



113 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「 編輯 」，可更新現有社團資訊
2		紅框 處可變更社團相關資訊。更新後請點選「 儲存 」。

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「新增」後，請依序填入所需資訊。</p> <p>2.填完所有欄位後，請點選「儲存」。</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「 批次匯入 」
2	 <p>以上為範例，請依照貴校實際代碼及社團資料填寫</p>	<p>下載「填寫範例」，並依序鍵入社團相關資訊及代碼</p> <p>★社團編號、校內社團類別代碼為各校自行建立。</p> <p>★校內社團類別代碼可至「學校承辦人專區」→「校內社團類別管理」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「選擇檔案」，選擇上述檔案</p> <p>3.點擊「批次匯入社團資料」完成上傳。</p>