活動名單建檔操作說明

請於活動結束後7日內完成建檔，逾期「增修名單」系統將關閉。如逾期未完成建檔，需先將活動日期調整至7日內，完成建檔後，再將活動日期修改回正確日期。

一、操作路徑

校務系統
↓
人資處
↓
部門活動管理
↓
名單
↓
增修名單

二、名單建檔方式

活動日　填寫實際活動日期

預設簽到時　填寫活動開始時間

簽退時　填寫活動結束時間

⏰ **時間請以 24 小時制輸入**

出席者：勾選「出席」

未出席者：勾選「取消」

確認資料無誤後，請點選「儲存」。

三、活動當日臨時出席者

若有臨時出席人員：

於名單下方的空白欄位
輸入姓名進行建檔。

同名同姓時

改以輸入 ID 進行建檔

完成新增後，請再確認出席狀態並儲存。

※ 建檔完成後，請務必確認日期、時間及出席狀態是否正確。

範本

活動結束後，以書面進行增修名單時一定要填入以下資訊
若純粹是代報名則 請勿填入下方資料，並以 身份證代報名

活動日：1150902 預設簽到時：14:00 簽退時：18:00 (24:59)

尋找 上一頁 下一頁 第一頁 最後一頁 1 指定頁 共 18 筆 1 頁 每頁筆數:25

序	單位 / 班級	稱謂	可輸入:學號/姓名/ID/員編	性別	報名序號	時數	點數	出席	個別註記	活動日 (民國年月日)	簽到時	簽退時	取消	學號
1	[redacted]			F	2	0.0	0.0	☑					☐	
2				F	10	0.0	0.0	☐					☑	
3				F	9	0.0	0.0	☐					☐	
4				F	1	0.0	0.0	☐					☐	
5				F	7	0.0	0.0	☐					☐	
6				F	6	0.0	0.0	☐					☐	
7				F	15	0.0	0.0	☐					☐	
8				F	13	0.0	0.0	☐					☐	
9				F	12	0.0	0.0	☐					☐	
10				F	11	0.0	0.0	☐					☐	
11				F	5	0.0	0.0	☐					☐	
12				F	18	0.0	0.0	☐					☐	
13				F	8	0.0	0.0	☐					☐	
14				F	17	0.0	0.0	☐					☐	
15				F	16	0.0	0.0	☐					☐	
16				F	4	0.0	0.0	☐					☐	
17				F	3	0.0	0.0	☐					☐	
18				F	14	0.0	0.0	☐					☐	
19								☐					☐	
20								☐					☐	
21								☐					☐	
22								☐					☐	
23								☐					☐	

儲存名單