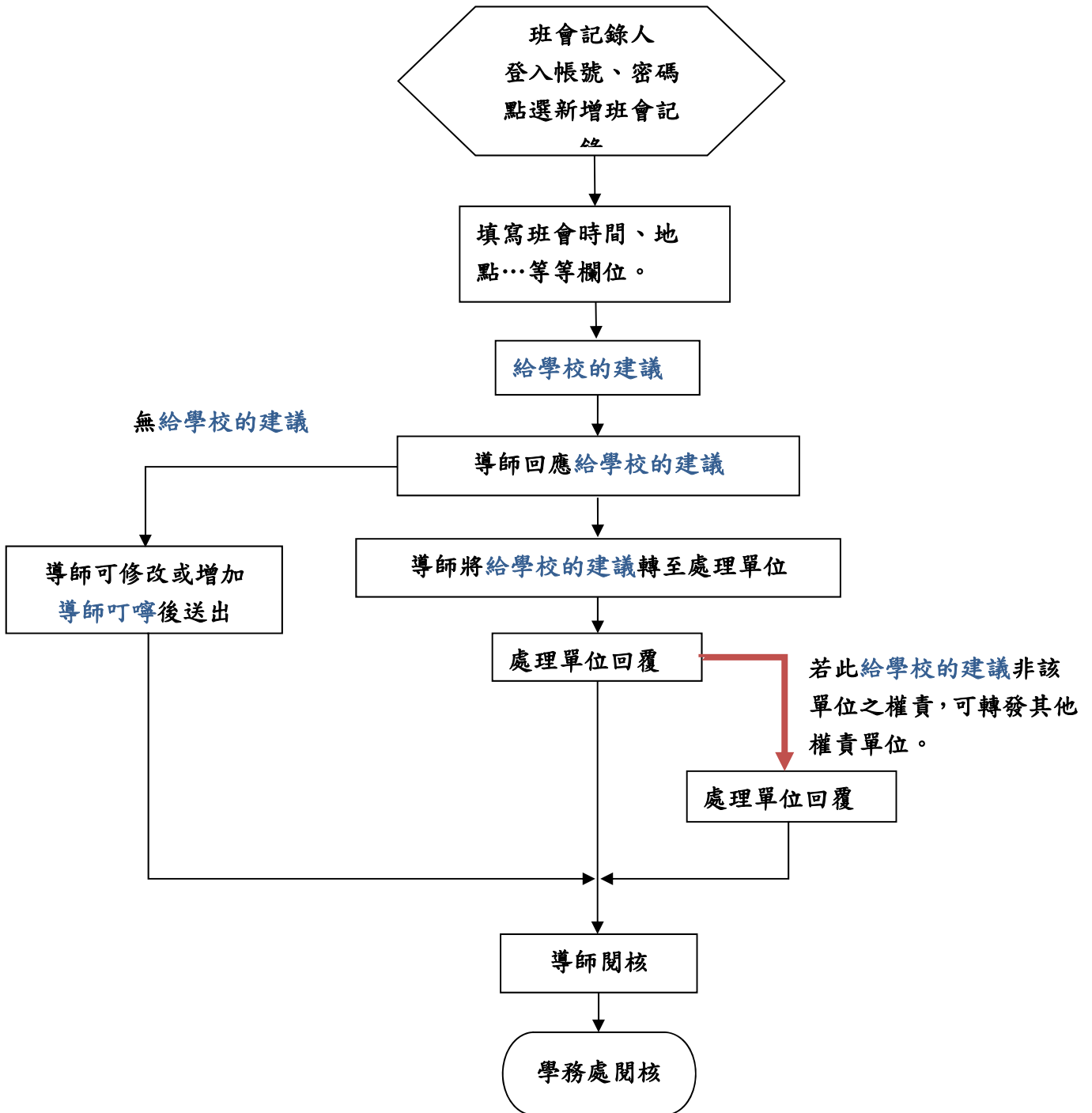


# 線上班會記錄操作說明

## ◎線上班會記錄流程



◎線上班會記錄網站：<http://203.68.156.3/classmeeting/login.aspx>

班會記錄管理系統	
帳號：	<input type="text"/>
密碼：	<input type="text"/>
<input checked="" type="radio"/> 學生 <input type="radio"/> 導師 <input type="radio"/> 行政單位 <input type="radio"/> 管理員 <input type="radio"/> 院系主管	
<input type="button" value="登入"/>	

- 帳號：學生即為學號、導師、行政單位、管理員、院系主管即為員工編號。
- 密碼：學生即為學生網路資訊系統的密碼；  
導師、行政單位、管理員、院系主管即為教職員網路資訊系統的密碼。
- 若學生、導師、行政單位，填寫、回應、閱核、回覆班會記錄對畫面有填寫上的問題時，管理員可以自己的員工編號進入學生、導師、行政單位的畫面進行說明。

◎學生帳號---填寫班會記錄

- 班會週次表
- 新增班會記錄
- 查詢班會記錄
- 登出

- 各班依“班會週次表”召開班會。
- 點選“新增班會記錄”，即可開始填寫班會記錄。
- 點選“查詢班會記錄”可查詢過往之班會記錄。

• 除給學校的建議欄外，其他欄位皆不可空白，若無事項則填寫“無”，否則無法送出資料。

## 遠東科技大學班會記錄管理系統

- 班會週次表
- 新增班會記錄
- 查詢班會記錄
- 登出

您好！王同學

<b>班會時間</b>	第 1 週 5 月 14 日 星期二 第 1 節
<b>班會地點</b>	142
<b>出席</b>	應到人數：30 人 實到人數：20 人
<b>主席</b>	莊00
<b>記錄</b>	王00
<b>主席報告</b>	無
<b>幹部報告</b>	5/20下午萬安演習1:30-2:00

若無事項則填寫“無”。

- 班會週次表
- 新增班會記錄
- 查詢班會記錄
- 登出

您好！

<b>生活檢討</b>	無
<b>討論</b>	1. 本次班遊活動日期訂於○月○日。 2. 地點：○○○○ 3. 費用：500元

若無事項則填寫“無”。

- 班會週次表
- 新增班會記錄
- 查詢班會記錄
- 登出

您好！

<p><b>給學校的建議</b> (請說明人、事、時、地、物等具體內容)</p> <p><b>注意：</b>* 請依序填寫 * 建議給同一單位寫在同一欄 * 沒有建議可留空白</p>	<p>就貸如何申請?</p> <p>1. <input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/></p> <p>2. <input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/></p> <p>3. <input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/></p>
下次主席	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="莊00"/>
下次記錄	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="王00"/>
主席結論	<p>無</p> <div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>若無事項則填寫“無”。</p> </div>
導師叮嚀	<p>1. 班遊時要注意安全。</p> <p>2. 00學習單記得5/25繳回。</p>
確認資料送出	<input type="button" value="送出資料"/>

倉 半

◎導師帳號---班會記錄回應及檢閱、轉發學生提出之學校建議給相關權責單位。

- 點選“學生權限管理”(設定負責填寫班會記錄的學生)→新增學生學號→顯示姓名→新增確認(可設定多位學生)



- 班會週次表
- 學生權限管理**
- 單位執掌參考
- 導師回應
- 導師檢閱
- 查詢班會記錄
- 登出

學號	姓名	
49927016	-	刪除

新增確認後會出現此畫面。

新增學生學號：

您好！ 老師

- 點選“導師回應”→點選班會記錄編號(藍色字體)後填寫導師回應欄、導師叮嚀欄、將給學校的建議轉發相關行政單位。
- 導師轉發給學校的建議，若不知轉發那個單位回覆，可參考“單位執掌參考”。

- 班會週次表
- 學生權限管理
- 單位執掌參考
- 導師回應**
- 導師檢閱
- 查詢班會記錄
- 登出

項目	班會記錄編號	學年期	週次	班會日期	班會地點	主席	記錄
1	20130516121448	1012	1	2013/05/14	142	莊峻樺	王昭玉

您好！ 老師

班會時間	第1週5月14日星期二第1節
班會地點	142
出席	應到人數：30人 實到人數：20人
主席	莊峻樺
記錄	王昭玉
主席報告	無
幹部報告	5/20下午萬安演習1:30-2:00
生活檢討	無
討論	無
給學校的建議(請說明人、事、時、地、物等具體內容)	1. 就貸如何申請? 2. 3.

導師回應 *	<p>將此問題轉送生輔組回應。</p> <p>1. <input type="text"/></p> <p>2. <input type="text"/></p> <p>3. <input type="text"/></p>
轉送相關行政單位 *	<p>1. <input type="text" value="23. 學生事務處"/> <input type="text" value="3. 學務處-生活輔導組"/></p> <p>2. <input type="text" value="== 請選擇一級單位 =="/></p> <p>3. <input type="text" value="== 請選擇一級單位 =="/></p>
下次主席	莊峻樺
下次記錄	王昭玉
主席結論	無
導師叮嚀 *	<p>快快樂樂出門平平安安回家。</p>
<input type="button" value="送出回應"/>	

- 導師轉發給學校的建議，若不知轉發那個單位回覆，可參考“單位執掌參考”。

- 班會週次表
- 學生權限管理
- 單位執掌參考**
- 導師回應
- 導師檢閱
- 查詢班會記錄
- 登出

您好！ 老師

單位名稱	單位概述
秘書室	校長機要事務處理、擬定中長期校務發展計劃、新聞稿、評鑑、不屬各處室之綜合業務簽辦及彙整
教務處	1.註冊組：入學、學號、扣考查詢、成績核算、成績單申請、轉學、休學、復學、退學、畢業之管理、學生證 2.課務組：排課、學生選課、暑修、隨班補修學分 3.綜合業務組：考卷印製、粉筆、板擦領取
教學資源中心	教師教學發展、學生學習輔導、教學媒體製作、教學評鑑研究相關事務
總務處	1.事務組：校園美化、採購、安全管理、水電供應及修繕、餐廳管理 2.文書組：郵件包裹發收 3.保管組：財產點查 4.出納組：學生各項收費及退費
學務處	1.生輔組：助學貸款、急難救助、校外租賃、校內外獎學金、就學減免及貸款、請假及獎懲、學生保險 2.衛保組：服務教育、健康檢查、水質檢測 3.學輔中心 4.課外活動指導組：節慶(如聖誕節)活動、演唱會、社團、畢旅及班遊申請、學生會及自治會、幹部證明 5.宿舍服務組：住宿申請及管理之相關問題 6.職涯發展中心：就業學程、職涯講座、職涯適性分析、畢業生就業狀況分析追蹤、校園徵才、企業徵才公告、畢業生電腦履歷維護 7.學務處：工讀
研發處	其下如推廣教育中心：政府補助學分班及非學分班、自辦學分班及非學分班、統計證照填報教育部系統、證照獎勵金匯整、證照獎勵金申請流程 ●各系相關證照考試資訊，請洽詢系辦教職員

- 點選“**導師檢閱**” →點選班會記錄編號(藍色字體)後，請導師確認班會內容後→按**確定閱核**
- 但若該班當週有填寫**給學校的建議**，需待相關行政單位回覆後才會顯示當週班會記錄編號(藍色字體)及班會內容。

- 班會週次表
- 學生權限管理
- 單位執掌參考
- 導師回應
- 導師檢閱**
- 查詢班會記錄
- 登出

項目	班會記錄編號	學年期	週次	班會日期	班會地點	主席	記錄
1	<a href="#">20130516121448</a>	1012	1	2013/05/14	142	莊	王

<b>出席</b>	應到人數：30 人 實到人數：20 人
<b>主席</b>	莊
<b>記錄</b>	王
<b>主席報告</b>	無
<b>幹部報告</b>	5/20下午萬安演習1:30-2:00
<b>生活檢討</b>	無
<b>討論</b>	無
<b>給學校的建議(請說明人、事、時、地、物等具體內容)</b>	1. 就貸如何申請? 2. 3.
<b>導師回應</b>	1. 將此問題轉送生輔組回應。 2. 3.
<b>相關單位回應</b>	1. 請協同父母雙方至台灣銀行申請，若通過時請持就貸同意..... 2. 3.
<b>下次主席</b>	莊
<b>下次記錄</b>	王
<b>主席結論</b>	無
<b>導師叮嚀</b>	快快樂樂出門平平安安回家。
<b>導師閱核</b>	<input type="button" value="確定閱核"/>



◎行政單位帳號---回覆班會記錄所提出之建議事項

- 各行政單位收到以下信件通知時，請前往班會記錄管理系統，登入進行意見回應。

----- Original Message -----  
**From:** farcast02641@gmail.com  
**To:** pef088@cc.fcu.edu.tw  
**Sent:** Thursday, May 16, 2013 4:01 PM  
**Subject:** 班會記錄管理系統通知

老師您好：

提醒您班會記錄管理系統有學生建議資料等待貴單位(行政單位)的回覆，

請前往：[班會記錄管理系統](#)，登入進行意見回應，謝謝！

時間：2013-05-16 16:01:48

註：此封信為系統自動發送，請勿回覆。

- 點選“學生建議回覆”→在單位回應欄做回覆後按確定送出。

<a href="#">學生建議回覆</a> <a href="#">學生建議轉送</a> <a href="#">學生建議歷史資料</a> <a href="#">登出</a>	項目	建議編號	學年期	班級	班會建議	導師	導師回應	單位	單位回應
	1	10000001	1012	旅遊三仁	就貸如何申請?	任秋菊	將此問題轉送生輔組回應。	學務處-生活輔導組	請協同父母向台灣銀行填寫就貸過，.....]

應	送出回應
請表，待審核通	<input type="button" value="確定送出"/>

- 若此建議非該單位權責，請點選“學生建議轉送”→請輸入建議編號→請選擇轉送單位→確定轉送

<a href="#">學生建議回覆</a> <a href="#">學生建議轉送</a> <a href="#">學生建議歷史資料</a> <a href="#">登出</a>	請輸入建議編號：	<input type="text" value="10000001"/>	請選擇轉送單位：	<input type="text" value="23. 學生事務處"/>
		<input type="text" value="5. 學務處-陸生輔導組"/>	<input type="button" value="確定轉送"/>	

◎管理員帳號--設定班會週次表。

- 點選“設定班會日期”，每學期開學前依行事曆設定班會時間。
- 先設定第一週之日期後，按**一鍵設定**則會自動產生第二週至第十八週之日期。

## 遠東科技大學班會記錄管理系統

設定班會日期

查詢結案班會記錄

學務處檢閱

問題與回覆

登出

週次	日期	<input type="button" value="一鍵設定"/>	<input type="button" value="完成設定"/>	大學部	畢業班		
第一週	2013 年 05 月 13 日 ~ 2013 年 05 月 17 日	<input type="button" value="一鍵設定"/>	<input type="button" value="完成設定"/>	<input checked="" type="radio"/> 班會設定 <input type="radio"/> 停開訊息	第 10 次 班會 == 請選擇 ==	<input type="radio"/> 班會設定 <input type="radio"/> 停開訊息	第 = 請選擇 = 次 班會 == 請選擇 ==
第二週	2013 年 05 月 18 日 ~ 2013 年 05 月 24 日			<input type="radio"/> 班會設定 <input type="radio"/> 停開訊息	第 11 次 班會 == 請選擇 ==	<input type="radio"/> 班會設定 <input type="radio"/> 停開訊息	第 1 次 班會 == 請選擇 ==
第三週	2013 年 05 月 25 日 ~ 2013 年 05 月 31 日			<input type="radio"/> 班會設定 <input type="radio"/> 停開訊息	第 12 次 班會 == 請選擇 ==	<input type="radio"/> 班會設定 <input type="radio"/> 停開訊息	第 2 次 班會 == 請選擇 ==
第四週	2013 年 06 月 01 日 ~ 2013 年 06 月 07 日			<input type="radio"/> 班會設定 <input type="radio"/> 停開訊息	第 13 次 班會 == 請選擇 ==	<input type="radio"/> 班會設定 <input type="radio"/> 停開訊息	第 3 次 班會 == 請選擇 ==
				<input type="radio"/> 班會設定 <input type="radio"/> 停開訊息	第 = 請選擇 = 次 班會 == 請選擇 ==	<input type="radio"/> 班會設定 <input type="radio"/> 停開訊息	第 4 次 班會 == 請選擇 ==

您好！

- 要召開班會的那週點選**班會設定**及點選第\_\_次班會。

<input checked="" type="radio"/> 班會設定	第 1 次 班會
<input type="radio"/> 停開訊息	== 請選擇 ==
<input checked="" type="radio"/> 班會設定	第 2 次 班會
<input type="radio"/> 停開訊息	== 請選擇 ==
<input checked="" type="radio"/> 班會設定	第 3 次 班會
<input type="radio"/> 停開訊息	== 請選擇 ==

- 要停開班會的那週點選**停開訊息**及點選**期中考前一週停開**或**期中考週停開**、**期末考前一週停開**或**期末考週停開**。

<input type="radio"/> 班會設定	第 = 請選擇 = 次 班會
<input checked="" type="radio"/> 停開訊息	期中考前一週停開
<input type="radio"/> 班會設定	第 = 請選擇 = 次 班會
<input checked="" type="radio"/> 停開訊息	期中考週停開

- 全部都點選完成後，點選**完成設定**。

- 點選“學務處檢閱”即可簽核各班之班會記錄。
- 點選“學務處檢閱” → 點選班會記錄編號(藍色字體)後，請管理員確認班會內容後→按學務處閱核

- 設定班會日期
- 查詢結案班會記錄
- 學務處檢閱**
- 問題與回覆
- 登出

項目	班會記錄編號	學年期	週次	班會日期	班會地點	主席	記錄
1	<a href="#">20130516121448</a>	1012	1	2013/05/14	142	莊	王

出席	應到人數：30 人 實到人數：20 人
主席	莊
記錄	王
主席報告	無
幹部報告	5/20下午萬安演習1:30-2:00
生活檢討	無
討論	無
給學校的建議(請說明人、事、時、地、物等具體內容)	1. 就貸如何申請? 2. 3.
導師回應	1. 將此問題轉送生輔組回應。 2. 3.
相關單位回應	1. 請協同父母雙方至台灣銀行申請，若通過時請持就貸同意..... 2. 3.
下次主席	莊
下次記錄	王
主席結論	無
導師叮嚀	快快樂樂出門平平安安回家。
	<b>學務處閱核</b>

- 點選“問題與回覆”即可查閱過往的給學校建議及各單位回應內容，亦可匯出檔案。

- 設定班會日期
- 查詢結案班會記錄
- 學務處檢閱
- 問題與回覆**
- 登出

2013 年 05 月

查詢後，可匯出檔案。

項目	反映日期	反映班級	導師	學生建議	導師回應	處理單位	
1	2013/05/14	放		就貸如何申請?	將此問題轉送生輔組回應。	學務處-生活輔導組	請協同父母雙方至