

## 微型課程審核操作說明

### 系統注意事項：

審核單位，目前開放給課務組及學務處。審核通過後，學生即可線上報名，一旦審核通過後，承辦單位即不能修改，需由審核單位來做修改。

### 操作說明：

#### \*功能路徑：

新教職員資訊系統 → 可用系統 →



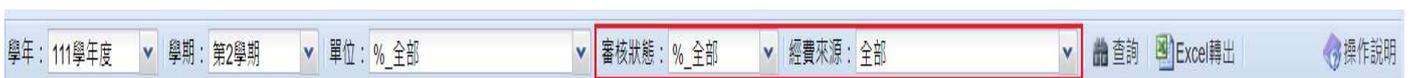
→ 微課程審核(課務組、學務處)



### 一、 審核：

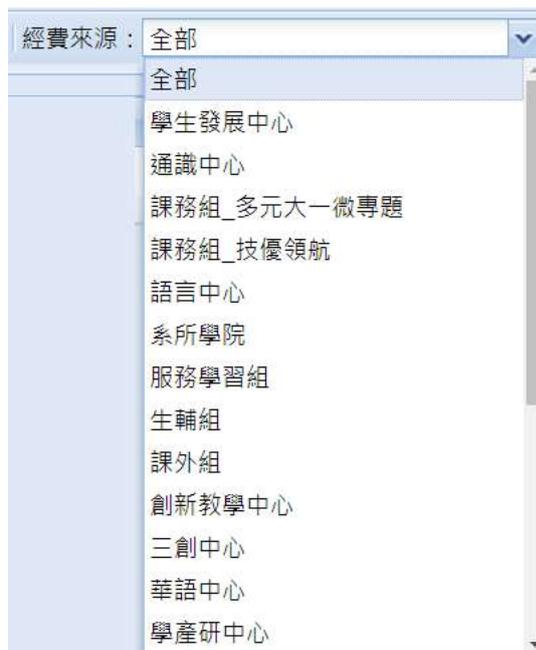
審核狀態	學年	學期	經費來源 Source of Funding	微型課程 課號	類別	課程名稱	講師	地點	主辦單位	日期	報名時間起
待審核	111	2	其它	1112001	實作型	專業咖啡師認證證照輔導課程	陶冠全、張凱煥 共同授課	T1-102	TCA_休閒事業...	2023/03/22 17:00~20:00 2023/03/29 17:00~20:00 2023/04/19 17:00~20:00 2023/04/26 17:00~20:00 2023/05/03 17:00~20:00 2023/05/10 17:00~20:00	2022-12-26 00

單位可選擇「%\_全部」或相同單位的權限，依【審核狀態】與【經費來源】去搜尋需要的資料。

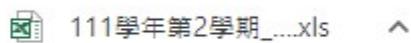


審核狀態：

經費來源：



可下載學年度資料



審核資訊：

微型課程資訊

微型課程課號: 1112001 (系統產生)

學年: 111學年度

學期: 第2學期

經費來源: 其它

成績單認列名稱: 微型課程

單一課程未滿18小時，請勾選「微型課程」；滿18小時/學分，請勾選微型課程成績認列申請表之課名

型別: 實作型

課名: 專業咖啡師認證證照輔導課程

講師: 陶冠全、張凱媛共同授課

地點: T1-102

主辦單位:

聯絡資訊: 聯絡人 Contact Person :  
聯絡人電話 Contact Number : (04)23323000# 1234

人數上限: 35 (0為無上限)

上課時數: 18 (上限18小時，至少1小時) Maximum 18 hours, at least 1 hours

是否使用學習單:  是  否

此學習單主要為特定對象申請勵學金用，如授課須使用學習單，亦可勾選。

學習單最後填單時間: 2023-05-17 00:00

儲存 審核通過 不通過 取消

\*紅色為必填欄位！

經費來源：活動經費來源，若無請選其它。

成績單認列名稱：學生修相同類型名稱，滿 18 小時認列後，成績單上顯示的科目名稱。

型別：選擇符合的課程型別。

課名：課程名稱。\*課名 不可有&符號，請用 and 代替，否則有可能導致系統錯

誤，無法顯示。

地點：上課地點。

主辦單位：主辦單位。

聯絡資訊：系統自動帶出填寫人資訊，可依照課程需求自行編寫。

人數上限：0 為無上限。

上課時數以小時計算：至少 1 小時，上限 18 小時。

是否使用「線上學習單」：1. 「是」，學生即可在線上做填寫，學生一旦被審核或自行「送出」即不可再修改。2. 「否」，學生即不能線上填寫。

學習單最後填寫時間：超過時間所填寫的學習單，一律寄 mail 通知承辦人！

備註：

「備註」：其他相關說明，請填寫至此。

如備註有超連結網址，請使用【短網址管理系統】<https://s.cyut.edu.tw/managt/index.php> 轉換網址

微型課程時間設定 **Micro-course Schedule Setup**

報名時間  
Registration Time:  ~

【設定微學分上課時間】

起始日期	起始時間	結束日期	結束時間
2022/09/06	08:00	2022/09/06	10:00

報名時間：點選旁邊的日期可點選學生報名時間。

設定微學分上課時間：起始日期與結束日期需同一天，如跨天，需填寫多筆資料。

以下為範例：

同天上課：

起始日期	起始時間	結束日期	結束時間
2022/09/06	08:00	2022/09/06	10:00

學生端顯示為：2022/09/06 08:00~10:00

跨週上課：

報名時間: 2022-09-01 09:45 ~ 2022-09-02 00:00

起始日期	起始時間	結束日期	結束時間
2022/09/06	08:00	2022/09/06	10:00
2022/09/13	08:00	2022/09/13	10:00

學生端顯示為：2022/09/06 08:00~10:00、2022/09/13 08:00~10:00 最後異動：顯示建立人、異動人及異動時間。

**最後異動**

建立人:

異動人:

異動時間:

**審核結果**

審核不通過原因:

儲存   審核通過   不通過   取消

審核若不通過，需填寫原因(為必填欄位)。

一旦審核過，則不可再審核。但所有欄位隨時可以做修改。

二、 下載：

選課人數	審核通過 人數
0	0
 下載名單	 下載名單

選課人數：有選該門課的學生名單。

審核通過人數：通過這門課的學生名單。