



## 目 錄

第 1 章	登入畫面介紹 .....	1
第 2 章	畫面與功能介紹 .....	2
第 3 章	綜合資料.....	3
3-1 A	表資料維護 .....	3
3-2	綜合資料查詢(B 表).....	4
3-3	學生獎懲紀錄查詢 .....	5
3-4	學生出勤紀錄查詢 .....	6
3-5 B	表自訂資料維護 .....	7
3-6	家庭成員資料維護 .....	8
第 4 章	學生晤談與聯繫 .....	10
4-1	認輔晤談與聯繫登錄 .....	10
4-2	班級晤談與聯繫登錄 .....	12
4-3	訪談紀錄列印 .....	14



## 第1章 登入畫面介紹

### 【功能位置】

登入畫面介紹

### 【操作說明】

亞昕高級中學  
心理輔導管理系統

帳號：  
密碼：

Version 3.8.142.0

亞昕資訊股份有限公司版權所有 ASsota Copyright © 2012 ASsota Information Co, Ltd. All rights reserved.

輸入教師之帳號、密碼，點選【登錄】。

### 【功能說明】

導師與認輔老師登入 WEB 心理輔導管理系統。



## 第2章 畫面與功能介紹

### 【功能位置】

系統主畫面

### 【操作說明】

心理輔導管理系統 亞昕高級中學 3

今天是2016/10/14 歡迎使用者 吳老師 先生/小姐登入 登出 Ver 3.8.142.0

綜合資料

- A表資料維護
- 綜合資料查詢(B表)
- 學生獎懲記錄查詢
- 學生出勤記錄查詢
- B表自訂資料維護
- 家庭成員資料維護

學生晤談與聯繫

- 認輔晤談與聯繫登錄
- 班級晤談與聯繫登錄
- 訪談記錄列印

綜合A表資料查詢

班級  學號

搜尋

班級	學號	姓名	座號	入學年度
請選擇查詢條件.				

1 2 3

- 1、左側區域為功能選單，點選「+」即可展開子功能，點“-”收起子功能。
- 2、右側區域為主要系統畫面，點選功能後將根據功能而變化。
- 3、點選【登出】既可登出使用者帳號，離開座位或過久不使用時建議先登出系統，提高帳號安全性。

### 【功能說明】

系統主畫面說明



## 第3章 綜合資料

### 3-1 A 表資料維護

#### 【功能位置】

綜合資料\A 表資料維護

#### 【操作說明】

綜合A表資料查詢				
班級	101101 - 普通一一 ▾	學號	010001	尤○學
<input type="button" value="搜尋"/>				
班級	學號	姓名	座號	入學年度
普通一一	010001	尤○學	01	100

- 1、輸入班級或學號，點選【搜尋】，下方會列出搜尋結果。
- 2、點選「學號」查詢該學生 A 表資料，進入已下畫面：

A表資料						綜合資料		家庭成員		基本資料		個人晤談		家庭聯繫		B表自訂資料		下一位	
班級	普通科一年一班		學號	010001	姓名	尤○學		座號	01										
▶全部	▶本人概況	▶學習項	▶家庭狀況	▶自	▶自我認	▶生活感	▶未來規	▶未來志	▶回主										
部	況	且	況	僅	識	想	劃	向	頁										
綜合A表 - 全部																			
No.	項目		選項																
本人概況																			
1	國籍		台灣																
2	血型		0																
3	宗教		基督教																
4	一年級：身高(公分)		164																
5	一年級：體重(公斤)		52																

- 3、如需查詢不同群組，可點選群組名稱查詢。
- 4、上方列為該學生各項資料之查詢。

#### 【功能說明】

導師或認輔教師可查詢學生 A 表資料內容。



## 3-2 綜合資料查詢(B表)

### 【功能位置】

綜合資料\綜合資料查詢(B表)

### 【操作說明】

學生綜合資料查詢						
班級	101101 - 普通一一 ▾	學號	<input type="text"/>	...	<input type="text"/>	
<input type="button" value="搜尋"/>						
查詢	班級簡稱	座號	姓名	學號	性別	聯絡電話
查詢	普通一一	01	尤○學	010001	女	0423010001
查詢	普通一一	06	吳○學	010006	女	0423010006

- 1、選擇班級或學號，點選【搜尋】。
- 2、點選【查詢】可進入該名學生綜合資料畫面，如下：

學號	010001	姓名	尤○學	出生年月	84年11月
性別	女	英文名	no name	在學狀態	
身份	普通生	在學班級	101101	在學座號	01
聯絡電話	0423010001	畢業國中	亞昕國中999999	入學年度	100
家長姓名	尤○爸	戶籍地址	403 臺中市西區 戶亞昕路亞昕巷不知號		
家長稱謂	父女	通訊地址	403 臺中市西區 戶亞昕路亞昕巷不知號		
本學期資料		歷年資料		其他表現	
學期個人課表		歷年成績記錄		綜合表現 服務學習記錄 特殊表現記錄	
學期段考成績		歷年學年記錄			
學期出勤狀況		歷年獎懲記錄			
學期獎懲記錄		歷年社團記錄			
學期班級課表		歷年出勤統計			

- 3、依需求點選名稱查詢。

### 【功能說明】

導師或認輔教師可查詢學生 B 表資料內容。

### 3-3 學生獎懲紀錄查詢

#### 【功能位置】

綜合資料\學生獎懲紀錄查詢

#### 【操作說明】

學生獎懲紀錄查詢					
班級	101101 - 普通一一 ▾	學號	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="搜尋"/>					
班級	學號	座號	姓名	在學狀態	獎懲明細
普通一一	010001	01	尤○學		<a href="#">查看</a>
普通一一	010002	02	王○學		<a href="#">查看</a>
普通一一	010003	03	田瑩森		<a href="#">查看</a>
普通一一	010004	04	朱彥學		<a href="#">查看</a>
普通一一	010005	05	江○學		<a href="#">查看</a>

- 1、輸入班級或學號，點選【搜尋】。
- 2、點選【查看】可進入該名學生獎懲紀錄資料，畫面如下：

獎懲查詢 ▾ 歷年獎懲記錄 <span style="float: right;"><input type="button" value="上一位"/> <input type="button" value="下一位"/></span>						
普通科一年一班(座號:05) ▾ 江○學(學號:010005)						
學年期	大功	小功	嘉獎	大過	小過	警告
一年級上學期			1			
一年級下學期			1			
二年級上學期						
二年級下學期						
三年級上學期						
三年級下學期						
一年級上學期獎懲記錄						
獎懲日期	獎懲類別	獎懲事項	獎懲條款	抵銷日期	抵銷種類	核准人
2012/01/05	嘉獎1次	清潔工作認真負責				

#### 【功能說明】

可查看學生歷史獎懲紀錄與統計次數。



### 3-4 學生出勤紀錄查詢

#### 【功能位置】

綜合資料\學生出勤紀錄查詢

#### 【操作說明】

學生出勤記錄查詢					
班級	101102 - 普通一二 ▾	學號	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="搜尋"/>					
班級	學號	座號	姓名	在學狀態	出勤明細
普通一二	010042	01	王○學		<a href="#">查看</a>
普通一二	010043	02	何○學		<a href="#">查看</a>
普通一二	010044	03	吳○學		<a href="#">查看</a>
普通一二	010045	04	呂○學		<a href="#">查看</a>
普通一二	010046	05	李○學		<a href="#">查看</a>

1、輸入班級或學號，點選【搜尋】。

2、點選欲查詢的學生【查看】可進入該名學生出勤紀錄資料，畫面如下：

出勤查詢 ▾ 學期出勤狀況															<input type="button" value="上一位"/>	<input type="button" value="下一位"/>
普通科一年一班 (座號:05) ▾ 江○學 (學號:010005)																
學年期	公假	病假	喪假	事假	曠課	升旗	早讀缺席	午休缺席	遲到	早退	降旗	產前假	娩假	流產假	育嬰假	生理假
100-1		12														
考核日期	早讀	升旗	一	二	三	四	午休	五	六	七	八	降旗				
2012/01/03	病假	病假	病假	病假	病假	病假	病假	病假	病假	病假	病假	病假				

#### 【功能說明】

可查看學生歷史出勤紀錄與各學期統計次數。



## 3-5 B 表自訂資料維護

### 【功能位置】

綜合資料\B 表自訂資料維護

### 【操作說明】

綜合B表自訂資料維護				
班級	101101-普通一一 ▾	學號	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="搜尋"/>				
班級	學號	姓名	座號	入學年度
普通一一	010001	尤○學	01	100
普通一一	010002	王○學	02	100
普通一一	010003	田堃淼	03	100
普通一一	010004	朱彭學	04	100
普通一一	010005	江○學	05	100

- 1、輸入班級或學號搜尋，下方會列出搜尋結果。
- 2、點選「學號」查詢該學生 B 表資料，進入已下畫面：

綜合B表自訂資料維護						
<b>A表資料</b>	綜合資料	家庭成員	基本資料	個人晤談	家庭聯繫	<b>B表自訂資料</b>
班級	普通科一年一班	學號	010001	姓名	尤○學	座號 01
<input type="button" value="全部"/> <input type="button" value="生活適應"/> <input type="button" value="回主頁"/>						
綜合B表自訂資料維護 - 全部						
No.	項目	選項				
生活適應						
1	一年級上學期：生活習慣	極好				
2	一年級下學期：生活習慣	極好				
3	二年級上學期：生活習慣	極好				

- 3、如需個別查詢不同群組，可點選「群組名稱」查詢。
- 4、上方列為該學生各項資料之查詢。

### 【功能說明】

導師或認輔教師可查詢學生 B 表自訂項目資料內容。



## 3-6 家庭成員資料維護

### 【功能位置】

綜合資料\家庭成員資料維護

### 【操作說明】

家庭成員資料維護					
班級	101101 - 普通一一	學號			
搜尋					
班級	學號	姓名	座號	家庭成員	基本資料
普通一一	010001	尤○學	01	4筆	修改
普通一一	010002	王○學	02	3筆	修改
普通一一	010003	田堃淼	03	3筆	修改
普通一一	010004	朱彭學	04	3筆	修改
普通一一	010005	江○學	05	4筆	修改

- 1、輸入班級或學號，點選【搜尋】。
- 2、點選「家庭成員筆數」查看、新增及修改學生家庭成員資料，進入畫面如下：

A表資料	綜合資料	家庭成員	基本資料	個人晤談	家庭聯繫	B表自訂資料	下一位		
班級	普通科一年一班	學號	010001	姓名	尤○學	座號	01		
稱謂	姓名	存歿	監護人	住宅電話	行動電話	職業	工作職稱	工作機構	辦公室電話
修改	父 尤○父	存	是	06-215****	093190****	教			****
修改	母 李○慧	存	是	0423010001		服務業			
修改	妹妹 尤魚絲	存	否	0423010001					
修改	哥哥 尤XX	存	否	0423010001					
新增其他家庭成員									
<b>說明</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 稱謂父、母只能各一個。</li> <li>• 父、母皆可為監護人。</li> <li>• 除了父、母以外的監護人只能有一位。</li> </ul>									
家庭成員(新增)									
稱謂		姓名		出生年		國籍			
監護人	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	存歿	<input checked="" type="radio"/> 存 <input type="radio"/> 歿	教育程度		畢業/在學學校			
住宅電話		<input type="checkbox"/> 同戶籍電話		行動電話					
通訊地址		<input type="checkbox"/> 同戶籍地址							
職業		工作機構		工作職稱		辦公室電話			
備註									
存檔	離開								

- 3、點選【新增其他家庭成員】，輸入稱謂、姓名、國籍、監護人及存歿等資料。
- 4、點選「基本資料修改」可修改學生資本資料，進入畫面如下：



A表資料	綜合資料	家庭成員	基本資料	個人晤談	家庭聯繫	B表自訂資料	下一位
班級	普通科一年一班	學號	010001	姓名	尤○學	座號	01
<b>基本資料維護</b>							
單親	非單親	其他:					
戶籍地址	403	...	臺中市西區	戶亞昕路亞昕巷不知號			
通訊地址	<input checked="" type="checkbox"/> 同戶籍地址						
	403	...	臺中市西區	戶亞昕路亞昕巷不知號			
聯絡電話	0423010001						
學生手機	0911123456						
EMAIL							
<b>修改</b>	離開						

- 「單親」：預設值為”非單親”，可調整”單親爸爸、單親媽媽、其他”，其他請於後方輸入依親對象。
- 修改輸入內容完成後，請點選【修改】即為修改成功，再點選【離開】。

### 【功能說明】

- 提供新增、修改及查詢學生家庭成員資料與學生基本資料。
- 家庭成員不限制數量。
- 導師可修改學生成員資料。
- 認輔教師只能查詢學生成員資料，不可修改與增加。

### 【注意事項】

紅色字欄框為必填欄位，其餘可填可不填。



## 第4章 學生晤談與聯繫

### 4-1 認輔晤談與聯繫登錄

#### 【功能位置】

學生晤談與聯繫\認輔晤談與聯繫登錄

#### 【操作說明】

學生晤談與聯繫(認輔)					
班級	101101 - 普通一一 ▾	學號	010001	...	尤○學
搜尋					
班級	學號	姓名	座號	個人晤談	家庭聯繫
普通一一	010001	尤○學	01	1件	1件
新增晤談 新增聯繫					

- 1、選擇班級、學號，點選【搜尋】。
- 2、點選【新增晤談】或【新增聯繫】可以進入新增晤談紀錄或連繫紀錄。
- 3、點選學生右邊「個人晤談」的件數，可新增、修改與查看該名學生晤談紀錄，進入畫面如下：

A表資料	綜合資料	家庭成員	基本資料	個人晤談	家庭聯繫	B表自訂資料	下一位	
班級	普通科一年一班	學號	010001	姓名	尤○學	座號	01	
個人晤談資料 - 修改								
學生	普通一一 - 尤○學 (010001) ▾			日期	2016/09/06	...	第4節 ▾	
晤談內容	個性害羞，不敢與同學交談，聲音說話小，缺乏自信。			案件類別	人際關係 ▾			
	目前字數：24，剩餘字數：976。			晤談動機	教師轉介 ▾			
				晤談對象	學生本人 ▾			
				晤談方式	面談 ▾			
				處理方式	個人諮商 ▾			
				學年期	100 - 1			
				建檔教師	亞老師 2016/09/06			
				最後更新	亞老師 2016/09/06 15:46			
<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="離開"/> <input type="button" value="清空"/>								
學年期	年級	類別	日期	動機	處理	諮商內容	建檔者	建檔身份
100-1	1	人際關係	2016/09/06	教師轉介	個人諮商	個性害羞，不敢與同學交談，聲音說話小，缺...	亞老師	認輔

- 4、紅色欄位為必填欄位，填寫完成後點選【新增】即儲存紀錄。
- 5、資料輸入錯誤或需要放棄資料時，可點選【清空】功能，將剛才填寫資料清除。
- 6、點選下方欄位「日期」可看到之前的晤談紀錄，於資料中輸入資料再點選【修改】，



即修改內容完成。

- 7、點選【刪除】可刪除該筆晤談紀錄。
- 8、點選學生右邊「家庭聯繫」的件數，可新增、修改與查看該名學生家庭聯繫紀錄，進入畫面如下：

<b>A表資料</b>	<b>綜合資料</b>	<b>家庭成員</b>	<b>基本資料</b>	<b>個人晤談</b>	<b>家庭聯繫</b>	<b>B表自訂資料</b>	下一位
班級	普通科一年一班	學號	010001	姓名	尤○學	座號	01
<b>家庭聯繫資料 - 新增</b>							
學生	010001	尤○學			日期	<input type="text"/>	...
聯繫內容	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> 可輸入字數：1000 字				聯繫類別	人際關係 ▾	
					聯繫對象	學生本人 ▾	
					聯繫方式	其他 ▾	
					學年期	100 - 1	
					建檔教師		
					最後更新		
新增	離開	清空					

  

學年期	年級	類別	日期	對象	聯繫	諮商內容	建檔者	建檔身份
100-1	1	人際關係	2014/05/20	父	電話聯絡	000000	亞○	認輔
100-1	1	人際關係	2014/04/02	母	電話聯絡	1111111	亞○	認輔
100-1	1	人際關係	2012/08/23	父	家庭訪問	aaaaaaaaaaaaaaaaaaaa...	吳○師	認輔
100-1	1	心理困擾	2012/08/23	祖父	電話聯絡	aaaaa	亞○	認輔
100-1	1	人際關係	2012/08/20	父	電話聯絡	test	亞○	認輔
100-1	1	人際關係	2012/08/16	學生本人	其他	連絡家長	亞○	認輔
100-1	1	人際關係	2012/03/14	學生本人	其他	I am test	亞○	認輔

- 9、紅色欄位為必填欄位，填寫完成後點選【新增】即儲存紀錄。
- 10、資料輸入錯誤或需要放棄資料時，可點選【清空】功能，將剛才填寫資料清除。
- 11、點選下方欄位「日期」可看到之前的聯繫紀錄，於資料中輸入資料再點選【修改】。
- 12、點選【刪除】可刪除該筆晤談紀錄。

### 【功能說明】

- 1、提供學生個人晤談紀錄與家庭聯繫紀錄新增、修改、刪除與查詢功能。
- 2、上方列為該學生各項資料之查詢與維護。
- 3、認輔教師只能新增、查詢、修改個人權限的認輔與晤談紀錄。



## 4-2 班級晤談與聯繫登錄

### 【功能位置】

學生晤談與聯繫\班級晤談與聯繫登錄

### 【操作說明】

班級晤談與聯繫						
班級	學號	姓名	座號	個人晤談	家庭聯繫	
普通一三	010083	方森學	01	2件	3件	
普通一三	010084	王○學	02	1件	0件	
普通一三	010085	王○學	03	1件	0件	
普通一三	010086	王○學	04	0件	0件	
普通一三	010087	王○學	05	0件	0件	
				新增晤談	新增聯繫	

- 1、點選【新增晤談】或【新增聯繫】可以進入新增晤談紀錄或連繫紀錄。
- 2、點選學生右邊「個人晤談」的件數，可新增、修改與查看該名學生晤談紀錄，進入畫面如下：

A表資料	綜合資料	家庭成員	基本資料	個人晤談	家庭聯繫	B表自訂資料	下一位	
班級	普通科一年三班	學號	010083	姓名	方森學	座號	01	
個人晤談資料 - 新增								
學生	01 - 方森學 (010083) ▼			日期	...	節次	▼	
晤談內容	可輸入字數：1000 字			案件類別	人際關係 ▼			
				晤談動機	主動來談 ▼			
				晤談對象	學生本人 ▼			
				晤談方式	其他 ▼			
				處理方式	個案研究 ▼			
				學年期	100 - 1			
建檔教師								
最後更新								
<b>新增</b>	離開	清空						
學年期	年級	類別	日期	動機	處理	諮商內容	建檔者	建檔身份
100-1	1	中輟生	2012/03/02	同學引介	個案研究	學生人際關係處理個案研究	吳○師	導師
100-1	1	人際關係	2012/09/20	主動來談	個案研究	00000000000000000000	吳○師	認輔

- 3、紅色欄位為必填欄位，填寫完成後點選【新增】即儲存紀錄。
- 4、資料輸入錯誤或需要放棄資料時，可點選【清空】功能，將剛才填寫資料清除。





- 5、點選下方欄位「日期」可看到之前的晤談紀錄，於資料中輸入資料再點選【修改】，即修改內容完成。
- 6、點選【刪除】可刪除該筆晤談紀錄。
- 7、點選學生右邊「家庭聯繫」的件數，可新增、修改與查看該名學生家庭聯繫紀錄，進入畫面如下：

<b>A表資料</b>	<b>綜合資料</b>	<b>家庭成員</b>	<b>基本資料</b>	<b>個人晤談</b>	<b>家庭聯繫</b>	<b>B表自訂資料</b>	下一位	
班級	普通科一年三班	學號	010083	姓名	方森學	座號	01	
<b>家庭聯繫資料 - 修改</b>								
學生	01 - 方森學 (010083) ▾			日期	2014/03/05 ...			
聯繫內容	家訪				聯繫類別	人際關係 ▾		
					聯繫對象	學生本人 ▾		
					聯繫方式	其他 ▾		
					學年期	100 - 1		
					建檔教師	吳○師 2014/03/05		
				最後更新	吳○師 2014/03/05 17:21			
可輸入字數：1000 字								
修改		刪除		離開		清空		
學年期	年級	類別	日期	對象	聯繫	諮商內容	建檔者	建檔身份
100-1	1	人際關係	2014/03/05	學生本人	其他	家訪	吳○師	導師
100-1	1	中輟生	2012/09/13	父	電話聯絡	cccccc	吳○師	導師
100-1	1	人際關係	2012/03/10	母	其他	人際關係處理	吳○師	導師

- 8、紅色欄位為必填欄位，填寫完成後點選【新增】即儲存紀錄。
- 9、資料輸入錯誤或需要放棄資料時，可點選【清空】功能，將剛才填寫資料清除。
- 10、點選下方欄位「日期」可看到之前的聯繫紀錄，於資料中輸入資料再點選【修改】。
- 11、點選【刪除】可刪除該筆晤談紀錄。

### 【功能說明】

- 1、提供導師班學生個人晤談紀錄與家庭聯繫紀錄新增、修改、刪除與查詢功能。
- 2、上方列為該學生各項資料之查詢與維護。
- 3、班級導師可新增、查詢、修改導師權限的認輔與晤談紀錄。



## 4-3 訪談紀錄列印

### 【功能位置】

學生晤談與聯繫\訪談紀錄列印

### 【操作說明】

訪談紀錄列印	
*報表類型	<input checked="" type="radio"/> Arcobat(PDF檔) <input type="radio"/> EXCEL檔
*報表種類	<input checked="" type="radio"/> 個人記錄表 <input type="radio"/> 資料明細表
*在學狀態	在學 ▾
*訪談類別	<input checked="" type="checkbox"/> 家庭聯繫 <input checked="" type="checkbox"/> 個人晤談
*排序方式	<input checked="" type="radio"/> 訪談類別、日期 <input type="radio"/> 日期
科別	101 - 普通科 ▾ 年級 一年級 ▾
班級	101101 - 普通一一 ▾ 學號 010001 ... 尤○學
案件類別	<input type="checkbox"/> 人際關係 <input type="checkbox"/> 心理困擾 <input type="checkbox"/> 生涯規劃 <input type="checkbox"/> 行為問題 <input type="checkbox"/> 毒癮 <input type="checkbox"/> 中輟生 <input type="checkbox"/> 心理問題 <input type="checkbox"/> 自傷生 <input type="checkbox"/> 兩性關係
聯繫對象	<input type="checkbox"/> 學生本人 <input type="checkbox"/> 祖父 <input type="checkbox"/> 叔伯姑姨 <input type="checkbox"/> 姐姐 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 祖母 <input type="checkbox"/> 哥哥 <input type="checkbox"/> 弟弟妹妹 <input type="checkbox"/> 同班同學 <input type="checkbox"/> 母
聯繫方式	<input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 面談 <input type="checkbox"/> 家長座談 <input type="checkbox"/> 家庭訪問 <input type="checkbox"/> 電話聯絡 <input type="checkbox"/> 函件聯絡 <input type="checkbox"/> 個別約談家長
晤談動機	<input type="checkbox"/> 主動來談 <input type="checkbox"/> 約談 <input type="checkbox"/> 家庭訪問 <input type="checkbox"/> 教師轉介 <input type="checkbox"/> 校外轉介 <input type="checkbox"/> 同學引介 <input type="checkbox"/> 家長要求
處理方式	<input type="checkbox"/> 個案研究 <input type="checkbox"/> 會商處理 <input type="checkbox"/> 轉介輔導 <input type="checkbox"/> 個人諮商 <input type="checkbox"/> 團體諮商 <input type="checkbox"/> 提供諮詢
建檔身份	<input type="checkbox"/> 導師 <input type="checkbox"/> 認輔 <input type="checkbox"/> 輔導
建檔教師	亞老師 ▾
日期	... ~ ...
列印	

- 1、點選「報表類型」：PDF 檔或 EXCEL 檔。
- 2、選擇「報表種類」：個人記錄表或資料明細表。
- 3、選擇「在學狀態」：在學或異動生或畢業生或全部。
- 4、勾選「訪談類別」：家庭聯繫、個人晤談。
- 5、點選「排序方式」：訪談類別、日期或日期。
- 1、選擇科別、年級、班級、學號等，若未選擇表示全校皆列印。
- 2、勾選「列印項目」：未勾選表示全部列印。
- 3、勾選「建檔身份」。
- 4、選取日期區間。
- 5、點選【列印】，產生報表如下：





## 亞昕高級中學 家庭聯繫&amp;個人晤談記錄

學號： 010001

姓名： 尤○學

性別： 女

科 別	班 級	座號	導師(上)	導師(下)
普通科	一年01班	01	葉盛師	

聯繫老師	亞老師	案件類別	人際關係	聯繫對象	父	聯繫方式	電話聯絡
聯繫日期	2016/09/06						
聯繫內容	請家長多鼓勵孩子與家人朋友交談，採漸進方式，逐步增加信心。						
晤談老師	亞老師	案件類別	人際關係	晤談對象	學生本人	晤談方式	面談
晤談日期	2016/09/06 第4節			晤談動機	教師轉介	處理方式	個人諮商
晤談內容	個性害羞，不敢與同學交談，聲音說話小，缺乏自信。						

## 【功能說明】

- 1、 提供列印學生個人晤談與家庭聯繫紀錄。
- 2、 各項名稱為紅字，前方有「\*」表示為必選欄位。
- 3、 未勾選「列印項目」表示全部列印。