

# 學生事務資訊工作暨活動 學校操作手冊

本系統操作建議使用Chrome瀏覽器

# 大綱

01 系統操作說明

02 Q&A





01

# 系統操作說明

# 進入填報系統1

## 會員登入

1. 填報位置: [https://sso\\_srv.cloud.ncnu.edu.tw](https://sso_srv.cloud.ncnu.edu.tw)

會員登入

使用資料填報整合平臺來填報各項資料吧！

公告

沒有資料

登入

帳號

> 若您為學校主(子)帳號人員，[帳號]前綴請包含該校校代碼。

> 範例：[010300\_myaccount] ○；[myaccount] ×。

未填寫

密碼

未填寫

驗證碼

輸入驗證碼

872110

更換驗證碼

登入

找不到學校主帳號負責人嗎？[查詢學校主帳號負責人](#)

註冊後沒有收到驗證信嗎？[補寄驗證信](#)

太久沒登入囉？[忘記密碼](#)

2. **請先登入**，各校主帳號(1校1組，副校長、秘書或適當層級人員)由平臺統一建立，其餘師長為子帳號權限，子帳號建立請向校內主帳號人員申請建立。

# 進入填報系統2

## 網站入口

### 會員登入

使用資料填報整合平臺來填報各項資料吧！

#### 公告

每頁顯示 10 筆

網站上方有公告(編號48)可參閱本次填報資料

編號	類型	標題	建立時間	建立者	
48	訪客公告	111學年度學生事務資訊工作暨活動 - 操作手冊	2022-08-12 (已編輯)	系統管理員	<a href="#">查看</a>
47	訪客公告	【停機公告】系統停機公告(8/9(二)07:30至08:00)	2022-08-08	何文斌	<a href="#">查看</a>
46	訪客公告	【教育資源】111.08.05、08.08、08.15公務統計說明會使用簡報	2022-08-08 (已編輯)	何文斌	<a href="#">查看</a>

#### 網站入口

3



資本門

4



群科申報

5



資產申報

6



英語文成效



學生事務資訊工作暨活動

3. 成功登入後請下拉至網站入口，  
進入學生事務填報系統

\*若您為本次填報人員，  
但未見有此系統圖示，  
因子帳號皆由各校自行管理，  
請直接聯繫校內主帳號人員(通常為秘書或副校長)  
為您增加此入口權限

# 申請主帳號

學校端主帳號統一由整合平臺建立，建立後會發信各校主帳號管控人員所提供的信箱。


若貴校尚未於整合平台申請主帳號，

請來電或寄信至客服信箱 [rrs@mail.ncnu.edu.tw](mailto:rrs@mail.ncnu.edu.tw) 告知下列資訊，

帳號、姓名、處室名稱、職稱、電話、信箱

(帳號可以使用英文、數字、「.」、「-」組合而成，必須至少 2 個字元。)

更多說明可參閱【主帳號人員編制手冊】[https://sso\\_srv.cloud.ncnu.edu.tw/announce/487/guest](https://sso_srv.cloud.ncnu.edu.tw/announce/487/guest)

註冊會員成功通知 

整合平臺

寄給我

如果您並不是【010300】學校的老師，請忽略本信件。

剛才經由整合平臺管理員建立帳號後，特將信件寄予給您。

下列資訊為您的基本資訊，請查核：

- 「帳號」：010300\_test
- 「姓名」：國立測試高中主帳號
- 「處室名稱」：秘書室
- 「職稱」：秘書
- 「電話(分機)」：049-2910960
- 「信箱」：[rrs@mail.ncnu.edu.tw](mailto:rrs@mail.ncnu.edu.tw)

請點擊以下連結並且立即設定新密碼：[https://sso\\_srvdemo.cloud.ncnu.edu.tw/ckverifycode/A2CA](https://sso_srvdemo.cloud.ncnu.edu.tw/ckverifycode/A2CA)

設定密碼

國立測試高中主帳號您好！密碼設置完畢後，就能使用整合平臺囉！

1 輸入密碼

密碼

未填寫

顯示密碼

確認密碼

未填寫

驗證碼

未填寫

690371

更換驗證碼

送出

遵循以下規則設定密碼：  
新密碼長度最少8 個字元。  
新密碼必須包含3 個以上的組合，才能稱為高強度的密碼，組合如下：  
**數字、小寫字母、大寫字母、符號**  
新密碼不可與前三次設置的舊密碼相同。

主帳號功能

# 申請子帳號

我想新增子帳號

子帳號 (系統會檢查是否重複)

> 可以使用英文、數字、「\_」、「-」組合而成，必須至少 2 個字元。

> 子帳號開頭系統自動帶入校代碼 e.p. 010300\_[test01]

test01

姓名

陳晨辰

處室名稱

教務處

職稱

組員

電話(分機) \*請勿填寫私人電話

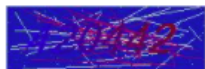
049-2910960#3974

信箱 (系統會檢查是否重複) \*請勿填寫私人信箱

rrs@mail.ncnu.edu.tw

驗證碼

未填寫



更換驗證碼

送出

關閉

整合平臺新系統帳號採取實名制，校內子帳號建立請向校內主帳號人員申請，務必請 **子帳號申請人** 提供 **帳號、姓名、處室、職稱、電話、信箱** 以及需要設定的 **【子系統權限】** 等資訊，以便主帳號人員建立。主帳號建立子帳號後，申請子帳號的老師會收到信件，點選連結設定密碼。更多說明可參閱

**【子帳號人員-編制手冊】**

[https://sso\\_srv.cloud.ncnu.edu.tw/announce/489/guest](https://sso_srv.cloud.ncnu.edu.tw/announce/489/guest)

# 查看&進入期程1

1.首次填報請先點選【申請】，系統將會跳轉進入期程

學年度	期程名稱	開放日期	截止日期	狀態	編報狀態	功能
111	高級中等學校學生事務資訊暨活動網站	2022/08/01	2023/07/31	開放中	未完成	申請

2.學校端完成所有報表且點選【送出編報】後，在編報狀態會顯示【已完成】；反之【未完成】



# 查看&進入期程

點選報表名稱，進入編報

學生事務資訊工作暨活動		
編號	報表名稱	編報狀態
1	基本資料	已完成
2	高中學生會介紹	已完成
3	高中社團介紹	未完成
4	學生獎懲規定	未完成
5	學生手冊	未完成

所有報表皆完成，  
才可點選 **送出編報** ，  
期程狀態會顯示【已填報】

送出編報

返回

# 報表填報

## 基本資料

基本資料		代入基本資料
填報人姓名	<input type="text"/>	
填報人職稱	<input type="text"/>	
填報人電話	<input type="text"/>	
填報人信箱	<input type="text"/>	

若基本資料有誤，點選「更新基本資料」  
將會更新為目前登入整合平台帳號的資料  
**\*無資料顯示時請點選「代入基本資料」**

10.21.27.111:7788 顯示

確定要更新基本資料?  
(將代入目前登入帳號的資料)  
按下頁面下方的“暫存”或“送出”後才會儲存更新的資料

# 高中學生會介紹

代入舊資料

學校名稱	<input type="text" value="高級中學"/>
學生會網址	<input type="text"/>
* 學生會聯絡信箱	<input type="text"/>
學生會描述	<input type="text"/>
照片連結	<input type="text"/>
* 學生會組織章程 ※請上傳5MB以內的PDF檔案	<p>尚未上傳檔案</p> <p>選擇檔案 未選擇任何檔案</p> <p> 上傳檔案</p>

可點選【代入舊資料】後再編輯

暫存

送出

返回

# 高中社團介紹

代入舊資料

增加一行

## 高中社團介紹

社團名稱	社團介紹網址	社團簡介 ※限制字數100字	操作
<input type="text" value="請輸入社團名稱"/>	<input type="text" value="請輸入社團介紹網址"/>	<input type="text" value="請輸入社團簡介"/> 可輸入字數：100	<input type="button" value="刪除"/>

社團簡介 ※限制字數100字

參訪校外社會福利機構（如：育幼院、療養院等），主辦各類符合「服務學習」的愛心公益活動，如：至鄰近小學進行課業輔導、至醫院從事表演關懷病友、老人，走入部落關懷原住民現況、募集發票或二手衣、物舉行義賣，所得捐助社會弱勢團體組織或公益團體，讓小小愛心擴散成大大溫。

可輸入字數：-28

若社團簡介字數超過100字，系統將會提示需修改

\*學生社團活動補充規定※請上傳5MB以內的PDF檔案

尚未上傳檔案

選擇檔案 未選擇任何檔案

上傳檔案

暫存

送出

返回

10.21.27.111:7789 顯示

提醒

- 1.代入舊資料不會代入檔案
- 2.社團簡介如有超過100字請修改內容

按下頁面下方的“暫存”或“送出”後才會儲存代入的資料

確定

取消

# 學生獎懲規定

\*學生獎懲規定※請上傳5MB以內的PDF檔案

尚未上傳檔案

選擇檔案

未選擇任何檔案

 上傳檔案

暫存

送出

返回

# 學生手冊

\*學生手冊※請上傳5MB以內的PDF檔案

尚未上傳檔案

選擇檔案

未選擇任何檔案



上傳檔案

暫存

送出

返回

# 暫存&送出

點選暫存，送出鍵與暫存鍵改為【重新編輯】，表格內容唯獨



在填報期程內學校端皆可以自行點選【編輯內容】，請記得在修改後點選【送出】，方能完成編報



02

**Q&A**



# Q1如果更新基本資料後還是有誤怎麼辦？

基本資料		代入基本資料
填報人姓名	<input type="text"/>	
填報人職稱	<input type="text"/>	
填報人電話	<input type="text"/>	
填報人信箱	<input type="text"/>	

[暫存](#) [送出](#) [返回](#)

【姓名】、【處室名稱】、【職稱】、【電話(分機)】、【信箱】  
為主帳號建立子帳號時的輸入資訊。

\*如需修正請聯繫校內主帳號負責人

其餘帳號問題可參考整合平臺首頁公告之手冊([主帳號](#))([子帳號](#))

# Q2完成填報後想要修改內容怎麼辦？

學生事務資訊工作暨活動		
編號	報表名稱	編報狀態
1	基本資料	已完成
2	高中學生會介紹	已完成
3	高中社團介紹	未完成
4	學生獎懲規定	未完成
5	學生手冊	未完成

送出編報 返回

編輯內容

返回

在填報期程內學校端皆可以自行點選【編輯內容】退回編輯，請記得在修改後點選【送出】，方能完成編報