

# 電子表格 A：填報學生 離校／缺席 報告表格使用指引

( 版本：202409 )

## 目錄

### 甲. 學生資料管理系統 (STIMS) 電子表格一般使用指引

- I. 如何進入學生資料管理系統 ( STIMS ) 電子表格
- II. 選擇學校語言組別及所需使用的電子表格
- III. 使用前要注意的事項
- IV. 定時及經常儲存電子表格

### 乙. 電子表格 A 使用指引

- I. 填寫電子表格 A 時要注意的事項
- II. 新增 離校 / 缺席 學生記錄
- III. 完成填寫電子表格 A 的新增記錄
- IV. 刪除 離校 / 缺席 學生記錄
- V. 儲存電子表格 A
- VI. 重設電子表格 A
- VII. 列印及下載電子表格 A
  - a. 為電子表格 A 列印副本
  - b. 下載電子表格 A 並儲存
- VIII. 遞交電子表格 A
- IX. 離開電子表格 A

## 甲. 學生資料管理系統 (STIMS) 電子表格一般使用指引

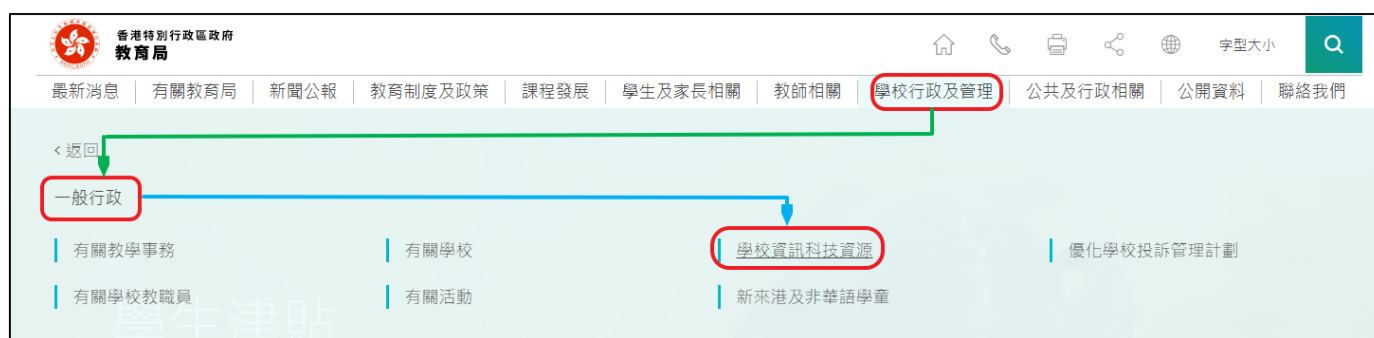
### I. 如何進入學生資料管理系統 (STIMS) 電子表格

學生資料管理系統電子表格是教育資訊系統內一個應用程序，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](http://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](http://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

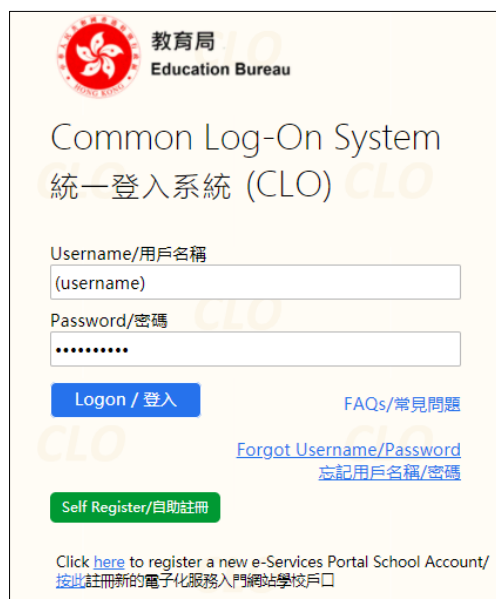


### 學校資訊科技資源

- [統一登入系統 \(CLO\)](#)
- [網上校管系統](#)

進入登入版面後，輸入用戶名稱及密碼，然後按 < 登入 >。

( 請注意：你須以學校管理人員戶口<sup>1</sup>或已獲學校經統一登入系統委任為學校代表的個人戶口<sup>2</sup>使用電子表格。 )



進入統一登入系統主頁，選擇 < 調查及電子表格 > 分頁，會找到學生資料管理系統電子表格連結。



如學校用戶可以代表多所學校存取所選的電子表格，他們在進入電子表格之前會被帶到另一個頁面以供選擇學校。

學校選單內只會列出學校用戶擁有存取電子表格權限的學校。選擇適當的學校及按 < 進入 > 以代表該學校存取電子表格。

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。



**Education Bureau**  
教育局

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

edish01

Confirm/Select school to represent 確認/選擇所代表學校

Confirm/Select school to represent 確認/選擇所代表學校

(PENDING)(A PROPOSED PRI CUM SEC SECONDARY SCHOOL IN SHATIN) (560561000133) WHOLE DAY 全日 SHA TIN 沙田區


(PENDING) (PROPOSED SCHOOL SITE AT INVERNESS ROAD, KOWLOON CITY) (567469000133) WHOLE DAY 全日 KOWLOON CITY 九龍城區

至於只代表一所學校存取所選電子表格的學校用戶，他們在統一登入系統按電子表格的連結後，會被帶到相應的電子表格。

電子表格會以中英對照顯示操作版面，使用者無需轉換操作語言。



登入後，系統會顯示下列電子表格選單。



**Education Bureau**  
教育局

學校名稱

學校編號

Exit 離開

COLLEGE 中學 ( -0001-3-3)

AIDED 資助 - WHOLE DAY 全日 - 區

學校類別

學校所屬區域

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	
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	

[回到目錄](#)

## II. 選擇學校語言組別及所需使用的電子表格

如果你的學校有開設多於一組的語言組別(例如同時有英文部及中文部),在揀選任何一份電子表格前,都必須先選擇合適的語言組別。

你可以從電子表格選單中,揀選你需要使用的電子表格,按相應的 < 進入 > 鍵。



**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 ▼

<b>Form A</b>	Report of Student Leaving / Absence from School	Enter 進入
表格 A	學生離校 / 缺課報告表格	
<b>Form B</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	
<b>Form C</b>	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	
<b>Form D</b>	Student Particulars Amendment Form	Enter 進入
表格 D	學生資料更正表格	
<b>Form E</b>	Enrolment Survey	Enter 進入
表格 E	學生收錄實況調查	

請謹記：在轉換至其他語言組別之前,要先儲存正在使用的電子表格。

[回到目錄](#)

### III. 使用前要注意的事項

登入教育局網頁，下載一份最新版本的[教育局學生資料管理系統指引](#)，並細心閱讀。當你使用電子表格時，或有需要參考這份指引。路徑：

[www.edb.gov.hk](http://www.edb.gov.hk) > 教育制度及政策 > 小學及中學教育 > 學位分配 > 學生資料管理系統



[回到目錄](#)

### IV. 定時及經常儲存電子表格

#### ● 請定時及經常儲存電子表格。

- 這樣有助避免在系統出現問題時所引致的資料遺失。
- 當你儲存電子表格時，系統也會同時檢查已輸入的資料。如果系統發現資料有錯誤，會發出訊息，提示導致儲存失敗的原因。請細閱這些訊息，並作出更正，及再儲存電子表格。
- 如果電子表格內有很多錯誤的資料，你可能需要較長時間，逐一作出更正。因此，當你需更新大量資料時，請謹記定時儲存電子表格，讓系統適時作出檢查，發出訊息，以便你能及早更正。
- 電子表格成功儲存後，表格上方會顯示「儲存」的狀態，以及最後儲存的日期和時間。此外，系統也會向你發出「資料已儲存」的訊息。

[回到目錄](#)

## 乙. 電子表格 A 使用指引

學校應使用電子表格 A 呈報離校或持續缺課七個上課日或以上的學生個案，並在該學生缺課的第七個上課日呈報此表格，不得延誤。你可以參考有關「確保學生接受教育的權利」的教育局通告，了解詳情。

學校在「最後上課日期」一欄，應填寫有關學生在學校的實際最後上課日期。

如果學校曾使用電子表格A呈報學生缺課個案（代碼51-58, 98），後來有關學生離校，學校需要再以電子表格A，呈報學生離校個案（代碼02-06, 08-13, 99）。

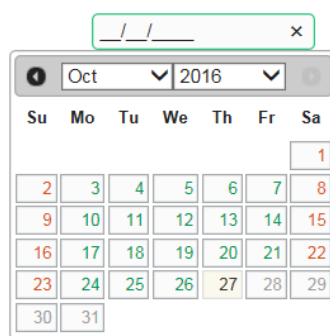
就學校曾經以缺課原因「學生缺課原因有待確認（缺課個案代碼97）」使用電子表格A呈報缺課的學生，學校在確認該學生缺課原因後，應儘快以確認的缺課原因再次使用電子表格A呈報學生缺課。

如果學生的缺課期間跨越上一學年及本學年，學校可以

- 一) 在上一學年年底，以電子表格A，呈報該學生離校；或
- 二) 在本學年的收生實況調查，呈報該生入學的資料（按：學校已於上學年呈報學生缺課），學生會被視為在本學年繼續缺席。最後，如果學生被確認「離校」，應以電子表格A，呈報該學生在上學年離校。或者，如學生返回學校就讀，學校應以電子表格B，呈報在本學年復課。

### I. 使用電子表格 A 時要注意的事項

- 電子表格中，所有以「\*」標示的欄位都必須輸入資料。如果你沒有在這些欄位輸入資料，將無法儲存電子表格。因此，當用戶更新電子表格時，請確保所有必需的資料都已備妥。
- 請以「DD/MM/YYYY」格式輸入所有與日期有關的欄位，DD、MM 和 YYYY 之間的「/」、空格或其他符號無需輸入。例如你要輸入 2016 年 9 月 21 日這項資料，請在有關欄位由左至右輸入「21092016」。你亦可以在日期欄位下方的日曆工具點選指定日期。



- 當你遞交電子表格 A 後，所有資料將會傳送到教育局的系統，你不能再取回、更改或重新遞交這些記錄。因此，在遞交電子表格 A 之前，請確保你已經核對所填報的資料，並列印副本或下載檔案存檔。

[回到目錄](#)

## II. 新增 離校 / 缺席 學生記錄

當你首次開啟電子表格 A，或已遞交之前所預備的電子表格 A，系統會顯示一個空白的電子表格。

**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

要新增一個 離校 / 缺席 學生記錄，按 < 新增資料 >。

\* = 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

系統隨即會顯示一個空白的學生資料頁面。你需要在所有以「\*」標示的欄位填寫資料；請也儘量在其他欄位填寫資料。

\* = 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

Parent/Guardian Name 家長/監護人姓名

Flat 室

Relation 關係

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

[回到目錄](#)



### III. 完成填寫電子表格 A 的新增記錄

在填寫電子表格 A 的新增記錄時，請注意以下事項：

呈報學生資料時，必須填寫全部資料。為了讓本局「缺課個案專責小組」能更有效地執行有關普及基礎教育的政策，請填報有關學生家長／監護人姓名、聯絡電話或流動電話號碼、職業，以及學生的住址。

\* = 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

如果你須呈報多於一個 離校 / 缺席 學生個案，可以按 < 新增資料 > 鍵，加入另一項新的記錄。請謹記在每輸入一項記錄後，都要儲存電子表格。

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

[回到目錄](#)

#### IV. 刪除 離校 / 缺席 學生記錄

如果你新增了一項並不需要呈報的記錄，可以在該項記錄的右面，按 < 刪除 > 鍵。

\* = Mandatory fields 必須填寫

1. Student Particulars 學生資料						<b>Delete 刪除</b>	
*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							
<b>Add Record 新增資料</b>							
<b>Save 儲存</b> <b>Submit 遞交</b> <b>Reset 重設</b> <b>Download Saved Record 下載已儲存資料</b> <b>Print 列印</b> <b>Back to Main Menu 返回主頁</b>							

系統隨即會發出一個要求確定的訊息。當你按 < **Yes** > 確定該訊息後，這項記錄便會被刪除。

**Confirmation** ✕

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

[回到目錄](#)

## 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 Class Level Last Attended Please Select \*Last Day of Attendance 最後上課日期(dd/mm/yyyy)

\*Leaving / Absence Reason 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

**Parent/Guardian Name** English 英文 Chinese 中文 Flat 室 A

**Relation** 01-FATHER 父親 Floor 樓 14

**Occupation** TEACHER Block 座 2

**Contact Telephone** 21234567 Building 大廈名稱 LUI KEE BUILDING

**Mobile Telephone** 91234567 Estate/Village 屋村

**Street/Street No.** QUEEN'S ROAD EAST


**District** 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

當你成功儲存電子表格後，系統會在畫面上方顯示「資料已儲存」的訊息。表格上方同時會顯示「儲存」的狀態，以及最後儲存的日期和時間。

**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

[回到目錄](#)

## VI. 重設電子表格 A

你可以按 < 重設 > 鍵，取消所有在上一次儲存後輸入的資料。

[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的訊息。請謹慎使用這項功能，因為當你按 < Yes > 鍵後，所有在「上一次更改時間」後輸入的資料，都不會儲存到電子表格 A。

**Confirmation**

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

[回到目錄](#)

## 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。

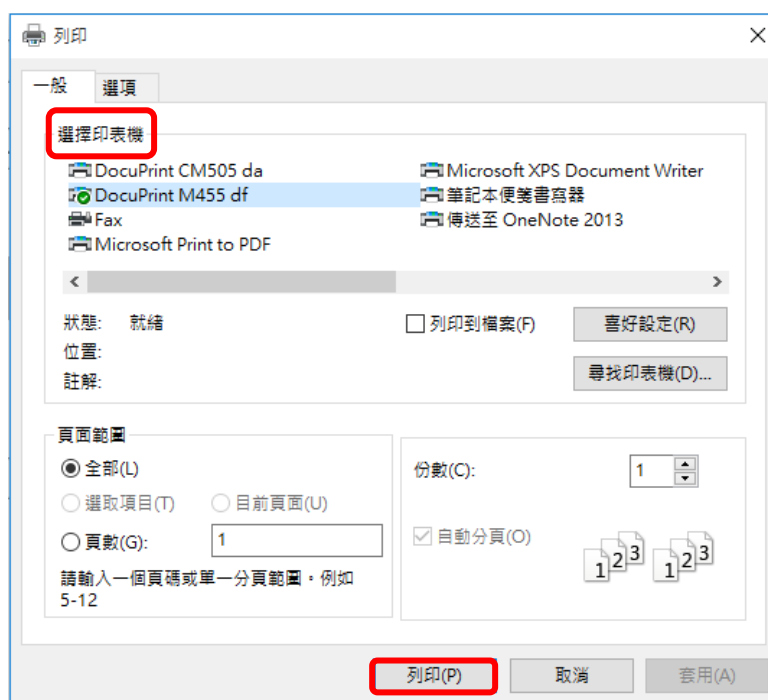
### a. 為電子表格 A 列印副本

請按電子表格底部的 **< Print >** 鍵，列印副本。



The screenshot shows a web interface with a header 'Further Information 其他資料'. Below it is a button 'Add Record 新增資料'. At the bottom, there is a row of buttons: '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'.

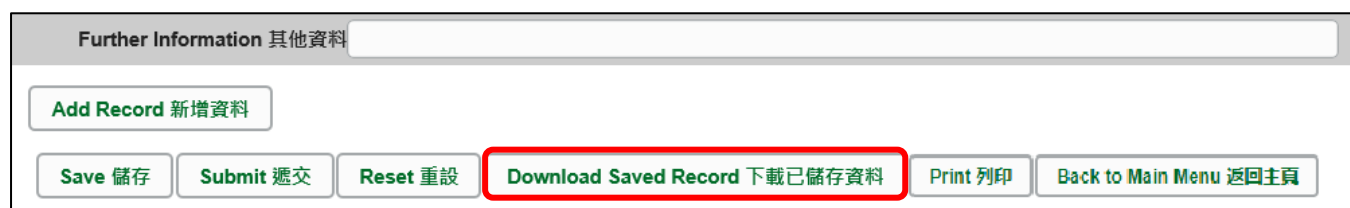
你隨即會在螢光幕上看到一個「列印」視窗。這個視窗的內容，可能會因為用戶電腦不同的設定，而與下圖所示的有所不同。請在選擇合適的印表機後，按 **< 列印 >** 鍵。



The screenshot shows a 'Print' dialog box. The 'Printers' list on the left has 'DocuPrint M455 df' selected. The 'Print Range' section has 'All (L)' selected. The 'Copies' section has '1' selected. The 'Print' button at the bottom is highlighted with a red box. Other buttons include 'Cancel' and 'Apply (A)'.

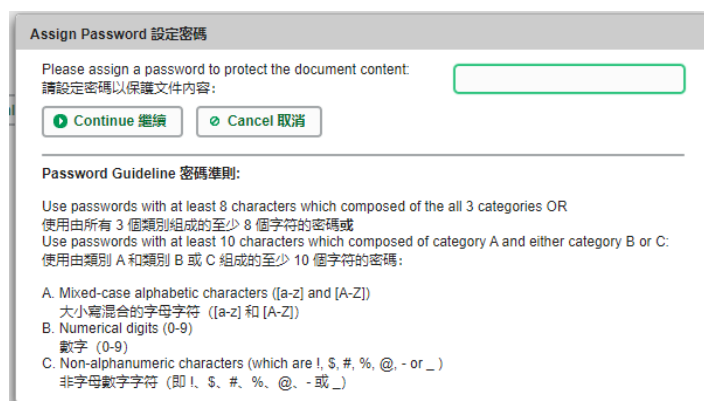
### b. 下載電子表格 A 並儲存

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。

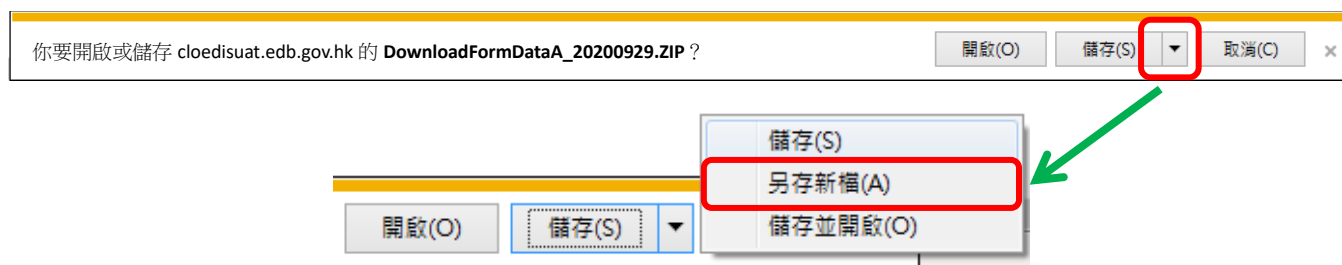


The screenshot shows the same web interface as above. The 'Download Saved Record 下載已儲存資料' button is highlighted with a red box.

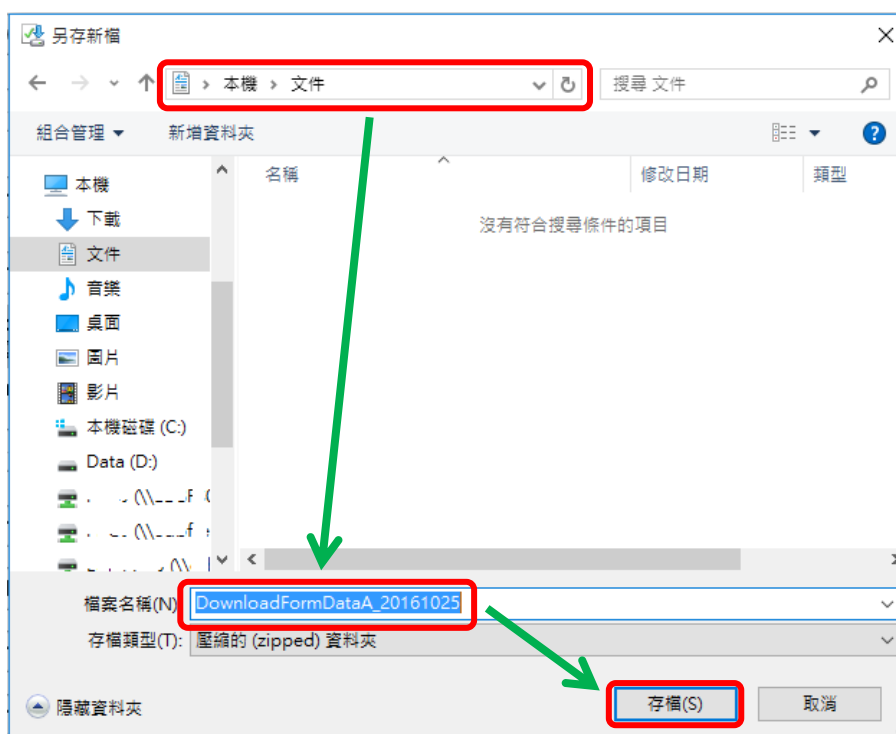
電腦會顯示以下視窗，請輸入一組由所有 3 個類別組成的至少 8 個字符的密碼或使用由類別 A 和類別 B 或 C 組成的至少 10 個字符的密碼以保護下載內容。當你輸入密碼後，請按 < 繼續 > 或按 < 取消 > 返回之前的畫面。



你在螢光幕上底端會看到「檔案下載」對話方塊，在 < 儲存 > 鍵的右側有選單，按選單並選項目 < 另存新檔 >。



電腦會顯示「另存新檔」視窗。請選擇儲存的位置，並輸入檔案名稱後，按 < 儲存 > 鍵。



請使用已輸入的密碼以開啟儲存於電腦內的檔案。

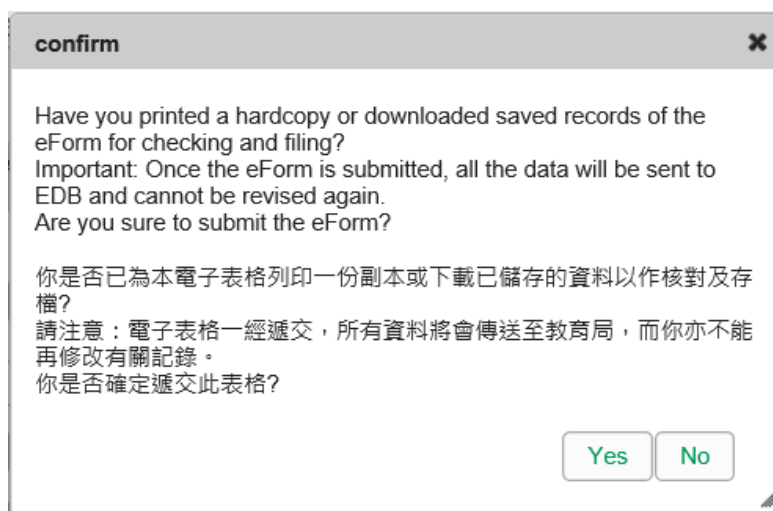
[回到目錄](#)

## VIII. 遞交電子表格 A


當你完成更新電子表格 A 後，必須再檢查所輸入的資料是否正確。如果你已經確定所輸入的資料正確無誤，便可按在電子表格底部的 < 遞交 > 鍵，將資料傳送到教育局。



系統隨即會發出查詢是否確定遞交資料的訊息。請按 < Yes > 遞交電子表格 A。



當你成功遞交電子表格後，系統會在畫面上方顯示「資料已遞交」的訊息，同時會顯示「遞交」的狀態，以及遞交電子表格的日期和時間。



已遞交的電子表格不能再以“VII”部方法下載或列印。如需存檔，可於遞交電子表格前列印。

[回到目錄](#)

## IX. 離開電子表格 A

你可以按電子表格 A 底部的 < 返回主頁 > 鍵，返回電子表格主頁，再從電子表格選單中揀選其他電子表格，更新記錄。



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

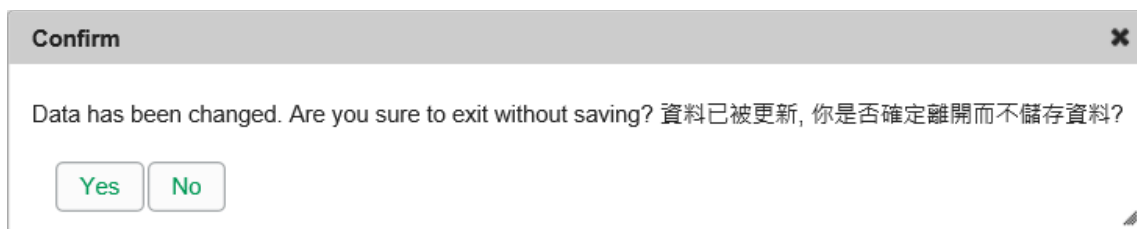
School Language 學校語言:	1-ANGLO-CHINESE 英文部	Last Update Time 上次更改時間:	2016-10-25 16:02:24
Form Status 填報狀況:	Submit 遞交	Submit Time 表格遞交時間:	2016-10-25 16:02:24

\* = 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 返回主頁](#)

如你修改了資料但尚未儲存，系統會要求你確定是否不儲存就返回主頁。按 < No > 可先讓你儲存已修改的資料，按 < Yes > 返回主頁並且不儲存已修改的資料。



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](#)

你可以按電子表格右上角的 < 離開 > 鍵，返回統一登入系統。



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 返回主頁](#)

如你修改了資料但尚未儲存，系統會要求你確定是否不儲存就離開。按 < No > 可先讓你儲存已修改的資料，按 < Yes > 離開電子表格 A 並且不儲存已修改的資料。

[回到目錄](#)

~ 完 ~