

第七章 课外活动处篇

7.1 系统维护

主要设定各项学会名称及学会执委职称。

7.1.1 增加学会团体

1. 进入校务系统主页，单击[课外活动处]→[系统维护]→[学会名称]。
2. 在上方的各别栏位里输入有关资料，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。

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。

7.1.2 修改学会名称或资料

1. 进入校务系统主页，单击[课外活动处]→[系统维护]→[学会名称]。
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>。

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。

7.1.3 删除学会团体

1. 进入校务系统主页，单击[课外活动处]→[系统维护]→[学会名称]。
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>。

7.1.4 增加执委职称

1. 进入校务系统主页，单击[课外活动处]→[系统维护]→[执委职称]。
2. 在上方的栏位里输入排序号码及职称，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：*排序号码不可以重复使用。建议排序号码可以依据执委地位顺序编排。

7.1.5 修改执委职称

1. 进入校务系统主页，单击[课外活动处]→[系统维护]→[执委职称]。
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执委职称。
4. 修改完毕后，单击<存档>。

注意：*排序号码不可以被修改。要是非改不可，建议删除该选项，然后重新增加。

7.1.6 删除执委职称

1. 进入校务系统主页，单击[课外活动处]→[系统维护]→[执委职称]。
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>。

7.2 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[课外活动处]而已。

7.3 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[课外活动处]而已。

7.4 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[课外活动处]而已。

7.5 学会名单处理

主要处理学会/制服团体的会员及执委名单。

7.5.1 输入学会团体会员

1. 进入校务系统主页，单击[课外活动处]→[学会名单处理]→[学会/制服团体名单输入]。
2. 在中间框的各别栏位输入年份、学期、学会及该学生学号，然后单击<存档>。

注意：*欲增加学会选项，可以参考[7.1.1 增加学会团体]。

7.5.2 退会/删除学会会员

1. 进入校务系统主页，单击[课外活动处]→[学会名单处理]→[学会/制服团体名单输入]。
2. 在最上排的栏位里分别输入年份、学期及该学会名称，然后单击<查询>。
3. 有关学会会员名单将显示在下方的列表里，选择欲退会/删除的学生，并单击该行列的<退会>/<删除>。

注意：*退会的会员资料将保留在该年的学会名单上，而删除的会员资料则将被保留在该年的学会名单上。

7.5.3 拷贝学会团体名单

1. 进入校务系统主页，单击[课外活动处]→[学会名单处理]→[学会/制服团体名单拷贝]。
2. 在最上排的栏位里分别输入有关年份及学期，然后单击<拷贝>。
3. 成功拷贝后，所有拷贝的内容将显示下方的列表里。

注意：*请勿将资料拷贝至同一年里的同一个学期，否则将会造成资料遗失。
*请勿将未设定资料的学期拷贝到已设定资料的学期，否则将会造成资料遗失。

7.5.4 输入学会执委

1. 进入校务系统主页，单击[课外活动处]→[学会名单处理]→[执委名单输入]。
2. 在中间框的各别栏位输入年份、学期、学会、该学生学号及职称，然后单击<存档>。

注意：*欲增加学会选项，可以参考[7.1.1 增加学会团体]。
*欲增加职称选项，可以参考[7.1.4 增加执委职称]。

7.5.5 删除学会执委

1. 进入校务系统主页，单击[课外活动处]→[学会名单处理]→[执委名单输入]。
2. 在最上排的栏位里分别输入年份、学期及该学会名称，然后单击<查询>。
3. 有关学会执委名单将显示在下方的列表里，选择欲删除的执委，并单击该行列的<删除>。

7.5.6 拷贝学会执委名单

1. 进入校务系统主页，单击[课外活动处]→[学会名单处理]→[执委名单拷贝]。
2. 在最上排的栏位里分别输入有关年份及学期，然后单击<拷贝>。
3. 成功拷贝后，所有拷贝的内容将显示下方的列表里。

注意：*请勿将资料拷贝至同一年里的同一个学期，否则将会造成资料遗失。
*请勿将未设定资料的学期拷贝到已设定资料的学期，否则将会造成资料遗失。

7.6 学生得奖记录

主要处理学生在校内、校外各项活动比赛的得奖记录。功能和教务处的学生得奖记录一样，请参考[3.6 得奖记录]及底下项目的说明。唯有全部的步骤1里的[教务处]改为[课外活动处]而已。

7.7 列印学会会员/执委名单

此功能提供多种内容格式的学会会员/执委名单，分别为：

位置	列印内容
横一竖一	特定年份里，各项学会的全年性会员名单
横一竖二	特定年份及学期里，各项学会的会员名单
横一竖三	特定年份里，特定学会的全年性会员名单
横一竖四	特定年份及学期里，特定学会的会员名单
横二竖一	特定年份里，各项学会的全年性执委名单
横二竖二	特定年份及学期里，各项学会的执委名单
横二竖三	特定年份里，特定学会的全年性执委名单
横二竖四	特定年份及学期里，特定学会的执委名单
横三竖一	特定年份里，没有参加任何全年性学会的学生名单
横三竖二	特定年份及学期里，没有参加任何学会的学生名单
横三竖三	特定年份里，参加超过一个全年性学会的学生名单
横三竖四	特定年份及学期里，参加超过一个学会的学生名单
横四竖一	特定年份及之前，全校每个学生所曾经参加过的学会
横四竖二	特定学生在特定年份及之前所曾经参加过的学会
横四竖三	特定年份里，全校各班级学生所参加的学会
横四竖四	特定年份及学期里，全校各班课外活动考试分数

1. 进入校务系统主页，单击[课外活动处]→[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。