



# 115 年度全社評系統操作指引 1(更新/新增社團資料)

步驟	圖 例 (圖片資訊僅供參考)	說 明
1.		<p>1.於全社評網站點選「登入」</p> <p>2.輸入系統認證信中所附帳號(Email)及密碼登入全社評網站</p>
2		<p>點選「學校承辦人專區」→「社團管理」，可檢視、更新或新增校內社團資訊。</p>
若貴校需要「更新社團資訊」，請參考以下步驟		

步驟	圖 例 (圖片資訊僅供參考)	說 明
1		於該社團管理欄，點選「 <b>編輯</b> 」，可更新現有社團資訊。
2		<b>紅框</b> 處可變更社團相關資訊。更新後請點選「 <b>儲存</b> 」。

若貴校需要「**新增**」社團資訊，請參考以下步驟

步驟	圖 例 (圖片資訊僅供參考)	說 明
1		<p>1.點選「<b>新增</b>」後，請依序填入所需資訊。</p> <p>2.填完所有欄位後，請點選「<b>儲存</b>」。</p>

若貴校需要**新增多筆**社團資訊，請參考以下步驟

步驟	圖 例 (圖片資訊僅供參考)	說 明
----	----------------	-----

步驟	圖 例 (圖片資訊僅供參考)	說 明
1		點選「 <b>批次匯入</b> 」
2		<p>下載「<b>填寫範例</b>」，並依序鍵入社團相關資訊及代碼</p> <p>★<b>社團編號</b>、<b>校內社團類別代碼</b>為各校自行建立。</p> <p>★<b>校內社團類別代碼</b>可至「<b>學校承辦人專區</b>」→「<b>校內社團類別管理</b>」參閱或建立</p>
3		<p>1.檔案編輯完成後，另存 CSV 檔。</p> <p>2.點擊「<b>選擇檔案</b>」，選擇上述檔案</p> <p>3.點擊「<b>批次匯入社團資料</b>」完成上傳。</p>