


(十六) 社團活動申請及成果報告上傳

學生可利用本子系統申請社團活動及上傳成果報告。

1. 查詢

如欲查詢社團資料時，請在查詢欄位內輸入搜尋資料，再按下

「查詢」鍵，即可進行社團查詢。查詢結果會顯示在下方的清冊中。

社團活動申請及成果報告上傳 學生專區 / 校園生活 / 社團活動申請及成果報告上傳

社團屬性 社團名稱 **1**

 **2**

顯示 筆 關鍵字搜尋:


第 1 至 2 筆，共 2 筆

功能	社團代碼	社團名稱	社團類別	社團地點
<input type="button" value="進入"/>	A004	心理與諮商學系系學會		
<input type="button" value="進入"/>	E004	簡兮熱舞社		女宿B1

上一頁 下一頁

2. 進入

如欲申請活動及上傳成果報告時，請在清冊功能欄位上點擊

「」鍵，可直接進入該筆社團活動資料的頁面。

社團活動申請及成果報告上傳 學生專區 / 校園生活 / 社團活動申請及成果報告上傳

社團屬性 社團名稱

顯示 筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 2 筆，共 2 筆

功能	社團代碼	社團名稱	社團類別	社團地點
<input type="button" value="進入"/>	A004	心理與諮商學系系學會		
<input type="button" value="進入"/>	E004	簡兮熱舞社		女宿B1

上一頁 下一頁

社團活動申請及成果報告上傳 學生專區 / 校園生活 / 社團活動申請及成果報告上傳

社團類別 社團名稱

學年 學期 審核狀態

顯示 筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆，共 1 筆


<input type="checkbox"/>	功能	活動名稱	申請人	辦理期間	自籌及其他單位補助金額	活動總金額	課指組補助金額	審核狀態
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value=""/>	社員大會	old_data	2019-10-03 00:00~2019-10-03 00:00	0	0	0	未送出

上一頁 下一頁

備註：
社團活動申請時間限制在「當學年度」、「當學期」。
系統需使用彈跳視窗進行作業，請設定允許本系統的彈跳視窗顯示，才能正常作業。

甲、查詢

如欲查詢活動申請資料時，請在查詢欄位內輸入搜尋資料，再

按下「」鍵，即可進行申請資料查詢。查詢結果會顯示在下方的清冊中。

社團活動申請及成果報告上傳 學生專區 / 校園生活 / 社團活動申請及成果報告上傳

社團類別 社團名稱

學年 學期 審核狀態

顯示 筆 2 關鍵字搜尋:





第 1 至 1 筆, 共 1 筆

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	功能	活動名稱	申請人	辦理期間	自籌及其他單位補助金額	活動總金額	課指組補助金額	審核狀態
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="查詢"/>	社員大會	old_data	2019-10-03 00:00~2019-10-03 00:00	0	0	0	未送出

上一頁 下一頁

備註：
社團活動申請時間限制在「當學年度」、「當學期」。
系統需使用彈跳視窗進行作業，請設定允許本系統的彈跳視窗顯示，才能正常作業。

乙、新增

如欲新增活動申請資料時，請按「」鍵進入新增頁面；有「」者為必填欄位，必須填寫資料；填寫完成後，請按「」可將新增的申請資料暫時存檔。按「」鍵可提交申請。按「」鍵可回上一頁。

社團活動申請及成果報告上傳

學生專區 / 校園生活 / 社團活動申請及成果報告上傳

社團類別 社團名稱

學年 學期 審核狀態

1

顯示 筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	功能	活動名稱	申請人	辦理期間	自籌及其他單位補助金額	活動總金額	課指組補助金額	審核狀態
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		社員大會	old_data	2019-10-03 00:00~2019-10-03 00:00	0	0	0	未送出

前一頁 後一頁

社團活動申請及成果報告上傳

學生專區 / 校園生活 / 社團活動申請及成果報告上傳

目前學年 **2** 目前學期 上學期 社團類別 社團名稱 龍吟熱舞社

申請人 1

★負責人 張 活動名稱 活動地點

★人數 活動起始時間 活動結束時間





★活動主旨

★活動流程

其他 (請填入借用器材、租借攤位、借用場地等其他補充資訊)

經費預算

丙、修改

如欲修改申請資料時，請在清冊功能欄位上按「」鍵進入修改頁面；編輯完成後，請記得按「」將修改好的資料存檔並送出申請，或按「」暫時存檔。按「」鍵可回上一頁。

備註：~~上傳附件檔案的功能，限定必須在申請審核通過之後，才能執行。~~

社團活動申請及成果報告上傳 學生專區 / 校園生活 / 社團活動申請及成果報告上傳

社團類別 社團名稱

學年 學期 審核狀態

顯示 筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	功能	活動名稱	申請人	辦理期間	自籌及其他單位補助金額	活動總金額	課指組補助金額	審核狀態
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		社員大會	old_data	2019-10-03 00:00~2019-10-03 00:00	0	0	0	未送出

上一頁 下一頁

備註：
社團活動申請時間限制在「當學年度」、「當學期」。
系統需使用彈跳視窗進行作業，請設定允許本系統的彈跳視窗顯示，才能正常作業。

社團活動申請及成果報告上傳

學生專區 / 校園生活 / 社團活動申請及成果報告上傳

目前學年 **2** 目前學期 上學期 社團類別 社團名稱 簡吟熟舞社

申請人
old_data

★負責人 張 ★活動名稱 社員大會 ★活動地點 活動中心305

★人數 0 ★活動起始時間 2019-10-03 00:00 ★活動結束時間 2019-10-03 00:00

★活動主旨
招募新社員

★活動流程
介紹社團、招募新社員

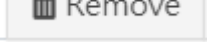
其他 (請填入借用器材、租借攤位、借用場地等其他補充資訊)

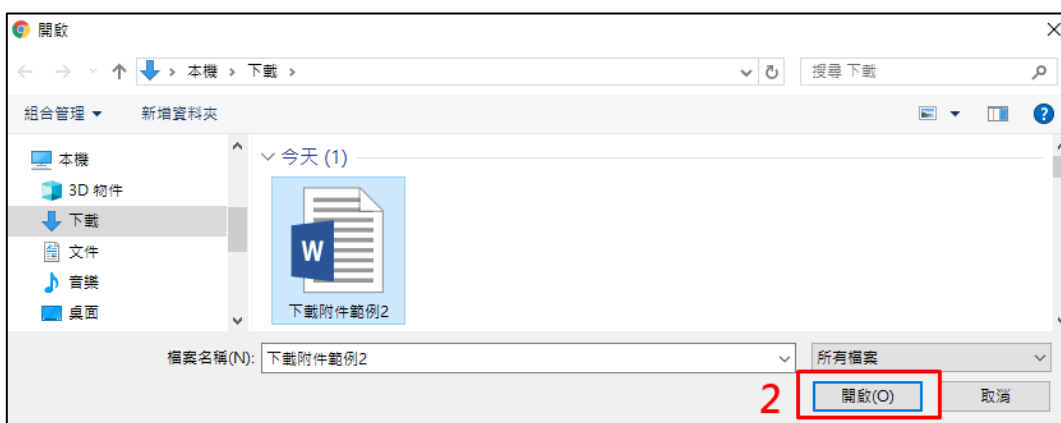
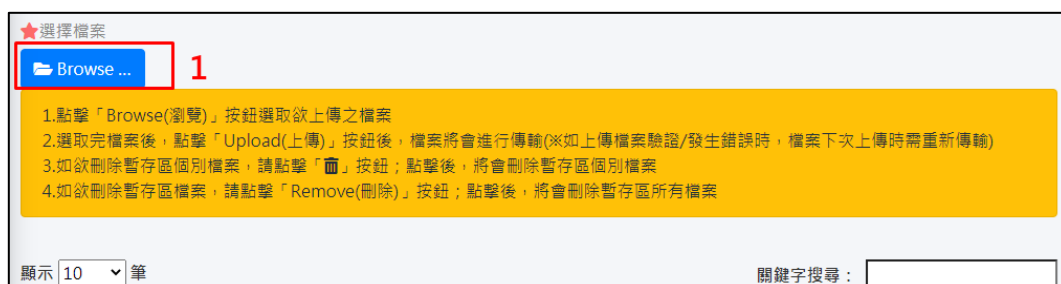
經費預算
0

i. 上傳檔案

如欲上傳附件檔案時，請按「」鍵，先選擇欲上傳

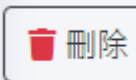
之檔案；選擇完成後，請按下「」，將剛剛所選擇的

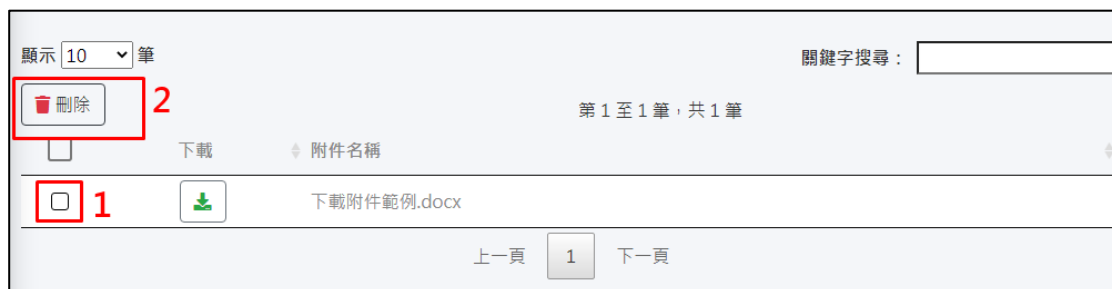
檔案上傳，或按「」清除所選檔案。



ii.刪除檔案


如欲刪除上傳檔案時，請在下方檔案清冊中單筆或多筆檔案資料

前的「」上打勾，並按下「刪除」鍵，且在詢問「是否真的要刪除資料？」時選擇「確認」，即可順利刪除所勾選的檔案資料。



iii. 下載檔案

如欲下載附件檔案時，請在檔案清冊的下載欄位上，按下

「」鍵，即可下載該檔案。

1. 點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案
2. 選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(※如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)
3. 如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區個別檔案
4. 如欲刪除暫存區檔案，請點擊「Remove(刪除)」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區所有檔案


顯示 筆 關鍵字搜尋：

第 1 至 1 筆，共 1 筆

<input type="checkbox"/>	下載	附件名稱
<input type="checkbox"/>		下載附件範例.docx

上一頁 下一頁

丁、檢視

如欲檢視活動申請資料時，請在清冊功能欄位上點擊「」鍵，可直接檢視該筆申請資料的內容。

社團活動申請及成果報告上傳 學生專區 / 校園生活 / 社團活動申請及成果報告上傳

社團類別 社團名稱

學年 學期 審核狀態

顯示 筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆，共 1 筆

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	功能	活動名稱	申請人	辦理期間	自籌及其他單位補助金額	活動總金額	課指組補助金額	審核狀態
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="查詢"/>	社員大會	old_data	2019-10-03 00:00~2019-10-03 00:00	0	0	0	未送出

社團活動申請及成果報告上傳 學生專區 / 校園生活 / 社團活動申請及成果報告上傳

目前學年 目前學期 社團類別 社團名稱

申請人

負責人 活動名稱 活動地點

人數 活動起始時間 活動結束時間


活動主旨

活動流程

其他 (請填入借用器材、租借攤位、借用場地等其他補充資訊)

經費預算

戊、刪除

如欲刪除活動申請資料時，請在清冊中單筆或多筆申請資料前的「」上打勾，並按下「 刪除」鍵，且在詢問「是否真的要刪除資料？」時選擇「確認」，即可順利刪除所勾選的申請資料。

社團活動申請及成果報告上傳 學生專區 / 校園生活 / 社團活動申請及成果報告上傳

社團類別 社團名稱

學年 學期 審核狀態

顯示 筆 關鍵字搜尋:

2 第 1 至 1 筆, 共 1 筆


<input type="checkbox"/>	功能	活動名稱	申請人	辦理期間	自籌及其他單位補助金額	活動總金額	課指組補助金額	審核狀態
<input type="checkbox"/> 1	<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="刪除"/>	社員大會	old_data	2019-10-03 00:00~2019-10-03 00:00	0	0	0	未送出



是否真的要刪除資料？

3

己、列印

如欲列印活動申請表時，請在清冊功能欄位上按「」鍵即可將該筆申請表匯出成 PDF 檔以進行列印。

社團活動申請及成果報告上傳 學生專區 / 校園生活 / 社團活動申請及成果報告上傳

社團類別 社團名稱

學年 學期 審核狀態

顯示 筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	功能	活動名稱	申請人	辦理期間	自籌及其他單位補助金額	活動總金額	課指組補助金額	審核狀態
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="查詢"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="編輯"/>	<input type="button" value="刪除"/>	<input type="button" value="列印"/>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	社員大會	old_data		2019-10-03 00:00~2019-10-03 00:00	0	0	0	未送出

上一頁 下一頁

備註：
社團活動申請時間限制在「當學年度」、「當學期」。
系統需使用彈跳視窗進行作業，請設定允許本系統的彈跳視窗顯示，才能正常作業。

國立臺北教育大學 學生社團（學會）活動申請表

申請日期：0

最後修改時間：0

社團（學會）名稱		負責人姓名 系級	電話
活動名稱		活動地點	
		人數	0
活動時間	0 至 0		
活動主旨：			
活動流程（內容）：			
借用器材：			
經費預算：			
課指組補助金額	0	其他單位補助金額	0
			活動總金額 0
社團指導老師	社長、會長	主計室	總務處
			會辦單位
場地登記	課指組承辦員	課指組組長	學務長
			校長
備註：			
1. 請於一周前提出活動申請；上網填寫申請單前請先確認活動場地，獲核可後列印，經指導老師及社長或系學會會長簽章後，再送客指組辦理。			
2. 活動結束後一周內於網路上填寫活動成果報告表並上傳後，始可核銷補助款。			
*請同學注意活動安全及妥善保管個人財物。			

審核狀態欄說明

未送出：代表活動申請尚在填寫中或暫時存檔。

審核中：填寫社團活動申請時按下「提交申請」狀態即進入「審核中」，代表線上流程已送出。此階段已無法修改活動資訊，如社團仍有修改需求，須由課外組同仁協助將流程退回才能再修改。

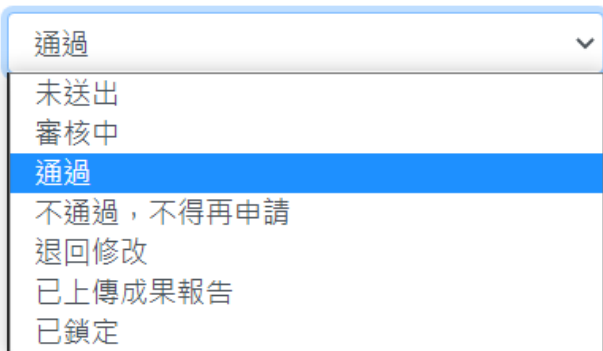
★請記得仍須將申請表列印紙本，由指導老師及社長/會長簽名後，交至課外組始完成流程。

通過：代表活動申請、場地借用沒問題。

不通過，不得再申請：活動內容、場地借用有問題或是其他原因。

退回修改：活動申請內容有需要修改之處。

審核狀態



通過

未送出

審核中

通過

不通過，不得再申請

退回修改

已上傳成果報告

已鎖定

審核說明欄：課外活動組的核定補助金額及審核備註會在此呈現。

審核說明

擬補助講師費、材料費、印刷費用計5000元整，請於活動結束兩週內將核銷單據正本繳交至課外組並上傳成果報告書電子檔。活動中請注意防疫措施、性平分際與財物安全，敬祝活動順利愉快!