

學生社團系統 操作指南

113.05.28

STEP 1.登入與大單一入口

STEP 2.進入學務系統

登入資訊 ([登出](#) | [密碼管理](#))

Input fields for login information, including username and password, with a blurred area for the password field.

我的最愛

- ➔ [線上簽到退](#)
- ➔ [郵件系統](#)
- ➔ [校務行政系統維護申請](#)

各系統入口

- ➔ [線上差勤](#)
- ➔ [自主學習](#)
- ➔ [郵件系統](#)
- ➔ [圖書館首頁](#)
- ➔ [學務資訊系統](#)
- ➔ [堂續報修申請](#)

STEP 3.

進入學生社團→填寫社團資料

學務資訊系統
NCHU Student Information System

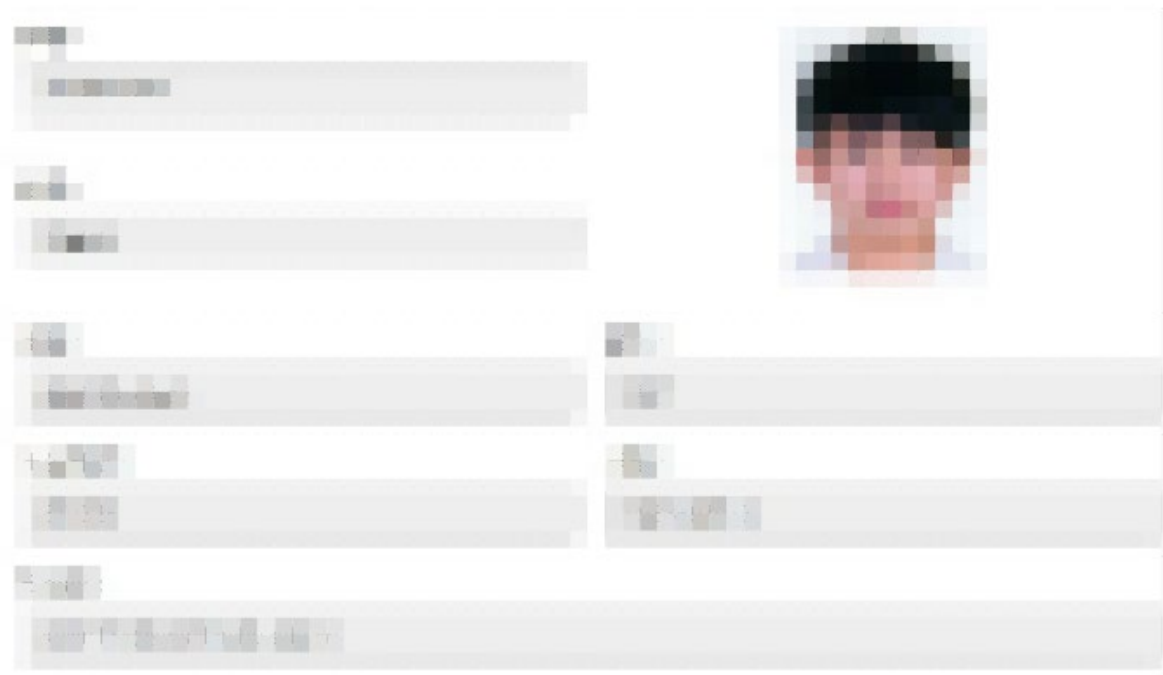
- 個人資訊管理 <
- 新生入學 <
- 學生課假系統 <
- 學術論文獎勵 <
- 助學資訊 <
- 學生宿舍 <
- 生涯規劃歷程 <
- 導生系統 <
- 健諮中心 <
- 學生社團 <
- 校內外活動申請系統 <
- 學生社團** ▾
 - 填寫社團資料**
- 查詢學生資料 <

學生事務處
40227 台中市興大路145號
電話：(04) 2284-0223
傳真：(04) 2287-4839
舊系統

STEP 4.檢查「負責人基本資料」 是否有誤



負責人資料-農藝學系系學會



資料來源：教務處註冊組。若有錯誤，日間部學生請洽註冊組，進修學士班學生請洽進修教育組。

課外組輔導老師會使用手機或Email聯絡大家，請務必提供常用的聯絡方式。聯絡方式請至以下路徑自行修改：
學務系統/個人資訊管理/個人基本資料



STEP 5.填寫「社團基本資料」



社團資料-中國文學系系學會(進修學士班)

創立年份: <input type="text"/>	社團辦公室位置: <input type="text"/>
社群媒體: <input type="text"/>	每位成員繳交費用: <input type="text"/>
介紹: <input type="text"/>	
會議紀錄(PDF): 會議紀錄 → 出現此才上傳成功，只收PDF檔，不收Word 預備性社團須檢附「成立大會會議紀錄」；已正式成立之社團須檢附有關負責人改選之「社團大會會議紀錄」及「收支決算表」，系學會須檢附「三合一選舉投票結果報告」及「收支決算表」。請整合文件為1個PDF檔。 Choose File No file chosen	

- **創立年份**：請填西元年分，EX.2015。如不清楚，請詢問上一屆負責人。
- **社團辦公室位置**：請填學生活動中心000室、圓廳三樓。
- **社群媒體**：請填有定期更新之公開社群媒體**網址**，如FB粉專或IG網址等。
- **每位成員繳交費用**：以每學期作計算。
- **介紹**：請介紹所屬之學生團體。
- **會議紀錄**：預備性社團須檢附「成立大會會議紀錄」；已正式成立之社團須檢附有關負責人改選之「**社團大會會議紀錄**」及「**收支決算表**」，系學會須檢附有關負責人改選之「**系學會會員大會會議紀錄**」及「**收支決算表**」。請整合文件為1個PDF檔。
- **收支決算表載點**：課外組/表格下載/2-3

填寫完請按送出。

STEP 6.填寫「組織章程」

系學會：請上傳組織章程之PDF檔。(建議須有：訂定年月日、組織結構、幹部執掌、選舉罷免、經費使用、會員權利義務、修訂程序、解散)



組織章程-農藝學系系學會

組織章程(PDF) :

未選擇任何檔案

社團：請比對貴社現有組織章程，逐條填寫至對應之章節。每章皆必填，如無請填無。會議記錄：請上傳「**社團組織章程完整版**」、「**組織章程上一次修正之會議內容**」。



組織章程-興大新聞社

第一章 總則

第一條 本社團定名為「」(以下簡稱本社)

第二條 宗旨

第三條 本社社址位於：

會議記錄(PDF):

No file chosen

填寫完畢請按送出。

STEP 7.填寫「指導老師」

負責人基本資料 社團基本資料 組織章程 指導老師 幹部和社員 社內財產

指導老師-中國文學系系學會(進修學士班)

類型	一級單位	二級單位	姓名	
校內行政排 ▾	學生事務處 ▾	學生安全 ▾	<input type="text"/>	新增

送出

指導老師須透過社團審議委員會決議通過後，方可擔任。

指導老師分為以下3種類型，分項說明

- 校內**行政**指導老師：為校內老師，負責學生團體行政事務。請選擇老師服務的一級及二級單位，再輸入姓名。
- 校外**義務**指導老師：為校外老師，請填寫姓名即可。
- 校外**技藝**指導老師：為校外老師，請填寫姓名即可。

填寫完請按送出。

STEP 8.填寫「幹部和社員」



幹部和社員-農藝學系系學會

學號	姓名	職稱	職稱名	
<input type="text"/>		<input type="text" value="幹部"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="新增"/>
		<input type="text" value="系會長或社長"/>		<input type="button" value="更新"/>
		<input type="text" value="副系會長或副社長"/>		<input type="button" value="刪除"/>
		<input type="text" value="幹部"/>		
		<input type="text" value="社員或會員"/>		

社團總人數：1

審核中!

送出

請針對目前組織現況填寫
以下4種類型說明

- 系會長或社長：請填寫學號。
- 副系會長或副社長：請填寫學號。
- 幹部：請填寫學號及**職稱**。
- 社員或會員：請依照組織現況填寫實際之社員或會員學號。
※系學會不用填寫會員學號。

填寫完請按送出。

STEP 9.填寫「社內財產」

負責人基本資料

社團基本資料

組織章程

指導老師

幹部和社員

社內財產

社內財產-中國文學系系學會(進修學士班)

「請填寫社團或系學會購置之財產。學校財產請參照每年度財產盤點資料。」

類別	購入日期	名稱	型式廠牌	數量	單價	備註	
請選: ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	新增
請選: ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	更新 刪除
請選: ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	更新 刪除
請選: ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	更新 刪除
請選: ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	更新 刪除

請針對「財產」填寫，學校財產則依每年度財產盤點資料為準。

類別、購入日期、名稱、型式廠牌、數量、單價皆為必填。

填寫完請按送出。

STEP 10. 確認5項資料都「審核中」！
5項資料下方都要出現！

審核中!

送出

STEP 11.如被退件，請點選「重新申請」，再重新填寫並送出即可。

負責人基本資料

社團基本資料

組織章程

指導老師

幹部和社員

社內財產

組織章程 - [REDACTED]

組織章程(PDF) : [組織章程](#) 最新修訂日期 : 20231101

請上傳組織章程、修訂會議紀錄及修訂條文對照表。請整合文件為1個PDF檔。

未選擇任何檔案

已完成審核!

常見Q&A

1. 請問系統何時開通(何時可以開始填)?

A：原則上7/1開始，但如收到電子郵件通知，即可開始填寫。

2. (社團基本資料、組織章程)附件沒辦法上傳？

A：請確認檔案格式，**務必為PDF檔**，不收WORD、PPT等。

3. (社團基本資料、組織章程)會議記錄要怎麼寫？

A：請參考附件

4. (組織章程)系統的章節跟我們社的章節不同，怎麼辦？

A：請依照各條文內容放入適當的章節。此用意是請社團自行校對組織章程，其應具總則、組織結構、幹部職掌、選舉罷免、社員大會、社團經費、社員權利義務、修訂程序、社團解散、訂定章程之年月日等。

5. (指導老師)我不知道老師隸屬於哪個一級或二級單位？

A：請善用GOOGLE搜尋功能，或直接向指導老師詢問。

6. (幹部和社員)我們還沒招收新生，等招生完，社員名單可能會變？

A：本次先提供幹部名單，等招生完，再進系統填入新社員名單。

7. (社內財產)我不知道哪些屬於財產？

A：非消耗品都算財產，如存摺、印鑑、桌椅等。

8. (社內財產)我不知道財產甚麼時候買的？

A：購入日期請先問上一屆幹部群，如因年代久遠，請填創社日期。

常見Q&A

9. 有一項資料沒辦法送出，沒有跳出「審核中」！

A：請確認資料是否都填完且附件都上傳成功。

10. 按「送出」後跳出亂碼？

A：請回上頁，確認有沒有出現「審核中」，如有出現「審核中」即正常運作。

之後輔導老師將審核各社團填寫內容 各社長可至系統確認審核進度，如下圖

社內財產-歷史學系系學會

「請填寫社團或系學會購置之財產，學校財產請參照每年度財產盤點資料。」

購入日期	名稱	型式廠牌	數量	單價	備註	
						新增
2020-09	社團	中華郵政	1	50		更新 刪除
2020-06	1	2	3	4		更新 刪除

審核中!

送出

幹部和社員-歷史學系系學會

學號	姓名	職稱	職稱名	
		系會長或社長		新增
		系會長或社長		更新 刪除

社團總人數：1

已完成審核!

幹部和社員-畢業生聯誼會

學號	姓名	職稱	職稱名	
		系會長或社		新增
		系會長或社		更新 刪除

社團總人數：1

未完成!

審核意見：請新增副社或其他社員的資料。

有問題請先詳細閱讀指南
如仍不清楚或操作系統有問題
請擷取系統畫面並Email至課外組子喻姐信箱E-Mail:
tzhsu12@nchu.edu.tw

謝謝大家