

電子表格 C：填報未有學生編號的入學學生表格使用指引

(版本：202309)

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 C 使用指引

- I. 填寫電子表格 C 時要注意的事項
- II. 新增未有學生編號的入學學生記錄
- III. 完成填寫電子表格 C 的新增記錄
 - a. 身份證明種類和證件號碼
 - b. 學校組別
 - c. 內地來港日期
 - d. 首次上課日期
 - e. 學生姓名及出生日期
 - f. 家居區議會分區
- IV. 刪除未有學生編號的入學學生記錄
- V. 儲存電子表格 C
- VI. 重設電子表格 C
- VII. 列印及下載電子表格 C
 - a. 為電子表格 C 列印副本
 - b. 下載電子表格 C 並儲存
- VIII. 遞交電子表格 C
- IX. 離開電子表格 C

甲. 學生資料管理系統 (STIMS) 電子表格一般使用指引

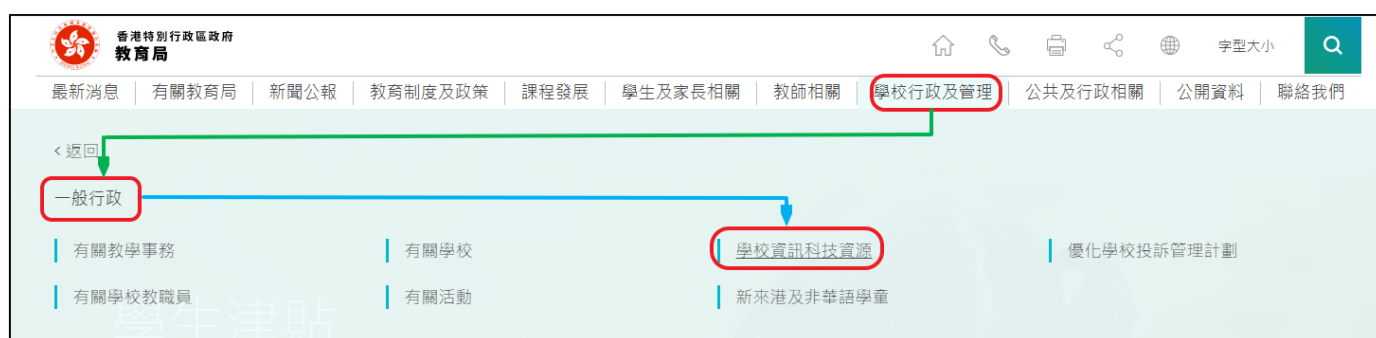
I. 如何進入學生資料管理系統 (STIMS) 電子表格

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

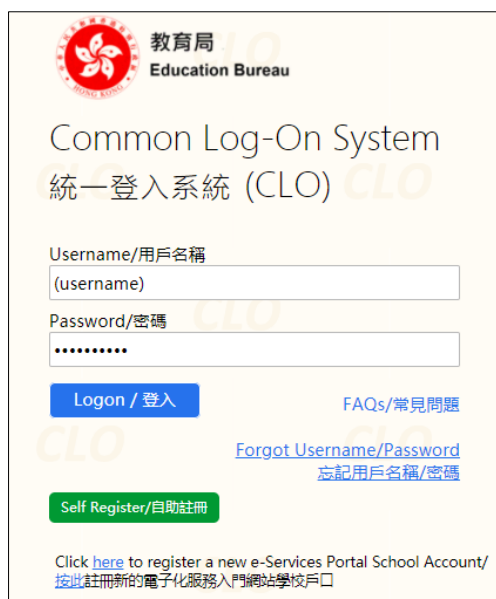


學校資訊科技資源

- [統一登入系統 \(CLO\)](#)
- [網上校管系統](#)

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¹或已獲學校經統一登入系統委任為學校代表的個人戶口²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。

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」

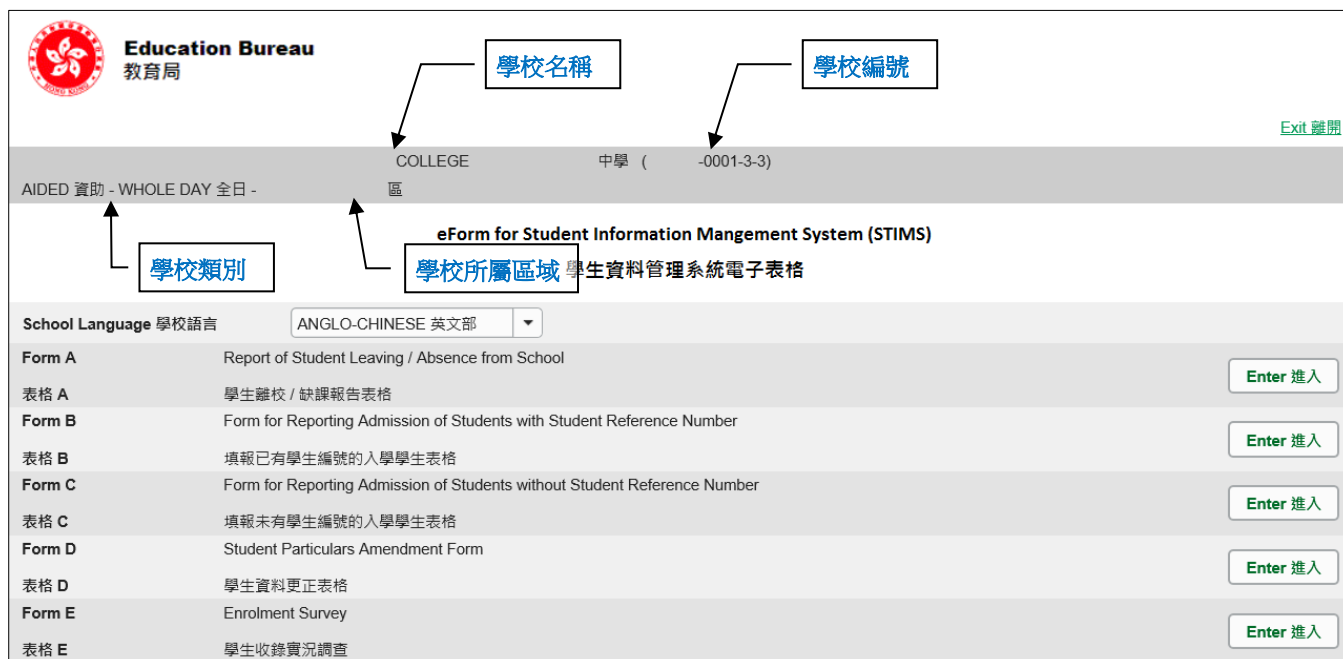


至於只代表一所學校存取所選電子表格的學校用戶，他們在統一登入系統按電子表格的連結後，會被帶到相應的電子表格。

由 2016/17 學年起使用的新版本，將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。



[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

| | | |
|--------|---|----------|
| 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 |

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 > 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，當你需要更新大量資料時，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 C 使用指引

電子表格 C 適合用於呈報從來未曾在本港其他 STIMS 中小學就讀的新生資料。這些學生通常沒有學生編號(STRN)。學校須於學生首次上課日後 10 天內呈交電子表格 C。

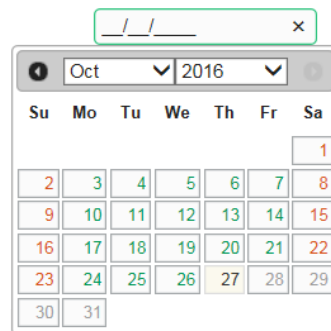
切勿用電子表格 C 呈報新收錄而又有學生編號的學生記錄。否則，系統會為同一位學生新增多個學生編號和紀錄。如果學校需呈報曾在香港 STIMS 學校就讀和有學生編號的新生，請使用電子表格 B。

如學生於該學年「收生實況調查日」或之前正式上課並有學生編號，學校應使用電子表格 E 呈報。

切勿用電子表格 C 呈報更改新錄取的學生資料。學校請以電子表格 D，更改新生資料。

I. 填寫電子表格 C 時要注意的事項

- 你在電子表格 C 所選取的班別名稱，均來自貴校本年度「班別及科目資料調查」電子表格所呈報的內容。請與學校負責填寫班別及科目資料調查電子表格的同工協調，確保「班別及科目資料調查」及「收生實況調查」所使用的班別名稱一致。
- 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 C 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. 新增未有學生編號的入學學生記錄

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

The screenshot shows the Education Bureau's 'C-Form C' 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 header reads 'C-Form C - Form for Reporting Admission of Students without Student Reference Number 表格 C - 填報未有學生編號的入學學生表格'. Below this, it specifies 'PRIMARY SCHOOL 小學 (-0001-2-3)' and 'AIDED 資助 - WHOLE DAY 全日 - 區'. The interface includes fields for 'School Language 學校語言: 2-CHINESE 中文部' and 'Form Status 填報狀況: Submit 遞交', along with 'Last Update Time 上次更改時間: 2016-11-07 15:01:22' and 'Submit Time 表格遞交時間: 2016-11-07 15:01:22'. A table header lists mandatory fields: '*Student English Name 學生姓名 (英文)', 'Student Chinese Name 學生姓名 (中文)', '*Class Level 班級', '*Class Name 班級名稱', '*First Day of Attendance 首次上課日期 (dd/mm/yyyy)', '*Sex 性別', '*Date of Birth 出生日期 (dd/mm/yyyy)', and '*Home DC 家居區議會分區'. At the bottom, there are buttons for '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 返回主頁'.

要新增一個未有學生編號的入學學生記錄，按 < 新增資料 >。

This screenshot is a close-up of the 'Add Record 新增資料' button, which is highlighted with a red rectangle. The surrounding table header and navigation buttons are also visible, consistent with the previous screenshot.

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。

The screenshot shows a blank form for entering student information. The top header includes the Education Bureau logo and name, and a note '* = Mandatory fields 必須填寫'. The form is divided into several sections. The top section contains fields for: '*Student English Name 學生姓名 (英文)', 'Student Chinese Name 學生姓名 (中文)', '*Class Level 班級', '*Class Name 班級名稱', '*First Day of Attendance 首次上課日期 (dd/mm/yyyy)', '*Sex 性別', '*Date of Birth 出生日期 (dd/mm/yyyy)', and '*Home DC 家居區議會分區'. Below this are fields for 'Document Type 身份證明種類', 'Document No. 證件號碼', 'Spoken Language at Home 家庭常用語言', 'Ethnicity 種族', and 'School Group 學校組別'. The 'Date of Entry from Mainland 內地來港日期 (dd/mm/yyyy)' field is also present. At the bottom, there are buttons for '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 返回主頁'. Green circles are drawn around the asterisks in the field headers to indicate mandatory fields.

[回到目錄](#)

III. 完成填寫電子表格 C 的新增記錄

請你在填寫電子表格 C 的新增記錄時，注意以下事項。

a. 「身份證明種類」和「證件號碼」

如學生擁有超過一類身份證明資料時，要依照以下優先次序，填報有關身份證明文件：

- i. 香港身份證
- ii. 香港出生證明書
- iii. 其他身份證明文件（香港身份證或香港出生證明書資料不屬該類別）

如果學生在香港出生，學校必須填報他們的香港出生證明書號碼或香港身份證號碼資料。

b. 「學校組別」

學校在呈報新生資料時，除了下列一類學生，均不用填寫「學校組別」這項資料：

- i. 小學須為參加中學學位分配辦法的小五及小六新生呈報這一項資料。

c. 「內地來港日期」

- i. 「內地來到港日期」一欄只適用於並非持有本港出生證明書，由內地來港及首次入讀 STIMS 學校（例如公營學校）的學生。
- ii. 學校必須為持單程證由內地來港的學生，填報他們的「內地來港日期」，否則當學校儲存 / 遞交電子表格時，系統會顯示警告訊息。
- iii. 學校應為所有持單程證由內地來港的學生，準確地填報他們的「內地來港日期」，使內地來港兒童首次入讀學校統計調查進行時，能摘取完整及準確的學生記錄。

d. 「首次上課日期」

學生首天正式上課的日期，並不是學校為學生註冊入學的日期。學校不應在學生正式上課日以前呈交電子表格 C。每學年開課日通常為9月1日，首天上課日期不可以填報為該日之前，而每學年年終日通常為7月15日，首天上課日期不可以填報為該日之後。

e. 「學生姓名」及「出生日期」

請確保填寫的資料與學生的身份證明文件正本上列出的資料相符。你應該首先參考學生的香港身份證(如學生尚未取得香港身份證，可參考其香港出生證明書)。當學生沒有這兩項文件時，才可參考其他身份證明文件資料。


f. 「家居區議會分區」

是指該名學生在上課日子期間通常居住的地區。在內地居住而需要每天到香港上學的學生，他們的家居區議會分區必須填報「中國內地」(或填寫代碼「X」)。

[回到目錄](#)

IV. 刪除未有學生編號的入學學生記錄

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。

**Education Bureau**
教育局

[Guideline](#) [指引](#) [Exit](#) [登出](#)

C-Form C - Form for Reporting Admission of Students without Student Reference Number 表格 C - 填報未有學生編號的入學學生表格

PRIMARY SCHOOL 小學 (-0001-2-3)
AIDED 資助 - WHOLE DAY 全日 - 區

School Language 學校語言: 2-CHINESE 中文部 Last Update Time 上次更改時間: 2016-09-23 11:03:04
Form Status 填報狀況: Save 儲存 Submit Time 表格遞交時間: 2016-08-04 11:35:26

* = Mandatory fields 必須填寫

| *Student English Name 學生姓名 (英文) | Student Chinese Name 學生姓名 (中文) | *Class Level 班級 | *Class Name 班級名稱 | *First Day of Attendance 首次上課日期 (dd/mm/yyyy) | *Sex 性別 | *Date of Birth 出生日期 (dd/mm/yyyy) | *Home DC 家居區議會分區 | |
|------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|---------------------|---|------------|--|---------------------------|---------------------|
| CHAN SIU MING | 陳少明 | P1 | 1C | 01/09/2016 | M-MALE 男 | 15/08/2010 | A-CENTRAL AND WESTERN 中西區 | Delete 刪除 |
| *Document Type 身份證明種類 | | 00-HK BIRTH CERTIFICATE 香港出生證明書 | | | | *Document No. 證件號碼 | | S1234562 |
| *Spoken Language at Home 家庭常用語言 | | CHI-CHINESE 華語 | | | | Date of Entry from Mainland 內地來港日期 (dd/mm/yyyy) | | |
| *Ethnicity 種族 | | CHI-CHINESE 華人 | | | | | | |
| School Group 學校組別 | | Please Select | | | | | | |

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。當你按 < Yes > 確定該訊息後，這項記錄便會被刪除。

Confirmation ✕

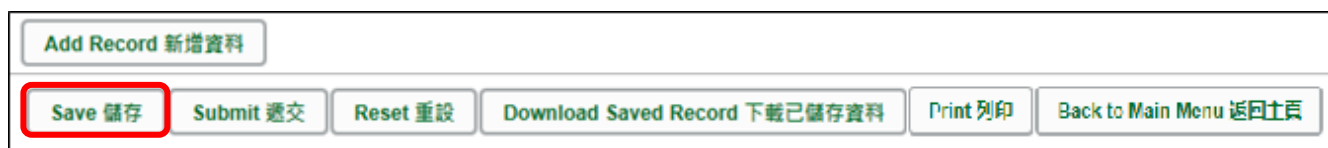
Are you sure to delete the student record? 你是否確定刪除此資料?

✓ Yes ✕ No

[回到目錄](#)

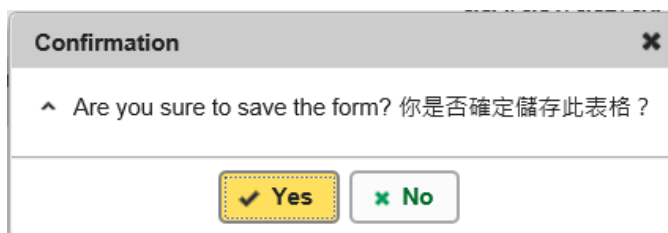
V. 儲存電子表格 C

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



The screenshot shows a horizontal toolbar with several buttons: 'Add Record 新增資料', 'Save 儲存' (highlighted with a red box), 'Submit 遞交', 'Reset 重設', 'Download Saved Record 下載已儲存資料', 'Print 列印', and 'Back to Main Menu 返回主頁'.

系統隨即會發出一個要求確定儲存的訊息，按 < Yes > 以確定儲存。



The dialog box is titled 'Confirmation' and contains the text 'Are you sure to save the form? 你是否確定儲存此表格?' Below the text are two buttons: 'Yes' (with a checkmark icon) and 'No' (with an 'x' icon).

如系統發現電子表格 C 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 C。



The screenshot shows the Education Bureau interface. At the top, there is a red error message box: 'Mandatory Input: Student English Name 必須填寫: 學生姓名 (英文)'. Below this, a blue box with a white arrow points to the error message, containing the text '通知儲存失敗 並列出原因'. The main form is titled 'C-Form C - Form for Reporting Admission of Students without Student Reference Number'. It contains a table with columns for 'Student English Name', 'Student Chinese Name', 'Class Level', 'Class Name', 'First Day of Attendance', 'Sex', 'Date of Birth', and 'Home DC'. The 'Student English Name' field is empty and highlighted with a red box. The 'Sex' field is set to 'Please Select' and highlighted with a red box. The 'Date of Birth' field is '01/01/2001'. The 'Home DC' field is 'D-SOUTHERN'. Below the table, there are more fields: 'Document Type' (00-HK BIRTH CERTIFICATE), 'Document No.' (A1234), 'Spoken Language at Home' (Please Select), 'Date of Entry from Mainland', 'Ethnicity' (999-OTHER ETHNICITIES NOT CLASSIFIED ABOVE), and 'School Group' (3-SCHOOL GROUP 3). Red boxes highlight the 'Spoken Language at Home' and 'Date of Entry from Mainland' fields. Green arrows point to the 'Student English Name' and 'Sex' fields, and a green checkmark is next to the 'Delete' button.

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

C-Form C - Form for Reporting Admission of Students without Student Reference Number 表格 C - 填報未有學生編號的入學學生表格
PRIMARY SCHOOL 小學 (-0001-2-3)
AIDED 資助 - WHOLE DAY 全日 - 區

School Language 學校語言: 2 CHINESE 中文部
Form Status 填報狀況: Save 儲存
Last Update Time 上次更改時間: 2016-09-23 11:22:54
Submit Time 表格提交時間: 2016-08-04 11:35:26
* = Mandatory fields 必須填寫

| | *Student English Name 學生姓名 (英文) | Student Chinese Name 學生姓名 (中文) | *Class Level 班級 | *Class Name 班級名稱 | *First Day of Attendance 首次上課日期 (dd/mm/yyyy) | *Sex 性別 | *Date of Birth 出生日期 (dd/mm/yyyy) | *Home DC 家居區議會分區 | |
|----|---|-----------------------------------|--------------------|---------------------|---|------------|--|---------------------------|--------------|
| | CHAN SIU MING | 陳少明 | P1 | 1C | 01/09/2016 | M-MALE 男 | 15/08/2010 | A-CENTRAL AND WESTERN 中西區 | Delete 刪除 |
| 1. | *Document Type 身份證明種類: 00-HK BIRTH CERTIFICATE 香港出生證明書 | | | | | | *Document No. 證件號碼: S1234562 | | |
| | *Spoken Language at Home 家庭常用語言: CHI-CHINESE 華語 | | | | | | Date of Entry from Mainland 內地來港日期 (dd/mm/yyyy) | | |
| | *Ethnicity 種族: CHI-CHINESE 華人 | | | | | | | | |

[回到目錄](#)

VI. 重設電子表格 C

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 C。

Confirmation

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

Yes No

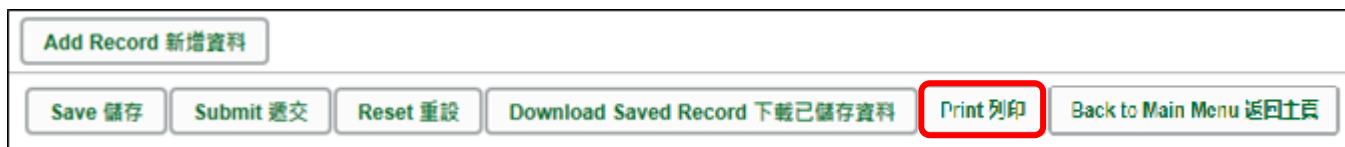
[回到目錄](#)

VII. 列印及下載電子表格 C

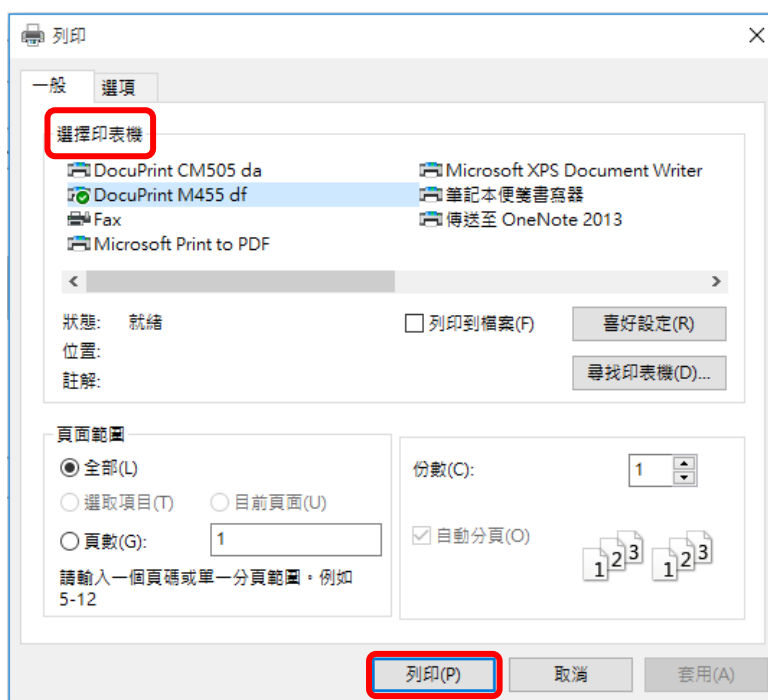
你可以在遞交電子表格 C 前，將記錄列印副本或下載，作核對及存檔之用。當你遞交電子表格後，不能取回已填報的記錄。

a. 為電子表格 C 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的不同的設定，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。

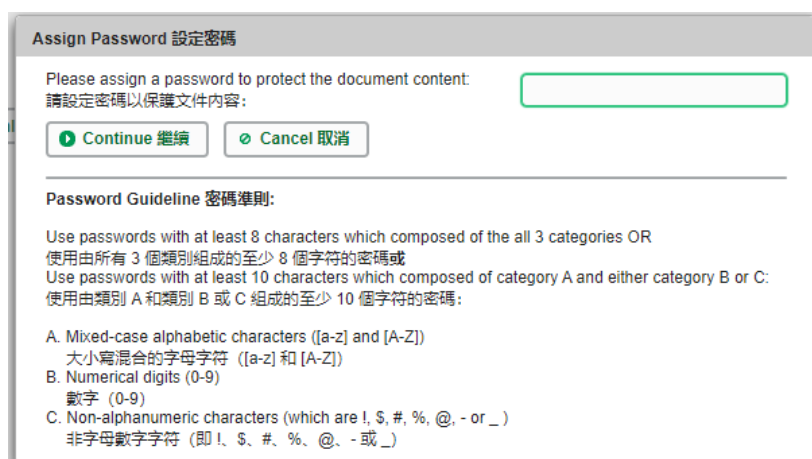


b. 下載電子表格 C 並儲存

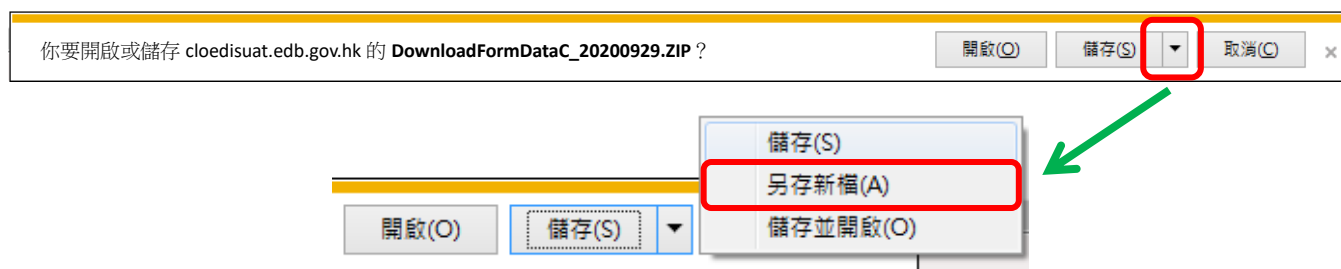
你可以按電子表格底部的 < 下載已儲存資料 > 鍵，下載一份檔案存檔。



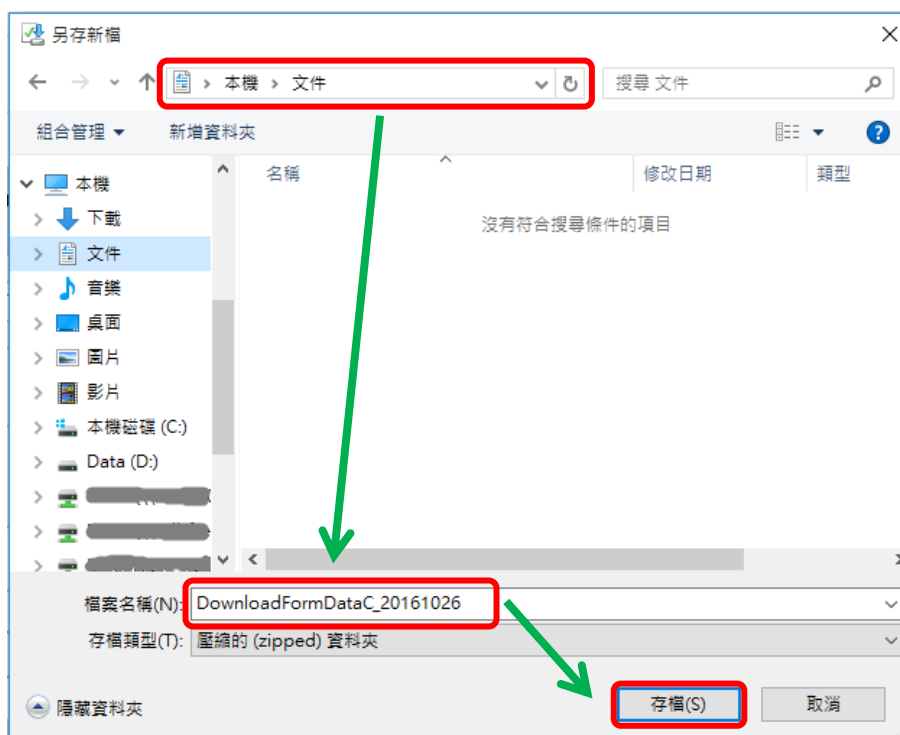
電腦會顯示以下視窗，請輸入一組由所有 3 個類別組成的至少 8 個字符的密碼或使用由類別 A 和類別 B 或 C 組成的至少 10 個字符的密碼以保護下載內容。當你輸入密碼後，請按 <繼續> 或按 <取消> 返回之前的畫面。



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，以及輸入檔案名稱後，按 <儲存> 鍵。

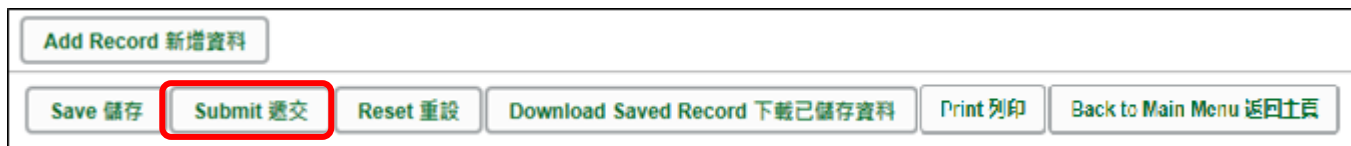


請使用已輸入的密碼以開啟儲存於電腦內的檔案。

[回到目錄](#)

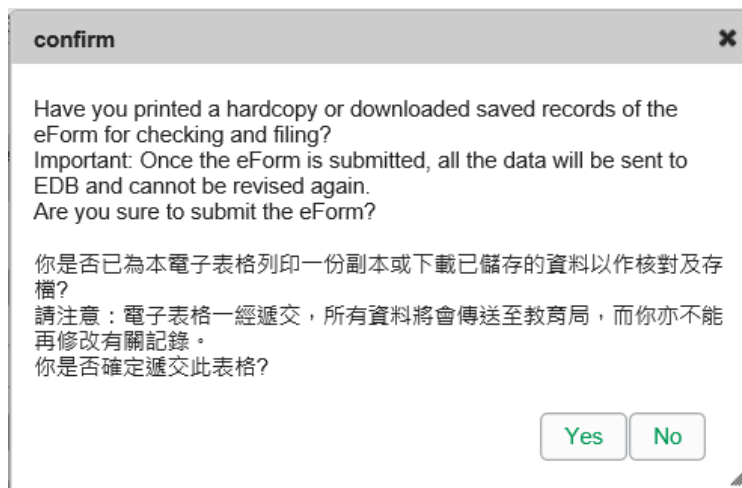
VIII. 遞交電子表格 C

當你完成更新電子表格 C 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完全正確，便可按在電子表格底部的 < 遞交 > 鍵，將資料傳送到教育局。



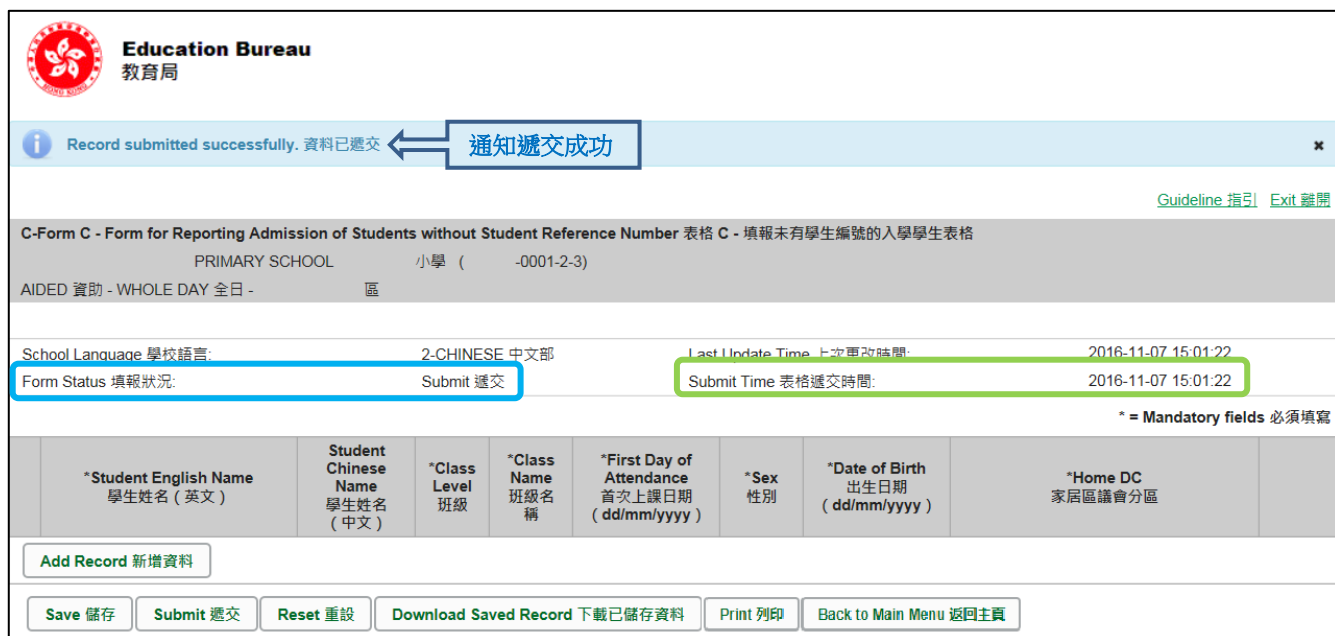
The screenshot shows a horizontal menu of buttons: 'Add Record 新增資料', 'Save 儲存', 'Submit 遞交' (highlighted with a red box), 'Reset 重設', 'Download Saved Record 下載已儲存資料', 'Print 列印', and 'Back to Main Menu 返回主頁'.

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 C。



The dialog box contains the following text:
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?
Buttons: Yes, No

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。



The screenshot shows the Education Bureau website interface. A blue notification bar at the top reads: 'Record submitted successfully. 資料已遞交' with a left-pointing arrow and '通知遞交成功'. Below this, the form details are displayed:
C-Form C - Form for Reporting Admission of Students without Student Reference Number 表格 C - 填報未有學生編號的人學學生表格
PRIMARY SCHOOL 小學 (-0001-2-3)
AIDED 資助 - WHOLE DAY 全日 - 區
School Language 學校語言: 2-CHINESE 中文部
Form Status 填報狀況: Submit 遞交
Last Update Time 上次更改時間: 2016-11-07 15:01:22
Submit Time 表格遞交時間: 2016-11-07 15:01:22
* = Mandatory fields 必須填寫
Below the form details is a table with the following columns:
*Student English Name 學生姓名 (英文)
Student Chinese Name 學生姓名 (中文)
*Class Level 班級
*Class Name 班級名稱
*First Day of Attendance 首次上課日期 (dd/mm/yyyy)
*Sex 性別
*Date of Birth 出生日期 (dd/mm/yyyy)
*Home DC 家居區議會分區
At the bottom, there is a menu 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', and 'Back to Main Menu 返回主頁'.

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

[回到目錄](#)

IX. 離開電子表格 C

你可以按電子表格 C 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。

The screenshot shows the Education Bureau's C-Form C 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: 'C-Form C - Form for Reporting Admission of Students without Student Reference Number', 'PRIMARY SCHOOL 小學 (-0001-2-3)', and 'AIDED 資助 - WHOLE DAY 全日 - 區'. Below this, there are fields for 'School Language 學校語言: 2-CHINESE 中文部', 'Last Update Time 上次更改時間: 2016-11-07 15:01:22', 'Form Status 填報狀況: Submit 遞交', and 'Submit Time 表格遞交時間: 2016-11-07 15:01:22'. A note indicates '* = Mandatory fields 必須填寫'. A table lists fields: '*Student English Name 學生姓名 (英文)', 'Student Chinese Name 學生姓名 (中文)', '*Class Level 班級', '*Class Name 班級名稱', '*First Day of Attendance 首次上課日期 (dd/mm/yyyy)', '*Sex 性別', '*Date of Birth 出生日期 (dd/mm/yyyy)', and '*Home DC 家居區議會分區'. At the bottom, there are buttons for '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 返回主頁' (highlighted with a red box).

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。

The screenshot shows a 'Confirm' dialog box with a close button (X) in the top right corner. The text inside 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'.

你可以按電子表格右上角的 **< 離開 >** 鍵，返回統一登入系統。

The screenshot shows the Education Bureau's C-Form C interface, similar to the previous one. At the top right, there are links for 'Guideline 指引' and 'Exit 離開' (highlighted with a red box). The rest of the interface, including the form details, table, and bottom buttons, is identical to the previous screenshot.

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 C 並且不儲存已修改的資料。

[回到目錄](#)

~ 完 ~