

[新增]

@單筆新增

點[新增教師/學員資料]->填寫資料->[確認新增]



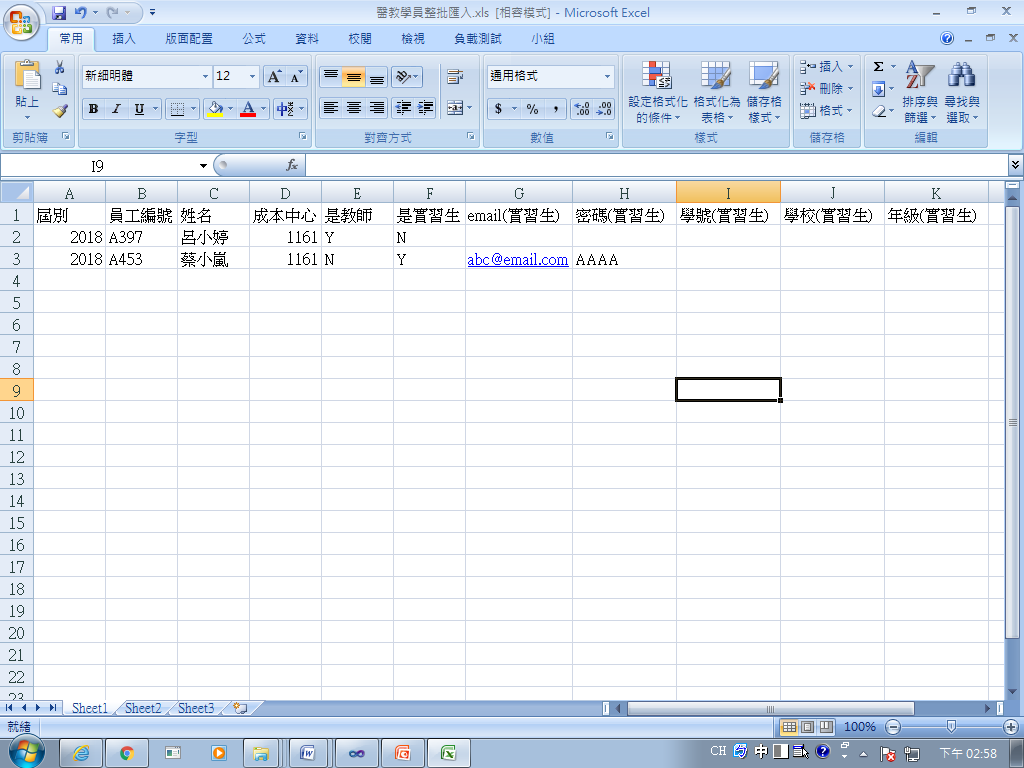


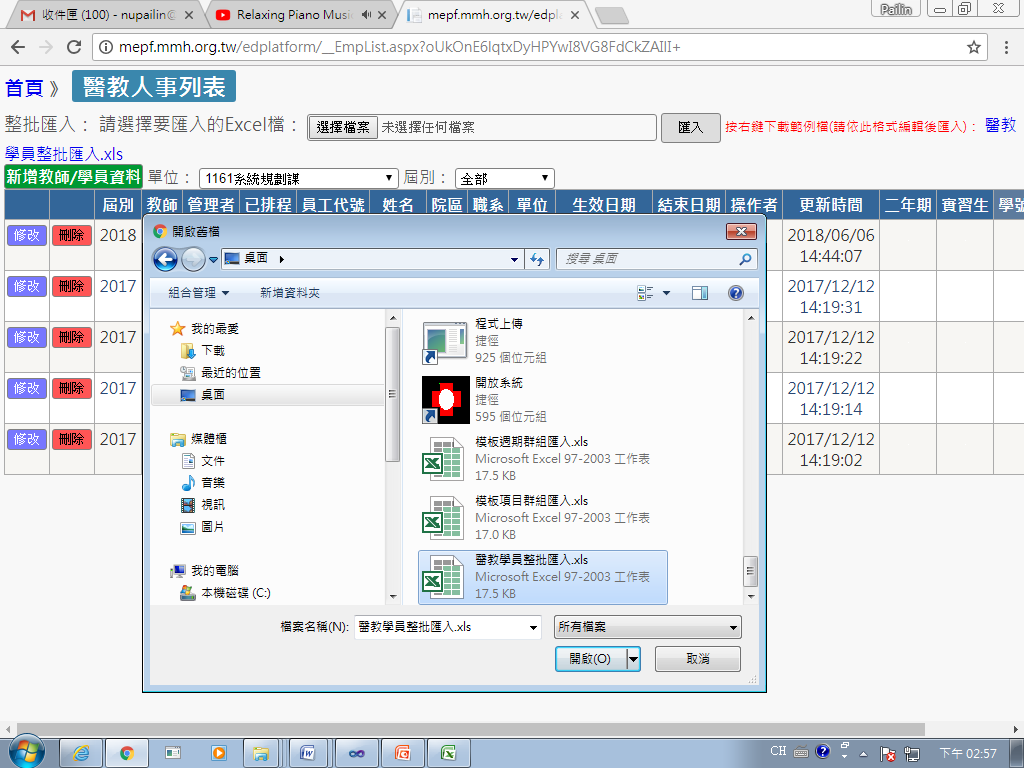


@整批新增

下載整批匯入Excel檔->填寫資料->上傳匯入











[修改]

點[修改]->確認資料->[確定修改]



[查詢]

可以依單位/屆別進行資料查詢



[刪除]

選擇要刪除的資料->[確定刪除]

