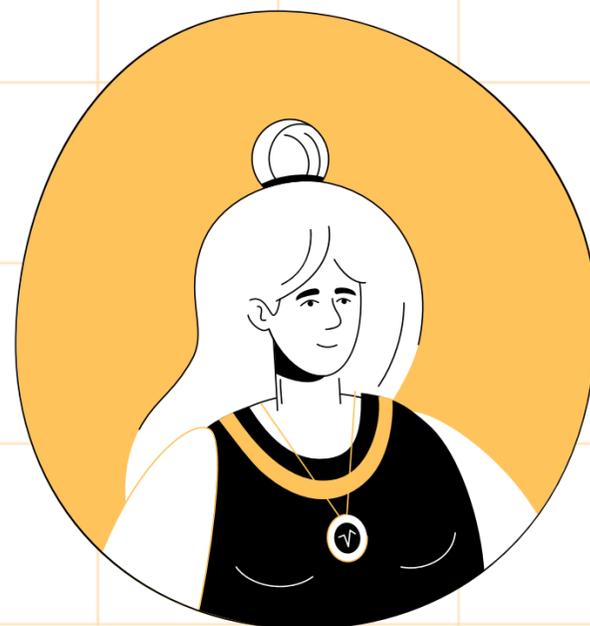
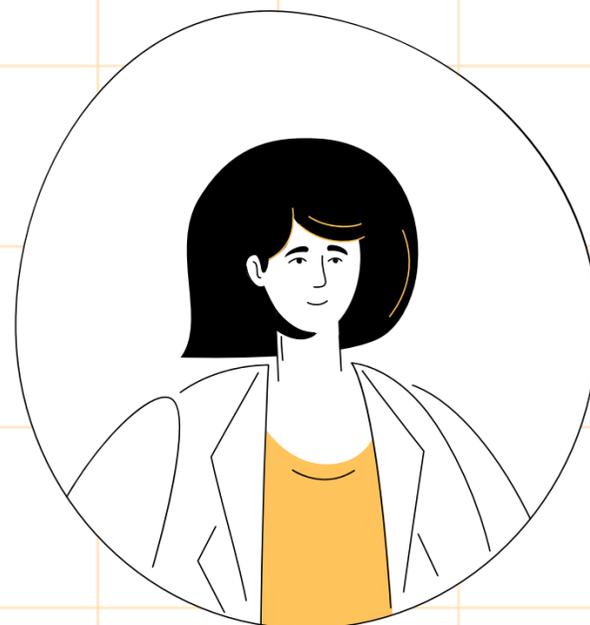




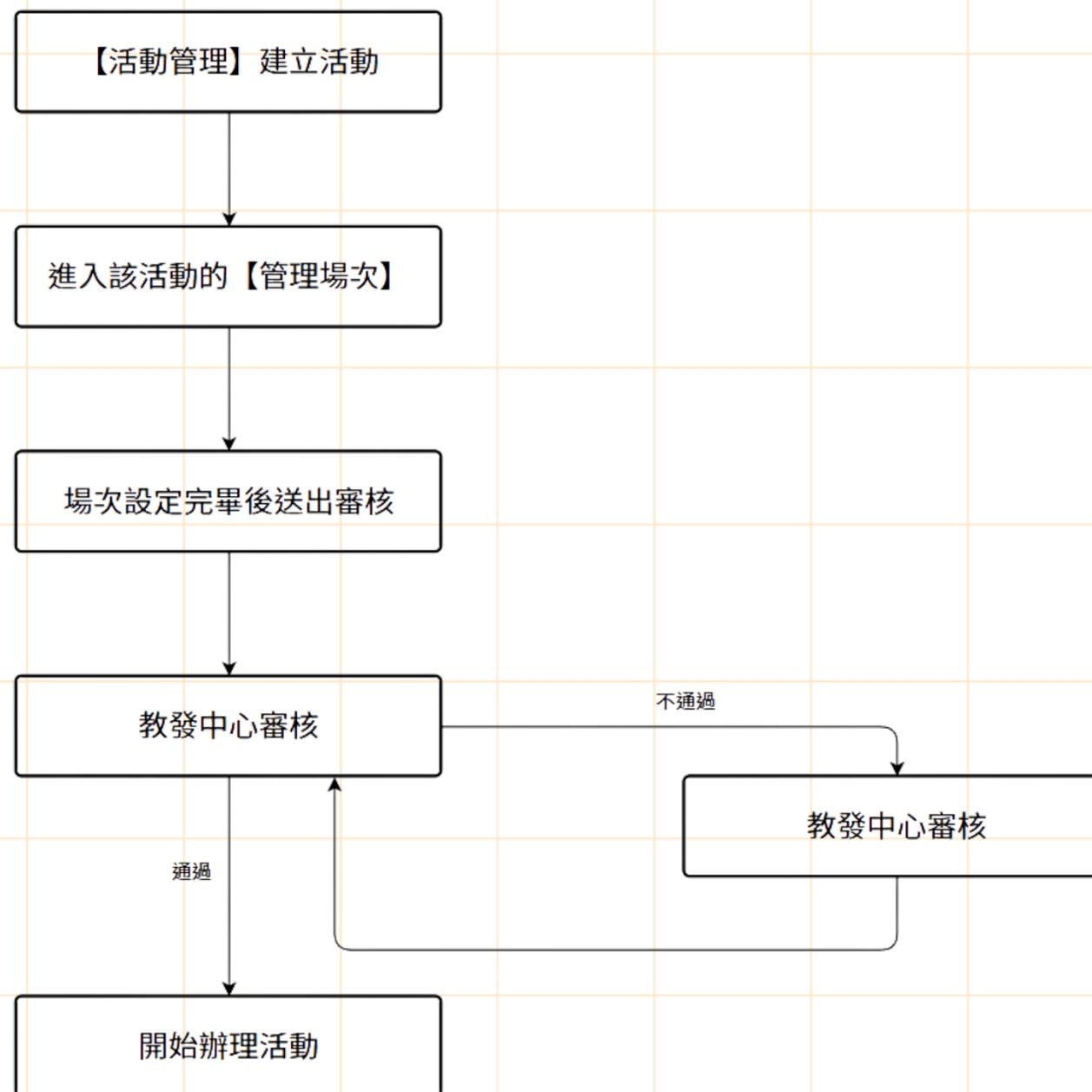
# 國立中央大學 - 服務櫃台 INCU

## 團體時數申請 操作說明

國立中央大學  
雙語教學推動資源中心 / 教學發展中心



# 申請時數簡易流程圖



# 1. 從 Portal 進入☒全校綜合服務平台☒訊息與活動☒活動報名☒活動管理

(或從活動報名系統 2.0 管理端 進入活動管理)



## 2. 進入活動管理後，點選下方【新增活動】

🏠 > 訊息與活動 > 活動報名 > 活動管理

活動管理

📖 活動報名系統管理端操作手冊

活動名稱	<input type="text"/>		
是否上架	請選擇 <input type="button" value="v"/>		
參與對象	<input type="checkbox"/> 教職員 <input type="checkbox"/> 學生 <input type="checkbox"/> 校外人士		
活動所屬單位	<input type="text"/>		
活動起日	<input type="text"/>	活動迄日	<input type="text"/>
<input type="button" value="查詢"/>			



### 3. 填寫各欄位資訊：「活動內容」欄位填寫簡要說明即可，和時數相關的詳細流程待進入「場次管理」再填寫。

活動資訊	
【若活動內容修改後與原申請內容差異過大，時數審核單位有權取消該時數申請，不予核發。】	
* 活動中文名稱	<input type="text"/>
活動英文名稱	<input type="text"/>
活動類型	請選擇 <input type="text"/>
活動內容	<div><p>Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, search, bold, italic, underline, strikethrough, list, link, unlink, quote, indent, outdent, and help.</p><p>Buttons: 樣式, 格式, 字型, 大小, A, A, ?</p></div> <div><p>Main text area for activity content.</p></div>



## 4. 勾選「教務處教學發展中心」接著勾選欲申請的時數類別

請務必選好所有場次需要的時數類別，在【場次管理】設定時才選得到該類別喔！

時數標籤設定  
【時數送審中及審核通過後不得更動設定】

- 教務處  教務處課務組  教務處教學發展中心  學生事務處衛生保健組  學生事務處服務學習發展中心  
 總務處文書組  總務處採購組  研究發展處學術發展組  電子計算機中心  電子計算機中心校務資訊組  
 環境保護暨安全衛生中心  國立中央大學學術倫理辦公室  人事室第二組

\*若欲同時發放職員時數，可勾選人事室第二組

### 教務處教學發展中心

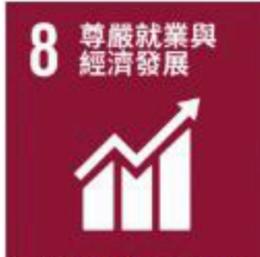
- 114-EMI-教學增能  
 114-EMI-教學助理  
 114-EMI-輕鬆英文  
 114-EMI-其他活動

\*該活動中所有場次需要的時數類別，需在這頁就選好



## 5. 請根據活動內容勾選相關的 SDGs 指標。

SDGs 標籤

 <p>1 消除貧窮</p> <input type="checkbox"/> 消除貧窮	 <p>2 消除飢餓</p> <input type="checkbox"/> 消除飢餓	 <p>3 良好健康和福祉</p> <input type="checkbox"/> 健康與福祉	 <p>4 優質教育</p> <input type="checkbox"/> 優質教育	 <p>5 性別平等</p> <input type="checkbox"/> 性別平等	 <p>6 潔淨水與衛生</p> <input type="checkbox"/> 潔淨飲水與衛生
 <p>7 可負擔的潔淨能源</p> <input type="checkbox"/> 永續能源	 <p>8 尊嚴就業與經濟發展</p> <input type="checkbox"/> 就業與經濟成長	 <p>9 產業創新與基礎設施</p> <input type="checkbox"/> 產業永續創新	 <p>10 減少不平等</p> <input type="checkbox"/> 減少不平等	 <p>11 永續城市與社區</p> <input type="checkbox"/> 永續城市與社區	 <p>12 負責任的消費與生產</p> <input type="checkbox"/> 永續消費及生產
 <p>13 氣候行動</p> <input type="checkbox"/> 氣候行動	 <p>14 水下生命</p> <input type="checkbox"/> 水生生態	 <p>15 陸域生命</p> <input type="checkbox"/> 陸地生態	 <p>16 和平正義與有力的制度</p> <input type="checkbox"/> 和平與正義制度	 <p>17 夥伴關係</p> <input type="checkbox"/> 全球夥伴	



## 6. 選擇參與活動對象

選擇活動對象，勾選後請點選【套用設定】，方會出現群組。

**注意：未在選擇範圍內的對象不會看到此活動。**

\* 參與活動對象

※ 快捷設定  全校教職員  全校學生 **套用設定**

新增群組 修改群組 刪除群組

點選套用設定後出現

\* 參與活動對象

※ 快捷設定  全校教職員  全校學生 套用設定

學生

學制	學院	系所	年級	班級	性別
不限制	不限制	不限制	不限制	不限制	不限制

新增群組 修改群組 刪除群組



## 6-1. 如需修改參與活動對象

選擇群組後，再點選【修改群組】方可依活動對象設定條件。

\* 參與活動對象

※ 快捷設定  全校教職員  全校學生 套用設定

學生					
學制	學院	系所	年級	班級	性別
不限制	不限制	不限制	不限制	不限制	不限制

新增群組 修改群組 刪除群組



## 7. 如活動適用安心就學，請勾選並填寫安心就學適用學期

是否適用安心就學  Yes 適用學期: 例如：1111或1112

8. 審核通過後，上架的活動才會顯示可核發的學習護照時數標籤審核通過後，若不想將活動上架公開，可手動改「不上架」。時數審核中也可先上架開始報名。

是否上架活動  No

送出

9. 設定完成後可按送出，完成「活動管理」，接著設定「場次」。



## 10. 點選右邊【管理場次】按鈕，進入各場次細節設定。

活動名稱	活動起迄日	時數標籤	SDGs標籤	參與活動對象	活動所屬單位	是否上架	功能
114-1 EMI教師增能系列工作坊		<ul style="list-style-type: none"><li>教學增能</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>優質教育</li><li>全球夥伴</li></ul>	教職員	教務處教學發展中心	是	<a href="#">≡ 管理場次</a> <a href="#">✎ 修改活動</a> <a href="#">🗑 刪除</a>

## 11. 進入「管理場次」後，點選下方【新增場次】

[回上一頁](#)

承辦人資訊	
承辦人姓名	承辦人電話
承辦人email	

活動資訊			
活動中文名稱	團體時數操作手冊範例	活動英文名稱	
活動內容			
時數標籤	<ul style="list-style-type: none"><li>校外服務</li><li>人文藝術</li></ul>		
SDGs標籤	<ul style="list-style-type: none"><li>消除飢餓</li></ul>		

[+ 新增場次](#)



## 12. 設定場次的報名起訖時間、活動起訖時間。

場次資訊			
* 場次中文名稱	<input type="text"/>	場次英文名稱	<input type="text"/>
* 報名開始時間	2025-09-11 12:00	* 報名結束時間	<input type="text"/>
* 場次開始時間	<input type="text"/>	* 場次結束時間	<input type="text"/>
場次總時數	<input type="text"/>		
※時數計算規則: 30分鐘內不計算, 30-60分鐘以1小時計算 ※預設值以場次起訖時間計算總時數, 建議「長期場次」可手動調整為「實際參加時數」, 以符合實際參與情況。			





## 14. 修改時數核發角色 → 點選【時數送審】

場次序號	場次名稱	講師	地點	時間	參加人數(人數上限)	場次狀態	是否供餐	功能
114A00977	測試		111	<b>報名時間</b> 2025-09-12 12:00 ~ 2025-09-12 12:00 <b>場次時間</b> 2025-09-13 12:00 ~ 2025-09-13 12:00	<b>報名人數</b> 0 (10) <b>備取人數</b> 0 (0) <b>手動報名</b> 0	報名結束	否	修改場次 複製此場次 刪除 前測問卷設計 後測問卷設計 報名管理 <b>時數送審</b> 發放時數

### 14-1. 點選【管理角色】進入時數核發對象角色設定。 若無需新增角色，請跳至第 15 點，批次送審

[回上一頁](#) [批次送審](#)

[管理角色](#)

活動名稱：114-1 EMI教師增能系列工作坊    場次名稱：測試

<input type="checkbox"/> 全選	單位	送審時數	待審核時數	已審核時數	審核狀態	簽核意見	功能
<input type="checkbox"/>	教務處教學發展中心	<b>一般參加者</b> • 114 教學增能 2小時	無	無	尚未送出		<a href="#">抽單</a> <a href="#">簽核歷程</a>

※ 如有勾選標籤，卻無顯示於時數審核列表，請於右上角『角色管理』確認是否時數設置為0，標籤設置為0者將不顯示



## 14-2. 點選【新增角色】可編輯時數核發對象

角色中文名稱	角色英文名稱	時數標籤列表	功能
一般參加者	General Participant	• 教學增能 2小時	<a href="#">修改</a>

## 14-3. 依據時數核發對象，設定不同的時數類別或時數。

[回上一頁](#)

活動：114-1 EMI教師增能系列工作坊    場次：測試

* 角色中文名稱	<input type="text"/>
角色英文名稱	<input type="text"/>
* 時數標籤列表	教學增能 <input type="text"/>

[送出](#)

● ● ●

\*若不核發某項時數類別，數值可設定0

## 14-4. 角色新增完畢，將於頁面中顯示。完成後按【回上一頁】繼續時數送審。

回上一頁

活動資訊			
活動名稱	114-1 EMI教師增能系列工作坊()	場次名稱	測試()
場次開始時間	2025-09-13 12:00	場次結束時間	2025-09-13 12:00
講師		場次地點	111
參加人數上限	10	備取人數上限	0
場次內容			

+ 新增角色

新增完成

角色中文名稱	角色英文名稱	時數標籤列表	功能
一般參加者	General Participant	• 教學增能 2小時	<a href="#">修改</a>
工作人員		• 教學增能 2小時	<a href="#">修改</a> <a href="#">刪除</a>



## 15. 勾選欲送出審核的場次，點選【批次送審】。

[回上一頁](#) [批次送審](#)

[管理角色](#)

活動名稱：114-1 EMI教師增能系列工作坊    場次名稱：測試

<input type="checkbox"/> 全選	單位	送審時數	待審核時數	已審核時數	審核狀態	簽核意見	功能
<input checked="" type="checkbox"/>	教務處教學發展中心	<b>一般參加者</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 114 教學增能 2小時</li></ul> <b>工作人員</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 114 教學增能 2小時</li></ul>	無	無	尚未送出		<a href="#">抽單</a> <a href="#">簽核歷程</a>

※ 如有勾選標籤，卻無顯示於時數審核列表，請於右上角『角色管理』確認是否時數設置為0，標籤設置為0者將不顯示



## 15-1. 送審成功後，「送審時數」、「待審核時數」兩欄的顯示應相同。

回上一頁 批次送審

管理角色

活動名稱：114-1 EMI教師增能系列工作坊 場次名稱：測試

[教務處教學發展中心]送審成功

<input type="checkbox"/> 全選	單位	送審時數	待審核時數	已審核時數	審核狀態	簽核意見	功能
<input type="checkbox"/>	教務處教學發展中心	<b>一般參加者</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 114 教學增能 2小時</li></ul> <b>工作人員</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 114 教學增能 2小時</li></ul>	<b>一般參加者</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 114 教學增能 2小時</li></ul> <b>工作人員</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 114 教學增能 2小時</li></ul>	無	簽核中		<input type="button" value="抽單"/> <input type="button" value="簽核歷程"/>

※ 如有勾選標籤，卻無顯示於時數審核列表，請於右上角『角色管理』確認是否時數設置為0，標籤設置為0者將不顯示

**注意：**此處所謂的送審成功，是指申請單會送至活動承辦主管簽核。主管簽核通過後，申請單送達教發中心，此時才算完成時數申請。



## 16. 點選【簽核歷程】可瀏覽申請單流程及位置。

回上一頁 批次送審

管理角色

活動名稱：114-1 EMI教師增能系列工作坊 場次名稱：測試

[教務處教學發展中心]送審成功

<input type="checkbox"/> 全選	單位	送審時數	待審核時數	已審核時數	審核狀態	簽核意見	功能
<input type="checkbox"/>	教務處教學發展中心	<b>一般參加者</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 114 教學增能 2小時</li></ul> <b>工作人員</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 114 教學增能 2小時</li></ul>	<b>一般參加者</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 114 教學增能 2小時</li></ul> <b>工作人員</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 114 教學增能 2小時</li></ul>	無	審核中		<input type="button" value="抽單"/> <input type="button" value="簽核歷程"/>

點選跳出視窗

※ 如有勾選標籤，卻無顯示於時數審核列表，請於右上角『角色管理』確認是否時數設置為0，標籤設置為0者將不顯示

### 簽核歷程

申請活動場次序號	114A00977			
二代電子表單編號	629523			
簽核點名稱	簽核者	簽核時間	結果	簽核意見
申請人主管	[預定簽核者]:教學發展中心 單位-主管	待簽核		
[填表人]	教務處教學發展中心-	2025-09-12 14:39:20		

Close



17. 表單經教發審核後，會收到 Email 通知，

(1) 信件內容可查看簽核意見。

(2) 若要透過系統查看簽核意見，路徑為【時數送審】→【簽核歷程】

(3) 若不通過，請根據簽核意見修改內容後，再次送出審核。(可參考 15.)

再次送審後，一樣會先經過承辦人主管，請特別留意表單流程及時間。

功能

修改場次 複製此場次 刪除

前測問卷設計 後測問卷設計

報名管理 時數送審 發放時數

簽核歷程

申請活動場次序號	114A00977			
二代電子表單編號	629523			
簽核點名稱	簽核者	簽核時間	結果	簽核意見
[原系統抽單]	教務處教學發展中心-	2025-09-12 14:39:49	不通過	使用者自行抽單
[填表人]	教務處教學發展中心-	2025-09-12 14:39:20		

Close

點選跳出視窗

一般參加者 • 114 教學增能 2小時	一般參加者 • 114 教學增能 2小時	無	抽單完成	使用者自行抽單	簽核歷程
工作人員 • 114 教學增能 2小時	工作人員 • 114 教學增能 2小時				



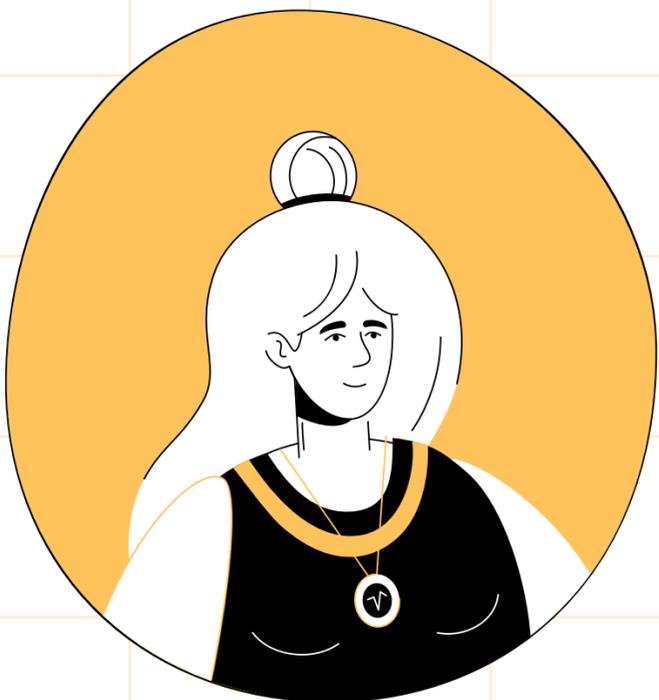
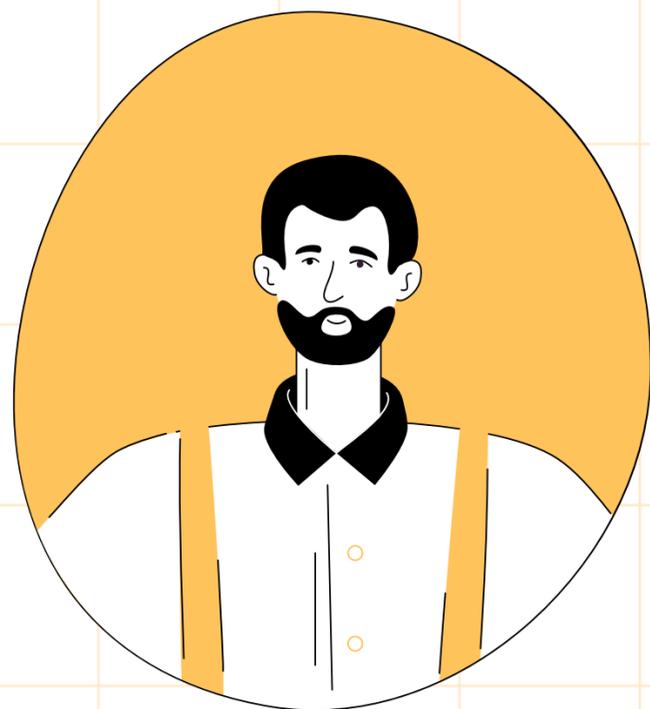
18. 若時數送審後，仍想對活動內容進行修改可點選【抽單】撤回申請單，修改後再次送出審核。(可參考 15.)

審核狀態	簽核意見	功能
抽單完成	使用者自行抽單	 抽單 

簽核意見將顯示「使用者自行抽單」

19. 時數送審通過後，可自行修改報名時間、活動圖片、時間地點等欄位。唯不可再異動時數標籤設定等。





**如有任何問題  
歡迎聯絡教學發展中心**

**電話：03-4227151 分機：57135**

