

社團成員登錄 SOP

1. 進入陽明首頁後，點選「在校學生」



網站導覽 | English | Google 搜尋

新生 訪客登入 未來學生 畢業校友 **在校學生** 教職員工

Copyright(C)2016 National Yang-Ming University. All Rights Reserved

陽明入口網(請使用IE瀏覽器)

登入連結 2. 點選「登入連結」

陽明最新消息

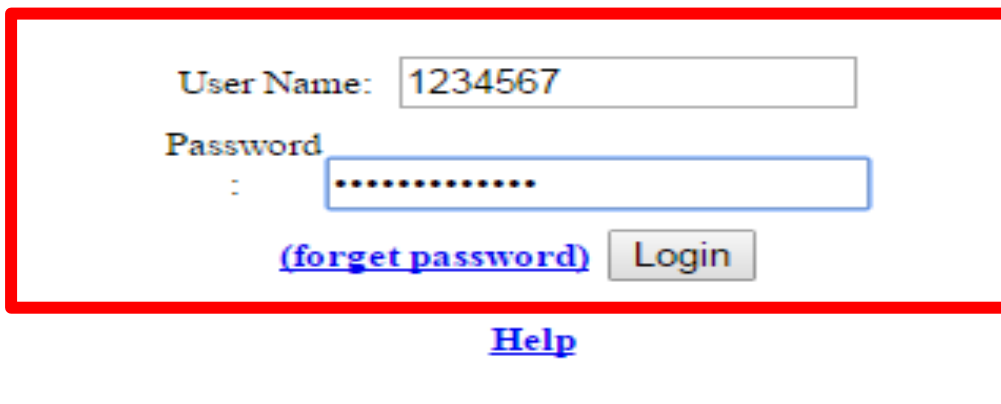
行政資訊

媒體服務網

七版歷史系統

NYMU Portal

3. 登入陽明入口網



User Name: 1234567

Password:

[\(forget password\)](#) Login

[Help](#)

4. 點選「校園生活」

我的首頁 個人資訊 校務資訊 校園學習 **校園生活** 問題反應與
報 修 申請作業

問卷調查填寫 校園公佈欄 學務處資訊系統 宿舍申請管理 申請通行證 報名系統 通訊錄查詢 二代健保專區
門禁申請資訊 助學措施申請

5. 點選「學務處資訊系統」

生物製... [週三中午有約] 2017/05/31(三)12:1... 2017/6/1(四)12:00 林壽珍 Lin... 2017/6/2(五)13:00 秦先平、吳... 親愛的 [紅頭] 同學 您好:

6. 點選「新學務處資訊系統」

學務系統 線上請假申請 研究所新鮮人 **新學務資訊系統**

學生請假申請 **學生社團** 學生活動紀錄表 大學新鮮人 賃居服務資訊 申辦兵役(緩徵、儘召)結果

社團行事曆 課外活動狀況 **[學生課表]**

請假紀錄 社團活動申請及記錄

請假紀錄查詢 社團成員敘獎申請紀錄 請假迄日:

查詢

目前查無資料 **社團成員**

7. 將游標移至「學生社團」

9. 點選「社團成員」

學務系統 線上請假申請 研究所新鮮人 **新學務資訊系統**

學生請假申請 學生社團 學生活動紀錄表 大學新鮮人 賃居服務資訊 申辦兵役(緩徵、儘召)結果

社社員資料 **[單筆新增] [多筆新增] [Csv整批匯入]**

社員資料查詢 社員學號:

8. 可選擇「單筆新增」、「多筆新增」或「Csv整批匯入」

目前無資料

➤ 單筆新增

新增社團成員基本資料 [\[返回\]](#)

105學年度 第2學期 [紅頭]

學號: 職務:

備註:

欄位填寫完畢後點選「新增」即可

➤ 多筆新增

新增社團成員基本資料 [\[返回\]](#) 3. 確認無誤後點選「返回」即可

105學年度 第2學期 [] 社

[新增](#) [預覽驗證](#)

2. 填妥後可點「預覽驗證」瀏覽所填資料是否正確

學號： 職務： 備註： [移除](#)

1. 點選「新增」後將社員學號與職務填入欄位，再按一次「新增」即可填入下一筆

➤ Csv 整批匯入

新增社團成員基本資料 [\[返回\]](#)

1. 下載範例 Excel 後依其格式填妥後另存成 Csv 檔

點此下載 [社團成員清單Excel範例](#)，請依照此格式填寫後，另存成Csv檔，確認無誤後再上傳。

105學年度 第2學期 [] 社

注意：上傳資料時請小心確認內容。

*社團成員資料： [瀏覽...](#)

[上傳](#)

2. 將檔案上傳後即完成成員登錄

11. 點選「檢查是否

[] 社員資料 [\[單筆新增\]](#) [\[多筆新增\]](#) [\[Csv整批匯入\]](#)

社員資料查詢

社員學號： [查詢](#)

學號	姓名	班級代碼	職務	備註	刪除
103 []	[]	大學生物醫學 []	總務		刪除
103 []	[]	大學生物醫學 []	社長		刪除

完成登錄後可瀏覽或查詢社員資訊，如有錯誤或遺漏得將該筆資料刪除後重新登錄即可