

活動管理

1. 登入後選擇【**我的活動**】。
2. 活動管理：已刊登活動→活動管理→點選**活動管理小齒輪**。

狀態	活動名稱	活動時間↑	報名時間	報名人數/上限	活動管理
已發佈	【教發中心】112-1自主學習小組活動(抵認自主學習課程1學分)	2024/01/08(一) 08:00 - 2024/01/12(五) 17:00	10/20(五) 17:10 - 10/20(五) 17:30	3 / 30	⊙
已發佈	【教發中心】112-1自主學習小組活動(抵認自主學習課程2學分)	2024/01/08(一) 08:00 - 2024/01/12(五) 17:00	10/20(五) 17:10 - 10/20(五) 17:30	89 / 100	
已發佈	測試--1231	12/31(日) 13:30 - 12/31(日) 15:30	12/28(二) 10:23 - 12/30(六) 10:23	3 / 3	
已發佈	測試--聖誕節花圖設計	12/25(一) 13:00 - 12/25(一) 16:00	12/20(三) 11:39 - 12/24(日) 11:39	3 / 3	
已發佈	綠化小盆栽製作體驗	12/20(三) 11:15 - 12/20(三) 12:00	12/20(三) 09:00 - 12/22(五) 12:00	1 / 15	
已發佈	測試1219	12/20(三) 10:30 - 12/20(三) 12:30	12/19(二) 17:13 - 12/31(日) 17:30	3 / 3	

(1) 活動編輯：修改活動細節，無法修改活動開始 / 結束時間 (欄位底部顯示灰色則代表無法修改)。

報名開始時間	報名結束時間
2023/10/20 下午 05:10	2023/10/20 下午 05:30
活動開始時間	活動結束時間
2024/01/08 上午 08:00	2024/01/12 下午 05:00

(2) 活動資訊 QRCode：儲存後，可用於活動海報製作或宣傳使用。

(3) 簽到退 QRCode：為培養學生守時習慣，並避免日後認證時數爭議，請於**活動開始**時點選【**開始簽到**】，並於**活動開始後 10 分鐘**點選【**結束**】，並於**活動結束**時點選【**開始簽退**】，並於**活動結束後 10 分鐘**點選【**結束**】。

【教發中心】112-1自主學習小組活動(抵認自主學習課程2學分) - 簽到

開始簽到 結束



【教發中心】112-1自主學習小組活動(抵認自主學習課程2學分) - 簽退

開始簽退 結束



- 未點選**開始**按鈕或已點選**結束**按鈕，學生掃描結果如下：



(4) 報名名單：操作功能包含加入、匯出、匯出保險資料、備取名單(者顯示)、刪除及寄信通知。

活動報名名單

加入 匯出 匯出保險資料 備取名單 寄信通知

帳號	姓名↑	單位	電子信箱	電話	供餐	備註	報名時間	刪除
e7	[REDACTED]	教學發展中心	[REDACTED]	[REDACTED]			2023/12/26 10:30	[X]
11	[REDACTED]	資訊管理學系	[REDACTED]	[REDACTED]			2023/12/26 10:31	[X]
11	[REDACTED]	應用科學系	[REDACTED]	[REDACTED]			2023/12/26 10:32	[X]

1

● 加入：由承辦人員協助手動匯入現場報名人員(學校教職員生)或校外人士

新增報名資料

新增對象
 在校主/教職員工 校外人士

帳號

姓名

單位

Email

電話

供餐
 無

備註

取消 確認

新增報名資料

新增對象
 在校主/教職員工 校外人士

帳號

姓名

單位

Email

電話

供餐
 無

備註

取消 確認

- 匯出：匯出報名成功人員帳號、姓名、單位、電子信箱、電話及供餐類別等資訊檔案。
- 匯出保險資料：於活動刊登時，勾選需要學生活動保險者才出現之按鈕，可下載參加人員身分證字號及出生年月日。
- 備取名單：於活動管理，勾選開放備取者才出現之按鈕，備取者將依備取時間依序遞補，遞補者將由系統發送信件通知。
- 刪除：可刪除不符報名條件參加者，請填寫刪除原因，刪除後由系統發送信件通知被刪除人員。

刪除報名資料

刪除對象

請填寫刪除原因

取消 刪除

第 2 個 / 共 12,923 個

活動承辦取消您的參加資格通知

寄給 我

上午 10:47 (6 分鐘前)

親愛的參加者：

您報名的「[REDACTED]」活動已被取消參加資格：

- 活動名稱：[REDACTED]
- 取消原因：不符資格

本信由「台東大學跨域自主學習活動報名系統」自動發送，請勿直接回覆本信件。

● 寄信通知：可寄信通知已報名成功人員(不含備取)。

活動注意事項郵件

主旨

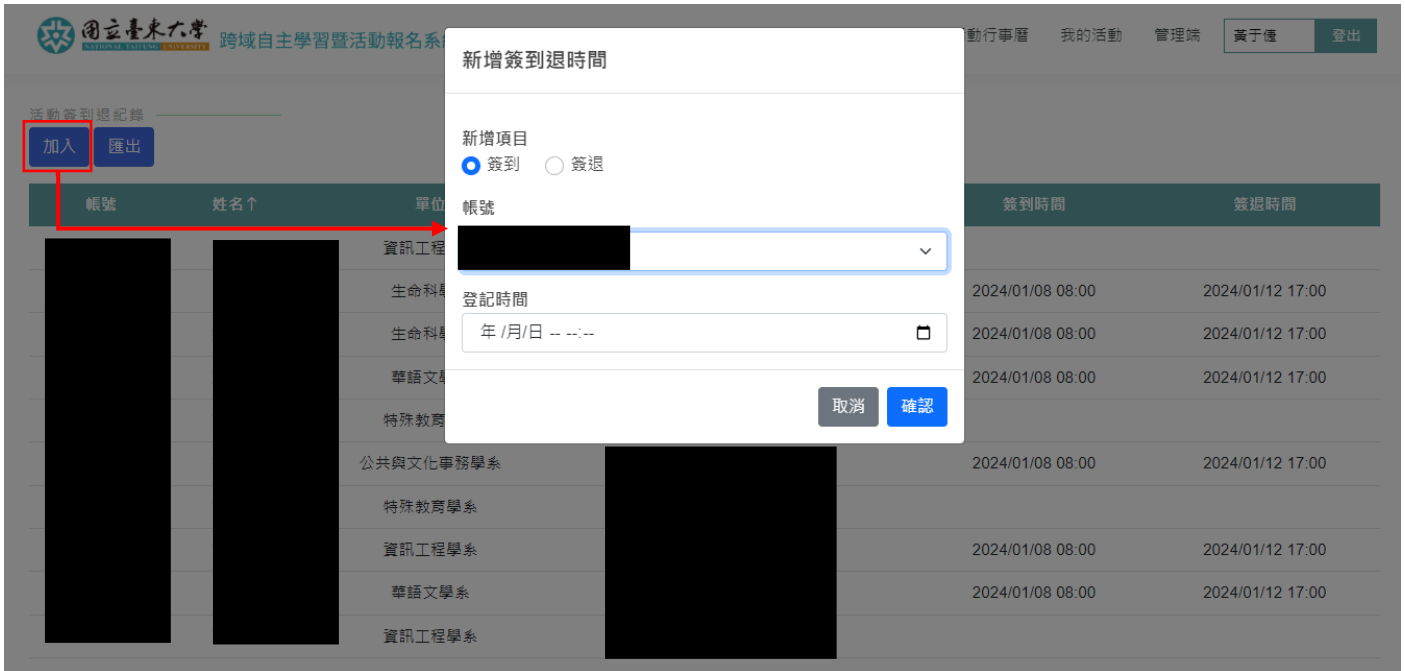
內容

段落 B I [Icons] A AI

*提供最多三個檔案，總大小上限10MB。

選擇檔案 未選擇任何檔案 寄送

- (5) 簽到退紀錄：操作功能包含加入(因網路原因無法簽到退，由承辦人員協助簽到退)、匯出(人員帳號、姓名、單位、電子信箱、電簽到退時間檔案)。



- (6) 學生成果檢核：於活動刊登時，勾選可自主學習認證，皆需進行學生成果檢核(請於活動結束一周內完成檢核)，操作如下：

- 學習心得(認證條件有學習心得者顯示)：點擊【檢視】或【心得打包下載】
- 審核與狀態註記：點擊【通過】或【不通過】，不通過請說明原因，若需調整請點擊【重設】。
- 認證時數：系統依簽到退時間自動帶入，如有特殊情形請變更時數(不可超過本活動最高認證時數)後，點擊

學生成果審核

【教發中心】Excel必學技巧(二) 活動時數: 2 心得打包下載

帳號	姓名	單位	簽到時間	簽退時間	學習心得	審核與狀態註記	認證時數
✓		資訊工程學系	2023/11/20 12:54	2023/11/20 14:54	檢視	重設 通過	2 調整
✓		生命科學系	2023/11/20 12:52	2023/11/20 14:55	檢視	重設 通過	2 調整
☐		數位媒體與文教產業學系	2023/11/20 13:08	2023/11/20 15:08	-	通過 不通過 審核註記，不通過須說明原因	0 調整
✓		華語文學系	2023/11/20 12:44		-	重設 不通過：經查未完成簽退，故不通過	0 調整
✓		資訊工程學系	2023/11/20 13:08	2023/11/20 15:09	-	重設 不通過：已抵認教學、課補助理認證，不可雙重抵認	0 調整
✓		身心整合與運動休閒產業學系			-	重設 不通過：經查簽到退紀錄，未參加，故不通過	0 調整
☐		應用數學系	2023/11/20 12:39	2023/11/20 14:52	-	通過 不通過 審核註記，不通過須說明原因	0 調整
✓		文化資源與休閒產業學系	2023/11/20 13:10	2023/11/20 21:18	-	重設 不通過：已抵認教學助理認證	0 調整
✓		英美語文學系	2023/11/20 13:00	2023/11/20 15:07	檢視	重設 通過	2 調整
☐		生命科學系	2023/11/20 12:52	2023/11/20 15:00	-	通過 不通過 審核註記，不通過須說明原因	0 調整

1 2 3 4

批次通過 統一填寫狀態註記，可為空白

*若須分別填寫不同的註記內容，請勿使用批次通過的功能；建議先針對不通過或需要註記的項目逐項審核。
 *若計算時數為零(沒有簽到記錄)，執行批次通過時將會忽略；審核結果送出後不可再變動，執行前請務必確認。

【調整】。

- (7) 活動取消：活動開始或活動當日無法取消活動。
- (8) 開放備取：活動管理→點選活動管理小齒輪⚙→點選【開放備取口】後方的口→開放備取☑