

一、查詢活動是否完成登錄及結案

1. 進入活動登錄系統 點選活動下載功能

活動登錄 >> 活動建置

[| 使用須知](#) | [| 使用手冊](#) |

活動建置 | 補登學生點數 | **活動下載**

活動建置

我建立的活動：活動狀態 [開啟查詢](#) [重點說明](#)

[建新活動](#) [建立公告](#) [全校活動總覽](#)

活動編號	活動名稱	群組	類別	點數	活動開始	活動結束	主辦單位	聯絡人	更新者/更新時間	活動狀態	修改	刪除	廢止	公告狀態	修改	廢止	活動報名
1 5038	2017社團網頁製作研習營	22/智育相關活動	10/智育簽證	2	2017/04/17 18:00	2017/04/18 21:00	課外活動組	課外組 林明輝老師, #12211, lmh13@ulive.pccu.edu.tw	林明輝 / 2017/03/31 14:36	通過	--	--	--	通過	檢視	--	修改
2 5037	2017特殊志工訓練研習營	21/德育相關活動	9/德育簽證	10	2017/03/16 18:00	2017/03/22 21:00	課外活動組	課外組 林明輝老師, #12211, lmh13@ulive.pccu.edu.tw	林明輝 / 2017/03/31 14:37	通過	修改	刪除	廢止	<input type="checkbox"/>	--	--	--
3 4567	2016社團運動會	23/體育相關活動	11/體育簽證	6	2016/12/17 08:00	2016/12/17 17:00	學生事務處課外活動組	課外組 林明輝老師, #12211, lmh13@ulive.pccu.edu.tw	林明輝 / 2016/12/30 15:31	通過	修改	刪除	廢止	<input type="checkbox"/>	--	--	--

2. 設定活動起訖時間 (EX 2016/08/01~2017/07/31) 2 點選範圍”本人建置或本人所屬單位”後送出

活動登錄 >> 活動下載

[| 使用須知](#) | [| 使用手冊](#) |

活動建置 | 補登學生點數 | **活動下載**

活動下載

查詢條件

時間：(期間以一年為限。格式範例：2014/12/01)
 起 ~ 訖

範圍：
 全校 本人建置 或 本人所屬單位

活動列表

no data! (請先輸入查詢條件)

3. 活動列表顯示參與人數顯示值為 0 以上之數值即為完成結案之活動。

96	4280	【中智佛學社主辦】我行我素-中智佛學社素食週展D2	23/體育相關活動	11/體育簽證	2	2016/11/23 09:00	2016/11/23 16:00	中智佛學社	中智佛學社	林明輝 / 2016/11/28 09:53	通過						76 [學生]
97	4407	【史學系學會主辦】2016年第四十二屆全國大專院校歷史相關學系運動錦標賽(男子排球)	23/體育相關活動	11/體育簽證	3	2016/12/10 09:30	2016/12/10 11:00	史學系學會	史學系學會	林明輝 / 2016/12/19 09:16	通過						14 [學生]
98	4408	【史學系學會主辦】2016年第四十二屆全國大專院校歷史相關學系運動錦標賽(羽球)	23/體育相關活動	11/體育簽證	3	2016/12/10 09:00	2016/12/10 14:30	史學系學會	史學系學會	林明輝 / 2016/12/19 09:29	通過						3 [學生]
99	4409	【史學系學會主辦】2016年第四十二屆全國大專院校歷史相關學系運動錦標賽(壘球)	23/體育相關活動	11/體育簽證	3	2016/12/10 09:00	2016/12/10 15:35	史學系學會	史學系學會	林明輝 / 2016/12/19 09:30	通過						0

二、 補登活動簽到結案

經上述步驟查詢參與人數顯示值為 0 以上數值即為成功活動，若活動已結束 24H 後仍顯示為 0 有可能未設定簽到連動或連動失敗，此類活動需上傳參與清單進行補登。

1. 進入 活動登錄系統 點選補登學生點數

> 活動登錄 >> 補登學生點數 | 使用須知 | 使用手冊 |

活動建置 補登學生點數 活動下載

補登學生點數

查詢條件

活動編號： [編號查詢]	活動名稱：	學號：	姓名：(可關鍵字)	送出	清除
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

查詢結果 補登(匯入Excel) 刪除 查看匯入失敗 Excel匯入檔範本

總筆數：0 頁次： / 0

承辦單位：學務處 課外組；系統開發：資訊中心
如有問題請洽 (02) 2861-0511 轉 林明輝 先生 分機12211；系統問題請洽高惠茹小姐 分機16206。或請 Mail 到 lmh13@ulive.pccu.edu.tw

2. 下載 Excel 匯入檔範本” HEP_Sample.xlsx” 打開並編輯內文 需注意同一活動學號不得重複、學號不超過 8 碼

	A	B	C	D
1	學號	活動編號		
2	A4255146	5538		
3	A5209717	5538		
4	A4204894	5538		
5	A4233924	5538		
6	A4233789	5538		
7	A3203126	5538		
8	A4205386	5538		
9	A4204916	5538		
10				
11				

3. 點選 補登(匯入 EXCEL) 將檔案上傳匯入

注意：

1. 針對[全人學習]的活動補登
2. 若匯入的資料已存在，新資料會取代舊資料
3. 匯入的學生必須是大學部學生
4. 作業連動產生學生檢核結果，請耐心等待

匯入學生(點數)	
* 檔案	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案
檔案說明	<input type="text" value="50字為限"/>
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="關閉"/>	