

社團

活動申請與結案/社團管 理系統/活動多元時數 簡易攻略

社團活動申請 簡易攻略



課外組-活動申請1

- ◆ 各性質社團學期間，如欲舉辦活動，必須於活動前(校內活動5天前/校外及過夜活動7天前/聯合性、全校性、申請課外組補助者10天前)，辦妥「活動申請」之相關程序。
- ◆ 請務必於課外組網站下載相關文件表單【[網頁連結點選處](#)】，並且填妥後，按時繳交至課外活動組並上傳至社團管理系統；逾時繳交，將記社團違規點數並影響社團成果觀摩競賽(社團評鑑)成績。
- ◆ 活動申請需繳交文件：
 1. [活動申請表](#)
 2. [社團活動計畫書](#)
 3. [學生活動中心場地借用切結書](#)【借用學生活動中心場地才需繳交】

◆活動「申請表」簡介I

1.如**紅框處**，依序填入「繳交日期」、「社團名稱」、「活動召集人」、「系科年級」、「連絡電話」、「活動名稱」、「交通工具」、「活動地點(借用課外組場地，請另填下方紫色欄位)」、「預計人數」、「活動日期」。

2.借用課外組場地，務請填妥**紫色欄位**，並敘明借用「**空間名稱**」、「**日期(時間)**」。

3.於黃框處，填入本次「活動概要」內容。

4.於**綠框處**，填入本次「活動經費之收入/支出」，以及本次活動是否申請補助。如有申請校內補助，務請於經費來源中註明。

◆活動「申請表」簡介II

1.於黑框處，請社團「自主檢核」各事項，並詳參各「注意事項」。

2.於藍框處，請依表單說明，請「社團負責人並手」蓋社章，並於欄位中留下「活動總召」簽章，並簽章。

3.於**棕框處**，填入向課外組申請備用支援事項，如器材借用名稱與數量、時數申請、公假申請等】

課外組-活動申請4

◆活動「申請表」簡介III

1.社團活動申請，經審核通過後，如左圖所示。

2.社團將活動資料完整建置於社團管理系統後，後續課外組工讀生協助將審核通過之活申單檔案

→→→

活動申請單電子檔

檔案名稱

8PFRzp.png

+新增檔案

上傳檔案

114. 11. 28 已上傳

國立宜蘭大學 學生社團活動申請單				114 年 11月 11 日 繳交			
社團名稱	巧焙點心與烘焙技術研習社	活動召集人	林俊傑	系科年級	食品科學二乙	聯絡電話	0911-637-156
活動名稱	烘焙溫馨	交通工具	無	活動地點 (僅限課外組場地申請，另填下欄備註)	食品加工廠	預計人數	40人
活動日期	114年12月06日13點00分 至 114年12月06日17點00分						
【活動概要】 1.讓學童一同製作鹹派，學習團隊合作 2.學習製作幸運餅乾並互相分享 3.教導基本烘焙知識，引發學童對烘焙的興趣				【借用課外組場地：請敘明 1.空間名稱 2.日期(時間)】			
				空間名稱 日期(時間)			
				【活動經費預估】 收入：4,000 林俊傑 支出：4,000			
				【經費來源】 1.社費 2.課外活動組補助			
【自主檢核】 我 無/有 詳閱社團運作該知悉的法律問題。 ■有 ☐ 無 ☒ 活動辦理 無/有 違反公益勸募條例之行為? ■無 ☐ 有 ☐ 活動辦理 無/有 注意並遵守個資法相關規定? ■有 ☐ 無 ☒ 活動辦理 無/有 注意並遵守智慧財產權相關規定? ■有 ☐ 無 ☒ 本活動是否為大型文康售票活動? ■否 ☒ 是 ☐ 本活動是否租賃遊覽車輛? ■否 ☐ 是 ☒ 活動辦理中是否有提供酒精飲料? ■無 ☒ 有 ☐ 活動辦理中是否有明火設備? ■無 ☒ 有 ☐ 校外活動是否已完成保險辦理? ■是 ☐ 否 ☒ 是否同意校外活動必須辦理保險? ■是 ☐ 否 ☒ 活動設計 無/有 違背善良風俗及願意嚴防脫序之行為? ■無 ☒ 有 ☐ 活動辦理時是否有意見表達物之陳列、張貼、懸掛等? ■無 ☒ 有 ☐				【注意事項】 一、活動申請期限：(以下日數皆含例假日及活動當日) (一)校內活動：五天前 (二)校外及遠處活動：七天前 (三)聯合性、全校性及申請課外組經費補助者：十天前 以上活動核准後始得張貼海報、申請電子系公告等。 二、申請活動請附活動企劃書、經費預算表。 三、學校同意經費補助之活動，請於活動結束後一個月內檢具單據及活動成果報告表、活動照片，核銷時不予受理。 四、校外活動需投保旅遊平安險100萬以上(含10萬以上醫療給付)，登山活動另投保登山險，並於活動前三個工作日繳交保險單收據影本，參加人員名冊及未滿十八歲同學之家長同意書。 五、租用車輛請於活動日二天前繳交合格車行證明、行車執照、司機駕駛執照正反面影本。 六、出版刊物填寫活動申請表、企劃書，以申請出刊字號，活動核准後請將一校稿供同文機審查並蓋章，以申請刊物印行，出版品或品送交二份至課外組備查。			
社團負責人簽章 & 蓋社章 郭育恩 1/10 		社團指導老師簽章 林俊傑 1/10 09		會進單位意見 (請簽名) 敬會主計室 主計室游佩玲 主計室劉曉芳 主計室邱聰祥(印)		向課外組申請備用支援事項 【如器材借用、時數申請等】	
初核 擬請准予活動辦理 本案補助 = 500 元 由社團自理 約用費嚴明維 11/24 1623 教授兼代理課外活動組組長 陳志鈞				核定 教授兼學生事務長 余思賢(印)			

課外組-活動申請5

國立宜蘭大學○○○學年度

○○○(社團名稱) ○○○(活動名稱)計畫書

壹、活動名稱

貳、活動目的

參、活動日期、時間

肆、活動地點

伍、主辦單位/承辦單位

陸、參加對象

柒、預計人數

捌、活動流程

日	期	時	間	流	程
年	月	日	○:○○~○:○○		

玖、行政需求(如公假、學校發公文、多元時數認證及器材借用等)

拾、經費預算

項	目	單	價	數	量	金	額	說	明	收	入	支	出	備	註

社
團
指
導
老
師

社
團
負
責
人

社章

◆活動「計畫書」簡介

- 1.於**黃框處**，填入本次【活動概要】內容，包含「辦理學年度」、「社團名稱」、「活動名稱」、「活動目的」、「活動日期(時間)」、「主辦單位(承辦單位)」、「參加對象」、「預計人數」、「活動流程」、「行政需求」、「經費預算」。
- 2.於**紫框處**，請依表單說明，請「社團負責人」、「社團指導老師」簽章，並「蓋社章」。
- 3.依主計室規定，自114年9月17日起，凡申請校內補助，在填報經費預算時，請務必明確列出每項費用支出的「商品單價」、「商品數量」與「商品總價」，以利審核作業。

課外組-活動申請6

◆「學生活動中心場地借用切結書」簡介

如借用學生活動中心之
場地才需繳交→

國立宜蘭大學

學生活動中心場地借用切結書（非營利用途）

本人_____（簽章）於____年____月____日____時____分至____年____月____日
時____分止，申請借用國立宜蘭大學學生活動中心_____場地，
舉辦_____活動。

本人承諾，本活動將遵守「國立宜蘭大學學生活動中心場地管理辦法」及「國
立宜蘭大學場地提供使用管理辦法」之相關規定，活動過程中絕不涉及任何營利
行為或不當收費，亦不以營業性牟利為目的。如有違反規定、營利或不法行為，
本人願承擔一切法律責任並支付場地使用費用。

此致

國立宜蘭大學學生事務處課外活動組

立書人：_____（立書人簽章）

立書人身分證字號：_____

中華民國_____年_____月_____日

空白處填寫資訊如下：

- 1.立書人(借用人)簽章
- 2.填入借用日期(時間)
- 3.借用場地名稱
- 4.舉辦活動名稱

空白處填寫資訊如下：

- 1.立書人(借用人)簽章
- 2.立書人身分證字號
- 3.填入借用年月日

社團活動後 結案流程

課外組-活動後結案流程1

◆ 活動結束後結案(不論是否核銷)

1.於社團社群平台發活動心得文20字，需含活動照片6張或影片1分鐘。

2.於課外組網頁點選「社團活動成果報告上傳」。

3.於表單填妥資料。

4.在社團管理系統中確認活動狀態。

活動成果報告上傳



社團活動_成果報告

mwyen@ems.niu.edu.tw [切換帳戶](#)

當你上傳檔案並提交這份表單時，系統會記錄與你 Google 帳戶相關聯的名稱、電子郵件地址和相片

* 表示必填問題

電子郵件*

你的電子郵件

活動成果報告(範例)

國立宜蘭大學-南高區會——在文山國小
7月17日下午8:22 · 宜蘭市 ·
暑假返鄉-貴客之遊 圓滿結束
為了這次營隊，大家從3月開始一路辛苦籌畫到7月，這期間發生的點點滴滴，就靠各工作人員後續回憶啦~
謝謝所有來參加的工作人員，想必大家都有留下許多難忘的經驗與美好的回憶~ 你們都辛苦了!!
也謝謝貴區熱心的學長姐回來看看我們!!
對於返鄉有興趣的小夥伴們，暑假返鄉也歡迎加入!!
影片是這次暑假返鄉營隊短片的介紹，要給這次所有參與的工作人員
9月也會有暑假返鄉打工說明，敬請期待!!
最後 在此謝謝攝影組
這七天活動照片及影片都是由他一個人一手包辦的啦!!
攝影/剪輯 黃廷輝 (安傳區)



學期 (ex:112-1期) *

您的回答

社團名稱 *

您的回答

活動日期(期間) *

ex: 日期2023/10/01

期間2023/09/01-2023/09/03

您的回答

活動名稱 *

您的回答

FB連結網址 (請以FB連結為主, IG亦可) *

※文章內容要包含~~
(1)心得20字、(2)影片1分鐘 / 照片6張。

您的回答

活動辦多久??(小時計) *

您的回答

多少人來參加?? *

您的回答

繼續

清除表單

課外組-活動後結案流程2

- ◆ 活動結束後結案：需核銷社團活動結束後**1個月內(及校內關帳前)**完成核銷，逾期核銷將不予辦理並取消該活動請購號。
- ◆ 社團將以下核銷資料，彙整處理後於時限內交至課外組：
 - 1.社團簽領收據一份《表單連結》
 - 2.社團郵局帳戶影本一份
 - 3.社團經費原始憑證明細表一份《表單連結》
 - 4.專案活動單據黏貼憑證用紙**數份**《表單連結》
 - 5.核准之活申單影本一份
 - 6.社團活動之經費預算表一份

社團管理系統 簡易攻略

系統登入/ 建置新活動

課外組-社團管理系統1

- ◆ 社團管理系統位置：請點選「國立宜蘭大學社團管理系統」網頁，或至課外組網站點選社團管理系統視窗(如右圖)。
- ◆ 登入方式：於社團管理系統網頁點選登入，並輸入帳號密碼後即可登入。*各社團帳號密碼可洽所屬學長姊。



國立宜蘭大學
National Ilan University NIU

首頁 社團活動查詢 社團資料查詢 登入

登入

帳號*

密碼*

☐ 記得我

登入

課外組-社團管理系統2

◆ 建置新活動I：

進入社團管理系統後，先點選「社團活動管理」，再點選「新增」，即可建置一個新活動。



The screenshot displays the web interface of the National Ilan University Extracurricular Club Management System 2. At the top left is the university's logo and name. Below it is a navigation bar with several menu items: 'Home', 'Club Activity Management (Admin)' (highlighted with a red box), 'Club Authentication Management (Admin)', 'Club Member Management (Admin)', 'Guidance Teacher Management (Admin)', 'Club Information Management (Admin)', 'Club Account Management (Admin)', and 'Logout'. Below the navigation bar is the main title '社團活動管理(Admin)'. At the bottom, there is a toolbar with several icons and buttons: a red box around the '+ 新增' (Add) button, a '分類檢視' (View by Category) dropdown, a '清除過濾條件' (Clear Filter Conditions) button, a '進階搜尋' (Advanced Search) button, and a '匯出檔案' (Export File) button. On the far right of the toolbar is an 'All' button.

課外組-社團管理系統3

◆ 建置新活動II：

進入社團管理系統後，先點選「社團活動管理」，再點選「新增」，即可建置一個新活動。

...接下頁



The screenshot displays the web interface of the National Ilan University Extracurricular Club Management System. At the top left is the university's logo and name. Below it is a navigation bar with several menu items: 'Home', 'Club Activity Management (Admin)' (highlighted with a red box), 'Club Authentication Management (Admin)', 'Club Member Information Management (Admin)', 'Guidance Teacher Management (Admin)', and 'Club Information Management (Admin)'. Below the navigation bar is a large heading 'Club Activity Management (Admin)'. At the bottom of the interface is a toolbar with several icons and buttons: a '+ New' button (highlighted with a red box), a 'Classification View' button, a 'Clear Filter Conditions' button, a 'Advanced Search' button, and an 'Export Data' button. On the far right of the toolbar is a button labeled 'All'.

課外組-社團管理系統4

社團活動管理

社團名稱

活動召集人

系科年級

聯絡電話

活動名稱

請查詢各場地借用現況，並將預借用之場地名稱填寫至活動場地欄位中：
[課外組](#)、[體育館](#)、[圖書館](#)、[總務處](#)

活動場地

交通工具

活動規模

活動形式
服務
營隊

申請專案
(10)其他校外補助款
(11)無

新增一個選項

申請信用支援事項

◆ 建置新活動III：

1.依序完成左列表格內容。

2.選擇「社團名稱」→填入「活動召集人」→填入「系科年級」→填入「聯絡電話」→填入「活動場地」→填入「交通工具」→填入「活動規模」→填入「活動形式」→填入「申請專案」→填入「申請信用支援事項」。

...接下頁

課外組-社團管理系統5

申請日期	2025-12-15	
校內參加人數	0	
校外參加人數	0	
參加人數加總	0	
活動日期(起)	2025-12-15	 14:38 
活動時間(迄)	2025-12-15	 14:38 
學習認證項目	請選擇學習認證項! 	
活動認證時數	0	
預計活動收入	0	
預計活動支出	0	
經費來源	請輸入經費來源	
活動內容	1499 Words left	
備註		

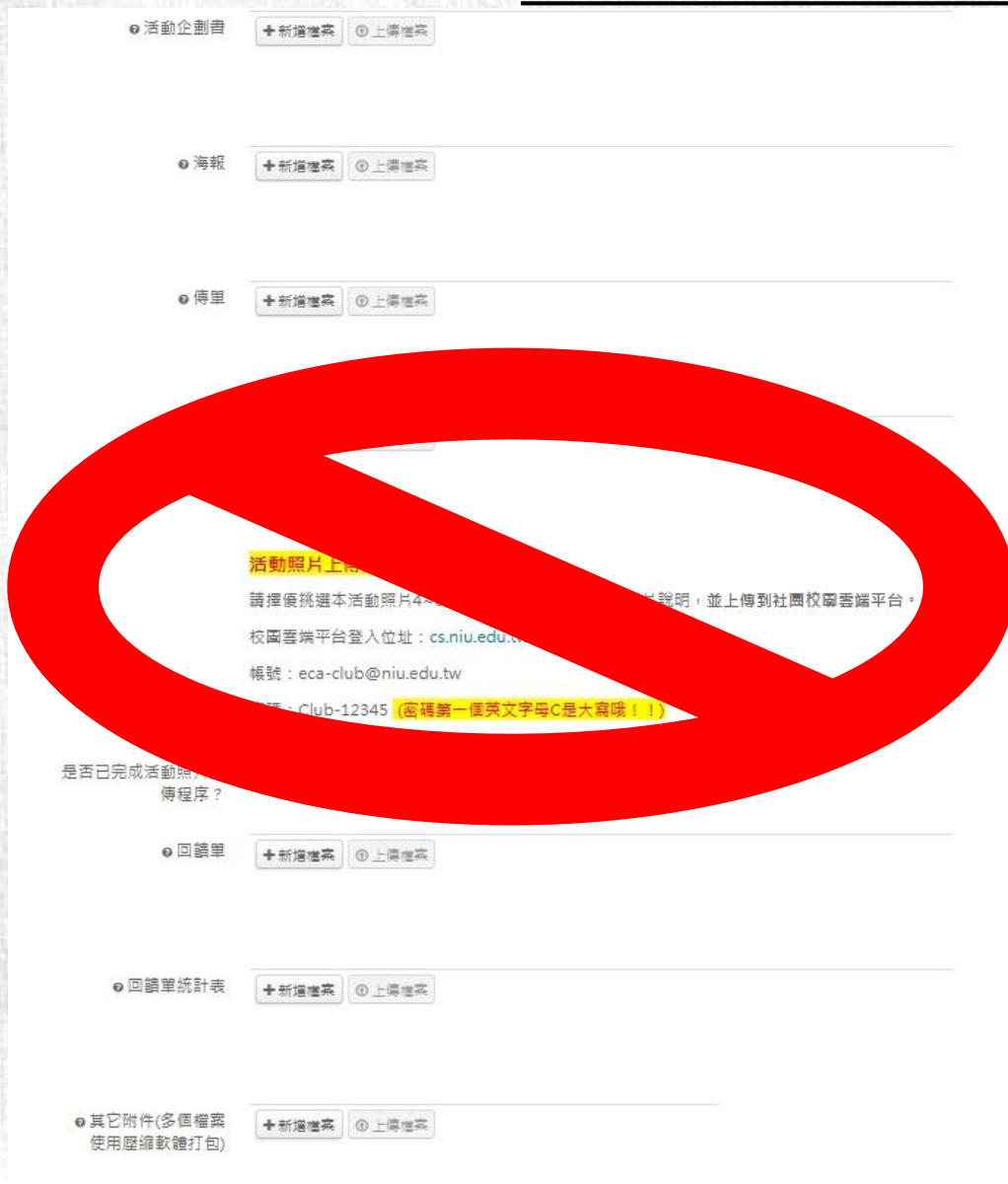
◆ 建置新活動IV：

1.接上頁，繼續完成系統表單。

2.選擇「申請日期」→填入「校內參加人數」→填入「校外參加人數」→填入「參加人數加總」→選擇「活動日期(起)」→選擇「活動時間(迄)」→選擇「學習認證項目」→填入「活動認證時數」→填入「預計活動收入」→填入「預計活動支出」→填入「經費來源」→填入「活動內容」→填入「備註」。

...接下頁

課外組-社團管理系統6



● 活動企劃書 +新增檔案 上傳檔案

● 海報 +新增檔案 上傳檔案

● 傳單 +新增檔案 上傳檔案

● 活動照片上傳

請擇優挑選本活動照片4張，並上傳到社團校園雲端平台。

校園雲端平台登入位址: cs.niu.edu.tw

帳號: eca-club@niu.edu.tw

密碼: Club-12345 (密碼第一個英文字母C是大寫哦!!)

是否已完成活動照片上傳程序?

● 回饋單 +新增檔案 上傳檔案

● 回饋單統計表 +新增檔案 上傳檔案

● 其它附件(多個檔案使用壓縮軟體打包) +新增檔案 上傳檔案

◆ 建置新活動V：

- 1.接上頁，繼續完成系統表單。
- 2.上傳「活動企劃書」→上傳「海報」(非必要)→上傳「傳單」(非必要)→上傳「回饋單」(非必要)→上傳「回饋單統計表」(非必要)→上傳「其他附件」。
- 3.上傳各式檔案請以「壓縮檔」為主。

...接下頁

課外組-社團管理系統7~8

※請同學點此詳閱社團運作該知道的法律問題並勾選以下各項「自主檢核欄」。

我無/有詳閱社團運作該知道的法律問題。	請選擇 ▾
活動辦理無/有違反公益勸募條例之行為?	無違反公益勸募條例 ▾
活動辦理無/有注意並遵守個資法相關規定??	有遵守個資法相關 ▾
活動辦理無/有注意並遵守智慧財產權相關規定?	有遵守智慧財產權 ▾
本活動是否為大型文康售票活動?	否 ▾
本活動是否租賃遊覽車輛?	否 ▾
活動辦理中無/有提供酒精飲料?	無 ▾
活動辦有中無/有明火設備?	無 ▾
★是否同意校外活動必須辦理保險?	是 ▾
校外活動是否已完成保險辦理?	是 ▾
活動設計無/有違背善良風俗及願意嚴防脫序之行為?	無違背善良風俗及 ▾
★活動辦理時是否有意見表達物之陳列、張貼、懸掛等	無意見表達物之陳 ▾

儲存

◆ 建置新活動VII：

1.接上頁，繼續完成系統表單。

2. 請依左項內容，詳閱社團運作該知道的法律問題並勾選各項「自主檢核欄」。

3.再點選「儲存檔」，將建置檔案儲存。

社團時數 出席名冊上傳

課外組-社團管理系統9

◆ 社團時數出席名冊上傳I：

社團登入系統後，點選「社團認證管理」→再點選「社團時數出席名冊」→再點選「新增」，始得開始建置檔案。

接下頁...



1.接上頁，開始建置資料。

2.選擇「學年度」→選擇「學期」→上傳「社團多元學習認證出席名冊」檔案→按「儲存」鍵→完成上傳作業。

3.經課外組、職涯發展中心審核通過後，時數始得登入。

[illegible]

↑「社團多元學習認證出席名冊」↑

社團幹部及 社員認證上傳

課外組-社團管理系統11

◆ 社團幹部及社員認證上傳I：

社團登入系統後，點選「社團認證管理」→再點選「社團幹部及社員認證」→再點選「新增」，始得開始建置檔案。

接下頁...



課外組-社團管理系統12

◆ 社團幹部及社員認證上傳II：

1.接上頁，開始建置資料。

2.選擇「學年度」→選擇「學期」→上傳「社團幹部及社員認證」檔案→按「儲存」鍵→完成上傳作業。

社團幹部及社員認證(Admin)

社團幹部及社員認證

★學年度

★學期

社團名稱

社團幹部及社員認證

+ 新增檔案

⊙ 上傳檔案

儲存

學生基本資料				社團幹部紀錄			
學號1	姓名2	學制3	系別4	學年8	學期9	社團名稱10	職稱11

↑ 「社團幹部及社員認證」 ↑

*備註：資料上傳前，請自行參閱「認證資料格式說明」電子檔 [📄認證資料格式說明](#) (認證前必讀！)

社員資料 管理上傳

課外組-社團管理系統13

◆ 社員資料管理上傳I：

- 1.社團登入系統後，點選「社員資料管理」→再點選「新增」，始得開始建置檔案。
- 2.每學期(第一學期/第二學期)依課外組公告時間，由社團自行建置社員資料。

接下頁...



The screenshot shows the web interface of the National Ilan University Extracurricular Club Management System. At the top left is the university's logo and name. Below it is a navigation bar with several menu items: '首頁' (Home), '社團活動管理(Admin)', '社團認證管理(Admin)', '社員資料管理(Admin)' (highlighted with a red box), and '指導老師管理(Admin)'. Below the navigation bar is the main title '社員資料管理(Admin)'. At the bottom of the interface, there is a toolbar with four buttons: '+ 新增' (highlighted with a red box), '分類檢視' (Filter View), '清除過濾條件' (Clear Filter Conditions), and '匯出檔案' (Export File). On the right side of the toolbar, there is a dropdown menu labeled 'All'.

課外組-社團管理系統14

社員管理(Admin)

社團名稱

學年度

★ 學期

★ 系所

年級

班級

姓名

學號

★ 性別

★ 聯絡電話

E-Mail

Facebook

★ 是否新入社

★ 職稱

★ 是否為幹部

出席率

備註

◆ 社員資料管理上傳II：

1.接上頁，開始建置資料，每位社員資料建置請逐筆輸入。

2.選擇「社團名稱」→選擇「學年度」→選擇「學期」→選擇「系所」→選擇「年級」→選擇「班級」→填入「姓名」→填入「學號」→選擇「性別」→填入「聯絡電話」→填入「E-mail」→選擇「是否新入社」→選擇「職稱」→選擇「是否為幹部」→填入「出席率」→按「儲存」鍵→完成上傳作業。

指導老師 管理上傳

課外組-社團管理系統15

◆ 指導老師管理上傳I：

- 1.社團登入系統後，點選「指導老師管理」→再點選「新增」，始得開始建置檔案。
- 2.每學期(第一學期/第二學期)依課外組公告時間，由社團自行建置指導老師資料。

接下頁...



課外組-社團管理系統16

◆ 指導老師管理上傳II：

1.接上頁，開始建置指導老師資料。

2.選擇「學年度」→選擇「學期」→填入「老師姓名」→選擇「出生年月日」→填入「電話」→填入「E-Mail」→填入「聯絡地址」→填入「銀行代碼」→填入「銀行名稱」→填入「銀行帳號」→選擇「指導社團」→選擇「是否新任」→選擇「初任學年度」→選擇「初任學期」→填入「專長1」→選擇「是否續任」→填入「專長2」→填入「正職工作職稱」→填入「重要經歷」→按「儲存」鍵→完成上傳作業。

學年度	請選擇學年度
學期	請選擇學期
老師姓名	請輸入姓名
	請輸入識別證號
出生年月日	日
電話	請輸入電話
E-Mail	請輸入E-Mail
聯絡地址	請輸入聯絡地址
銀行代碼	請輸入銀行代碼
銀行名稱	請輸入銀行中文名稱
銀行帳號	請輸入銀行帳號
指導社團	3D列印社 v 人
是否新任	請選擇是否新任
初任學年度	請選擇初任學年度
初任學期	請選擇初任學期
專長1	請輸入專長1
是否續任	請選擇是否續任
專長2	請輸入專長2
正職工作職稱	請輸入正職工作職稱
重要經歷	1500 Characters left

儲存

社團活動多元時數 簡易攻略

課外組-社團活動多元時數1

◆ 依據本校「學生多元學習認證要點」第三點規定，凡辦理活動，請務必事先至「校園活動資訊及報名系統」進行登錄。相關作業請依下列流程辦理：

一、活動登錄流程：

請至課外活動組網站 → 「文件下載」區 → 下載「校園活動看板填寫表 (Word 檔)」 → 填妥後電子檔回傳至課外組各承辦人。課外活動組將協助登錄活動至「活動資訊系統」(<https://ccsys.niu.edu.tw/MvcTeam/Act>)，活動登錄完成後，方可開放報名。

接下頁...

校園活動看板填寫格式

活動名稱	迴想(範例)
活動地點	國立宜蘭大學 學生活動中心 春男展演廳 (範例)
報名日期時間	2022/04/19 13:00 ~ 2022/05/10 17:00 (範例)
活動日期時間	2022/05/10 19:00 ~ 2022/05/10 21:00 (範例)
活動說明	
報名人數	正取: 人
候補人數	候補: 人
主辦單位	國立宜蘭大學 譜意筆韻社(範例)
活動聯絡人	(必填)
聯絡人電話	(必填)
聯絡人 E-Mail	(必填)
活動相關網址	(必填)
備註	申請__小時之多元時數

↑ 「校園活動看板填寫表」 ↑

課外組-社團活動多元時數2

◆ 承上頁

二、活動時數登錄前：

請先完成活動成果報告上傳，挑選活動照片6張或影片1分鐘，加心得20字，並PO文至社團社群媒體(FB或IG)等，最後於課外組首頁填寫表單（連結：<https://reurl.cc/lzEdkQ>）。

接下頁...

社團活動_成果報告

mwyen@ems.niu.edu.tw [切換帳戶](#)



當你上傳檔案並提交這份表單時，系統會記錄與你 Google 帳戶相關聯的名稱、電子郵件地址和相片

* 表示必填問題

電子郵件 *

你的電子郵件

活動成果報告(範例)



國立宜蘭大學-南高屏會——在文山國小。

7月17日下午8:22 · 台南市 · 🌐

...

暑假返服-寶可夢之旅 圓滿結束 🎉

為了這次營隊，大家從3月開始一路辛辛苦苦到7月，這期間發生的點點滴滴，就靠各工作人員慢慢回憶叭～

謝謝所有來參加的工作人員，想必大家都有留下許多難忘的經驗與美好的回憶～你們都辛苦了!!
也謝謝有經驗的學長姐回來看看我們 🥰🥰

對於返服有興趣的小夥伴們，暑假返服也歡迎加入 🥰

影片是這次暑假返服各組別的介紹，留給這次所有參與的工作人員 ❤️

9月也會有暑假返服招工說明，敬請期待 🥰

最後 在此誠摯感謝攝影組

這七天活動照及影片都是由他一個人一手包辦的哦!!

📸攝影/剪輯 葉廷霖 (安德魯)

課外組-社團活動多元時數3

◆ 承上頁

三、活動時數登錄流程：

活動結束後，如欲提供參與學生活動時數，請務必至以下網站（<https://forms.gle/yZSNXBJJPYQ5VcZw5>），登錄參與人員資料，經課外活動組與職涯發展中心審核通過後，活動時數方能匯入。

接下頁...

多元 / 服務時數上傳

mwye@ems.niu.edu.tw [切換帳戶](#)

當你上傳檔案並提交這份表單時，系統會記錄與你 Google 帳戶相關聯的名稱、電子郵件地址和圖片

* 表示必填問題

社團名稱 *

您的回答

學期 (EX: 112-1) *

您的回答

活動名稱 (註: 務必跟社團管理系統一致!!!) *

您的回答

時數認證檔案 [\[檔案格式載點\]](#) *

可上傳 1 個支援的檔案 (spreadsheet)，大小上限為 1 MB。

[新增檔案](#)

活動聯絡人 *

您的回答

活動聯絡人手機 *

您的回答

提交

清除表單

請勿利用 Google 表單送出密碼。

課外組-社團活動多元時數4

- ◆ 承上頁，時數完成登入後，可至本網頁「[時數上傳情形檢視\(一般使用者\)](#)」，查閱時數是否已經課外活動組審核。若經課外活動組審核未通過，請依課外活動組意見進行修正。課外活動組審核通過後，職涯發展中心才能審核，經職涯發展中心審核通過，時數方能匯入。

時數申請(僅社團用)

時數上傳情形檢視(一般使用者)

多元／服務時數上傳 (回覆)：審核狀態更新

時間戳記	社團名稱	學期 (EX：112-)	活動名稱 (註：務必跟社團管理系統-	認證審核狀態	課外組意見
2023/9/11 下午 10:30:28	動物關懷社	111-2	動植物檢疫所志工體驗營	已通過	
2023/10/12 下午 5:31:22	蘭藝社	112-1	期出大會	不通過	請於期末社員八
2023/10/12 下午 8:16:47	蘭藝社	112-1	多肉組盆	不通過	請於期末社員八
2023/10/13 上午 7:08:35	撞球社	112-1	不撞不休	已通過	
2023/10/13 下午 12:49:15	譜鳶箏韻社	112-1	居然能夠認識你，箏好~	已通過	
2023/10/16 上午 10:27:57	崇德青年社	112-1	愛玉diy工作坊	已通過	
2023/10/16 上午 10:46:42	崇德青年社	112-1	馥森里山-崇青志工出隊	已通過	
2023/10/16 下午 10:33:43	易經命理學研究社	112-1	易卜神算週	已通過	