



社團活動資訊系統

社課系統

長庚大學課外活動組



01

新增社課負責人

02

全學期社課日誌填寫、初核

03

社課點名、拍照上傳、覆核

04

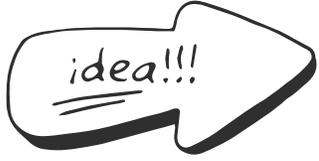
社課成果報告填寫

05

Q&A時間



新增社課負責人



由**社長**新增社課負責人

請選擇社團身分登入

請選擇身分

- 請選擇身分
- 113/TEST(1)/社長
- 113/課外組/管理人員
- 112/課外組/管理人員

社團活動資訊系統

社長功能 ▾ 社課點名 活動簽到 重新選擇社團身份

新增社員

學號：

輸入學期活動

活動計畫預算總表

活動成效結算總表

活動經費明細表

113社員資料

指定社課負責人

學號	姓名	幹部職稱	科系

01 **社長**進入社團資訊系統

02 **社長功能** → 指定社課負責人

03

選擇好社課負責人後，按下

確定社課負責人

社團活動資訊系統 社長功能 ▾ 社課點名 活動簽到 重新選擇社團身份

編輯社課負責人

目前社課負責人 陳依文 **刪除**

指派社課負責人： 陳依文 ◆ **確定社課負責人** 新增成功

提醒

1. 必須先將負責人設為社員，才能在這裡選擇
2. 選擇錯人可按 **刪除** 重新指派



04 社長設定好後，**社課負責人**便可使用社課系統

請選擇社團身分登入

請選擇身分

- 請選擇身分
- 113/TEST(1)/社長
- 113/TEST(1)/社課總負責人
- 113/課外組/管理人員
- 112/課外組/管理人員

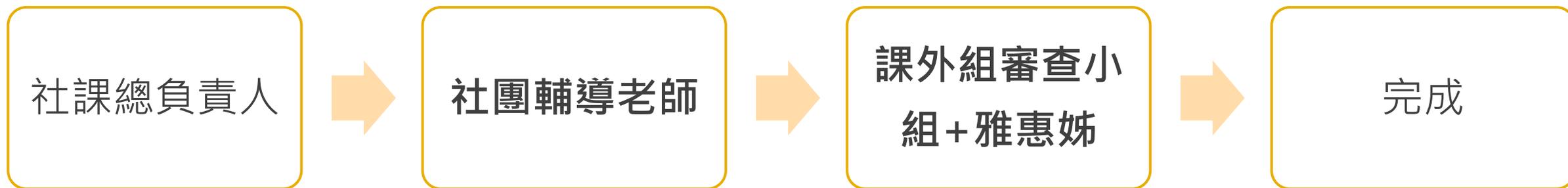


全學期社課日誌填寫

社課初核



全學期社課日誌初核流程





進入頁面



社課負責人進入系統



社課功能



全學期社課日誌



建立本學期所有社課

113年第1學期社課日誌初審輸入或修改

建立本學期所有社課，輸入錯誤請直接刪除重新新增，所有社課輸入完成後，經過初審，不可再新增與刪除社課

選擇新增或修改社課：	新增社課	社課日期：	年/月/日
指導老師類型：	外聘老師	老師名稱：	<input type="text"/>
(請寫老師全名，並確認完成指導老師資料表--> google表單填寫)			
社課名稱：	<input type="text"/>		
社課起始時間：	08:00	社課結束時間：	08:00
場地名稱：	<input type="text"/>		
場地起始時間：	07:45	場地結束時間：	07:45

新增

選擇新增社課

若選擇**外聘老師**，請確認該老師需完成**指導老師資料表**

場地時間請**大於**社課時間

部分場地可參考 [114.1課外組場地表](#)



錯誤修改

若輸入錯誤，請下拉選擇錯誤的社課，**刪除**後重新新增。

新增完全學期的社課後，按下**送出年度社課審核**。

送出前請再多確認幾次，所有社課**經過初審後**，就不可自行在系統上新增、刪除；如果還要做任何修改，就需要到課外組處理。

113年第1學期社課日誌初審輸入或修改

建立本學期所有社課，輸入錯誤請直接刪除重新新增，所有社課輸入完成後，經過初審，不可再新增與刪除社課

選擇新增或修改社課： 2024/09/02:text class 2

社課日期： 2024/09/02

指導老師類型： 外聘

老師名稱： test teacher 2
(請寫老師全名，並確認完成指導老師資料表-->[google表單填寫](#))

社課名稱： text class 2

社課起始時間： 18:00

社課結束時間： 21:00

場地名稱： 活三內、外廣場

場地起始時間： 17:00

場地結束時間： 22:00

刪除

社課列表

	社課日期	社課名稱	社課起始	社課結束	場地名稱	場地起始	場地結束	指導老師類型	指導老師姓名
1	2024/09/02	text class 2	18:00	21:00	活三內、外廣場	17:00	22:00	外聘老師	test teacher 2
2	2024/09/09	text class 1	18:00	21:00	活三內、外廣場	17:00	22:00	外聘老師	test teacher 1

送出年度社課審核



輔導老師核簽

輔導老師進入社團資訊系統 → 輔導老師功能 → 社課核簽

社團活動資訊系統 輔導老師功能 ▾ 重新選擇社團

- 社團活動核簽
-
- 社課核簽**
- 社課成果報告核簽
- 社課日誌列表
-
- 社員列表

社團活動資訊系統 輔導老師功能 ▾ 重新選擇社團身份 D000003634,您好 登出

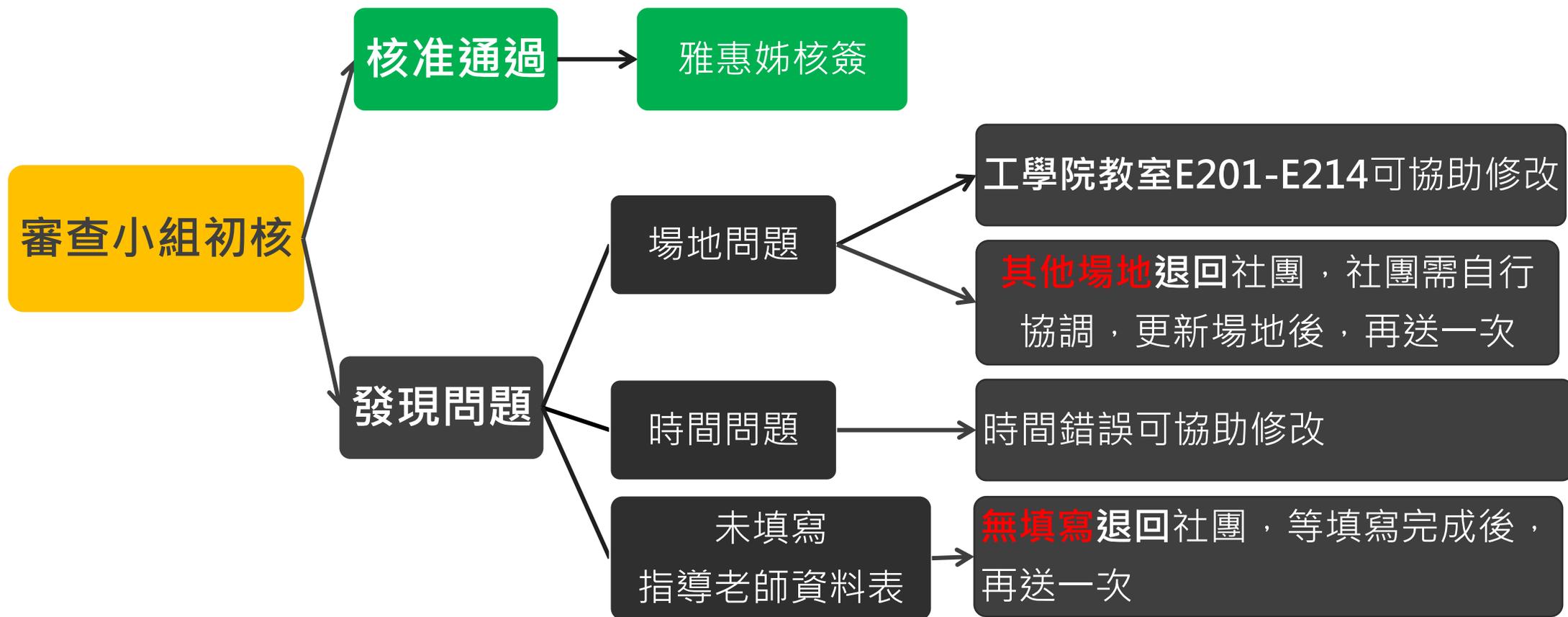
社課內容

	社課日期	社課名稱	社課起始	社課結束	場地名稱	場地起始	場地結束	指導老師類型	指導老師姓名
1	2022/07/28	中階美姿美儀	12:00	13:00	動展	10:45	13:30	外聘老師	楊麗芳
2	2022/08/23	儀態練習	18:30	20:30	活二動展、紫藤花社辦	18:15	21:00	外聘老師	楊麗芳
3	2022/08/23	化妝教學	10:00	11:30	E0214	09:15	12:00	外聘老師	曾麗萍
4	2022/08/24	練習1	08:30	10:30	紫藤花社辦	08:00	11:00	自行練習	
5	2022/08/24	保養	18:30	20:30	E0214	18:00	21:00	外聘老師	楊麗芳

學期社課核簽：



審查小組初核





退回處理

社團活動資訊系統 社課功能 ▾ 社課點名 重新選擇社團身份 B0844204,您好 登出

4	2022/08/24	練習1	08:30	10:30	紫藤花社辦	08:00	11:00	自行練習	
5	2022/08/24	保養	18:30	20:30	E0214	18:00	21:00	外聘老師	楊麗芳

送出年度社課審核

送審核簽紀錄

核簽日期	核簽人員	核簽意見
2022/08/23 10:46:16	李姿儀	學期社課初審送出
2022/08/23 10:50:49	黃美齡	輔導老師核准
2022/08/23 11:25:31	李姿儀	社課審查小組退回：場地有問題-
2022/08/23 11:29:04	李姿儀	學期社課初審送出
2022/08/23 11:29:35	黃美齡	輔導老師核准
2022/08/23 11:30:26	李姿儀	社課審查小組退回：場地有問題-8/23 18:00動展已有社團借用

1. 自行送審簽核記錄看退回的原因或官方LINE看有無私訊。
2. 完成修改後再按。

送出年度社課審核

Q1：社課初核被退回後，輔導老師需要重新簽核嗎？

A1：不需要，會直接跳到審查小組這邊幫你審查。

Q2：如何查看全學年社課申請是否有通過？

A2：負責人可到**社團資訊系統**中的**全學年社課日誌**，裡面有**送審核簽紀錄**，可以看到社課申請到哪個階段了。

Q3：若全學年社課申請或是社課被退回會有通知嗎？

A3：系統不會通知，但我們會**用官方LINE私訊通知社團**。



Q4：如何修改社課(地點、時間、講師)？

A4：**7日前系統可申請更改，不及7日須向課外組說明，由承辦人酌情修改**

Q5：可以新增社課嗎？

A5：可以，**7日前向課外組說明，由承辦人酌情修改**。

社課修改

社課日期不足7日：僅供填寫社課紀錄；若須更改，請到課外組求助。

社課日起為7日以後：可自行於系統內更改。

單一社課修改與紀錄

活動日期7天前可修改，7天內至活動後14天內可紀錄實際社課，超過14天不可補紀錄

選擇修改社課： 2025/10/23:2

社課日期： 2025/10/23

指導老師類型： 自行練習(學長姊帶領)

老師名稱：

(請寫老師全名，並確認完成指導老師資料表-->[google表單填寫](#))

社課名稱： Class1

社課起始時間： 08:00

社課結束時間： 10:00

場地名稱： 長庚大學

場地起始時間： 07:45

場地結束時間： 12:00

更新社課計畫並重新送審



社課點名+拍照上傳

社課覆核



社課點名

進入系統，選擇 **社課點名** (若當天有超過一堂社課，需選擇要點名的社課)

點名QRcode於社課當天才會顯示，且簽到時間限制於社課時間前後各一個小時內

校內社員點名
限用長康大學APP-QR掃描
校內社員

非校內社員點名
不可用長康大學APP
外部社員

點名規則

- 社課當天開放點名
- 時間限制前後1小時
- 每次社課點名一次

身分區分

- 校內：使用長康APP
- 外部：使用一般掃描器
- 請選擇正確類型

注意事項

- 確認網路連線正常
- 掃描完整QR碼
- 如有問題請聯繫社團

點名QR code於**社課當天**才會顯示，
簽到時間限制於**社課時間前後一個小時內**

社課選擇

今天有多筆社課，請先選擇社課： 選擇社課

點名QRcode於社課當天才會顯示，且簽到時間限制於社課時間前後各一個小時內

校內社員點名
限用長康大學APP-QR掃描
校內社員



非校內社員點名
不可用長康大學APP
外部社員





社員點名

校外

15:17

非校內社員社課簽到表

姓名：

行動電話：

學生證號：

就讀學校：

23699 圖形驗證碼

簽到送出

開始簽到時間：下午 12:00:00
社課開始時間：下午 01:00:00
社課開始時間：下午 05:00:00
結束簽到時間：下午 06:00:00

大小 www4.is.cgu.edu.tw

校內

15:06

長庚大學
CHANG GUNG UNIVERSITY

工設系
陳依文 B1042041

課程資訊 校園導覽 招生資訊 交通資訊
認識長庚 分機查詢 友善校園 行動CGU

活動訊息 新訊特報 行政訊息

- 2024/08/27
【演講公告】2024.09.03 工業人工智慧從理論到實務 曹孝機教授 啟碁科技股份有限公司事業處處長 / 陽明交通大學資訊工程學系教授
- 2024/08/26
技術合作處舉辦「2024 技術商品化系列研習會」，於 9 月~12 月份共舉辦 4 個議題場次，歡迎踴躍報名參加。
- 2024/08/26
長庚大學 113 學年度培力英檢 (LTTC 入校施測) 報名連結

首頁 行動CGU 掃描QR 線上核簽 所有功能

15:08

掃描 QR Code

<登錄成功>
姓名:陳依文
社課:test new class now 2
時間:2024/08/30 15:08

確認



長庚大學

校內社員點名QR code
需使用長庚大學APP掃描



社課記錄填寫



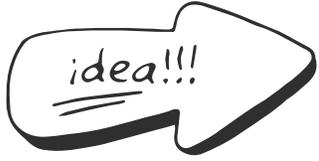
社課負責人進入系統



社課功能



單一社課修改與紀錄



社課記錄填寫

社課14天內可紀錄實際社課
社課後14天後無法再紀錄

1. 選擇社課
2. 確定老師名字
3. 填寫**實際社課時間**
4. 填寫社課內容
5. 上傳照片

外聘老師上課請上傳：
**講師上課照(請標註講師)
+社課大合照**

自行練習請上傳：
兩張大合照

6. 確認簽到記錄是否正
7. 送審實際社課紀錄

若當天社課是排時段一對一授課的話，
請社團將當天所有上課同學的照片，組
合成一張圖片上傳(照片拼圖)。

選擇修改社課：	2022/08/25:手作蠟燭	社課日期：	2022/08/25			
指導老師類型：	外聘老師	老師名稱：	曾麗萍			
(請寫老師全名，並確認完成指導老師資料表--> google表單填寫)						
社課名稱：	手作蠟燭					
社課起始時間：	10:00	社課結束時間：	12:00			
場址名稱：	社辦&動展					
場址起始時間：	09:45	場址結束時間：	13:00			
實際社課起始時間：	10:00	實際社課結束時間：	12:00			
社課內容概要：	老師攜帶材料讓學生體驗手作蠟燭					
1講師上課照：	EA111_000031	選擇講師上課照	2社課大合照：	EA111_000034	選擇社課大合照	檢視照片
(自行練習請選擇兩張大合照)						
簽到時間	姓名	簽到方式				
2022/08/25 10:40:33	王小明	校外				
送審實際社課紀錄						



上傳社課照片

社課內容概要：

1 上傳照片：[上傳照片網址，請點我開新視窗](#) 在Google表單中上傳照片後，下方才會顯示照片

1社課大合照： 2 選擇社課大合照 2社課大合照： 選擇社課大合照

(自行練習請選擇兩張大合照)



點擊後出現下面綠色框框

3 如未看到照片，請[上傳照片](#)

勾選要上傳的照片

 EA111_000036	 EA111_000032	 EA111_000031
--	--	--

4 確認講師照

1講師上課照： 選擇講師上課照

(自行練習請選擇兩張大合照)



選擇完成的社課照片範例

一定要按 **檢視照片**，確定兩個都有照片了再按送審!!!

1 講師上課照 : EA111_000031 選擇講師上課照

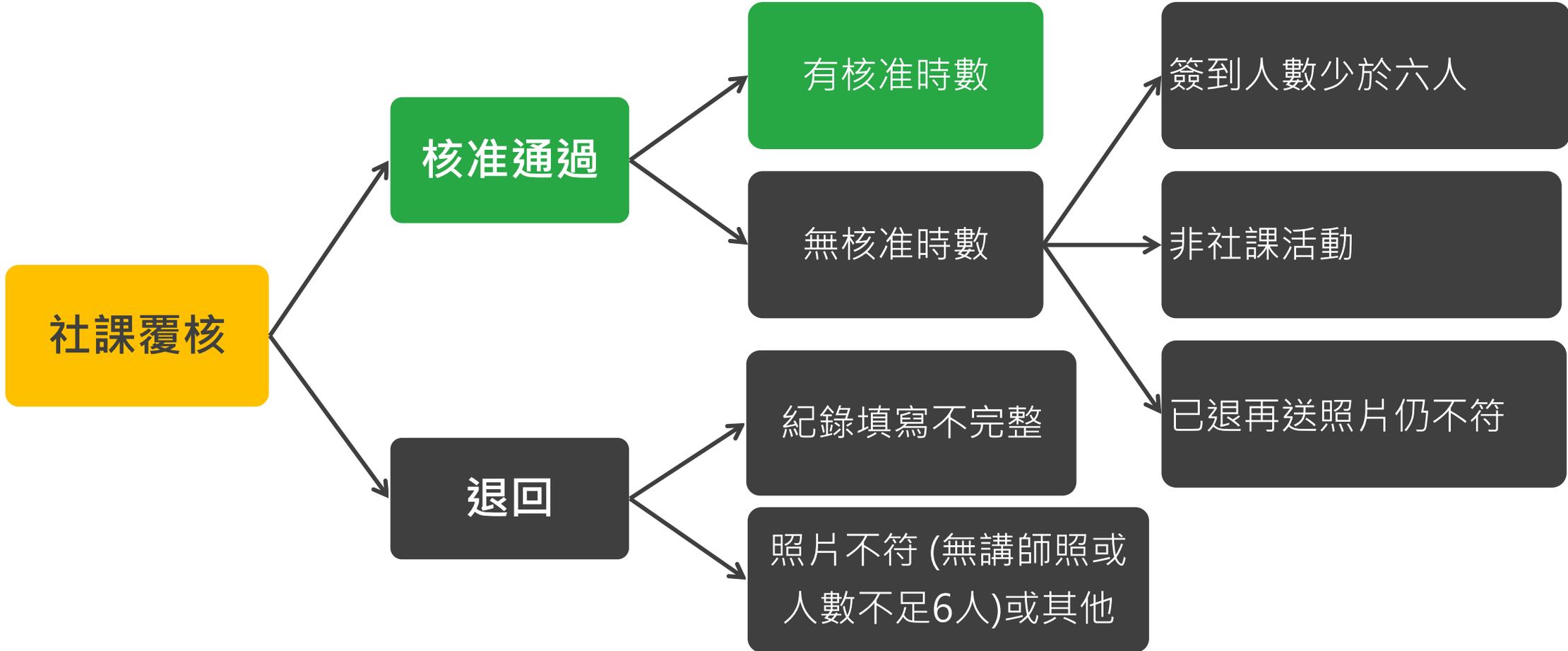
2 社課大合照 : EA111_000034 選擇社課大合照

檢視照片

(自行練習請選擇兩張大合照)



社課覆核的核准與退回





社課成果報告填寫



成果報告核准流程





進入頁面



社課負責人進入系統



社課功能



社課成果報告



填寫成果報告

1. 檢查社課是否都審查通過，時數是否都正確
2. 填寫社課時間(填第1堂社課至最後1堂社課)
3. 填寫指導老師費用(每小時費用)
4. 按下計算指導老師費，確認金額是否正確
(每小時費用 x 實際時數)
5. 選擇是否已經全額付予指導老師
6. 填寫社課內容摘要、成效、檢討(每項至少200字)
7. 精選四張照片(其中1張須為合照)
8. 送出成果報告

社團活動資訊系統 社課功能 社課點名 重新選擇社團身份 B0844204,您好 登出

社課成果報告

階段	社課日期	社課時數	核定時數	簽到人數	指導老師
社課等待執行中	2022/09/07			0	無
社課審查完成	2022/09/07	2.5	0	1	曾麗萍
社課審查完成	2022/09/07	2	2	0	曾麗萍
社課審查完成	2022/09/07	2	2	0	楊麗芳
社課審查完成	2022/09/08	1.5	0	2	曾麗萍

社課時間自: 2022/9/7 08:00 至: 2022/9/8 22:00

社課總次數: 4 社課總時數: 8 核定總時數: 4 社課總人數(人次): 3

指導老師費用/時: 本學期指導社課時數: 4

計算總指導費 總計應付指導費: 2000 是否已經全額付予指導老師: 是(補助款將直接匯入社團帳戶)

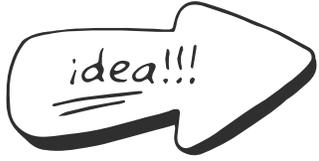
社課內容摘要 123

社課成效 123

社課檢討 123

社課照片4張: 照片1 照片2 照片3 照片4 檢視照片

下一步, 選擇照片



資料留存 - 成果報告

社課檢討

2

社課照片4張：

EA111_000043



EA111_000042



EA111_000041



EA111_000037



[列印成果報告pdf](#)

老師	上課時數	核准時數	最終核定時數	最終核定鐘點費
曾麗萍	6	2	2	800
楊麗芳	2	2	2	800

長庚大學111學年度第1學期_TEST_社課成果報告

社課時間	自 2022/9/7 08:00 至 2022/9/8 22:00		
社課總次數	4	社課總時數	8
社課總人數	3	初核總時數	4
指導老師費用/時	500	指導老師上課總時數	4
應付總指導費		是否已付款給老師	是
未付原因		課外組將本次金額	0
社課內容摘要			
123			
社課成效			
2			
社課檢討			
2			
社課照片			
EA111_000043		EA111_000042	



EA111_000041



EA111_000037



社課總負責人：李姿儀

列印日期：2022/9/13



資料留存 - 社課日誌

社課日誌列表

請選社團： TEST

社課日期	社課名稱	實際社課時間	社課內容	社課人數	核定時數	指導老師	狀態	1講師照	2大合照
2022/09/07	練習1	-		0		無	社課等待執行中		
2022/09/07	彩妝1	13:00-15:30	123	1	0	曾麗萍	社課審查完成	EA111_000040	EA111_000037
2022/09/07	彩妝2	14:30-16:30	1234	0	2	曾麗萍	社課審查完成	EA111_000044	EA111_000037
2022/09/07	美姿美儀1	14:30-16:30	1234	0	2	楊麗芳	社課審查完成	EA111_000046	EA111_000043
2022/09/08	練習2	11:00-12:30	123	2	0	曾麗萍	社課審查完成	EA111_000041	EA111_000042

列印

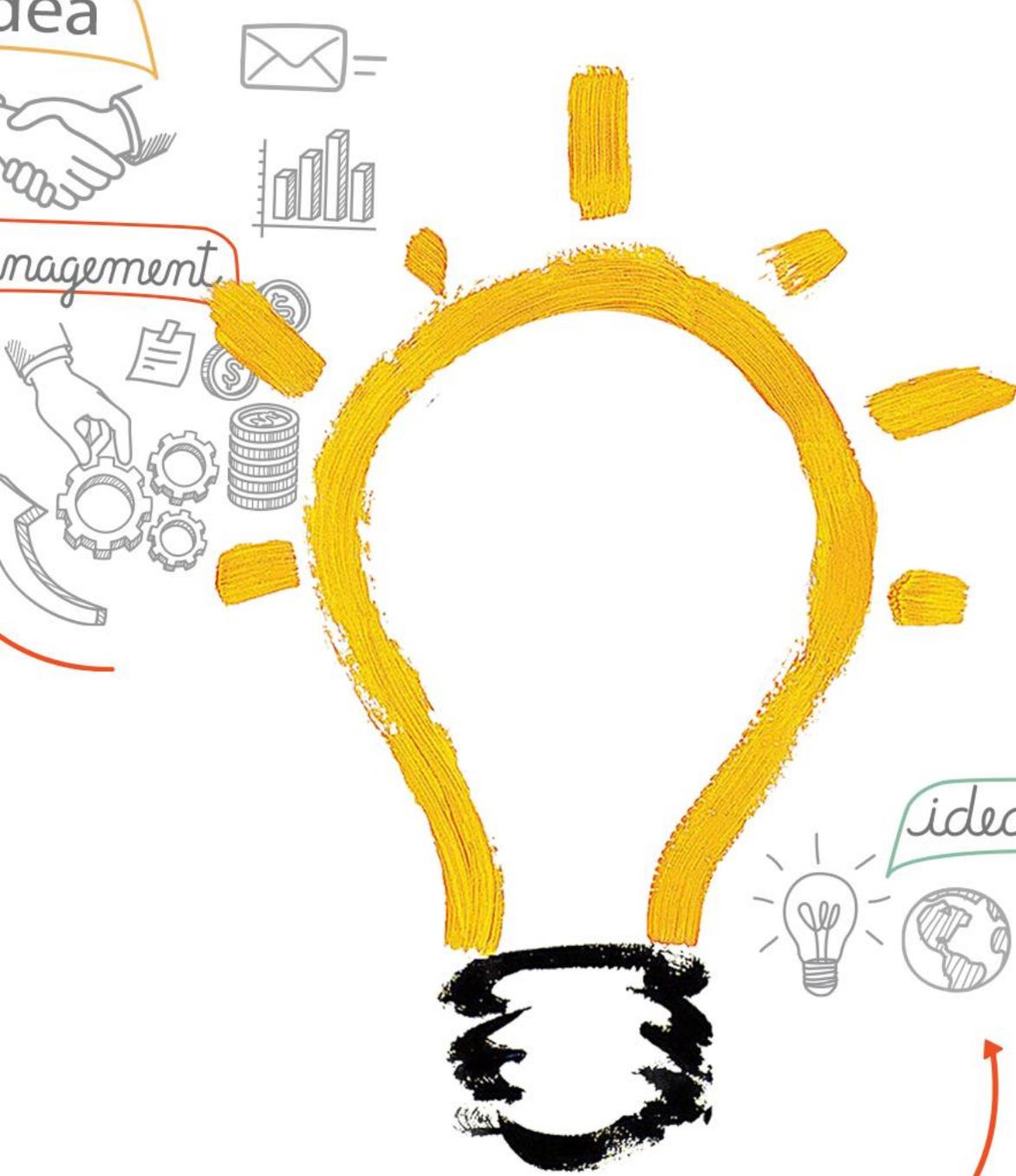
長庚大學111學年度第1學期_TEST_社課日誌

社課日期	社課名稱	實際社課時間	社課內容	社課人數	核定時數	指導老師	狀態	1講師照	2大合照
2022/09/07	練習1	-	 	0	 	無	社課等待執行中		
2022/09/07	彩妝1	13:00-15:30	123	1	0	曾麗萍	社課審查完成		
2022/09/07	彩妝2	14:30-16:30	1234	0	2	曾麗萍	社課審查完成		
2022/09/07	美姿美儀1	14:30-16:30	1234	0	2	楊麗芳	社課審查完成		
2022/09/08	練習2	11:00-12:30	123	2	0	曾麗萍	社課審查完成		

列印日期：2022/9/13

輔導老師：

社長：



THANKS