

110 學年度全國學生舞蹈比賽

資訊網報名操作系統

摘要

資格配合政府網路 e 化政策，縮短學生報名流程以及統一主辦單位處理學生報名的步驟，欲報名參加全國學生舞蹈比賽初賽的學生，可至本資訊網登陸報名資料，並線上列印紙本報名表一式三份，加蓋學校印信(團體組)或註冊組章戳(個人組)後，向學校所在縣市(區)主辦單位報名。初賽完畢後，則由各縣市政府統一登入該報名網站後台，勾選登錄獲得決賽代表權的個人組及團體組參賽名單。網站亦隨時更新與上傳有關全國學生舞蹈比賽的即時新聞及活動資訊，以方便學生、教師、家長及一般民眾取得相關資訊。



指導單位：教育部師資培育及藝術教育司・主辦單位：國立臺灣師範大學體育研究與發展中心・
承辦單位：各縣市政府教育局處





Step1 會員登入

步驟	圖示說明
步驟一	<p>進入全國學生舞蹈比賽資訊網： http://studentdance.perdc.ntnu.edu.tw/</p>  <p>說明：欲利用本系統進行報名、查詢報名審核狀況、重送報名表...等相關事宜，須先註冊成為網站會員。</p>
步驟二	<p>會員註冊→填寫資料→註冊成功→輸入帳號、密碼登入</p>  <p>*欄位為必填，電話及手機欄位至少填一項</p>
<p>備註：</p> <ul style="list-style-type: none">*欲利用本系統進行報名、查詢報名審核狀況...等相關事宜者，請先註冊成為網站成員。*若需報名個人組以及團體組時，請個別申請帳密報名*星號為必填資料欄位。	

Step2 報名程序

一、個人組線上報名：

步驟	圖示
步驟 1	<ul style="list-style-type: none">● 請點選主選單上之「報名登錄」鈕。● 選取「比賽分區*」與「比賽組別*」之後，按下儲存資料，如下圖所示。 
步驟 2	<ul style="list-style-type: none">● 請逐項填妥各欄位，以便作為日後敘獎依據，星號為必填項目。● 資料填寫完畢後請確實按下儲存資料，將報名資料暫存為草稿，若要新增另一資料則按新增報名登錄(個人組)，如下一頁所示。● 如有新增與刪除資料的動作，擔心意外誤刪等情況，請再按一次團隊資料，即可檢閱確認。 

<p>步驟 3</p>	 <p>報名登錄 確認報名 列印送件</p> <p>報名登錄 團隊資料</p> <h3>團隊資料維護</h3> <p>新增報名登錄(個人組)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>內容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>比賽分區*</td> <td>宜蘭縣</td> </tr> <tr> <td>比賽組別*</td> <td>國小個人組</td> </tr> <tr> <td>舞蹈項目*</td> <td>現代舞</td> </tr> <tr> <td>參賽學校*</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	項目	內容	比賽分區*	宜蘭縣	比賽組別*	國小個人組	舞蹈項目*	現代舞	參賽學校*															
項目	內容																								
比賽分區*	宜蘭縣																								
比賽組別*	國小個人組																								
舞蹈項目*	現代舞																								
參賽學校*																									
<p>步驟 4</p>	<p>團隊資料填寫完畢後，點選下方 參賽人員，並點選 新增參賽人員，即可編輯該隊參賽人員名單。</p>  <p>道具尺寸(高)公尺 0※請如實填寫尺寸大小，以利場地之安排</p> <p>特殊道具* [無]</p> <p>道具備註 0</p> <p>影音授權* 是(※我同意我於晉級決賽中之照片與影片(至多90秒)用於大會與教育部宣傳與教學之用)</p> <p>編輯資料 刪除資料 新增參賽人員</p>																								
<p>步驟 5</p>	<p>編輯該隊伍參賽人員名單，填妥後按下儲存，並上傳照片。</p>  <p>報名登錄 確認報名 列印送件</p> <p>報名登錄 參賽人員</p> <h3>參賽人員管理</h3> <p>新增參賽人員 下一步</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>參賽人員姓名</th> <th>姓名(英文)</th> <th>身分證號</th> <th>性別</th> <th>生日</th> <th>就讀年級班別</th> <th>照片</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>性別*</td> <td>生日*</td> <td>就讀班級*</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="radio"/> 男 <input checked="" type="radio"/> 女</td> <td>2014 年 01 月 01 日</td> <td>501</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>儲存</p>	No.	參賽人員姓名	姓名(英文)	身分證號	性別	生日	就讀年級班別	照片					性別*	生日*	就讀班級*						<input type="radio"/> 男 <input checked="" type="radio"/> 女	2014 年 01 月 01 日	501	
No.	參賽人員姓名	姓名(英文)	身分證號	性別	生日	就讀年級班別	照片																		
				性別*	生日*	就讀班級*																			
				<input type="radio"/> 男 <input checked="" type="radio"/> 女	2014 年 01 月 01 日	501																			
<p>步驟 6</p>	<p>按下 選擇檔案 並進行 開始傳送 (上傳前請先詳閱上傳照片之規格說明)，返回 後進行確認檔案。</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>參賽人員姓名</th> <th>姓名(英文)</th> <th>身分證號</th> <th>性別</th> <th>生日</th> <th>就讀年級班別</th> <th>照片</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td>女</td> <td>2014/01/01</td> <td>501</td> <td>尚未上傳照片</td> <td> <input checked="" type="button" value="上傳照片"/> <input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/> </td> </tr> </tbody> </table>	No.	參賽人員姓名	姓名(英文)	身分證號	性別	生日	就讀年級班別	照片		1	0			女	2014/01/01	501	尚未上傳照片	<input checked="" type="button" value="上傳照片"/> <input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/>						
No.	參賽人員姓名	姓名(英文)	身分證號	性別	生日	就讀年級班別	照片																		
1	0			女	2014/01/01	501	尚未上傳照片	<input checked="" type="button" value="上傳照片"/> <input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/>																	

步驟 7

選擇上傳檔案。

上傳相片

[返回](#)

[選擇檔案](#) 未選擇任何檔案 尚未上傳照片 [開始傳送](#)

上傳相片之規格如下

- 一、應為民國109年1月以後拍攝。
- 二、以頭部及肩膀頂端近拍，使頭部佔據整張照片高度約為三分之二(非半身照)。
- 三、人像需脫帽，五官面貌清晰，正面之大頭照。
- 四、背景須為白色或淺色。
- 五、不得配戴深色鏡片眼鏡。

步驟 8

執行[下一步](#)開始[新增行政人員](#)，並請選擇其中一名行政人員擔任決賽攝影專輯收件者。

參賽人員管理

[下一步](#)

No.	參賽人員姓名	姓名(英文)	身分證號	性別	生日	就讀年級班別	照片
1	0	0e		男	2000/04/30	501	上傳照片 編輯 刪除

步驟 9

填妥後按下[儲存](#)，並按至[下一步](#)。

行政人員管理

※說明：行政人員敘獎依據全國學生舞蹈比賽實施要點之規定辦理
 ※決賽可填2位行政人員，限校內，未填者視同放棄。

[新增行政人員](#) [下一步](#)

項目	內容
姓名	<input type="text"/>
服務單位	<input type="text"/>
職稱	<input type="text"/>
聯絡電話	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
是否為攝影專輯收件人*	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
攝影專輯收件地址	<input type="text"/>
動作	儲存

行政人員管理



※說明：行政人員敘獎依據全國學生舞蹈比賽實施要點之規定辦理
 ※決賽可填2位行政人員，限校內，未填者視同放棄。

[新增行政人員](#) [下一步](#)

No.	姓名	服務單位	職稱	聯絡電話	手機	Email	是否為攝影專輯收件人	攝影專輯收件人地址	動作
1	0	0	0	0		0	否		編輯 刪除

<p>步驟 10</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 檢閱並確認報名表，若於檢閱頁中發現資料填寫有誤，請依步驟進行修改，若資料無誤請按下確認報名。 ● 資料一經確認，則鎖定無法再異動，請特別注意。 
<p>步驟 11</p>	<p>確認報名後，按至列印送件，請先詳閱並確定報名流程說明，點選左側報名表，並按列印即可。</p> 
<p>步驟 12</p>	<p>此時您已完成電子寄件報名，請務必列印 A4 規格報名表 1 式 3 份，加蓋註冊章(大專校院得由系、所、院、處擇一蓋章戳)後於各縣市分區所規定時間內，郵寄至所屬縣市政府，始完成報名程序，未加蓋章戳者不予受理報名。</p> 

二、團體組線上報名：

步驟	圖示
<p>步驟 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 請點選主選單上之「報名登錄」鈕。 ● 選取「比賽分區*」與「比賽組別*」之後，按下儲存資料，如下圖所示。 
<p>步驟 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 逐項填妥各欄位，以便作為日後敘獎依據，星號為必填項目。 ● 資料填寫完畢後請確實按下儲存資料，將報名資料暫存為草稿，並繼續按取下一步至參賽人員，如下圖所示。 
<p>步驟 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 如有新增與刪除資料的動作，擔心意外誤刪等情況，請再按一次團隊資料，即可檢閱確認。 ● 填寫與新增參賽人員資料，若要新增另一筆則按新增參賽人員。

步驟 4

- 欲建立多筆參賽人員資料者，建議下載「批次新增參賽人員」excel 填報檔，填報完成後直接上傳 excel，批次匯入說明：
 - a. 範例檔案(performer 範例檔.xls)下載儲存。
 - b. 空白填報檔(performer(空白範例檔).xls)下載儲存。
 - c. Excel 檔案內容第一列請列出欄位名稱，共有 8 個欄位。(請勿更動欄位順序)
 - d. 請由(Excel)檔案第二列開始填寫資料。(請先參考檔案內的欄位說明)
 - e. 請在(Excel)檔案中進行資料增、刪、修動作，確認資料無誤後，即可上傳。
 - f. 檔案上傳只接受 Excel 檔(*.xls)。
 - g. 若檔案曾傳送多次，系統將以最後一次上傳成功資料為準。(執行本功能會將原先的資料刪除，請注意！)

資料傳送

上傳參賽人員基本資料檔案
檔案： 未選擇任何檔案

上傳資料說明

1. 範例檔案(performer範例檔.xls)下載儲存。
2. 空白填報檔(performer(空白範例檔).xls)下載儲存。
3. Excel檔案內容第一列請列出欄位名稱，共有 8 個欄位。(請勿更動欄位順序)
4. 請由(Excel)檔案第二列開始填寫資料。(請先參考檔案內的欄位說明)
5. 請在(Excel)檔案中進行資料增、刪、修動作，確認資料無誤後，即可上傳。
6. 檔案上傳只接受Excel檔(*.xls)。
7. 若檔案曾傳送多次，系統將以最後一次上傳成功資料為準。(執行本功能會將原先的資料刪除，請注意！)

步驟 5

Excel 上傳完成後所示，點選上一步，上傳參賽人員照片。



步驟 6

照片上傳完成後，按至下一步新增與填寫行政人員資料，點選儲存後，按至下一步。



步驟 7

填寫行政人員資料



步驟 8

檢閱並確認報名表，若於檢閱頁中發現資料填寫錯誤，請依步驟進行修改，若資料無誤請按下確定報名。

姓名	0	姓名	0
身分證字號		身分證字號	
性別	男	性別	男
出生日期	2000/3/5	出生日期	2000/3/5
年級班別	503	年級班別	503
參賽狀態		參賽狀態	

1 2

確認報名 刪除資料

步驟 9

- 檢閱並確認報名表，若於檢閱頁中發現資料填寫有誤，請依步驟進行修改，若資料無誤請按下**確認報名**。
- **資料一經確認，則鎖定無法再異動，請特別注意。**

全臺學生舞蹈比賽資訊網
DANCE
ID: 全臺學生舞蹈比賽委員會 會員資料 操作手冊 登出

報名登錄 確認報名 列印送件 初賽彩排登記

確認報名

110學年度全國學生舞蹈比賽資訊網

報名資料狀態: 審核
送件審核: 尚未審核
比賽分區: 彰化縣

確認報名 刪除資料

步驟 10

確認報名後，按至**列印送件**，請先詳閱並確定報名流程說明，點選左側**報名表**，並按**列印**即可。

報名登錄 確認報名 列印送件

列印送件

報名表流程說明

報名表

請直接使用瀏覽器的列印功能列印，並參考以下設定值設定適當列印版面。

紙張: A4, 直式 (去除頁首/頁尾可得較佳列印效果)

邊界: (上)10mm 以下, (下)10mm 以下, (左)10mm 以下, (右)10mm 以下

縮放比例: 自訂/90

列印前請務必先行預覽，並調整適當邊界。

列印

步驟 11

此時您已完成電子寄件報名，請務必列印 A4 規格報名表 1 式 3 份，加蓋學校印信(大專校院得由系、所、院、處擇一蓋章戳)後，於各縣市分區所規定時間內，郵寄至所屬縣市政府，始完成報名程序，未加蓋章戳者不予受理報名。

◎團體組補報替換名單方式：

※點選確認報名後，不可再增加參賽人員，僅可更換參賽人員。

步驟	圖示
<p>步驟 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> 登入會員後，請點選主選單上報名登錄後，點選左側第二個參賽人員，點選右側編輯，即可更換人員。 
<p>步驟 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> 填寫完成後點選儲存，點選上傳照片。  

步驟 3

- 確認完畢後，點選列印送件之報名表，並於決賽比賽日期 2 週前由學校發文，檢具修正後報名表。

The screenshot shows a web application interface with a blue header bar containing the navigation menu: 報名登錄, 確認報名, and 列印送件 (highlighted with a red circle). Below the header, there is a breadcrumb trail: 首頁 > 列印送件 > 報名表. The main content area is titled 列印送件 and includes a sub-section 報名表流程說明 with a red circle around the 報名表 link. The central text area contains the following instructions: 請直接使用瀏覽器的列印功能列印, 印・並參考以下設定值設定適當列印版面・, 紙張: A4, 直式 (去除頁首/頁尾可得較佳列印效果), 邊界: (上)10mm 以下, (下)10mm 以下, (左)10mm 以下, (右)10mm 以下, 縮放比例: 自訂/90, 列印前請務必先行預覽・並調整適當邊界・, and a red button labeled 列印 (highlighted with a red circle).