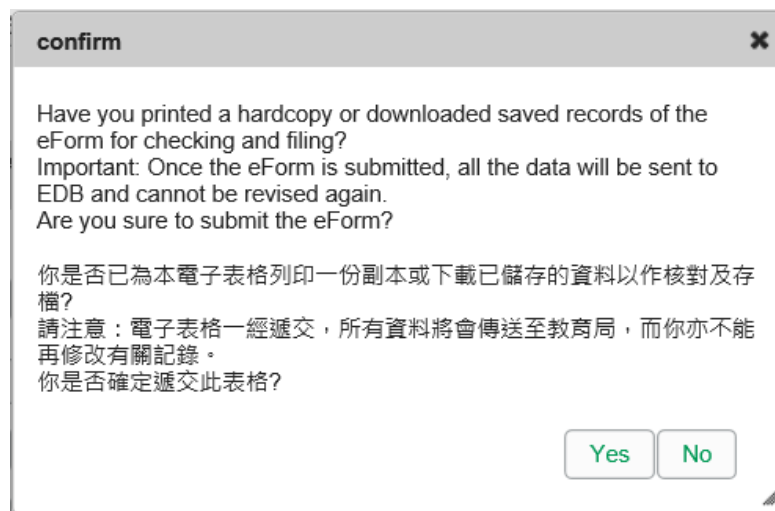


Further Information 其他資料

Add Record 新增資料

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

系统随即会发出查询是否确定递交资料的讯息。请按 <Yes> 递交电子表格 A。



confirm

Have you printed a hardcopy or downloaded saved records of the eForm for checking and filing?
Important: Once the eForm is submitted, all the data will be sent to EDB and cannot be revised again.
Are you sure to submit the eForm?

你是否已為本電子表格列印一份副本或下載已儲存的資料以作核對及存檔？
請注意：電子表格一經遞交，所有資料將會傳送至教育局，而你亦不能再修改有關記錄。
你是否確定遞交此表格？

Yes No

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。



Education Bureau 教育局

Record submitted successfully. 資料已遞交 ← 通知遞交成功

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 Last Update Time 上次更改時間: 2016-10-25 16:02:24

Form Status 填報狀況: Submit 递交 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 递交 Reset 重設 Download Saved Record 下載已儲存資料 Print 列印 Back to Main Menu 返回主頁

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](#)

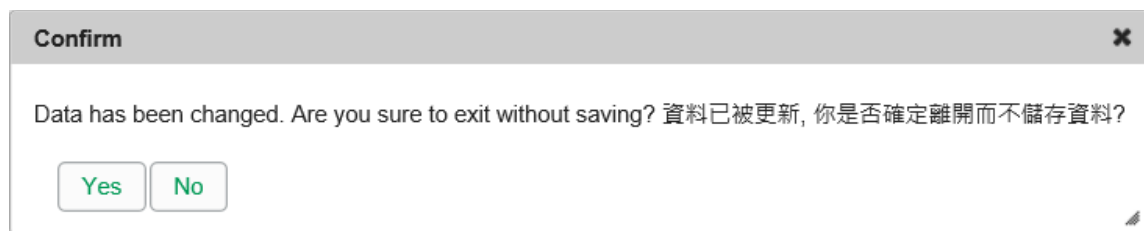
IX. 离开电子表格 A

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。



The screenshot shows the Education Bureau's A-Form A interface. At the top left is the Education Bureau logo and name. On the top right, there are links for 'Guideline 指引' and 'Exit 離開'. The main content area displays form details for 'A-Form A - Report of Student Leaving / Absence from School'. Below this, there are several 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', and 'Back to Main Menu 返回主页'. The 'Back to Main Menu 返回主页' button is highlighted with a red rectangular box.

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



The screenshot shows a 'Confirm' dialog box with a close button (X) in the top right corner. The text inside the dialog reads: '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?'. Below the text are two buttons: 'Yes' and 'No'.

你可以按电子表格右上角的<离开>键，返回统一登入系统。



The screenshot shows the Education Bureau's A-Form A interface, similar to the previous one. In this version, the 'Exit 離開' button in the top right corner is highlighted with a red rectangular box.

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

[回到目录](#)

～完～