

活動認證類別

認證單位	活動項目
導師 點名後自動送出	愛校服務
導師、各單位 點名後需按「送出」	班級經營
導師、各單位 點名後需按「送出」	多元服務、心靈美學
課服中心	社團活動



admin4:28182

- 教務行政管理系統
- 學務行政管理系統** 1
- 學務系統設定參數查詢一覽表(學務處各單位承辦人)
- 學務成績** 2
- 學務活動** 3
 - 總管理
 - 社團活動
 - 多元服務
 - 班級經營** 4
 - 管理活動：3班級經營** 5
 - (管理)審核班級經營活動
 - 愛校服務
 - 基本資料設定
 - 幹部資料管理
 - 操行成績管理
 - 獎懲管理
 - 缺曠課管理
 - 請假管理
 - 生活與服務(群育)成績管理
 - 導師業務管理
 - 班會會議紀錄管理
 - 體育中心管理系統

功能名稱：學務活動管理（班級經營）（測試中）

程式編號：F2406_m3q 301043

【注意】[【微軟IE瀏覽器設定方式】](#) [【Microsoft Edge瀏覽器設定方式】](#) [【Google Chrome瀏覽器設定方式】](#)

開啟新增功能 6

查詢條件		
學年	113	
學期	1	
活動類別	班級經營	
活動名稱		可模糊查詢
活動日期		格式：20240808
主辦單位		可模糊查詢
資料狀態	<input checked="" type="radio"/> 所有 <input type="radio"/> 草稿 <input type="radio"/> 送件 <input type="radio"/> 學務處收件	
最大查詢筆數	<input checked="" type="radio"/> 10 <input type="radio"/> 50 <input type="radio"/> 所有	

【功能】

查詢 查詢到 10 筆資料！ 依照查詢條件匯出Excel

- 1 出席人數=0，不可送件
- 2 完成出席管理之後，請按下「送件」，由學務處承辦人收件（學務處課外活動及服務學習中心，分機8117）
- 3 送件後，資料將鎖定，無法編輯，亦無法編輯出席資料。
- 4 學務處收件之後，資料才會被納入計算。

【草稿】

- 1.點選學務行政管理系統
- 2.點選學務成績
- 3.點選學務活動
- 4.選擇班級經營
- 5.點選管理活動班級經營
- 6.開啟新增功能，會跳出新視窗

新增活動

【程式編號：

學務活動管理.活動資料新增

學務活動管理系統

活動所屬類別	班級經營
*主辦單位	<input type="text"/> 可填寫班級或承辦單位
協辦單位	<input type="text"/>
*活動名稱	<input type="text"/>
班級經營類別	請選擇 <input type="text"/> 請選擇 <input type="text"/>
活動內容	請選擇 <input type="text"/>
活動地點	系週會
學年	113 <input type="text"/> 班會
學期	<input checked="" type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 講座、藝文欣賞及展演 (心靈美學)
活動日期	2024 <input type="text"/> 年 09 <input type="text"/> 月 09 <input type="text"/> 日
活動時間	10:00 <input type="text"/> (起) ~ 12:00 <input type="text"/> (迄)
*活動時數	0 <input type="text"/> 小時
參加對象	<input type="text"/>
校內外活動	校內 <input type="text"/>
備註	<input type="text"/>
<input type="button" value="儲存為草稿"/>	

依序輸入相關資訊，紅框限為必填

班級經營類別有下拉式選項分別為

「系週會」「班會」「講座藝文欣賞及展演」(原心靈美學)

1.填寫完成按儲存為「草稿」

2.會跳出對話框，告知您新增成功，按「確定」，回到主畫面

注意事項：

1.「班級經營」：分數占比為該門課程20%。

2.每學期學生須參與1次系週會 為20分 (佔班級經營20%)

3.每學期學生須參與6次班會 為10分 (佔班級經營60%)

4.每學期學生須參與4次講座等 為5分 (佔班級經營20%)

新增活動畫面

功能名稱：學務活動管理 (班級經營) (測試中)

程式編號：F2406_m3q 301043

【注意】[【微軟IE瀏覽器設定方式】](#) [【Microsoft Edge瀏覽器設定方式】](#) [【Google Chrome瀏覽器設定方式】](#)

開啟新增功能

查詢條件		
學年	113	
學期	1	
活動類別	班級經營	
活動名稱		可模糊查詢
活動日期		格式：20240808
主辦單位		可模糊查詢
資料狀態	<input checked="" type="radio"/> 所有 <input type="radio"/> 草稿 <input type="radio"/> 送件 <input type="radio"/> 學務處收件	
最大查詢筆數	<input checked="" type="radio"/> 10 <input type="radio"/> 50 <input type="radio"/> 所有	

【功能】

查詢 查詢到 10 筆資料！ 依照查詢條件匯出Excel

- 1 出席人數=0，不可送件
- 2 完成出席管理之後，請按下「送件」，由學務處承辦人收件（學務處課外活動及服務學習中心，分機8117）
- 3 送件後，資料將鎖定，無法編輯，亦無法編輯出席資料。
- 4 學務處收件之後，資料才會被納入計算。

	審核狀態	出席人數	學務活動編號	活動類別
檢視	草稿	0	518	班級經營
編輯				
出席管理				

說明：

- 1.填寫完成按儲存為草稿，回到主畫面，按「查詢」
- 2.會有一筆剛新增的活動，按「編輯」，產生活動簽到碼

學務活動管理系統

學務活動編號	510
活動所屬類別	班級經營
主辦單位	克服
協辦單位	
活動名稱	test
班級經營類別	系週會
活動內容	
活動地點	
學年	113
學期	<input checked="" type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2
活動日期	2024 年 09 月 09 日
活動時間	10:00 (起) ~ 12:00 (迄)
活動時數	2 小時
參加對象	
校內外活動	校內
備註	
	儲存

簽到密碼有效日期	2024 年 09 月 09 日	1
簽到密碼有效時間	10:00 (起) ~ 12:00 (迄)	
2	產生簽到密碼	<ul style="list-style-type: none"> ●使用校園及時關懷APP→校務系統→學務活動簽到→輸入簽到密碼完成簽到 ●密碼在上述「簽到密碼有效日期+簽到密碼有效時間起訖區間」內有效
	清除簽到密碼	清除簽到密碼(不使用簽到密碼)

活動簽到密碼

n3e.aspx

120.107.40.140 顯示

修改簽到密碼成功

確定

3

簽到密碼有效日期	2024 年 09 月 09 日
簽到密碼有效時間	10:00 (起) ~ 12:00 (迄)
簽到密碼	25106906 4
產生簽到密碼	隨機產生簽到密碼
清除簽到密碼	清除簽到密碼(不使用簽到密碼)

●使用校園及時關懷APP→校務系統→學務活動簽到→輸入簽到密碼完成簽到
●密碼在上述「簽到密碼有效日期+簽到密碼有效時間起訖區間」內有效

說明：

- 1.設定簽到密碼有效日期及時間。
- 2.請點選產生簽到密碼。
- 3.會跳出對話框修改簽到密碼成功，請按確定。
- 4.會得到一組八位數密碼，並提供學生簽到密碼。

建議多留點時間，讓學生能夠在活動時間內完成簽到

審核狀態	出席人數	學務活動編號	活動類別	班級經營類別
草稿	0	519	班級經營	系週會

批次匯入簽到

學務活動管理系統

學務活動編號	517
活動名稱	test1
活動日期	20240909
活動時間	1000 ~ 1200

批次匯入

1. 輸入匯入欄位

輸入學生學號

檢查並轉換為匯入格式

2. 匯入格式

確定匯入

取消匯入

5

↓

120.107.40.140 顯示

轉換完成!

4

確定

120.107.40.140 顯示

完成新增 1 筆出席資料!

6

確定

- 說明：
1. 點選出席管理進行批次上傳，只需輸入學生學號
 2. 輸入學生學號，確認完成後
 3. 點選檢查並轉換為匯入格式
 4. 會跳出對話框，告知您轉換完成，並按確定
 5. 點選確定匯入
 6. 會跳出對話框，告知您新增幾筆出席資料
確認匯入名單是否正確，並按確定

	審核狀態	出席人數	學務活動編號	活動類別
檢視 編輯 出席管理	草稿	0	509	多元服務

出席管理確認

活動管理 出席資料批次匯入 - Google Chrome
 120.107.40.140/ctust3g/F2024/2406/att.aspx

學務活動管理系統

學務活動編號	506
活動名稱	9/9/4
活動日期	20240909
活動時間	1000 ~ 1200

刪除	人員類別	帳號	姓名	備註	creator	createTime
<input type="checkbox"/>	學生	F1	曾		30	2024/09/09 10:39:50
<input type="checkbox"/>	學生	F1	莊		30	2024/09/09 10:39:50
<input type="checkbox"/>	學生	F1	許		30	2024/09/09 10:39:50
<input type="checkbox"/>	學生	F1	鄭	APP簽到(M2405)	F1	2024/09/09 11:12:06

批次匯入

1.輸入匯入欄位	2.匯入格式
<div style="border: 1px solid gray; height: 150px;"></div>	<div style="border: 1px solid gray; height: 150px;"></div>

- 說明:點選出席管理確認參與人數
- 1.點擊出席管理
 - 2.確認學生出席名單，備註會顯示APP簽到或是批次簽到(老師或承辦人員加入)
 - 3.若要刪除學生先點學生名字前的刪除，在點擊確定刪除。

- admin2:28183
- 教務行政管理系統
- 學務行政管理系統
- 學務系統設定參數查詢一覽表(學務處各單位承辦人)
- 學務成績
 - 學務活動
 - 總管理
 - 社團活動
 - 多元服務
 - 管理活動：2多元服務
 - (管理) 審核多元服務活動
 - 班級經營
 - 愛校服務
- 基本資料設定
- 幹部資料管理
- 操行成績管理
- 獎懲管理
- 缺曠課管理
- 請假管理
- 生活與服務(群育)成績管理
- 導師業務管理
- 班會會議紀錄管理
- 諮商中心管理系統
- 課指組管理系統
- 生輔組管理系統
- 體育行政管理系統
- 人事行政管理系統

功能名稱：學務活動管理 (多元服務) (測試中)

程式編號：F2406_m3q 301043

【注意】[【微軟IE瀏覽器設定方式】](#) [【Microsoft Edge瀏覽器設定方式】](#) [【Google Chrome瀏覽器設定方式】](#)

開啟新增功能

查詢條件		
學年	113	
學期	1	
活動類別	多元服務	
活動名稱		可模糊查詢
活動日期		格式：20240808
主辦單位		可模糊查詢
資料狀態	<input checked="" type="radio"/> 所有 <input type="radio"/> 草稿 <input type="radio"/> 送件 <input type="radio"/> 學務處收件	
最大查詢筆數	<input checked="" type="radio"/> 10 <input type="radio"/> 50 <input type="radio"/> 所有	

說明：

1. 學生參加完活動，點選「查詢」即可帶出「申請活動」(出席人數為0，無法送出)。
2. 點擊「送件」，學務處收件後，資料才會被納入計算。

請老師務必要再按出“送件”

【功能】

查詢 查詢到 10 筆資料! 依照查詢條件匯出Excel

- 1 出席人數=0，不可送件
- 2 完成出席管理之後，請按下「送件」，由學務處承辦人收件 (學務處課外活動及服務學習中心，分機8117)
- 3 送件後，資料將鎖定，無法編輯，亦無法編輯出席資料。
- 4 學務處收件之後，資料才會被納入計算。

【草稿】

	審核狀態	出席人數	學務活動編號	活動類別	活動名稱	學年	學期	活動日期	活動時間_起
檢視 編輯	草稿	1	509	多元服務	999	113	1	20240909	1000
出席管理 送件									

admin4:28182

- 1 教務行政管理系統
- 2 學務行政管理系統
- 3 學務系統設定參數查詢一覽表(學務處各單位承辦人)
- 4 學務成績
- 5 學務活動
- 總管理
- 社團活動
- 多元服務
- 管理活動：2多元服務
- (管理) 審核多元服務活動
- 班級經營
- 愛校服務
- 基本資料設定
- 幹部資料管理
- 操行成績管理
- 獎懲管理
- 缺曠課管理
- 請假管理
- 生活與服務(群育)成績管理
- 導師業務管理
- 班會會議紀錄管理
- 諮商中心管理系統

功能名稱：學務活動管理 (多元服務) (測試中)

程式編號：F2406_m3q 301043

【注意】[【 微軟IE瀏覽器設定方式 】](#) [【 Microsoft Edge瀏覽器設定方式 】](#) [【 Google Chrome瀏覽器設定方式 】](#)

開啟新增功能

查詢條件		
學年	113	
學期	1	
活動類別	多元服務	
活動名稱		可模糊查詢
活動日期		格式：20240808
主辦單位		可模糊查詢
資料狀態	<input checked="" type="radio"/> 所有 <input type="radio"/> 草稿 <input type="radio"/> 送件 <input type="radio"/> 學務處收件	
最大查詢筆數	<input checked="" type="radio"/> 10 <input type="radio"/> 50 <input type="radio"/> 所有	

【功能】

查詢 查詢到 10 筆資料！ 依照查詢條件匯出Excel

- 1 出席人數=0，不可送件
- 2 完成出席管理之後，請按下「送件」，由學務處承辦人收件（學務處課外活動及服務學習中心，分機8117）
- 3 送件後，資料將鎖定，無法編輯，亦無法編輯出席資料。
- 4 學務處收件之後，資料才會被納入計算。

【草稿】

- 1.點選學務行政管理系統
- 2.點選學務成績
- 3.點選學務活動
- 4.點選多元服務
- 5.點選開啟新增功能，會跳出畫面

新增活動畫面視窗

學務活動管理.活動資料新增	
學務活動管理系統	
活動所屬類別	多元服務
*主辦單位	可填寫班級或承辦單位
協辦單位	
*活動名稱	
活動內容	
活動地點	
學年	113
學期	<input checked="" type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2
活動日期	2024 年 09 月 09 日
活動時間	10:00 (起) ~ 12:00 (迄)
活動時數	0 小時
參加對象	
校內外活動	校內
備註	
<input type="button" value="儲存為草稿"/>	



說明:

依序輸入相關資訊，紅框限為必填，

1.填寫完成按儲存為「草稿」

2.會跳出對話框，告知您新增成功，按「確定」

回到主畫面

新增活動畫面

功能名稱：學務活動管理（多元服務）（測試中）

程式編號：F2406_m3q 301043

【注意】[【微軟IE瀏覽器設定方式】](#) [【Microsoft Edge瀏覽器設定方式】](#) [【Google Chrome瀏覽器註](#)

開啟新增功能

查詢條件		
學年	113	
學期	1	
活動類別	多元服務	
活動名稱		可模糊查詢
活動日期	~	格式：20240808
主辦單位		可模糊查詢
資料狀態	<input checked="" type="radio"/> 所有 <input type="radio"/> 草稿 <input type="radio"/> 送件 <input type="radio"/> 學務處收件	
最大查詢筆數	<input checked="" type="radio"/> 10 <input type="radio"/> 50 <input type="radio"/> 所有	

【功能】 1

查詢

查詢到 10 筆資料！

依照查詢條件匯出Excel

1 出席人數=0，不可送件

2 完成出席管理之後，請按下「送件」，由學務處承辦人收件（學務處課外活動及服務學習中心，

3 送件後，資料將鎖定，無法編輯，亦無法編輯出席資料。

4 學務處收件之後，資料才會被納入計算。

	審核狀態	出席人數	學務活動編號	活動類別
檢視	草稿	0	509	多元服務
編輯				
出席管理				

說明：

1. 填寫完成按儲存為草稿，回到主畫面，按「查詢」
2. 會有一筆剛新增的活動，按「編輯」，產生活動簽到碼

學務活動管理系統

學務活動編號	510
活動所屬類別	班級經營
主辦單位	克服
協辦單位	
活動名稱	test
班級經營類別	系週會
活動內容	
活動地點	
學年	113
學期	<input checked="" type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2
活動日期	2024 年 09 月 09 日
活動時間	10:00 (起) ~ 12:00 (迄)
活動時數	2 小時
參加對象	
校內外活動	校內
備註	
	儲存

簽到密碼有效日期	2024 年 09 月 09 日	1
簽到密碼有效時間	10:00 (起) ~ 12:00 (迄)	
產生簽到密碼	隨機產生簽到密碼	2
清除簽到密碼	清除簽到密碼(不使用簽到密碼)	

●使用校園及時關懷APP→校務系統→學務活動簽到→輸入簽到密碼完成簽到
●密碼在上述「簽到密碼有效日期+簽到密碼有效時間起訖區間」內有效

活動簽到碼

n3e.aspx

120.107.40.140 顯示

修改簽到密碼成功

確定

3

簽到密碼有效日期	2024 年 09 月 09 日	
簽到密碼有效時間	10:00 (起) ~ 12:00 (迄)	
簽到密碼	25106906 4	●使用校園及時關懷APP→校務系統→學務活動簽到→輸入簽到密碼完成簽到 ●密碼在上述「簽到密碼有效日期+簽到密碼有效時間起訖區間」內有效
產生簽到密碼	隨機產生簽到密碼	
清除簽到密碼	清除簽到密碼(不使用簽到密碼)	

說明：

- 1.設定簽到密碼有效日期及時間。
- 2.請點選產生簽到密碼。
- 3.會跳出對話框修改簽到密碼成功，請按確定。
- 4.會得到一組八位數密碼，並提供學生簽到密碼
建議多留點時間，讓學生能夠在活動時間內完成簽到

		審核狀態	出席人數	學務活動編號	活動類別
檢視	編輯	草稿	0	509	多元服務
出席管理	1				

學務活動管理系統

學務活動編號	522
活動名稱	課服中心
活動日期	20240910
活動時間	1000 ~ 1200

批次匯入

1. 輸入匯入欄位

2. 匯入格式

5 [確定匯入](#) [取消匯入](#)

輸入學生學號 2

3 [檢查並轉換為匯入格式](#)

120.107.40.140 顯示
轉換完成!

4 [確定](#)

120.107.40.140 顯示
完成新增 1 筆出席資料!

6 [確定](#)

批次匯入簽到

- 說明：
- 點選出席管理進行批次上傳，只需輸入學生學號
1. 點擊出席管理
 2. 輸入學生學號，確認完成後
 3. 點擊檢查並轉換為匯入格式
 4. 會跳出對話框，告知您轉換完成，並按確定
 5. 點擊確定匯入
 6. 會跳出對話框，告知您新增幾筆出席資料
確認匯入名單是否正確，並按確定

	審核狀態	出席人數	學務活動編號	活動類別
檢視 編輯 出席管理	草稿	0	509	多元服務

出席管理確認

活動管理 出席資料批次匯入 - Google Chrome
 120.107.40.140/ctust3g/F2024/2406/att.aspx

學務活動管理系統

學務活動編號	506
活動名稱	9/9/4
活動日期	20240909
活動時間	1000 ~ 1200

刪除	人員類別	帳號	姓名	備註	creator	createTime
<input type="checkbox"/>	學生	F1	曾		30	2024/09/09 10:39:50
<input type="checkbox"/>	學生	F1	莊		30	2024/09/09 10:39:50
<input type="checkbox"/>	學生	F1	許		30	2024/09/09 10:39:50
<input type="checkbox"/>	學生	F1	鄭	APP簽到(M2405)	F1	2024/09/09 11:12:06

批次匯入

1.輸入匯入欄位	2.匯入格式

- 說明:點選出席管理確認參與人數
- 1.點擊出席管理
 - 2.確認學生出席名單，備註會顯示APP簽到或是批次簽到(老師或承辦人員加入)
 - 3.若要刪除學生先點學生名字前的刪除，在點擊確定刪除。

- admin2:28183
- 教務行政管理系統
- 學務行政管理系統
- 學務系統設定參數查詢一覽表(學務處各單位承辦人)
- 學務成績
 - 學務活動
 - 總管理
 - 社團活動
 - 多元服務
 - 管理活動：2多元服務
 - (管理) 審核多元服務活動
 - 班級經營
 - 愛校服務
 - 基本資料設定
 - 幹部資料管理
 - 操行成績管理
 - 獎懲管理
 - 缺曠課管理
 - 請假管理
 - 生活與服務(群育)成績管理
 - 導師業務管理
 - 班會會議紀錄管理
- 諮商中心管理系統
- 課指組管理系統
- 生輔組管理系統
- 體育行政管理系統
- 人事行政管理系統

出席資料送件

功能名稱：學務活動管理 (多元服務) (測試中)

程式編號：F2406_m3q 301043

【注意】[【微軟IE瀏覽器設定方式】](#) [【Microsoft Edge瀏覽器設定方式】](#) [【Google Chrome瀏覽器設定方式】](#)

開啟新增功能

查詢條件			
學年	113		
學期	1		
活動類別	多元服務		
活動名稱		可模糊查詢	
活動日期			格式：20240808
主辦單位		可模糊查詢	
資料狀態	<input checked="" type="radio"/> 所有 <input type="radio"/> 草稿 <input type="radio"/> 送件 <input type="radio"/> 學務處收件		
最大查詢筆數	<input checked="" type="radio"/> 10 <input type="radio"/> 50 <input type="radio"/> 所有		

說明：
1. 學生參加完活動，點選「查詢」即可帶出「申請活動」(出席人數為0，無法送出)。
2. 點擊「送件」，學務處收件後，資料才會被納入計算。
請老師務必要再按出“送件”

【功能】

查詢 查詢到 10 筆資料! 依照查詢條件匯出Excel

- 1 出席人數=0，不可送件
- 2 完成出席管理之後，請按下「送件」，由學務處承辦人收件 (學務處課外活動及服務學習中心，分機8117)
- 3 送件後，資料將鎖定，無法編輯，亦無法編輯出席資料。
- 4 學務處收件之後，資料才會被納入計算。

【草稿】

	審核狀態	出席人數	學務活動編號	活動類別	活動名稱	學年	學期	活動日期	活動時間_起
檢視 編輯	草稿	1	509	多元服務	999	113	1	20240909	1000
出席管理 送件									



說明:

請於行動裝置之程式商店(Android系統之Play商店或iOS系統之App Store) 下載並安裝「中臺即時關懷App」，於行動裝置開啟APP

- 1.點選校務行政
- 2.進行登入作業(輸入學號/密碼預設為身分證字號(英文字母為大寫))
- 3.點選活動簽到功能
- 4.輸入活動簽到密碼，並按「送出」



生活與服務成績查詢(113以後入學)

學號： 學年： 學期：

明細	姓名	愛校服務(50%)	社團活動(30%)	班級經營(20%)	多元服務(0%)	生活服務分數
明細	杜	54	100	20	0	61

杜 同學113-1學期生活與服務活動明細

活動代號	主辦單位	類別	子類別	活動日期	活動時間	校內外	分數
389	學生事務處	多元服務		20240827	1000~1200	校內	0
395	學生事務處	多元服務		20240829	1000~1200	校內	0
396	學生事務處	多元服務		20240829	1000~1200	校內	0
502	學生事務處	多元服務		20240909	1000~1200	校內	0
449	學生事務處	多元服務		20240909	1000~1200	校內	0
496	學生事務處	社團活動		20240909	1000~1200	校內	20
497	學生事務處	社團活動		20240909	1000~1200	校內	20
498	學生事務處	社團活動		20240909	1000~1200	校內	20
499	學生事務處	社團活動		20240909	1000~1200	校內	20
500	學生事務處	社團活動		20240909	1000~1200	校內	20
501	學生事務處	社團活動		20240909	1000~1200	校內	20
503	學生事務處	班級經營	系週會	20240909	1000~1200	校內	20
504	學生事務處	班級經營	系週會	20240909	1000~1200	校內	20
505	學生事務處	班級經營	系週會	20240909	1000~1200	校內	20
510	學生事務處	班級經營	系週會	20240909	1000~1200	校內	20
511	學生事務處	班級經營	系週會	20240909	1000~1200	校內	20
450	學生事務處	班級經營	系週會	20240909	1000~1200	校內	20
451	學生事務處	愛校服務		20270230	1200~1200	校內	2
452	學生事務處	愛校服務		20270230	1200~1200	校內	2
453	學生事務處	愛校服務		20270230	1200~1200	校內	2
454	學生事務處	愛校服務		20270230	1200~1200	校內	2

敬請導師提問或需求

謝謝各位導師辛苦了~~~~

如您有任何問題都可以打分機給我
課服中心-楊珮瑤 分機 8117