

幼生班級建立、資料匯入與更新

系統說明手冊

2025年11月04日





目 錄

第一章 調整作業	1
第二章 全國幼生管理系統學生資料 匯入校務系統操作步驟	2

第一章 調整作業

請至【新】學籍管理模組



調整作業功能僅限管理權老師使用。

幼生班級與導師管理，管理權老師可設定班級名稱、類別，並支援雙導師設定。

※請於「人事資料模組」→職務分配，將班級導師指定於幼兒園教師或幼兒園教保員之職稱，相關對應功能方可正常使用

-請選擇班級-										
學生資料管理 學生概況統計 身分證記項目 資源網上傳 本土語文選修調查 幼兒園資料設定										
學年下學期		搜尋姓名、學號、身分證號		查詢		手冊下載		幼生資料匯入		新增班級
全校 101	幼兒園 6	一年級 14	二年級 15	三年級 13	四年級 16	五年級 16	六年級 21	4		
學制 / 單位	年級	年班代碼	班級名稱	班級屬性類別	總人數	男生	女生	級任教師	調整作業	
幼兒園(日間部)	幼兒園	001	白兔班	普通班(混齡班)	24	14	10	■■■■ ■■■■	■■■■ ■■■■	
幼兒園(日間部)	幼兒園	002	綿羊班	普通班(混齡班)	26	15	11	■■■■ ■■■■	1 2 3	
幼兒園(日間部)	幼兒園	003	無尾熊班	普通班(混齡班)	25	14	11	■■■■ ■■■■	■■■■ ■■■■	

- ① 可調整學生狀態
- ② 可修改班級名稱、班級類別之資料
- ③ 刪除該班級
- ④ 可新增班級

■■■■■■■■■■ - 新增班級

學制選擇 國小 幼兒園

班級類別

班級代碼

班級名稱

級任教師

班級代碼請從 001 開始編制，設定完畢請按下儲存。



第二章 全國幼生管理系統學生資料 匯入校務系統操作步驟

一、匯入更新方式

此功能提供園所進行幼兒資料更新操作。

本更新方式一經更新，相關資料將即時寫入至校務系統

如僅有一兩位學生需要調整資料，可只匯入這一兩位學生的資料進行覆蓋

若重複匯入的欄位資料為空格，匯入後將清除該欄位資料。(例如：匯入空格，清除掉特殊身分註記)

請先至全國幼兒園幼生管理系統匯出資料

步驟1、點選園所資料維護與查詢→園所幼生清冊列印

項次	重要性	公告標題	公告日期	公告機關	公告者
1	普通	【適用職場互助救保服務中心】111學年度職場互助救保服務中心收據範本_1110820	2022/08/20	新北市政府教育局	段博棋
2	高	幼生資料匯入標準格式檔更新	2022/08/03	系統管理者	幼生系統管理人員
3	普通	為辦理111學年度私立幼兒園(不含準公共)2至4歲收費備查及登載相關作業，即日起至111年7月26日(星期二)前檢附相關資料報送本局辦理	2022/07/20	新北市政府教育局	段博棋
4	普通	【適用私立幼兒園及準公共幼兒園】111學年度私立幼兒園收據範本_1110614	2022/06/14	新北市政府教育局	段博棋
5	普通	【適用公立幼兒園及非營利幼兒園】111學年度公立幼兒園及非營利幼兒園收據範本_1110614	2022/06/14	新北市政府教育局	段博棋

步驟2、不須點選任何資料，直接點選下一步

查詢條件	
身分證字號	出生日期
幼生姓名	戶籍地區
入學日期區間	學年學期
身分屬性	<input type="checkbox"/> 外籍配偶子女 <input type="checkbox"/> 低收入戶子女 <input type="checkbox"/> 原住民幼兒 <input type="checkbox"/> 特殊境遇家庭子女 <input type="checkbox"/> 身心障礙幼兒 <input type="checkbox"/> 身心障礙人士子女 <input type="checkbox"/> 單親家庭子女 <input type="checkbox"/> 隔代教養幼兒 <input type="checkbox"/> 經濟情況特殊幼兒 <input type="checkbox"/> 優先入園 <input type="checkbox"/> 暫緩入學，核定暫緩機關

下一步



步驟3、於輸出欄位，將資料**全選**後，點選**加入**

請將可選欄位中的欄位項目全部選擇加入至右邊的已選欄位中

步驟4、當欄位皆選入已選欄位中，即可點選**查詢**

查詢



步驟5、於報表畫面左上角選擇下載檔案

步驟6、若園所為「專設幼兒園」如：板橋幼兒園、五股幼兒園...等

請於檔案中插入新欄位，並命名為「分班」，並於欄位中填入「分班名稱」如：明志分班、龍埔分班...等

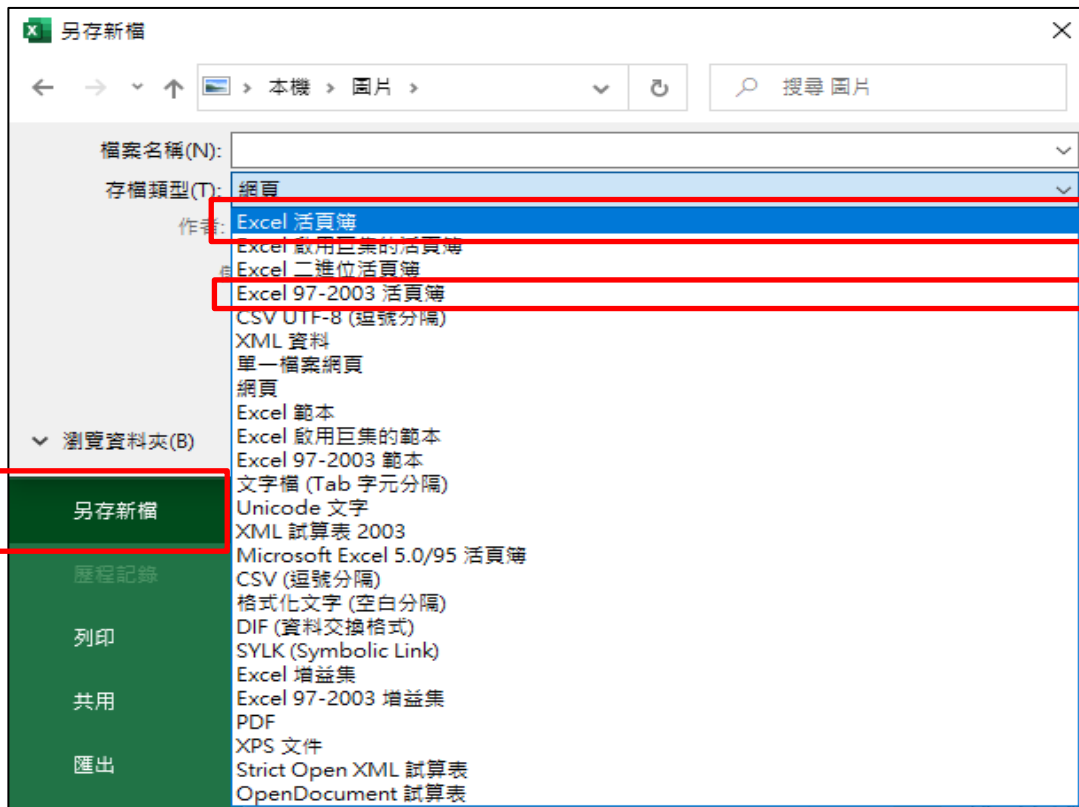
AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY	AZ	BF
列印日期: 2022/08/29													
單親家庭類別	扶幼計畫類別	優先入園類別	核定暫緩機關	核定暫緩文號	經濟情況特殊說明	入學日期	班別類別	班名	採用收費標準	全日半日制	實際年齡		
						2021/08/01	混齡班	橘子班(本園)	一般幼童	全日	5歲6個月		
						2022/08/01	混齡班	蘋果班(本園)	一般幼童	全日	5歲9個月		
						2022/08/01	混齡班	葡萄班(本園)	一般幼童	全日	4歲8個月		
						2022/08/01	小班	櫻桃班(本園)	一般幼童	全日	3歲0個月		
						2022/08/01	小班	櫻桃班(本園)	一般幼童	全日	3歲6個月		
						2022/08/01	混齡班	葡萄班(本園)	一般幼童	全日	4歲7個月		
						2022/08/01	混齡班	橘子班(本園)	一般幼童	全日	4歲0個月		
						2021/08/01	混齡班	橘子班(本園)	一般幼童	全日	4歲11個月		
						2021/08/11	混齡班	橘子班(本園)	一般幼童	全日	5歲8個月		
						2022/08/01	混齡班	葡萄班(本園)	一般幼童	全日	4歲10個月		
						2020/08/01	混齡班	橘子班(本園)	一般幼童	全日	5歲11個月		
						2022/08/01	混齡班	蘋果班(本園)	一般幼童	全日	5歲6個月		
						2020/08/01	混齡班	葡萄班(本園)	一般幼童	全日	5歲10個月		
						2021/08/01	混齡班	橘子班(本園)	一般幼童	全日	5歲11個月		
						2020/08/01	混齡班	橘子班(本園)	一般幼童	全日	5歲9個月		
						2021/08/01	混齡班	橘子班(本園)	一般幼童	全日	5歲8個月		

AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY	AZ	B
列印日期: 2022/08/29													
單親家庭類別	扶幼計畫類別	優先入園類別	核定暫緩機關	核定暫緩文號	經濟情況特殊說明	入學日期	班別類別	分班	班名	採用收費標準	全日半日制	實際年齡	
						2022/08/01	混齡班	本園	橘子班(本園)	一般幼童	全日	5歲6個月	
						2022/08/01	混齡班	本園	蘋果班(本園)	一般幼童	全日	5歲9個月	
						2022/08/01	混齡班	本園	葡萄班(本園)	一般幼童	全日	4歲8個月	
						2022/08/01	小班	本園	櫻桃班(本園)	一般幼童	全日	3歲0個月	
						2022/08/01	小班	德音分班	櫻桃班(本園)	一般幼童	全日	3歲6個月	
						2022/08/01	混齡班	德音分班	葡萄班(本園)	一般幼童	全日	4歲7個月	
						2022/08/01	混齡班	德音分班	橘子班(本園)	一般幼童	全日	4歲0個月	
						2021/08/01	混齡班	德音分班	橘子班(本園)	一般幼童	全日	4歲11個月	
						2021/08/11	混齡班	龍埔分班	橘子班(本園)	一般幼童	全日	5歲8個月	
						2022/08/01	混齡班	龍埔分班	葡萄班(本園)	一般幼童	全日	4歲10個月	
						2020/08/01	混齡班	龍埔分班	橘子班(本園)	一般幼童	全日	5歲11個月	
						2022/08/01	混齡班	龍埔分班	蘋果班(本園)	一般幼童	全日	5歲6個月	
						2020/08/01	混齡班	本園	葡萄班(本園)	一般幼童	全日	5歲10個月	
						2021/08/01	混齡班	本園	橘子班(本園)	一般幼童	全日	5歲11個月	
						2020/08/01	混齡班	本園	葡萄班(本園)	一般幼童	全日	5歲9個月	
						2021/08/01	混齡班	本園	橘子班(本園)	一般幼童	全日	5歲8個月	

檔案中如有不需匯入的名單，亦可刪除後再匯入



步驟7、因檔案原為網頁格式，故需將編輯好的檔案「另存新檔」，並調整「存檔類型」將其儲存為「Excel 活頁簿或 Excel97-2003 活頁簿」



步驟8、至校務行政系統之「【新】學籍管理」進行匯入操作



進入模組，再點選右上角「批次匯出匯入」，並選擇「幼生資料匯入」按鈕





步驟9、選擇需匯入之檔案，並點選「確定匯入」

幼生資料匯入

學年學期 114學年上學期

學制選擇 (幼兒園)

建立班級 依幼生匯入資料建立班級

舊生離校 未在匯入名單中的幼兒園舊生離校

匯入檔案 瀏覽... 未選擇檔案。

取消 確定匯入

匯入歷史記錄 (僅列出最後5筆記錄)

步驟10、點選匯入後，即完成匯入作業，請老師可回頭檢視學生名冊是否正確。

