

## 第十章 舍务处篇

### 10.1 系统维护

主要设定宿舍房间的人数、费用、用途等及用具资料。

#### 10.1.1 输入宿舍房间资料

1. 进入校务系统主页，单击[舍务处]→[系统维护]。
2. 在上方的各别栏位输入相关的资料，然后单击<存档>。
3. 储存成功后，有关资料将显示在下方的列表里。

#### 10.1.2 修改宿舍房间资料

1. 进入校务系统主页，单击[舍务处]→[系统维护]。
2. 在下方的列表里选择欲修改的条项，并单击该行列的<修改>。
3. 有关资料将显示在上方的各别栏位里，此时便可以进行修改资料。
4. 修改完毕后，单击<存档>。

#### 10.1.3 删除宿舍房间资料

1. 进入校务系统主页，单击[舍务处]→[系统维护]。
2. 在下方的列表里选择欲删除的条项，并单击该行列的<删除>。

#### 10.1.4 列印宿舍房间资料表

1. 进入校务系统主页，单击[舍务处]→[系统维护]。
2. 单击上方资料框里底下的<列印>。
3. 系统将自动打开新窗口，并创建有关报表等待使用者列印。

### 10.1.5 增加宿舍用具

1. 进入校务系统主页，单击[舍务处]→[系统维护]→[用具资料]。
2. 在最上排的栏位里输入编号、用具名称及价格，然后单击<存档>。
3. 储存成功后，有关资料将显示在下方的列表里。

注意：\*编号不可以重复使用。建议编号可以采用号码并依照顺序增加。

### 10.1.6 修改宿舍用具资料

1. 进入校务系统主页，单击[舍务处]→[系统维护]→[用具资料]。
2. 在下方的列表里选择欲修改的条项，并单击该行列的<修改>。
3. 有关资料将显示在上方的各别栏位里，此时便可以进行修改资料。
4. 修改完毕后，单击<存档>。

### 10.1.7 删除宿舍用具

1. 进入校务系统主页，单击[舍务处]→[系统维护]→[用具资料]。
2. 在下方的列表里选择欲删除的条项，并单击该行列的<删除>。

### 10.1.8 列印宿舍用具资料表

1. 进入校务系统主页，单击[舍务处]→[系统维护]→[用具资料]。
2. 单击<列印>。
3. 系统将自动打开新窗口，并创建有关报表等待使用者列印。

## 10.2 学生资料查询

主要查询学生的资料、家庭概况、监护人资料及在校记录。功能和教务处的学生资料查询一样，请参考[3.10 学生资料查询]及底下项目的说明。唯有全部的步骤1里的[教务处]改为[舍务处]而已。

### 10.3 学生班级查询

主要依据学号、中文姓名或英文姓名查询有关学生的上课班级和座号。功能和教务处的学生班级查询一样，请参考[3.11 学生班级查询]。唯有步骤1里的[教务处]改为[舍务处]而已。

### 10.4 列印班级报表

功能和教务处的班级报表列印一样，请参考[3.12 班级报表列印]。唯有步骤1里的[教务处]改为[舍务处]而已。

### 10.5 住宿生处理

主要处理学生住宿、退宿、外出等宿舍生的事务。

#### 10.5.1 输入/修改住宿生房间

1. 进入校务系统主页，单击[舍务处]→[住宿生处理]。
2. 在最上排栏位里选择房号，系统将自动显示该房间的住宿情况。
3. 在各别栏位输入/修改住宿生资料，然后单击<存档>。

注意：\*若某房间人数已满，该房号将不会出现在选项里。  
\*欲增加或修改房间资料，可以分别参考[10.1.1 输入宿舍房间资料]与[10.1.2 修改宿舍房间资料]。

#### 10.5.2 退宿生处理

1. 进入校务系统主页，单击[舍务处]→[住宿生处理]→[退宿处理]。
2. 在最上排栏位里选择该住宿生的房号，系统将自动显示该房间的住宿情况。
3. 在欲退宿生的退宿日期栏里输入退宿日期，然后单击<存档>。

注意：\*退宿日期栏里输入日期，表示该住宿生欲退宿。留空则表示欲继续住宿。

### 10.5.3 住宿生外出处理

1. 进入校务系统主页，单击[舍务处]→[住宿生处理]→[外出/返回记录]。
2. 在上方的各别栏位里输入有关住宿生外出的资料，然后单击<存档>。

注意：\*返回日期及时间可以不必预先输入直到该住宿生回来宿舍时才处理，有关处理可以参考[10.5.5 住宿生返回处理]。  
\*如果预先输入返回日期及时间，该记录将不可以被删除。

### 10.5.4 删除住宿生外出处理

1. 进入校务系统主页，单击[舍务处]→[住宿生处理]→[外出/返回记录]。
2. 在下方的列表里选择欲删除的外出记录，然后单击该行列的<删除>。

注意：\*如果在外出处理时，已经输入有关住宿生的返回日期及时间，该记录将不会显示在下方的列表。

### 10.5.5 住宿生返回处理

1. 进入校务系统主页，单击[舍务处]→[住宿生处理]→[外出/返回记录]。
2. 在下方列表里选择有关住宿生的外出记录，然后单击该行列的<返回记录>。
3. 有关资料将显示在上方的各别栏位里，使用者可以自行修改返回日期及时间，然后单击<存档>。

注意：\*如果在外出处理时，已经输入有关住宿生的返回日期及时间，该记录将不会显示在下方的列表。

### 10.5.6 列印住宿生报表

此功能可以创建多种的住宿生报表，分别为住宿生名单、退宿生名单、用具租借表、空位/空房表、外出返回记录表等。

1. 进入校务系统主页，单击[舍务处]→[住宿生处理]→[报表列印]。
2. 选择所需的列印内容并在该栏位里输入有关年份，然后单击<列印>。
3. 系统将自动打开新窗口，并创建有关的报表等待使用者列印。

### 10.5.7 输入/修改自治委员会名单

1. 进入校务系统主页，单击[舍务处]→[住宿生处理]→[自治委员会名单]。
2. 在栏位里输入/修改有关内容，然后单击<存档>。

### 10.5.8 列印自治委员会名单

1. 进入校务系统主页，单击[舍务处]→[住宿生处理]→[自治委员会名单]。
2. 单击下方的<列印>。

## 10.6 外宾处理

主要处理外宾住宿、退宿的事务。

### 10.6.1 外宾入宿处理

1. 进入校务系统主页，单击[舍务处]→[外宾处理]。
2. 在上方各别栏位输入有关资料，然后<存档>。

注意：\* 身份证/护照号码必须输入不可以留空，否则将会造成系统错误。  
\* 若某房间人数已满，该房号将不会出现在选项里。  
\* 欲增加或修改房间资料，可以分别参考[10.1.1 输入宿舍房间资料]与[10.1.2 修改宿舍房间资料]。

### 10.6.2 删除外宾入宿处理

1. 进入校务系统主页，单击[舍务处]→[外宾处理]。
2. 在下方的列表里选择欲删除的对象，然后单击该行列的<删除>。

### 10.6.3 外宾退宿处理

1. 进入校务系统主页，单击[舍务处]→[外宾处理]→[退宿处理]。
2. 在最上排栏位里选择该外宾的房号，系统将自动显示该房间的住宿情况。
3. 在欲退宿外宾的退宿日期栏里输入退宿日期，然后单击<存档>。

#### 10.6.4 列印外宾住宿表

此功能可以创建多种的外宾住宿报表，分别为外宾住宿记录、退宿记录、用具租借表及空位/空房表。

1. 进入校务系统主页，单击[舍务处]→[外宾处理]→[报表列印]。
2. 选择所需的列印内容并在该栏位里输入有关年份，然后单击<列印>。
3. 系统将自动打开新窗口，并创建有关的报表等待使用者列印。

### 10.7 用具租借

主要处理宿舍房间内的用具租借事务。

1. 进入校务系统主页，单击[舍务处]→[用具租借]。
2. 输入有关学生/外宾的学号/身份证号码并选择租借的用具，然后单击<存档>。

注意：\*欲增加或修改租借用具，可以分别参考[10.1.5 增加宿舍用具]与[10.1.6 修改宿舍用具资料]。

### 10.8 维修记录

主要记录宿舍房间维修的事项、员工及费用。

#### 10.8.1 输入维修记录

1. 进入校务系统主页，单击[舍务处]→[维修记录]。
2. 在各别栏位输入有关资料，然后单击<存档>。

#### 10.8.2 列印维修记录表

1. 进入校务系统主页，单击[舍务处]→[维修记录]→[报表列印]。
2. 选择所需的列印内容并在该栏位里输入有关年份，然后单击<列印>。
3. 系统将自动打开新窗口，并创建有关的报表等待使用者列印。

## 10.9 舍监值班记录

主要记录舍监在值班期间面对及处理的住宿生问题。

### 10.9.1 输入舍监值班记录

1. 进入校务系统主页，单击[舍务处]→[舍监值班记录]。
2. 在各别栏位输入有关资料，然后单击<存档>。

### 10.9.2 列印舍监值班记录表

1. 进入校务系统主页，单击[舍务处]→[舍监值班记录]→[报表列印]。
2. 选择所需的列印内容并在该栏位里输入有关年份或日期，然后单击<列印>。
3. 系统将自动打开新窗口，并创建有关的报表等待使用者列印。

## 10.10 操行分输入

主要针对住宿生在宿舍表现及操行评分。

### 10.10.1 输入/修改操行分

1. 进入校务系统主页，单击[舍务处]→[操行分输入]。
2. 在最上排的栏位输入年份及学期，然后单击<查询>。
3. 有关住宿生名单将显示在下方的列表里，此时便可以输入住宿生的操行分。
4. 输入完毕后，单击<暂存>/<提交>。

注意：\* <暂存>后的操行分还可以进行修改，而<提交>后的操行分则不可以输入/修改。  
\* 所有分数必须<提交>才可以进行成绩单里的分数计算。  
\* <提交>后的分数将转至训导处处理，最终成绩单的操行评分权是由训导负责。

### 10.10.2 列印住宿生操行分数表

1. 进入校务系统主页，单击[舍务处]→[操行分输入]→[报表列印]。
2. 在栏位里输入有关年份，然后单击<列印>。
3. 系统将自动打开新窗口，并创建有关的报表等待使用者列印。

## 10.11 奖惩记录

主要记录及处理住宿生的奖惩事务。

### 10.11.1 系统维护

主要设定住宿生的奖惩选项。

#### 10.11.1.1 增加奖惩选项

1. 进入校务系统主页，单击[舍务处]→[奖惩记录]→[系统维护]。
2. 在各别栏位里输入有关资料，然后单击<存档>。

注意：\*编号输入后将无法修改。建议您确定编号无误后才单击<存档>。  
\*编号不可以重复使用。建议编号可以采用号码并依照顺序增加。  
\*每次在增加栏里输入的资料储存后，将自动转换为选项，方便使用者输入。

#### 10.11.1.2 修改奖惩选项

1. 进入校务系统主页，单击[舍务处]→[奖惩记录]→[系统维护]。
2. 在下方的列表里选择欲修改的条项，并单击该行列的<修改>。
3. 有关资料将显示在上方的各别栏位，此时便可以进行修改资料。
4. 修改完毕后，单击<存档>。

注意：\*编号不可以被修改。要是非改不可，建议删除该选项，然后重新增加。

#### 10.11.1.3 删除奖惩选项

1. 进入校务系统主页，单击[舍务处]→[奖惩记录]→[系统维护]。
2. 在下方的列表里选择欲删除的条项，并单击该行列的<删除>。

### 10.11.2 输入住宿生奖惩记录

1. 进入校务系统主页，单击[舍务处]→[奖惩记录]。
2. 在最上排的栏位里输入年份及有关住宿生的学号，然后单击<学号查询>。
3. 有关住宿生的资料将显示在下方的各别栏位，此时便可以输入奖惩记录。
4. 输入完毕后，单击<存档>。

注意：\*记录储存后将无法修改及删除，请确定资料无误才单击<存档>。  
\*欲增加奖惩项目，可以参考[10.10.1.1 增加奖惩选项]。

### 10.11.3 注销住宿生奖惩记录

此功能的注销只是不实行任何加分或扣分制度，但依然保留奖惩记录。

1. 进入校务系统主页，单击[舍务处]→[奖惩记录]→[查询]。
2. 在最上排的栏位里输入年份及有关住宿生的学号，然后单击<学号查询>。
3. 有关住宿生的所有奖惩记录将显示在下方的列表里，选择欲销过的记录并单击该行列的<销过奖惩>。

注意：\*已被销过的奖惩项目会被注明Y，而未被销过的奖惩项目则会注明N。  
\*未销过的奖惩项目一旦被销过就无法改回原状。

### 10.11.4 列印住宿生奖惩记录表

1. 进入校务系统主页，单击[舍务处]→[奖惩记录]→[报表列印]。
2. 选择所需的列印内容并在该栏位里输入有关年份，然后单击<列印>。
3. 系统将自动打开新窗口，并创建有关的报表等待使用者列印。