

附錄三 研習講義

第一章、系統簡介

第一節 系統規格與要求

壹 硬體需求

- 一 IBM PC/AT級以上或相容機型，建議使用彩色螢幕。
- 二 具有一部40MB以上之硬式磁碟機與至少一部1.2MB高容量型軟式磁碟機。
- 三 主記憶體(RAM)在1MB以上。
- 四 印表機乙部。(130或80欄均可)。

貳 軟體需求：

- 一 採用BIG-5碼的中文系統。(惟目前列印控制碼係暫時採用倚天中文系統的控制碼)
- 二 本系統，內含下列程式或檔案：(四個學程版本均採用相同檔名)

INSTALL.BAT	安裝程式	REP_9.MEM	} 系統變數檔
GIS.BAT	執行批次檔	REP_18.MEM	
GIS.EXE	系統程式	REP_DEF.MEM	
GISIDEN.DBF	} 資料庫檔	REP_1.MEM	
GISPERS.DBF		REP_2.MEM	
GISTEST.DBF		REP_3.MEM	
GISCOUN.DBF		REP_51.MEM	
GISCOMM.DBF		GIS.MEM	
GISACCT.DBF		REP_4.MEM	
GISRECO.DBF	REP_52.MEM	} 系統變數檔	
GISIDNO.NTX	REP_5.MEM		
GISGCNO.NTX	REP_53.MEM		
GISNAME.NTX	REP_6.MEM		
GISPERS.NTX	REP_71.MEM		
GISCOUN.NTX	REP_72.MEM		
GISCOMM.NTX	REP_81.MEM		
GISTEST.NTX	REP_10.MEM		
GISACCT.NTX	REP_82.MEM		
			REP_11.MEM
		TEST.MEM	

參 執行環境須求

- 一 C槽根目錄中的AUTOEXEC.BAT檔中必需包含有下列的指令：

```
SET CLIPPER=F35、
```

(此列指令於系統安裝時將會自動產生)

- 二 C槽根目錄中須有CONFIG.SYS之檔案，且內容為：

```
BUFFERS=20  
FILES=35
```

(此列指令於系統安裝時將會自動產生)

- 三 主記憶體至少有 420 K 的空間。但如要執行<外部程式>(如：PE2、DBASE....則需視該系統所需的最小空間而定)

- 四 為避免執行時記憶體容量不足，載入中文系統時請避免載入太多的中文字型，或將中文系統載入高位址記憶體，以騰出主記憶體的空間。(詳細控制方法請參閱中文系統的使用說明書)

第二節 系統功能

本系統1.41版共分成四個子系統，二十四項作業，各作業的主要功能簡述如下：

壹 <資料建檔>子系統

- 1.1個人資料編修：新建、補建或修改學生的各項基本資料
- 1.2個別諮商建檔：登錄個別輔導記錄
- 1.3家庭聯繫建檔：登錄與家長聯絡或家庭訪問記錄
- 1.4單項資料編修：輸入、修改或查詢特定項目的資料
- 1.5測驗資料建檔：輸入各種心理測驗的計分結果
- 1.6資料檔轉入：整合個別建立或轉學生的資料檔到硬碟中

貳 <檔案管理>子系統

- 2.1建立索引檔：將各資料檔重新整理、排序及建立索引檔
- 2.2全年級刪除：刪除指定年級、班別或全校學生的資料檔
- 2.3班級座號更新：調整年級、班別與座號的資料
- 2.4檔案備份：拷貝指定年級、班別或全校學生的資料檔
- 2.5檔案回存：回存指定年級、班別或全校的備份資料
- 2.6代碼檢核：檢查資料檔中的代碼並刪除錯誤的代碼

參 <輔導運用>子系統

- 3.1個別學生查詢：查詢特定學生或特殊條件學生的各項資料
- 3.2固定格式報表：列印常用的固定格式報表
- 3.3自選項目報表：列印指定班級的自選項目報表
- 3.4學生資料轉出：登錄、列印或拷貝轉出學生的資料
- 3.5統計報表：統計各選項式資料
- 3.6執行外部命令：執行外部DOS命令

肆 <系統控制>子系統

- 4.1結束個人作業：結束目前工作暫時離開或換他人使用
- 4.2更改密碼：提供各使用教師更改自己的密碼
- 4.3系統參數修改：修改校名或各種心理測驗的分測驗名稱
- 4.4列印使用記錄：列印本系統的使用記錄清單
- 4.5使用權限設定：設定本系統各使用者之使用權限等級
- 4.6結束工作：完全離開學生輔導資料管理系統

第三節 系統資料庫結構

壹 資料結構的一般原則

本系統之資料結構主要係依據教育部訂頒高級中學學生輔導資料表，經召集輔導學教授、電腦專家與輔導教師代表研商，擬定應(可)予電腦化之資料項目、資料型態、欄位寬度以及依資料性質應給予之保密層級後編擬而成。在結構上分成三類：

第一類以學生為單位，每名學生均給予以一筆資料者，如：

- . 學籍資料 (檔案名稱: GISIDEN.DBF)
- . 學生基本資料 (檔案名稱: GISPERS.DBF)
- . 心理測驗資料 (檔案名稱: GISTEST.DBF)

第二類以次數為單位，凡每次會談或訪問後均給予以一筆記錄，每生之資料多寡不一者，如：

- . 個別輔導資料 (檔案名稱: GISCOUN.DBF)
- . 家庭聯繫資料 (檔案名稱: GISCOMM.DBF)

第三類以系統管理為目的，如：

- . 帳號管理資料 (檔案名稱: GISACCT.DBF)
- . 使用記錄 (檔案名稱: GISRECO.DBF)

各資料檔索引檔名稱與鍵值欄分別如下表

資料檔	索引檔	鍵值欄
GISIDEN.DBF	GISIDNO.NTX	IDNON1F0
	GISGCNO.NTX	GRADN1F2+ CLASN1F2+ CLNON1F2
	GISNAME.NTX	NAMEN1F1
GISPERS.DBF	GISPERS.NTX	IDNON1F0
GISCOUN.DBF	GISCOUN.NTX	IDNON1F0
GISCOMM.DBF	GISCOMM.NTX	IDNON1F0
GISTEST.DBF	GISTEST.NTX	IDNON1F0
GISACCT.DBF	GISACCT.NTX	IDNON1F0

貳 資料檔的結構

表中代號說明：

「型態」：分四種類型： C:字元型； N:數值型；
D:日期型； L:邏輯型。
其中有 * 者是用代碼輸入，否則是直接輸入。

「欄寬」：每個中文字佔用2個欄位。
英文字母與數字則佔用1個欄位。

「等級」：分三級：1.專任教師、科任教師。
2.該生的級任導師。
3.輔導教師。

<01> 學籍資料檔(GISIDEN.DBF)

分類	資料項目	欄位資訊			
		欄位名稱	型態	欄寬	等級
學籍資料	學號	STNON1E2	C	9	1
	科別	DEPTN1C0	C	8	1
	年級	GRADN1F2	C	1	1
	班別	CLASN1F2	C	2	1
	座號	CLNON1F2	C	2	1
	學制區分	SYSTY1C0	*C	1	1
	姓名	NAMEN1F0	C	8	1
	性別	SEX_Y1F0	*C	1	1
	身分證號	IDNON1F0	C	10	1
	備用欄一	TRANN1F0	N	5.0	1
	備用欄二	TRACN1F0	C	5	1
	備用欄三	NGRAN1F2	C	1	1
	備用欄四	NCLAN1F2	C	2	1
	備用欄五	NCLNN1F2	C	2	1

註：凡型態欄中有 * 者表示該資料為代碼輸入與存檔

<02> 個人基本資料(GISPERS.DBF)

分類	資料項目	欄位資訊			
		欄位名稱	型態	欄寬	等級
個人基本資料	身分證號	IDNON1F0	C	10	1
	生日	BRDTN1F0	C	8	1
	血型	RLTYN1F0	C	2	1
	居住地	RES1Y1F0	*C	1	1
	有無職業	OCYNN1C0	C	1	1
	宗教	RELGY1C0	*C	1	1
	生活費來源	EXPNY2C1	*C	1	2
	縣市	CITYN1F1	C	4	1
	鄉鎮市區	ZONEN1F1	C	4	1
	郵遞區號	ZIP_N1F1	C	3	1
	地址	ADDRN1F1	C	30	1
	電話號碼-日	TEL1N1F1	C	10	1
	電話號碼-夜	TEL2N1F1	C	10	1
	生理缺陷-1	DEF1Y2F1	*C	1	2
	生理缺陷-2	DEF2Y2F1	*C	1	2
	特殊病史-1	DSR1Y3F1	*C	1	3
	特殊病史-2	DSR2Y3F1	*C	1	3
	自我印象-1	SLF1Y2F2	*C	1	2
	自我印象-2	SLF2Y2F2	*C	1	2
	自我印象-3	SLF3Y2F2	*C	1	2
	家庭資料	父親姓名	FATHN1F0	C	8
父親存殁		FAYNY1F1	*C	1	1
父親學歷		FAEDY2F1	*C	1	2
父親職業		FAOCY2F1	*C	1	2
父親機構與職稱		FAOGN2F1	C	14	2
父親關係		FAREY2F0	*C	1	2
母親姓名		MOTHN1F0	C	8	1
母親存殁		MOYNY1F1	*C	1	1
母親學歷		MOEDY2F1	*C	1	2
母親職業		MOOCY2F1	*C	1	2
母親機構與職稱		MOOGN2F1	C	14	2
母親關係		MOREY2F0	*C	1	2
監護人姓名		GARDN1F1	C	8	1
監護人關係		GAREY1F1	*C	1	1
監護人電話		TELG1N1F1	C	10	1
出生序		FMORN1F1	C	1	1
兄弟人數		ELBRN1F1	N	1	1
姊妹人數		ELSIN1F1	N	1	1
兄弟人數		YOBRN1F1	N	1	1
姊妹人數		YOSIN1F1	N	1	1
父母關係		PAREY2F1	*C	1	2
家庭氣氛		FMFLY2F1	*C	1	2
父管教方式		FASTY2F1	*C	1	2
母管教方式		MOSTY2F1	*C	1	2
居住環境		ENVRY2F1	*C	1	2
本人住宿		LOCTY2F1	*C	1	2
經濟狀況		ECNOY2F1	*C	1	2
家庭印象-1	FML1Y2F2	*C	1	2	
家庭印象-2	FML2Y2F2	*C	1	2	
家庭印象-3	FML3Y2F2	*C	1	2	

學 習 資 料	入學年度	ENTRN1F0	N	2	1	
	原畢業學校	GRSCN1E0	C	14	1	
	一年級導師	TUT1N1F0	C	8	1	
	二年級導師	TUT2N1F0	C	8	1	
	三年級導師	TUT3N1F0	C	8	1	
	四年級導師	TUT4N1D0	C	8	1	
	重讀記錄	RESTN2C0	C	14	2	
	休復學記錄	DISMN2F0	C	14	2	
	轉學記錄	TRSCN2F0	C	14	2	
	第一特殊專長	SKL1Y1F1	*C	1	1	
	第二特殊專長	SKL2Y1F1	*C	1	1	
	第三特殊專長	SKL3Y1F1	*C	1	1	
	第一休閒興趣	LES1Y1F1	*C	1	1	
	第二休閒興趣	LES2Y1F1	*C	1	1	
第三休閒興趣	LES3Y1F1	*C	1	1		
生 活 適 應	去 年	* 生活習慣-1	HAB1Y271	*C	1	2
		* 人際關係-1	REL1Y271	*C	1	2
		* 外向行為-1	EXB1Y271	*C	1	2
		* 內向行為-1	INB1Y271	*C	1	2
		* 學習行為-1	LNB1Y271	*C	1	2
		* 不良習慣-1	BHA1Y271	*C	1	2
		* 焦慮症狀-1	ANX1Y271	*C	1	2
	今 年	* 生活習慣-2	HAB2Y271	*C	1	2
		* 人際關係-2	REL2Y271	*C	1	2
		* 外向行為-2	EXB2Y271	*C	1	2
		* 內向行為-2	INB2Y271	*C	1	2
		* 學習行為-2	LNB2Y271	*C	1	2
		* 不良習慣-2	BHA2Y271	*C	1	2
* 焦慮症狀-2	ANX2Y271	*C	1	2		
	學習印象-1	LEA1Y2F2	*C	1	2	
	學習印象-2	LEA2Y2F2	*C	1	2	
	學習印象-3	LEA3Y2F2	*C	1	2	
升 學 與 就 業	畢業後狀況		AFGRY1F2	*C	1	1
	升 學 情 形	年度	UPYRN1F0	N	2	1
		類別	UPTY1F0	*C	1	1
		類組	UPGPY1C0	*C	1	1
		升學學校	UPSCN1F0	C	4	1
		科別學系	UPDPN1E0	C	4	1
	就 業	就業意願	VODSY2E0	*C	1	2
就業情形		VOCON2E0	C	14	2	
就業職類		VOTPY2E0	*C	1	2	

<03> 個別輔導資料(GISCOUN.DBF)

分類	資料項目	欄位資訊			
		欄位名稱	型態	欄寬	等級
個別輔導	身分證號	IDNON1F0	C	10	1
	輔導日期	CODTN3F0	C	8	3
	開始時間	COBGN3F0	N	5.2	3
	結束時間	COENN3F0	N	5.2	3
	來談動機-1	COM1Y3F0	*C	1	3
	來談動機-2	COM2Y3F0	*C	1	3
	問題類別-1	COQ1Y3F0	*C	1	3
	問題類別-2	COQ2Y3F0	*C	1	3
	諮商員	CONSN3F0	C	8	3
	處理方式-1	COP1Y3F0	*C	1	3
	處理方式-2	COP2Y3F0	*C	1	3

<04> 家庭聯繫資料(GISCOMM.DBF)

分類	資料項目	欄位資訊			
		欄位名稱	型態	欄寬	等級
家庭聯繫	身分證號	IDNON1F0	C	10	1
	聯絡日期	CMDTN3F0	C	8	3
	時間	CMTMN3F0	N	5.2	3
	聯絡方式-1	CMW1Y3F0	*C	1	3
	聯絡方式-2	CMW2Y3F0	*C	1	3
	受訪者	CMSBN3F0	C	8	3
	聯繫者	CMMNN3F0	C	8	3
	聯絡事項-1	CMQ1Y3F0	*C	1	3
	聯絡事項-2	CMQ2Y3F0	*C	1	3

<05> 心理測驗資料(GISTEST.DBF)

分類	資料項目	欄位資訊			
		欄位名稱	型態	欄寬	等級
智力測驗	身分證號	IDNON1F0	C	10	1
	A.分測驗-01	IQ01N270	N	3	2
	B.分測驗-02	IQ02N270	N	3	2
	C.分測驗-03	IQ03N270	N	3	2
	D.分測驗-04	IQ04N270	N	3	2
	E.分測驗-05	IQ05N270	N	3	2
	F.分測驗-06	IQ06N270	N	3	2
	G.分測驗-07	IQ07N270	N	3	2
	H.分測驗-08	IQ08N270	N	3	2
	I.分測驗-09	IQ09N270	N	3	2
	J.分測驗-10	IQ10N270	N	3	2
性向測驗	A.分測驗-01	AB01N2E0	N	3	2
	B.分測驗-02	AB02N2E0	N	3	2
	C.分測驗-03	AB03N2E0	N	3	2
	D.分測驗-04	AB04N2E0	N	3	2
	E.分測驗-05	AB05N2E0	N	3	2
	F.分測驗-06	AB06N2E0	N	3	2
	G.分測驗-07	AB07N2E0	N	3	2
	H.分測驗-08	AB08N2E0	N	3	2
	I.分測驗-09	AB09N2E0	N	3	2
	J.分測驗-10	AB10N2E0	N	3	2
	K.分測驗-11	AB11N2E0	N	3	2
	L.分測驗-12	AB12N2E0	N	3	2
	M.分測驗-13	AB13N2E0	N	3	2
	N.分測驗-14	AB14N2E0	N	3	2
	O.分測驗-15	AB15N2E0	N	3	2

興 趣 測 驗	A. 分測驗-01	IN01N2C0	N	2	2
	B. 分測驗-02	IN02N2C0	N	2	2
	C. 分測驗-03	IN03N2C0	N	2	2
	D. 分測驗-04	IN04N2C0	N	2	2
	E. 分測驗-05	IN05N2C0	N	2	2
	F. 分測驗-06	IN06N2C0	N	2	2
	G. 分測驗-07	IN07N2C0	N	2	2
	H. 分測驗-08	IN08N2C0	N	2	2
	I. 分測驗-09	IN09N2C0	N	2	2
	J. 分測驗-10	IN10N2C0	N	2	2
	K. 分測驗-11	IN11N2C0	N	2	2
	L. 分測驗-12	IN12N2C0	N	2	2
	M. 分測驗-13	IN13N2C0	N	2	2
	N. 分測驗-14	IN14N2C0	N	2	2
	O. 分測驗-15	IN15N2C0	N	2	2
人 格 測 驗	A. 分測驗-01	PE01N3E0	N	3	3
	B. 分測驗-02	PE02N3E0	N	3	3
	C. 分測驗-03	PE03N3E0	N	3	3
	D. 分測驗-04	PE04N3E0	N	3	3
	E. 分測驗-05	PE05N3E0	N	3	3
	F. 分測驗-06	PE06N3E0	N	3	3
	G. 分測驗-07	PE07N3E0	N	3	3
	H. 分測驗-08	PE08N3E0	N	3	3
	I. 分測驗-09	PE09N3E0	N	3	3
	J. 分測驗-10	PE10N3E0	N	3	3
	K. 分測驗-11	PE11N3E0	N	3	3
	L. 分測驗-12	PE12N3E0	N	3	3
	M. 分測驗-13	PE13N3E0	N	3	3
	N. 分測驗-14	PE14N3E0	N	3	3
	O. 分測驗-15	PE15N3E0	N	3	3
其 他 測 驗	A. 分測驗-01	OT01N3F0	N	2	3
	B. 分測驗-02	OT02N3F0	N	2	3
	C. 分測驗-03	OT03N3F0	N	2	3
	D. 分測驗-04	OT04N3F0	N	2	3
	E. 分測驗-05	OT05N3F0	N	2	3
	F. 分測驗-06	OT06N3F0	N	2	3
	G. 分測驗-07	OT07N3F0	N	2	3
	H. 分測驗-08	OT08N3F0	N	2	3
	I. 分測驗-09	OT09N3F0	N	2	3
	J. 分測驗-10	OT10N3F0	N	2	3

<06> 帳號管理資料(GISACCT.DBF)

分類	資料項目	欄位資訊			
		欄位名稱	型態	欄寬	等級
	身分證號	IDNON1F0	C	10	1
	姓名	NAMEN1F1	C	8	1
	職務	ROLEN1F1	C	8	1
	密碼	PASWN1F1	C	4	1
	權限等級	RANKN3F0	C	1	3
	擔任科別	DISUN1F1	C	8	1
	擔任班級	DICLN3F0	C	3	3

<07> 使用記錄(GISRECO.DBF)

分類	資料項目	欄位資訊			
		欄位名稱	型態	欄寬	等級
	身分證號	IDNON1F0	C	10	1
	使用日期	REDAN3F0	C	8	3
	使用時間	RETIN3F0	C	8	3
	使用功能	REFUN3F0	C	5	3

第二章、系統安裝與執行

第一節 系統執行前的準備工作

壹 安裝前的準備工作

一 檢查電腦的硬體環境狀況

1. 軟式磁碟機的磁頭是否清潔？因為如果磁頭有污物，那麼系統磁碟片一開始便遭刮傷，那豈不大煞風景。因此，不妨先以其它磁碟片測式磁頭是否乾淨，能否順利讀寫資料，待確定無礙之後方可進行以下之各步驟工作。

2. 準備數張 5.25 吋 2HD 軟式磁碟片，作為系統備份之用，而且該磁片均先完成 FORMAT 的程序及貼好經編號的標籤。

3. 檢查原版磁片是否變形、發霉與遭刮壞等現象，如確定已無法使用，那麼應即與經銷商取的聯繫，以便進行更新或維修的處理。

4. 檢查在硬碟中的根目錄或 DOS 子目錄，看看是否有 DISKCOPY.COM 的程式，如沒有，就請將此程式拷貝進硬碟的根目錄或 DOS 子目錄中。

二 將原版系統磁片備份

在安裝 GIS 系統之前，您如果擔心萬一不小心把原版磁片破壞或安裝失敗，把一些系統環境參數作了不當的設定的話，那麼您可以在進行安裝 (INSTALL) 之前，依下列步驟將系統磁片備份保存。

1. 開機。
2. 以 CD\ (Enter) 或 CD\DOS (Enter) 將硬碟的提示符號轉至存放 DISKCOPY.COM 的根目錄或子目錄中。
3. 將 GIS 系統磁片插入 A 磁碟機，並將磁碟機門閉上。
4. 將以空白磁片插入 B 磁碟機，並將磁碟機門閉上。
5. 打入 DISKCOPY A: B: (Enter)
6. 等候並注意電腦畫面之變化。
7. 將備份的新磁片妥善收藏保管。

三 檢查相關資訊

在 C:\DOS> 或 C> 之提示符號下，以
CHKDSK (Enter)
的方式查詢查詢主記憶體是否有 420KBytes 的空間。

貳、系統執行前的準備工作：

在系統執行中，使用者有時必須對檔案進行備份，或其他產生磁碟槽的動作。為避免臨時找不著磁片或雖有磁片但卻未格式化(FORMAT)而無法使用，以致於系統中斷。因此建議您不妨在使用之前先準備好數張已格式化(FORMAT)的磁片備用。

第二節 系統安裝程序

壹 安裝的步驟

前節的各項準備工作完成之後，便可以開始按照下列步驟來執行安裝的工作了：

1. 機將電腦的電源打開，並等候電腦畫面出現 C:\> 或 C>的提示符號。
2. 在 C:\> 或 C>的提示符號下，將「學生輔導資料管理系統」磁片插入 A 磁碟機，並將磁碟機的門關上，然後輸入
A:INSTALL (Enter)
3. 螢幕將會如下圖般呈現，當出現Strike a key when ready ..時，按下鍵盤的任一鍵，此時將進行安裝的程序。
4. 待螢幕再度出現 It's OK. Bye! Bye!與 C:\> 或 C>的提示符號即表示已安裝到您的硬碟中了，此時請抽出系統磁片，另外保管。
5. 重新開機並載入中文系統。

貳、安裝後的善後工作：

一、檢查檔案：

在 C:\> 的提示符號下鍵入 DIR C:\GIS (Enter) 檢查檔案，完整的 GIS 系統至少應包含第一章、第一節之貳〈軟體需求〉中所列的所有程式與檔案。

二、妥善保管原版磁片：

安裝完成之後，最好將原版的磁片裝入防潮箱中保管，以減少磁片發霉的機會。

當然，避免接近磁性物體，防止變型，勿加重壓等磁片的一般保護措施也是必須遵守的。

第三節 第一次執用本系統：

這節的主要目的是指引使用者在將本系統安裝後,正式使用之前,將系統管理者的與身份證號碼與密碼建檔,並將校名更正的程序。

1. 開機並載入中文系統。
2. 在出現 C:\> 或 C>的提示符號下輸入 GIS (Enter)
3. 按下鍵盤的任何一鍵。
4. 在系統要求輸入身份證字號時,請輸入預設的身分證號碼
A111111111 (Enter)
5. 接者系統將要求輸入密碼,此時請輸入預設的密碼
AAAA (Enter)
6. 進入系統控制中心後請將光棒移至<系統控制>子系統中的<使用權
限設定>作業處並按下Enter。
7. 此時畫面將拉出一個小視窗,請移動光棒到<編修權限>的位置,並按
下Enter ,再將您個人的身份證號碼與自定的密碼增列建檔(亦可
同時將全校教師資料鍵入)。建檔完成後請按 Esc鍵回到控制中心。
(請將您的<權限>等級設定為 3)。
8. 繼續光棒移至<系統控制>子系統中的<系統參數修改>作業處並按下
Enter。
9. 此時畫面將拉出一個小視窗,請移動光棒到<學校校名>的位置,並按
下Enter ,再將所屬學校校名建檔或修改,建檔完成後請按 Esc鍵
回到控制中心。
10. 執行<結束工作>,退回DOS狀態。

第四節 系統執行程序

壹 系統之啟動程序

一 開機

- 1 打開顯示器(螢幕)電源。
- 2 打開印表機電源。
- 3 打開電腦主機的電源。

二 載入中文系統

請遵照中文系統之程序進入，唯在進入本系統時，如發生記憶體不足之現象時則應退出執行本系統，並重新修改中文系統之驅動程序，減少載入的字型或將中文系統載入高位址記憶體，如此除執行速度稍為減慢之外其餘將可順利進行。

三、在螢幕出現 C> 或 C:\> 後打入

C:\>GIS (Enter)

四、將出現下列系統版權主題畫面，此即表示系統已完成啟動。

依畫面之指引，在按下鍵盤任何一鍵之後將會依序出現要求輸入身分證號碼的訊息，待使用者輸入身分證號碼後，系統會檢查是否已列為有使用權的使用者，如確為合法使用者，則系統會繼續出現要求輸入密碼的畫面。

密碼輸入後系統將進行邏輯判斷，並視情形出現密碼是否正確之畫面。如連續三次密碼輸入錯誤則須重新啟動本系統，直到出現系統控制中心畫面後，方能進入本系統進行各項工作。

為使操作人員能掌握系統之各作業功能的意義，因此在控制中心的功能選項框的下方，配合使用者所移動的光棒位置，同步顯示該作業項的進一步功能說明。

貳 系統作業選擇

在出現控制中心畫面之後，使用者即可依畫面下方反白區中所說明的操作方法，將反白光棒移至所要執行的工作項目上再下 Enter即可進入選擇該類作業予以執行。

參 執行的一般規範

一. 在資料鍵入方面

本系統在執行資料鍵入的過程分成兩種主要的鍵入方式：

- (1) 功能選項與代碼選項部份均以下拉視窗的方式供教師操作，一般使用者只要操作 ↑、↓、←、→等鍵選擇與按Enter便可。
- (2) 對於文字資料部份，則仍有少部份需透過各種中文輸入法來鍵入。

二. 在系統運作方面

為減低使用者對使用手冊的依賴，以符合人機介面的要求，因此操作過程的指導大多數均呈現於各個螢幕畫面的下方，並以特別的言色標示出來。而在畫面的指引規畫上大致採取下列規則：

- (1) 畫面的第01列呈現目前的作業項目與層次。
- (2) 畫面的第22、23列提示目前可用的操作指令與按鍵說明。
- (3) 畫面的其他部份則作為系統運作的工作區域。

三 在按鍵定義方面

操作與按鍵說明指示列大致可歸納如下列規則：

- (1) ↑、↓、←、→ 鍵，可移動光條選擇所要執行的功能或項目。
- (2) Esc 鍵取銷此項作業並退回前一項作業
- (3) Enter 鍵確定選擇或執行
- (4) PgUp 移至本頁第一個項目
- (5) PgDn 移至本頁最後一個項目
- (6) ⇐tab 欄位間移動
- (7) F10 自動顯示選項視窗開關

操作說明指示列舉例：

1. 請按↑↓←→鍵移動光條選擇所要執行的功能，再按Enter鍵執行，按Esc鍵結束個人作業
2. 請按↑↓鍵移動光條到所要設定之條件值，再按Enter鍵確定所選擇之條件，按Esc鍵取消設定條件
3. 請按↑↓鍵移動光條到所要查詢之學生，再按Enter鍵確定所選擇之學生，Esc鍵結束查詢
4. 請輸入要列印的年級、班級、座號，或輸入年級、班級列印全班按Esc鍵取消列印
5. ↑↓欄位間移動 || PgUp PgDn移至本頁第一、最後一個項目 || Esc 結束輸入
6. ↑↓移動光條選擇適當選項 || Enter 輸入該選項 || Esc 不輸入
7. ↑↓←→選擇編修資料項 || Esc 結束編修 || PgUp上一頁 || PgDn下一頁
8. Esc 放棄修改 || Enter確認修改 || ↑、↓資料間移動 || ⇐tab 欄位間移動
9. 自動顯示選項視窗 <F10 關閉> 非自動顯示選項視窗 <F10 自動>
10. Enter 進入修改狀態
11. 請輸入查詢學生的年、班、號或姓名，按 Esc鍵結束查詢

第三章 <系統控制>子系統的執行

第一節 結束個人作業

(1) 主要功能：結束目前工作暫時離開 或 換他人使用

(2) 使用權限等級：I & II (所有教師均可操作本功能)

(3) 操作程序：

按下這個功能，系統將退回到系統版權主題畫面等待重新輸入身分證號碼和密碼的，可以使系統操作人員離開現場，或者換其他的操作員使用。

第二節 更改密碼

(1) 主要功能：提供各使用教師更改自己的密碼

(2) 使用權限等級：I & II (所有教師均可操作本功能)

(3) 操作程序：

在將游標移到<更改密碼>的位置，並按下 Enter 後系統會要求輸入原來密碼，如果使用者輸入正確的話，則系統要求輸入新的密碼，並且再要求一次新密碼以供確認，如果兩次輸入新的密碼一樣，將會告訴你輸入正確，記得下次就要用新的密碼操作。

第三節 系統參數修改

(1) 主要功能：修改校名 或 各種心理測驗的分測驗名稱

(2) 使用權限等級：III (限輔導教師或系統管理者使用)

(3) 操作程序：

在將游標移到<系統參數修改>的位置，並按下 Enter 後系統拉出一個下拉式的視窗，供管理者選擇修改<測驗的名稱>或者是<學校的校名>。

如果是選擇測驗的名稱，則系統會要求輸入各種心理測驗的分測驗的名稱，使用者只要在固定的格式內輸入所要的名稱即可。

第四節 列印使用記錄

- (1) 主要功能：列印本系統的使用記錄清單
- (2) 使用權限等級：Ⅲ(限輔導教師或系統管理者使用)
- (3) 操作程序：

在將游標移到〈列印使用記錄〉的位置，並按下 Enter 後系統拉出一個下拉式的視窗，供管理者選擇〈螢幕顯示〉、〈印表機列印〉或〈檔案儲存〉中的一種，使用者只要將光棒移至其中一種功能的位置，再按下 Enter，系統就會執行此功能，並詢求相關的環境條件設定與詢問。

第五節 使用權限設定

- (1) 主要功能：設定本系統各使用者之使用權限等級
- (2) 使用權限等級：Ⅲ(限輔導教師或系統管理者使用)
- (3) 操作程序：

在將游標移到〈使用權限設定〉的位置，並按下 Enter 後系統拉出一個下拉式的視窗，供管理者選擇〈螢幕顯示〉、〈列印權限〉與〈編修權限〉中的一種，使用者只要將光棒移至其中一種功能的位置，再按下 Enter 系統就會執行此功能。

執行此功能系統將會要求選擇螢幕顯示供查詢使用者的權限或列印使用者的權限，系統管理者也可以修改每一位使用者的權限，或增加、刪除使用者，只要照者螢幕下方指示列的指導操作即可。

第六節 結束工作

- (1) 主要功能：完全離開 學生輔導資料管理系統
- (2) 使用權限等級：Ⅲ(限輔導教師或系統管理者使用)
- (3) 操作程序：

將光棒移至〈結束工作〉處按下 Enter，將結束系統回到 DOS 狀態，如要繼續操作則必需依第二章、第四節的程序重新啟動系統。

第四章 〈資料建檔〉子系統的執行

第一節 個人資料編修

(1) 主要功能：新建、補建或修改學生的各項基本資料

(2) 使用權限等級：I & II (所有教師均可操作本功能)

(3) 操作程序：

在將游標移到〈個人資料編修〉的位置，並按下 Enter 後系統會出現一個空白的學生基本資料表畫面，並在下方出現〈基本資料〉、〈家庭資料〉、〈學習資料〉、〈學籍資料〉與〈結束〉等五個選項。

使用者可以將光棒以左右鍵移動至所要的選項，再按下 Enter，系統將會在上方的框內讓使用者輸入年級、班別、座號或姓名，當輸入完畢後，系統將會至檔案中搜尋，如果能找到該生的資料，系統會將該生的該項資料呈現至螢幕上，讓使用者修改。

如果找不到該生的資料，系統將會提供新建的狀態，供使用者建立新的學生資料。

在每個新的資料項中，凡是欄框內畫有底線者表示使用者必須自行輸入該項的內容；未畫底線者，表示具有下拉式現窗選擇的方式與可直接輸入代碼的方式。在操作過程中，如果使用者想要提早結束，只要按下 Esc 即可到最後一個選項，每一畫面結束後，系統將會問你是否正確，如果正確，按下 Enter，系統將會存入。

第二節 個別諮商建檔

(1) 主要功能：登錄個別輔導記錄

(2) 使用權限等級：I & II (所有教師均可操作本功能)

(3) 操作程序：

在將游標移到〈個別諮商建檔〉的位置，並按下 Enter 後系統會出現一個空白的個別諮商建檔表畫面，並在上方等候輸入年級、班別、座號。

使用者輸入完成後，系統將自動至檔案中，找尋該生的資料，經找後便會將該生姓名呈現在畫面上，並且根據使用者的密碼把輔導者的姓名呈現在畫面上輔導者欄位中，系統也將自動設定會談日期以及會談時間，惟使用者仍可修改。來談動機、問題類別與處理方式，均設定以下拉視窗的方式來選擇輸入，在告知正確後，系統便會自動儲存。

第三節 家庭聯繫建檔

- (1) 主要功能：登錄與家長聯絡或家庭訪問記錄
- (2) 使用權限等級：I & II (所有教師均可操作本功能)
- (3) 操作程序：

這個部分操作方式和個別諮商建檔方式相似，在將游標移到〈家庭聯繫建檔〉的位置，並按下 Enter 後系統會出現一個空白的家庭聯繫建檔表畫面，並在上方等候輸入年級、班別、座號。

使用者輸入完成後，系統將自動至檔案中，找尋該生的資料，經找後便會將該生姓名呈現在畫面上，並且根據使用者的密碼把聯繫者的姓名呈現在畫面上聯繫者欄位中，系統也將自動設定聯絡日期以及聯絡時間，惟使用者仍可修改。聯絡方式與聯絡事項，均設定以下拉視窗的方式來選擇輸入，在告知正確後，系統便會自動儲存。

第四節 單項資料編修

- (1) 主要功能：輸入、修改 或 查詢特定項目的資料
- (2) 使用權限等級：I & II (所有教師均可操作本功能)
- (3) 操作程序：

在將游標移到〈單項資料編修〉的位置，並按下 Enter 後系統會拉出一個視窗，將可以單項資料編修的項目分成三列出現在螢幕中，並在視窗右方出現一個上下雙箭頭的指示棒，以顯示目前光棒所在的相對位置。

使用者只要移動方向鍵，將光棒移至所要編修的項目按 Enter，系統便會要求輸入所要編修的年級、班別，輸入完成後，系統將會出現學生的年、班、號、姓名以及該項編修資料，這個時候，系統所呈現的是顯示狀態，使用者把反白區移到所要修改的學生位置，按下 Enter，系統將會變成修改狀態，使用者可把資料輸入，再按 Enter，便可儲存，也可以利用方向鍵移動，來查詢所要的學生或修改。

如該資料是以代碼儲存，使用者也可以按 F10 功能鍵取出代碼表輔助輸入。

第五節 測驗資料建檔

- (1) 主要功能：輸入各種心理測驗的計分結果
- (2) 使用權限等級：I & II (所有教師均可操作本功能)
- (3) 操作程序：

在將游標移到〈測驗資料建檔〉的位置，並按下 Enter 後系統會拉出一個視窗，讓使用者選擇要鍵入的測驗名稱，按 Enter 後，系統便會要求輸入要編修的年級、班別，輸入後，系統便會將該班的學生的測驗資料呈現在畫面中，供使用者來輸入、修改。

第六節 資料檔轉入

- (1) 主要功能：整合個別建立或轉學生的資料檔到硬碟中
- (2) 使用權限等級：III (限輔導教師或系統管理者使用)
- (3) 操作程序：

在將游標移到〈資料檔轉入〉的位置，並按下 Enter 後系統會拉出一個視窗，提供四項選擇，分別是〈載入個別的資料檔〉、〈文書格式〉、〈載入轉學的資料檔(.tru)格式〉與〈產生輸入用的文書格式檔(.txt)〉，系統除了提供分散建立的個別資料檔，用資料庫方式予以整合。並可以透過產生輸入用的文書格式檔，如附錄二的格式，利用文書處理軟體予以建檔，然後在這個地方執行，而轉學的學生資料檔，利用載入轉學的學生資料檔這個功能執行，當選擇其中的一項功能後，便會詢問來自那一個磁碟機，使用者選擇好，按下 Enter 後，系統便會將磁片中的檔案合併到系統中來。

第五章 〈檔案管理〉子系統的執行

第一節 建立索引檔

(1) 主要功能：將各資料檔重新整理、排序及建立索引檔

(2) 使用權限等級：I & II (所有教師均可操作本功能)

(3) 操作程序：

在將游標移到〈建立索引檔〉的位置，並按下 Enter 後系統會拉出一個視窗，提示目前進行的工作項目。此時系統便會將檔案中的所有資料重新排序、整理，以及建立索引檔的工作，使用只要等待畫面上執行的情形就可以了，在畫面下方會有執行進度顯示，執行完畢，再按任意鍵便可回到控制中心。

第二節 全年級刪除

(1) 主要功能：刪除指定年級、班別或全校學生的資料檔

(2) 使用權限等級：III (限輔導教師或系統管理者使用)

(3) 操作程序：

在將游標移到〈全年級刪除〉的位置，並按下 Enter 後系統會拉出一個視窗，系統將會告知執行後果，選擇確定後系統將會要求輸入欲刪除的年級，再一次確認後便執行檔案的刪除工作，刪除完畢按下任意鍵便可回到控制中心。

第三節 班級座號更新

- (1) 主要功能：調整年級、班別與座號的資料
- (2) 使用權限等級：Ⅲ(限輔導教師或系統管理者使用)
- (3) 操作程序：

在將游標移到〈班級座號更新〉的位置，並按下 Enter 後系統會拉出一個視窗，分別列出可供執行的五項工作。

使用者再移動光棒選擇所欲執行的工作，如：

 - ① 選擇調整學生年、班、號時，系統將會要求輸入年、班，此時使用者要輸入新的年、班、號。
 - ② 執行整批建立年、班、號對照表時，將會自動將原來的班級座號調整，並且往上升一個年級(1-→2, 2-→3)。
 - ③ 清除年班號對照表執行後，會將新的年班號對照表中的資料予以清除。
 - ④ 實際進行年班號調整時，系統便會將所建立的年班號對照表替換到實際的年班號上去，此時再也找不到舊的年班號。
 - ⑤ 班級導師更新是新的年級、班級調整後，要將導師任教班級予以調整。

第四節 檔案備份

- (1) 主要功能：拷貝指定年級、班別或全校學生的資料檔
- (2) 使用權限等級：Ⅲ(限輔導教師或系統管理者使用)
- (3) 操作程序：

在將游標移到〈檔案備份〉的位置，並按下 Enter 後系統會拉出一個視窗，供管理者選擇〈班級備份〉、〈年級備份〉或〈全檔備份〉中的一種，使用者只要將光棒移至其中一種功能的位置，再按下Enter，系統就會執行此功能，並詢求相關的環境條件設定與詢問。包含要備份的是那一磁碟，然後再輸入所要備份的範圍，便會開始拷貝。

拷貝的過程中，系統會檢查磁片的空間，不足時會告知抽換磁片，記得使用前要將備份的磁片格式化(Format)。

執行時系統也將自動顯示執行進度的百分比。

第五節 檔案回存

(1) 主要功能：回存指定年級、班別或全校的備份資料

(2) 使用權限等級：Ⅲ(限輔導教師或系統管理者使用)

(3) 操作程序：

在將游標移到〈檔案回存〉的位置，並按下 Enter 後系統會拉出一個視窗，供管理者選擇〈班級回存〉、〈年級回存〉或〈全檔回存〉中的一種，使用者只要將光棒移至其中一種功能的位置，再按下 Enter，系統就會執行此功能，並詢求相關的環境條件設定與詢問。包含要回存的是那一磁碟，然後再輸入所要回存的範圍，便會開始回存。

執行回存時系統會自軟碟中將檔案回存到硬碟，如硬碟中已有該份檔案，會詢問是否要覆蓋，同時會將原有檔案持備一份，以 .GIS 的副檔名存檔。

第六節 代碼檢核

(1) 主要功能：檢查資料檔中的代碼並刪除錯誤的代碼

(2) 使用權限等級：Ⅲ(限輔導教師或系統管理者使用)

(3) 操作程序：

在將游標移到〈建立索引檔〉的位置，並按下 Enter 後系統會拉出一個視窗，提示目前進行的工作項目。此時系統便自動將所有檔案中的凡是以代碼輸入的部份均予以過濾、檢查，剔除不合理的資料。

，使用者只要等待畫面上執行的情形就可以了，在畫面下方會有執行進度顯示，執行完畢，再按任意鍵便可回到控制中心。

第六章 <輔導運用>子系統的執行

第一節 個別學生查詢

(1) 主要功能：查詢特定學生或特殊條件學生的各項資料

(2) 使用權限等級：I & II (所有教師均可操作本功能)

(3) 操作程序：

這項功能提供了二個部份，分別是<指定學生查詢>與<列舉條件查詢>。當執行本功能時系統拉出現視窗，如選擇指定學生查詢，那麼系統將會要求直接輸入年級、班別、座號或者姓名，系統便會將所查得的學生資料呈現出來，並由使用者決定顯示那一部分，當然，這個地方會受到使用者的權限制，所顯示的資料也有所不同，如一般老師就不會顯示個別諮商的資料。

如使用者選擇列舉條件查詢，則系統將會呈現設定條件的多重視窗，由使用者設定查詢條件，最多可設定三則條件，當條件輸入完成後，系統便會至檔案中找出所有符合該條件的學生，並將名冊顯示出來，再由使用者將光棒移至所要呈現的學生按Enter，此時，系統將轉回個別查詢部分，呈現學生的相關資料。

第二節 固定格式報表

(1) 主要功能：列印常用的固定格式報表

(2) 使用權限等級：I & II (所有教師均可操作本功能)

(3) 操作程序：

在將游標移到<固定格式報表>的位置，並按下 Enter後系統拉出一個下拉式的視窗，供管理者選擇<固定報表>、<測驗報表>或<綜合資料卡>中的一種，使用者只要將光棒移至其中一種功能的位置，再按下 Enter，系統就會執行此功能。

系統會拉出視窗要求選擇報表種類，輸入所要列出的條件或個人，便會開始將相關的資料列印出來。

第三節 自選項目報表

- (1) 主要功能：列印指定班級的自選項目報表
- (2) 使用權限等級：I & II (所有教師均可操作本功能)
- (3) 操作程序：

這項功能提供了二個部份，分別是〈設定新報表格式列印〉：即使用者自己選擇所要列印的項目，產生報表；〈延用舊報表格式列印〉：使用者可以很輕易的取出上一次所列印的報表格式，再印出相同班別或不同班別的學生資料。

如選擇設定新報表格式，系統將會把可以供列印的資料項目以視窗的方式，呈現在螢幕上，由使用者移動光棒，將所要列印的項目逐一選擇，選擇完成之後，系統會詢問是否儲存報表的格式，以備下次使用。

使用者這個時候也可以要求系統將選擇的項目印出，那麼這個時候系統會告訴你報表的寬度，你須要用到多大的報表紙。

第四節 學生資料轉出

- (1) 主要功能：登錄、列印或拷貝轉出學生的資料
- (2) 使用權限等級：III (限輔導教師或系統管理者使用)
- (3) 操作程序：

在將游標移到〈學生資料轉出〉的位置，並按下 Enter 後系統拉出一個下拉式的視窗，供管理者選擇修改〈設定轉出學生〉或者是〈執行轉出〉。

如選擇設定學生轉出，則系統將再詢問轉出的類別是轉學、升學或其它，由使用者逐一將要轉學的學生資料先做成記錄，其方法與〈單項編修〉完全相同。當記錄轉出的各種條件完成之後，使用者可回來做〈執行轉出〉，執行轉出時，一樣選擇轉學、升學或其它，然後再輸入轉學的學生個人或某特定條件(某學校)，那麼，系統將會詢問轉出是透過磁片或者是報表列印，當選擇完成後，系統便將學生的資料轉出。

而此項轉出的資料，學生拿到之後，如果新學校也有本系統，即可透過資料檔轉入程序，將該資料由磁片中讀入本系統。

第五節 統計報表

(1) 主要功能：以班級為單位統計各選項式資料

(2) 使用權限等級：Ⅲ(限輔導教師或系統管理者使用)

(3) 操作程序：

在將游標移到〈統計報表〉的位置，並按下 Enter 後系統拉出一個視窗，供管理者選擇統計〈個人資料〉、〈個別諮商〉或〈家庭訪問〉的代碼資料。

在選擇之後，系統將在拉出一個視窗，將所有以代碼儲存的資料項呈現出來，供使用者選擇，經移動光棒選定之後，系統隨即進行統計處理，統計完成後將要求打開印表機供其列印。

第六節 執行外部命令：執行外部DOS命令

(1) 主要功能：執行外部DOS命令

(2) 使用權限等級：Ⅲ(限輔導教師或系統管理者使用)

(3) 操作程序：

在將游標移到〈執行外部命令〉的位置，並按下 Enter 後系統拉出一個小視窗，除供使用者輸入所要執行的外部命令外，並告知目前在未完全脫離GIS的情形下，主記憶體所剩餘的空間。使用者即可依據空間的大小來決定要執行的程式或命令。(如：DIR，COPY，FORMAT，PE2..)

各學程資料結構規劃比較表

表中代號說明：	
=====	
「型態」-----	分四種類型： C:字元型； N:數值型； D:日期型； L:邏輯型。
	其中有 . 者是用代碼輸入，否則是直接輸入。
「欄位寬度」--	每個中文字佔用2個欄位，英文字母與數字則佔用1個欄位。
「等級」-----	分三級：1.專任教師、科任教師。 2.該生的級任導師。 3.輔導教師。
「鍵入員」----	T.輸入員(或外包) G.輔導教師 S.系統自動處理。
「更改者」----	T.輸入員(或外包) G.輔導教師。
「●」需求情形調查統計結果為應保留該資料欄位。	

壹、學籍資料檔(GISIDEN.DBF)

分類	資料項目	鍵入與修改者		各學程需求情形			
		鍵入	修改	國	國	高中	大專
				小	中	職	專
學籍資料	學號	T	G		●	●	●
	科別	T	G	●	●	●	●
	年級	T	G	●	●	●	●
	班別	T	G	●	●	●	●
	座號	T	G	●	●	●	●
	學制區分	T	T	●	●	●	●
備用欄位	姓名	T	T	●	●	●	●
	性別	T	T	●	●	●	●
	身分證號	T	T	●	●	●	●
	備用欄一	T	T	●	●	●	●
	備用欄二	T	T	●	●	●	●

【資料代碼】

資料項目	通用階段				代碼對照表		
	小	中	高	大			
學制區分			●		A.日間部 D.夜間部	B.補校 E.	C.延教班 F.
				●	A.日間部 D.	B.夜間部 E.	C. F.
性別	●	●	●	●	M.男生	F.女生	

貳、個人基本資料檔(GISPERS.DBF)

<01>、個人資料

分類	資料項目	鍵入與修改者		各學程需求情形			
		鍵入	修改	國小	國中	高中職	大專
個人基本資料	身分證號	T		●	●	●	●
	生日	T		●	●	●	●
	血型	T		●	●	●	●
	居住地	T		●	●	●	●
	有無職業	T				●	●
	宗教	T				●	●
基本資料	生活費來源	T	T			●	●
	縣市	T	T	●	●	●	●
	鄉鎮市區	T	T	●	●	●	●
	郵遞區號	T	T	●	●	●	●
	地址	T	T	●	●	●	●
	電話號碼-日	T	T	●	●	●	●
生理缺陷	電話號碼-夜	T	T	●	●	●	●
	生理缺陷	T	T	●	●	●	●
特殊病史	特殊病史	T	T	●	●	●	●
	自我印象-1	G	G	●	●	●	●
	自我印象-2	G	G	●	●	●	●
	自我印象-3	G	G	●	●	●	●

【資料代碼】

資料項目	適用階段				代碼對照表
	小	中	高	大	
居住地	●	●	●	●	A.本地 B.港澳 C.大陸 D.其他
宗教			●	●	A.無 B.佛教 C.道教 D.回教 E.基督教 F.天主教 G.一貫道 H.其他
生活費來源			●	●	A.父兄供應 B.自己賺取 C.親友支援 D.貸款 E.獎助學金 F.慈善機構
生理缺陷	●	●	●	●	A.無 B.視覺障礙 C.聽覺障礙 D.語言障礙 E.肢體殘障 F.智能不足 G.多重障礙 H.自閉症 I.其他
特殊病史	●	●	●	●	A.無 B.腦炎 C.癲癇病 D.心臟病 E.小兒麻痺 F.氣喘病 G.過敏症 H.肺結核 I.多重 J.精神官能 K.其他 L.
自我的印象	●	●	●	●	A.可愛的 F.可恨的 B.美的 G.醜的 C.活潑的 H.文靜的 D.好的 I.壞的 E.有用的 J.沒有用的

<02>、家庭資料

分類	資料項目	鍵入與修改者		各學程需求情形			
		鍵入	修改	國小	國中	高中職	大專
家庭資料	身分證號碼 父親：姓名、 存摺、教育程度、 職業與職稱 、機構關係	T T T T T T	T T T T T	● ● ● ● ● ●	● ● ● ● ● ●	● ● ● ● ● ●	● ● ● ● ● ●
	母親：姓名、 存摺、教育程度、 職業與職稱 、機構關係	T T T T T	T T T T T	● ● ● ● ●	● ● ● ● ●	● ● ● ● ●	● ● ● ● ●
	監護人姓名 關係 電話	T T T	T T T	● ● ●	● ● ●	● ● ●	● ● ●
	出生序 、兄弟人數 、姊妹人數	T T T T	T T T T	● ● ● ●	● ● ● ●	● ● ● ●	● ● ● ●
	父母關係 、家庭氣氛、 管教方式 、父母管 、居住環境 、本人住宿 、本經濟狀況	T T T T T T	T T T T T T	● ● ● ● ● ●	● ● ● ● ● ●	● ● ● ● ● ●	● ● ● ● ● ●
	家庭印象-1	G	G	●	●	●	●
	家庭印象-2	G	G	●	●	●	●
家庭印象-3	G	G	●	●	●	●	

【資料代碼】

資料項目	通用階段				代 碼 對 照 表
	小	中	高	大	
存 歿	●	●	●	●	Y. 存 N. 歿
教育程度	●	●	●	●	A. 不識字 B. 識字 C. 小學 D. 國中 E. 高中 F. 專科 G. 學士 H. 碩士 I. 博士 J. K.
父母職業	●	●	●	●	A. 公商 B. 教 C. 軍 D. 工 E. 農 F. 農 G. 漁 H. 林 I. 牧 J. 醫 K. 金融 L. 退休 M. 家管 N. 其他 O. 無 P.
與父關係	●	●	●	●	A. 生父 B. 養父 C. 繼父 D.
與母關係	●	●	●	●	A. 生母 B. 養母 C. 繼母 D.
監護人稱謂	●	●	●	●	A. 父母 B. 祖父母 C. 伯舅姑姨 D. 兄姐 E. 師長 F. 其他
父母關係	●	●	●	●	A. 同住 B. 分住 C. 分居 D. 離婚 E. 單親 F. 不詳
家庭氣氛	●	●	●	●	A. 和諧 B. 普通 C. 不和諧
父母管教方式	●	●	●	●	A. 民主 B. 權威 C. 放任
居住環境	●	●	●	●	A. 住宅區 B. 商業區 C. 混合區 D. 軍眷區 E. 農村 F. 漁村 G. 工礦區 H. 山地 I. 違建區 J. 其他
本人住宿	●	●	●	●	A. 住家裡 B. 寄居親友 C. 住校 D. 在外賃屋
經濟狀況	●	●	●	●	A. 富裕 B. 小康 C. 普通 D. 清寒 E. 貧困
家庭印象	●	●	●	●	A. 可愛的 F. 可恨的 B. 簡單的 G. 複雜的 C. 溫暖的 H. 冷淡的 D. 好的 I. 壞的 E. 快樂的 J. 憂愁的

<03>、學習資料

分類	資料項目	鍵入與修改		各學程需求情形				
		鍵入	修改	國小	國中	高中職	大專	
學 習 資 料	身分證、年級導師、原年級導師、一二年級導師、二三年級導師、三四年級導師、四五年級導師	T	S	●	●	●	●	
	重讀、休學、轉學、復學、學業紀錄	G	G	●	●	●	●	
	第一、二、三專長	T	T	●	●	●	●	
	第一、二、三特殊專長	T	T	●	●	●	●	
	第一、二、三休學、休學、休學	T	T	●	●	●	●	
	生 活 適 應	去 • 生活習慣-1 • 人際關係-1 • 內外行為-1 • 內向行為-1 • 學業不良-1 • 不焦慮-1	T	T	●	●	●	
		今 • 生活習慣-2 • 人際關係-2 • 內外行為-2 • 內向行為-2 • 學業不良-2 • 不焦慮-2	T	T	●	●	●	
		學習印象-1	G	G	●	●	●	●
		學習印象-2	G	G	●	●	●	●
		學習印象-3	G	G	●	●	●	●
畢業後狀況		G	G	●	●	●	●	
升 學 與 就 業	升學情形 年度、類別、組別、升學、校系	G	G	●	●	●	●	
	就業情形 就業意願、就業情形、就業類別	G	G		●	●	●	

【 資料代碼 】

資料項目	適用階段				代 碼 對 照 表
	小	中	高	大	
特殊專長	●	●	●	●	A. 球類 F. 樂器 K. 寫作 P. 外語 U. 領導 B. 田徑 G. 歌唱 L. 舞蹈 Q. 英打 V. 電腦 C. 游泳 H. 遊戲 M. 劇打 R. 中 W. D. 國家 I. 書法 N. 會計 S. 會 X. E. 美演 J. 說珠 O. 算統 T. 計 Y.
休閒興趣	●	●	●	●	A. 影視 F. 游泳 K. 舞蹈 P. 編織 U. 電腦 B. 閱讀 G. 釣魚 L. 繪畫 Q. 下棋 V. C. 登山 H. 演奏 M. 集郵 R. 寵物 W. D. 露營 I. 歌唱 N. 打球 S. 栽培 X. E. 旅行 J. 欣音 O. 園術 T. 其 Y.
學習印象	●	●	●	●	A. 成功的 B. 容易的 C. 輕鬆的 D. 有趣的 E. 有方法的 F. 失敗的 G. 困難的 H. 沉重的 I. 枯燥的 J. 混亂的
生活習慣	●	●	●	●	A. 整潔 E. 骯髒 B. 勤勞 F. 懶惰 C. 節儉 G. 浪費 D. 作息有規律 H. 作息無規律
人際關係	●	●	●		A. 和氣 D. 信賴他人 G. 冷漠 B. 合群 E. 好爭吵 H. 多疑 C. 活潑 F. 自我中心 I.
外向行為	●	●	●		A. 領導力強 D. 熱心公務 G. 好遊蕩 B. 健談 E. 欺侮同伴 H. 愛唱反調 C. 慷慨 F. 常講粗話 I.
內向行為	●	●	●		A. 謹慎 D. 情緒穩定 G. 過分依賴 B. 文靜 E. 畏縮 H. 多愁善感 C. 自信 F. 過分沉默 I.
學習行為	●	●	●		A. 專心 D. 沉思好問 G. 半途而廢 B. 積極努力 E. 分心 H. 偏執某科 C. 有恆心 F. 被動馬虎 I.
不良習慣	●	●	●		A. 無 D. 嗜酒 G. 性問題 J. 不良書刊 B. 吸咬手指 E. 吸打毒品 H. 賭博 K. 挖鼻屎 C. 抽菸 F. 沉迷電玩 I. 攻擊行為 L.
焦慮症狀	●	●	●		A. 無 D. 胸痛 G. 肚子痛 B. 表情緊張 E. 坐立不安 H. 頭痛 C. 發抖 F. 玩弄東西 I. 思考障礙

【資料代碼】

資料項目	適用階段				代碼對照表
	小	中	高	大	
畢業後狀況	●	●	●	●	A.升學 B.就業 C.補習 D.在家 E.死亡 F.其他 G.
升學類別	●	●	●	●	A.國中 B.軍校 C.出國 D.特殊學校
					A.高中 B.高職 C.五專 D.軍校 E.高中補校 F.高職補校 G.延教班 H.出國
					A.日大 B.夜大 C.二專日 D.二專夜 E.軍校 F.警校 G.出國 H.技術學院
					A.國內進修 B.國外進修
升學類組			●	●	A.文 B.法 C.商 D.理甲 E.工甲 F.農甲 G.理乙 H.工乙 I.農乙 J.醫 K.藝術 L.海洋 M.軍 N.警 O.教育
就業意願		●	●	●	A.自行就業 B.輔導就業 C.參加職訓
就業職類		●	●	●	A.技術類 B.專門類 C.行政類 D.佐理類 E.買賣類 F.服務類 G.農園類 H.林藝類 I.漁業類 J.畜牧類 K.狩獵類 L.生產類 M.運輸類 N.體力類 O.軍警類 P.

參、個別輔導資料檔 (GISCOUN.DBF)

分類	資料項目	輸入與修改者		各學程需求情形			
		輸入	修改	國小	國中	高中職	大專
個別輔導	身分證號	T	G	●	●	●	●
	輔導開始日期	G	G	●	●	●	●
	輔導結束日期	G	G	●	●	●	●
	來談動機-1	G	G	●	●	●	●
	來談動機-2	G	G	●	●	●	●
	問題類別-1	G	G	●	●	●	●
	問題類別-2	G	G	●	●	●	●
	諮商員	G	G	●	●	●	●
	處理方式-1	G	G	●	●	●	●
	處理方式-2	G	G	●	●	●	●

【資料代碼】

資料項目	適用階段				代碼對照表		
	小	中	高	大			
來談動機	●	●	●	●	A. 主動來談 D. 同學引介	B. 教師轉介 E. 家長轉介	C. 約談 F. 其他
問題類別	●	●	●	●	A. 學習方法 D. 生活適應 G. 家庭關係 J. 就業	B. 升學選校 E. 人際關係 H. 心理困擾 K. 問題行為	C. 課程選修 F. 異性交友 I. 健康 L.
處理方式	●	●	●	●	A. 會商處理 D. 個案研究 G. 轉介醫療	B. 轉介輔導 E. 輔導治療 H. 電話協談	C. 提供諮詢 F. 團體輔導 I.

肆、家庭聯繫資料檔 (GISCOMM.DBF)

分類	資料項目	鍵入與修改者		各學程需求情形			
		鍵入	修改	國小	國中	高中職	大專
家庭聯繫	身分證號	T		●	●	●	●
	聯絡日期	G		●	●	●	●
	聯絡時間	G		●	●	●	●
	聯絡方式-1	G		●	●	●	●
	聯絡方式-2	G		●	●	●	●
	受訪者	G		●	●	●	●
	聯絡事項-1	G		●	●	●	●
	聯絡事項-2	G		●	●	●	●

【資料代碼】

資料項目	適用階段				代碼對照表		
	小	中	高	大			
聯絡方式	●	●	●	●	A. 家庭訪問 D. 個別約談	B. 電話聯絡 E. 家長來訪	C. 信函聯絡 F. 親師座談
聯絡事項	●	●	●	●	A. 家人相處情形 D. 交友生活 G. 其他	B. 特殊事件 E. 課業自習 H. 特殊習慣	C. 家庭教育 F. 金錢使用 I. 期望督導

伍、心理測驗資料檔 (GISTEST.DBF)

<01>、智力測驗

分類	資料項目	鍵入與修改者		各學程需求情形			
		鍵入	修改	國小	國中	高中職	大專
智力測驗	身分證號碼	T		●	●	●	
	A.分測驗-01	T		●	●	●	
	B.分測驗-02	T		●	●	●	
	C.分測驗-03	T		●	●	●	
	D.分測驗-04	T		●	●	●	
	E.分測驗-05	T		●	●	●	
	F.分測驗-06	T		●	●	●	
	G.分測驗-07	T		●	●	●	
	H.分測驗-08	T		●	●	●	
	I.分測驗-09	T		●	●	●	
	J.分測驗-10	T		●	●	●	
	K.分測驗-11	T		●	●	●	
	L.分測驗-12	T		●	●	●	
	M.分測驗-13	T		●	●	●	
	N.分測驗-14	T		●	●	●	
O.分測驗-15	T		●	●	●		

<02>、性向測驗

分類	資料項目	鍵入與修改者		各學程需求情形			
		鍵入	修改	國小	國中	高中職	大專
性向測驗	身分證號碼	S			●	●	●
	A.分測驗-01	T			●	●	●
	B.分測驗-02	T			●	●	●
	C.分測驗-03	T			●	●	●
	D.分測驗-04	T			●	●	●
	E.分測驗-05	T			●	●	●
	F.分測驗-06	T			●	●	●
	G.分測驗-07	T			●	●	●
	H.分測驗-08	T			●	●	●
	I.分測驗-09	T			●	●	●
	J.分測驗-10	T			●	●	●
	K.分測驗-11	T			●	●	●
	L.分測驗-12	T			●	●	●
	M.分測驗-13	T			●	●	●
	N.分測驗-14	T			●	●	●
O.分測驗-15	T			●	●	●	

<03>、興趣測驗

分類	資料項目	鍵入與修改者		各學程需求情形			
		鍵入	修改	國小	國中	高中職	大專
興趣測驗	身分證號碼	S				●	●
	A.分測驗-01	T				●	●
	B.分測驗-02	T				●	●
	C.分測驗-03	T				●	●
	D.分測驗-04	T				●	●
	E.分測驗-05	T				●	●
	F.分測驗-06	T				●	●
	G.分測驗-07	T				●	●
	H.分測驗-08	T				●	●
	I.分測驗-09	T				●	●
	J.分測驗-10	T				●	●
	K.分測驗-11	T				●	●
	L.分測驗-12	T				●	●
	M.分測驗-13	T				●	●
	N.分測驗-14	T				●	●
O.分測驗-15	T				●	●	

<04>、人格測驗

分類	資料項目	鍵入與修改者		各學程需求情形			
		鍵入	修改	國小	國中	高中職	大專
人格測驗	身分證號碼	S			●	●	●
	A.分測驗-01	T			●	●	●
	B.分測驗-02	T			●	●	●
	C.分測驗-03	T			●	●	●
	D.分測驗-04	T			●	●	●
	E.分測驗-05	T			●	●	●
	F.分測驗-06	T			●	●	●
	G.分測驗-07	T			●	●	●
	H.分測驗-08	T			●	●	●
	I.分測驗-09	T			●	●	●
	J.分測驗-10	T			●	●	●
	K.分測驗-11	T			●	●	●
	L.分測驗-12	T			●	●	●
	M.分測驗-13	T			●	●	●
	N.分測驗-14	T			●	●	●
O.分測驗-15	T			●	●	●	

<05>、其他測驗

分類	資料項目	鍵入與修改者		各學程需求情形			
		鍵入	修改	國小	國中	高中職	大專
其他測驗	身分證號	S		●	●	●	●
	A.分測驗-01	T		●	●	●	●
	B.分測驗-02	T		●	●	●	●
	C.分測驗-03	T		●	●	●	●
	D.分測驗-04	T		●	●	●	●
	E.分測驗-05	T		●	●	●	●
	F.分測驗-06	T		●	●	●	●
	G.分測驗-07	T		●	●	●	●
	H.分測驗-08	T		●	●	●	●
	I.分測驗-09	T		●	●	●	●
	J.分測驗-10	T		●	●	●	●

陸、使用記錄資料檔 (GISRECO.DBF)

分類	資料項目	鍵入與修改者		各學程需求情形			
		鍵入	修改	國小	國中	高中職	大專
	身分證號	S		●	●	●	●
	使用日期	S		●	●	●	●
	使用時間	S		●	●	●	●
	使用功能	S		●	●	●	●

柒、帳號管理資料檔 (GISACCT.DBF)

分類	資料項目	鍵入與修改者		各學程需求情形			
		鍵入	修改	國小	國中	高中職	大專
	身分證號	S		●	●	●	●
	姓名	S	T	●	●	●	●
	職務	S	T	●	●	●	●
	密碼	S	T	●	●	●	●
	權限等級	S		●	●	●	●
	擔任科別	S	T	●	●	●	●
	擔任班級	S		●	●	●	●

標準文書輸入檔格式參照表

①. 學籍資料(檔名:GISIDEN.TXT)

①. 檔案內容(每筆資料在同一列,依序排列):

學號,科別,年級,班別,座號,姓名,性別,身分證號

②. 檔案編碼:

資料名稱	長度	起止位元
學號	9	1- 9
科別	8	10-17
年級	1	18
班別	2	19-20
座號	2	21-22
姓名	8	23-30
性別	1	31
身分證號	10	32-41

③. 檔案格式舉例:

860010011電機工程10101王小菁 G220262428
860010002電機工程10102王小君 A224262822
:
:
:
860010040電機工程10140葉小容 E222507970

<02> 個人資料-個人部分(檔名:GISPERS1.TXT)

① 檔案內容(每筆資料在同一列,依序排列):

年級,班別,座號,姓名,身分證號,生日,血型,居住地,有無職業,
宗教,生活費來源,縣市,鄉鎮市區,郵遞區號,地址,日間電話,
夜間電話,生理缺陷-1,生理缺陷-2,特殊病史-1,特殊病史-2,
自我印象-1,自我印象-2,自我印象-3

② 檔案編碼:

資料名稱	長度	起止位元
年級	1	1
班別	2	2- 3
座號	2	4- 5
姓名	8	6-13
身分證號	10	14-23
生日	8	24-31
血型	2	32-33
居住地	1	34
有無職業	1	35
宗教	1	36
生活費來源	1	37
縣市	4	38-41
鄉鎮市區	4	42-45
郵遞區號	3	46-48
地址	30	49-78
日間電話	10	79-88
夜間電話	10	89-98
生理缺陷-1	1	99
生理缺陷-2	1	100
特殊病史-1	1	101
特殊病史-2	1	102
自我印象-1	1	103
自我印象-2	1	104
自我印象-3	1	105

<03>. 個人資料-家庭部分(檔名:GISPERS2.TXT)

①. 檔案內容(每筆資料在同一列,依序排列):

年級,班別,座號,姓名,身分證號,
 父親姓名,存歿,教育程度,職業,機構與職稱,關係,母親姓名,存歿,教育程度
 職業,機構與職稱,關係,監護人姓名,關係,電話,出生序,兄人數,姊人數,
 弟人數,妹人數,父母關係,家庭氣氛,父管教方式,母管教方式,居住環境,
 本人住宿,經濟狀況,家庭印象-1,家庭印象-2,家庭印象-3

②. 檔案編碼:

資料名稱	長度	起止位元	資料名稱	長度	起止位元
年級	1	1	關係	1	84
班別	2	2-3	電話	10	85-94
座號	2	4-5	出生序	1	95
姓名	8	6-13	兄人數	1	96
身分證號	10	14-23	姊人數	1	97
父親姓名	8	24-31	弟人數	1	98
存歿	1	32	妹人數	1	99
教育程度	1	33	父母關係	1	100
職業	1	34	家庭氣氛	1	101
機構與職稱	14	35-48	父管教方式	1	102
關係	1	49	母管教方式	1	103
母親姓名	8	50-57	居住環境	1	104
存歿	1	58	本人住宿	1	105
教育程度	1	59	經濟狀況	1	106
職業	1	60	家庭印象-1	1	107
機構與職稱	14	61-74	家庭印象-2	1	108
關係	1	75	家庭印象-3	1	109
監護人姓名	8	76-83			

<04>. 個人資料-學習部分(檔名:GISPERS3.TXT)

①. 檔案內容(每筆資料在同一列,依序排列):

年級,班別,座號,姓名,身分證號,入學年度,原畢業學校,
 第一特殊專長,第二特殊專長,第三特殊專長,第一休閒興趣,
 第二休閒興趣,第三休閒興趣,生活習慣-1,人際關係-1,
 外向行為-1,內向行為-1,學習行為-1,不良習慣-1,焦慮症狀-1,
 學習印象-1,學習印象-2,學習印象-3

②. 檔案編碼:

資料名稱	長度	起止位元
年級	1	1
班別	2	2- 3
座號	2	4- 5
姓名	8	6-13
身分證號	10	14-23
入學年度	2	24-25
原畢業學校	14	26-39
第一專長	1	40
第二專長	1	41
第三專長	1	42
第一興趣	1	43
第二興趣	1	44
第三興趣	1	45
生活習慣-1	1	46
人際關係-1	1	47
外向行為-1	1	48
內向行為-1	1	49
學習行為-1	1	50
不良習慣-1	1	51
焦慮症狀-1	1	52
學習印象-1	1	53
學習印象-2	1	54
學習印象-3	1	55

③. 檔案格式(請對照檔案內容輸入):

```

10101王小菁 G220262428++.....+.+.+.+.+.+.+.+.
10102王小君 A224262822++.....+.+.+.+.+.+.+.+.
:
:
10140葉小容 E222507970++.....+.+.+.+.+.+.+.+.
    
```

(05) 個人資料-生涯部分(檔名:GISPERS4.TXT)

① 檔案內容(每筆資料在同一列,依序排列):

年級,班別,座號,姓名,身分證號,畢業後狀況,升學年度,類別,
類組,升學學校,科別學系,就業意願,就業情形,就業職類

② 檔案編碼:

資料名稱	長度	起止位元
年級	1	1
班別	2	2-3
座號	2	4-5
姓名	8	6-13
身分證號	10	14-23
畢業後狀況	1	24
升學年度	2	25-26
類別	1	27
類組	1	28
升學學校	4	29-32
科別學系	4	33-36
就業意願	1	37
就業情形	14	38-51
就業職類	1	52

③ 檔案格式(請對照檔案內容輸入):

```
10101王小菁 G220262428.++.+. . . . .++++.+++++.
10102王小君 A224262822.++.+. . . . .++++.+++++.
.
.
.
10140葉小容 E222507970+.++.+. . . . .++++.+++++.
```

<06>.諮商資料(檔名:GISCOUN.TXT)

①.檔案內容(每筆資料在同一列,依序排列):

年級,班別,座號,姓名,身分證號,
輔導日期,開始時間,結束時間,來談動機-1,來談動機-2,
問題類別-1,問題類別-2,諮商員,處理方式-1,處理方式-2

②.檔案編碼:

資料名稱	長度	起止位元
年級	1	1
班別	2	2- 3
座號	2	4- 5
姓名	8	6-13
身分證號	10	14-23
輔導日期	8	24-31
開始時間	5	32-36
結束時間	5	37-41
來談動機-1	1	42
來談動機-2	1	43
問題類別-1	1	44
問題類別-2	1	45
諮商員	8	46-53
處理方式-1	1	54
處理方式-2	1	55

③.檔案格式(請對照檔案內容輸入):

10101王小菁 G22026242881/01/01.....++:++:+. +輔導員名.+
 10102王小君 A22426282281/01/01.....++:++:+. +輔導員名.+
 :
 :
 :
 10140葉小容 E22250797081/01/01.....++:++:+. +輔導員名.+

<07>. 家訪資料(檔名:GISCOMM.TXT)

①. 檔案內容(每筆資料在同一列,依序排列):

年級,班別,座號,姓名,身分證號,聯絡日期,時間,聯絡方式-1,
聯絡方式-2,受訪者,聯繫者,聯絡事項-1,聯絡事項-2

②. 檔案編碼:

資料名稱	長度	起止位元
年級	1	1
班別	2	2-3
座號	2	4-5
姓名	8	6-13
身分證號	10	14-23
聯絡日期	8	24-31
時間	5	32-36
聯絡方式-1	1	37
聯絡方式-2	1	38
受訪者	8	39-46
聯繫者	8	47-54
聯絡事項-1	1	55
聯絡事項-2	1	56

③. 檔案格式(請對照檔案內容輸入):

10101王小菁 G22026242881/01/01.....+受訪者聯繫者.+
10102王小君 A22426282281/01/01.....+受訪者聯繫者.+
:
:
:
10140葉小容 E22250797081/01/01.....+受訪者聯繫者.+

<08>.測驗資料-智力測驗(檔名:GISTEST1.TXT)

①.檔案內容(每筆資料在同一列,依序排列):

年級,班別,座號,姓名,身分證號,
分測驗-01,分測驗-02,分測驗-03,分測驗-04,分測驗-05,
分測驗-06,分測驗-07,分測驗-08,分測驗-09,分測驗-10

②.檔案編碼:

資料名稱	長度	起止位元
年級	1	1
班別	2	2- 3
座號	2	4- 5
姓名	8	6-13
身分證號	10	14-23
分測驗-01	3	24-26
分測驗-02	3	27-29
分測驗-03	3	30-32
分測驗-04	3	33-35
分測驗-05	3	36-38
分測驗-06	3	39-41
分測驗-07	3	42-44
分測驗-08	3	45-47
分測驗-09	3	48-50
分測驗-10	3	51-53

<09> 測驗資料-性向測驗(檔名:GISTEST2.TXT)

① 檔案內容(每筆資料在同一列,依序排列):

年級,班別,座號,姓名,身分證號,
分測驗-01,分測驗-02,分測驗-03,分測驗-04,分測驗-05,
分測驗-06,分測驗-07,分測驗-08,分測驗-09,分測驗-10,
分測驗-11,分測驗-12,分測驗-13,分測驗-14,分測驗-15

② 檔案編碼:

資料名稱	長度	起止位元
年級	1	1
班別	2	2- 3
座號	2	4- 5
姓名	8	6-13
身分證號	10	14-23
分測驗-01	3	24-26
分測驗-02	3	27-29
分測驗-03	3	30-32
分測驗-04	3	33-35
分測驗-05	3	36-38
分測驗-06	3	39-41
分測驗-07	3	42-44
分測驗-08	3	45-47
分測驗-09	3	48-50
分測驗-10	3	51-53
分測驗-11	3	54-56
分測驗-12	3	57-59
分測驗-13	3	60-62
分測驗-14	3	63-65
分測驗-15	3	66-68

<10>.測驗資料-興趣測驗(檔名:GISTEST3.TXT)

①.檔案內容(每筆資料在同一列,依序排列):

年級,班別,座號,姓名,身分證號,
分測驗-01,分測驗-02,分測驗-03,分測驗-04,分測驗-05,
分測驗-06,分測驗-07,分測驗-08,分測驗-09,分測驗-10,
分測驗-11,分測驗-12,分測驗-13,分測驗-14,分測驗-15

②.檔案編碼:

資料名稱	長度	起止位元
年級	1	1
班別	2	2- 3
座號	2	4- 5
姓名	8	6-13
身分證號	10	14-23
分測驗-01	3	24-26
分測驗-02	3	27-29
分測驗-03	3	30-32
分測驗-04	3	33-35
分測驗-05	3	36-38
分測驗-06	3	39-41
分測驗-07	3	42-44
分測驗-08	3	45-47
分測驗-09	3	48-50
分測驗-10	3	51-53
分測驗-11	3	54-56
分測驗-12	3	57-59
分測驗-13	3	60-62
分測驗-14	3	63-65
分測驗-15	3	66-68

<11>.測驗資料-人格測驗(檔名:GISTEST4.TXT)

①.檔案內容(每筆資料在同一列,依序排列):

年級,班別,座號,姓名,身分證號,
分測驗-01,分測驗-02,分測驗-03,分測驗-04,分測驗-05,
分測驗-06,分測驗-07,分測驗-08,分測驗-09,分測驗-10,
分測驗-11,分測驗-12,分測驗-13,分測驗-14,分測驗-15

②.檔案編碼:

資料名稱	長度	起止位元
年級	1	1
班別	2	2- 3
座號	2	4- 5
姓名	8	6-13
身分證號	10	14-23
分測驗-01	3	24-26
分測驗-02	3	27-29
分測驗-03	3	30-32
分測驗-04	3	33-35
分測驗-05	3	36-38
分測驗-06	3	39-41
分測驗-07	3	42-44
分測驗-08	3	45-47
分測驗-09	3	48-50
分測驗-10	3	51-53
分測驗-11	3	54-56
分測驗-12	3	57-59
分測驗-13	3	60-62
分測驗-14	3	63-65
分測驗-15	3	66-68

<12>.測驗資料-其他測驗(檔名:G1STEST5.TXT)

①.檔案內容(每筆資料在同一列,依序排列):

年級,班別,座號,姓名,身分證號,
分測驗-01,分測驗-02,分測驗-03,分測驗-04,分測驗-05,
分測驗-06,分測驗-07,分測驗-08,分測驗-09,分測驗-10

②.檔案編碼:

資料名稱	長度	起止位元
年級	1	1
班別	2	2- 3
座號	2	4- 5
姓名	8	6-13
身分證號	10	14-23
分測驗-01	3	24-26
分測驗-02	3	27-29
分測驗-03	3	30-32
分測驗-04	3	33-35
分測驗-05	3	36-38
分測驗-06	3	39-41
分測驗-07	3	42-44
分測驗-08	3	45-47
分測驗-09	3	48-50
分測驗-10	3	51-53

③.檔案格式(請對照檔案內容輸入):

```
10101王小菁 G220262428...+++...+++...+++...+++...+++
10102王小君 A224262822...+++...+++...+++...+++...+++
:
:
:
10140葉小容 E222507970...+++...+++...+++...+++...+++
```

各學程代碼差異比較參照表

一、各學程資料代碼不同者

資料項目	學程別	代碼對照表
學制區分	國小版 國中版	<無此欄位>
	高中職版	A.日間部 B.補校 C.延教班 D.夜間部
	大專版	A.日間部 B.夜間部
宗教	國小版 國中版	<無此欄位>
	高中職版 大專版	A.無 B.佛教 C.道教 D.回教 E.基督教 F.天主教 G.一貫道 H.其他
生活費來源	國小版 國中版	<無此欄位>
	高中職版 大專版	A.父兄供應 B.自己賺取 C.親友支援 D.貸款 E.獎助學金 F.慈善機構
生活習慣	國小版 國中版	A.整潔 B.勤勞 C.節儉 D.作息有規律 E.骯髒 F.懶惰 G.浪費 H.作息無規律
	高中職版	
	大專版	<無此欄位>
人際關係	國小版 國中版	A.和氣 B.合群 C.活潑 D.信賴他人 E.好爭吵 F.自我中心
	高中職版	G.冷漠 H.多疑善妒
	大專版	<無此欄位>
外向行為	國小版 國中版	A.領導力強 B.健談 C.慷慨 D.熱心公務 E.欺侮同伴 F.常講粗話
	高中職版	G.好遊蕩 H.愛唱反調
	大專版	<無此欄位>
內向行為	國小版 國中版	A.謹慎 B.文靜 C.自信 D.情緒穩定 E.畏縮 F.過分沉默
	高中職版	G.過分依賴 H.多愁善感
	大專版	<無此欄位>

資料項目	學程別	代 碼 對 照 表
學習行為	國小版 國中版 高中職版	A.專心 B.積極努力 C.有恆心 D.沉思好問 E.分心 F.被動馬虎 G.半途而廢 H.偏執某科
	大專版	<無此欄位>
不良習慣	國小版 國中版 高中職版	A.無 B.吸咬手指 C.抽菸 D.嗜酒 E.吸打毒品 F.沉迷電玩 G.性問題 H.賭博 I.攻擊行為 J.不良書刊 K.挖鼻屎
	大專版	<無此欄位>
焦慮症狀	國小版 國中版 高中職版	A.無 B.表情緊張 C.發抖 D.胸痛 E.坐立不安 F.玩弄東西 G.肚子痛 H.頭痛 I.思考障礙
	大專版	<無此欄位>
升學類別	國小版	A.國中 B.軍校 C.出國 D.特殊學校
	國中版	A.高中 B.高職 C.五專 D.軍校 E.高中補校 F.高職補校 G.延教班 H.出國
	高中職版	A.日大 B.夜大 C.二專日 D.二專夜 E.軍校 F.警校 G.出國 H.技術學院
	大專版	A.國內進修 B.國外進修
升學類組	國小版 國中版	<無此欄位>
	高中職版	A.文 B.法 C.商 D.理甲 E.工甲 F.農甲 G.理乙 H.工乙 I.農乙 J.醫
	大專版	K.藝術 L.海洋 M.軍 N.警 O.教育
就業意願	國小版	<無此欄位>
	國中版 高中職版 大專版	A.自行就業 B.輔導就業 C.參加職訓
就業職類	國小版	<無此欄位>
	國中版 高中職版 大專版	A.技術類 B.專門類 C.行政類 D.佐理類 E.買賣類 F.服務類 G.農園類 H.林藝類 I.漁業類 J.畜牧類 K.狩獵類 L.生產類 M.運輸類 N.體力類 O.軍警類

二、各學程資料代碼相同者

資料項目	代 碼 對 照 表			
性別	M. 男生	F. 女生		
居住地	A. 本地 D. 其他	B. 港澳	C. 大陸	
生理缺陷	A. 無 D. 語言障礙 G. 多重障礙	B. 視覺障礙 E. 肢體殘障 H. 自閉症	C. 聽覺障礙 F. 智能不足 I. 其他	
特殊病史	A. 無 D. 心臟病 G. 過敏症 J. 精神官能	B. 腦炎 E. 小兒麻痺 H. 肺結核 K. 其他	C. 癲癇 F. 氣喘病 I. 多重	
自我的印象	A. 可愛的 B. 美的 C. 活潑的 D. 好的 E. 有用的	F. 可恨的 G. 醜的 H. 文靜的 I. 壞的 J. 沒有用的		
父母存歿	Y. 存	N. 歿		
父母教育程度	A. 不識字 E. 高中職 I. 博士	B. 識字 F. 專科	C. 小學 G. 學士	D. 國中 H. 碩士
父母職業	A. 公 E. 商 I. 牧 M. 家管	B. 教 F. 農 J. 醫護 N. 其他	C. 軍 G. 漁 K. 金融 O. 無	D. 工 H. 林 L. 退休
與父關係	A. 生父	B. 養父	C. 繼父	
與母關係	A. 生母	B. 養母	C. 繼母	
監護人稱謂	A. 父母 D. 兄姐	B. 祖父母 E. 師長	C. 叔伯姑姨 F. 其他	
父母關係	A. 同住 E. 單親	B. 分住 F. 不詳	C. 分居	D. 離婚

資料項目	代 碼 對 照 表				
家庭氣氛	A. 和諧	B. 普通	C. 不和諧		
管教方式	A. 民主	B. 權威	C. 放任		
居住環境	A. 住宅區 E. 農村 I. 違建區	B. 商業區 F. 漁村 J. 其他	C. 混合區 G. 工礦區	D. 軍眷區 H. 山地	
本人住宿	A. 住家裡 D. 在外賃屋	B. 寄居親友	C. 住校		
經濟狀況	A. 富裕 E. 貧困	B. 小康	C. 普通	D. 清寒	
家庭印象	A. 可愛的 B. 簡單的 C. 溫暖的 D. 好的 E. 快樂的	F. 可恨的 G. 複雜的 H. 冷淡的 I. 壞的 J. 憂愁的			
特殊專長	A. 球類 F. 樂器 K. 寫作 P. 外語 U. 領導	B. 田徑 G. 歌唱 L. 舞蹈 Q. 英打 V. 電腦	C. 游泳 H. 工藝 M. 戲劇 R. 中打	D. 國術 I. 家事 N. 書法 S. 會計	E. 美術 J. 演說 O. 珠算 T. 統計
休閒興趣	A. 影視 F. 游泳 K. 舞蹈 P. 編織 U. 電腦	B. 閱讀 G. 釣魚 L. 繪畫 Q. 下棋	C. 登山 H. 演奏 M. 集郵 R. 寵物	D. 露營 I. 歌唱 N. 打球 S. 栽培	E. 旅行 J. 音欣 O. 國術 T. 其他
學習印象	A. 成功的 B. 容易的 C. 輕鬆的 D. 有趣的 E. 有方法的	F. 失敗的 G. 困難的 H. 沉重的 I. 枯燥的 J. 混亂的			
畢業後狀況	A. 升學 E. 死亡	B. 就業 F. 其他	C. 補習	D. 在家	

資料項目	代 碼 對 照 表		
來談動機	A. 主動來談 D. 同學引介	B. 教師轉介 E. 家長轉介	C. 約談 F. 其他
問題類別	A. 學習 D. 生活適應 G. 家庭 J. 就業	B. 升學選校 E. 人際關係 H. 心理困擾 K. 問題行為	C. 課程選修 F. 異性交 I. 健康
處理方式	A. 會商處理 D. 個案研究 G. 轉介醫療	B. 轉介輔導 E. 輔導治療 H. 電話協談	C. 提供諮詢 F. 團體輔導
聯絡方式	A. 家庭訪問 D. 個別約談	B. 電話聯絡 E. 家長來訪	C. 信函聯絡 F. 親師座談
聯絡事項	A. 家人相處 D. 交友情形 G. 生活作息 J. 其他	B. 特殊事件 E. 課業自習 H. 特殊習慣	C. 家庭教育 F. 金錢使用 I. 期望督導