



服務學習紀錄系統(學生端) 操作說明

前程規劃處服務學習聯絡人：

【台北校區A棟2F】分機2401

【桃園校區S212】分機5089



Step1. 登入學生資訊系統

學生資訊系統

申請／填報

服務學習紀錄系統

銘傳大學 學生資訊系統
Welcome to MCU Student Information System

註冊／畢業 ▶ 選 課 ▶ 課務資料 ▶ 考勤資料 ▶ 學務資料 ▶ 成 績 ▶ 繳費／領款 ▶ **申請／填報 ▶**

最新消息

個人訊息

- 教商學程申請及查詢
- 個 學分學程系統
- 獎助學金申請
- 國際獎學金申請
- 失業家庭子女就學補助
- 就學貸款申請
- 宿舍申請
- 校內工讀申請
- 社團活動申請系統
- 電腦故障填報
- 學雜費減免申請
- 個人學習成果填報
- 兵役緩徵/儘召結果查詢
- 企劃力填報
- 卓越能力申請系統
- 微學分課程(測試)
- 核心能力了解問卷(測試)
- 申請抵免科目(測試)
- AI機器人問答管理平台
- 服務學習紀錄系統**



Step2-1. 點選【服務時數資訊建立/上傳佐證】

服務學習紀錄系統

服務時數資訊建立/上傳佐證 查詢服務時數審核狀態

◆服務學習紀錄系統(學生端)操作說明 (連結至檔案)

提醒：

- 1.請務必確認所有內容無誤且檔案已備妥，點選「確定送審」後將無法修改與刪除。
- 2.若審核為不通過，則須重新「建立服務時數資訊」及重新上傳相關檔案。
- 3.點選「確定送審」後，請於7個工作日內將紙本表單正本繳交至前程規劃處辦公室備查。
- 4.收到紙本表單後，系統審核時間約需3~5個工作日。

Step2-2. 點選【新增-服務時數資訊】

服務學習紀錄系統

服務時數資訊建立/上傳佐證 查詢服務時數審核狀態

新增-服務時數資訊

【服務時數資訊建立/上傳佐證】

刪除	修改	上傳	服務種類	服務單位	服務名稱	服務地點	服務時數	督導	服務期間
			S1(學生)校內單位	前程規劃處	協助辦公室文書資料處理/活動協助/環境整潔維護	S212辦公室	8	OOO	1100222至1100630

提醒

- 1.請務必確認所有內容無誤且檔案已備妥，點選「確定送審」後將無法修改與刪除，請同學再次檢查內容後再點選「確定送審」。
- 2.若審核為不通過，則須重新「建立服務時數資訊」及重新上傳相關檔案。
- 3.「刪除」：可刪除尚未點選「確定送審」的資料。



Step3. 建立服務時數資訊

- 1. 請依照紙本表單資訊建立各欄位資料
- 2. 請注意服務期間的學年度、學期數是否正確(以結束服務的日期作為判斷)
- 3. 建立完成且確認無誤後點選「送出」

服務學習紀錄系統

服務時數資訊建立/上傳佐證 查詢服務時數審核狀態

新增-服務時數資訊

【服務時數資訊建立/上傳佐證】

新增

主辦組別	S01學生
服務種類	S1(學生)校內單位
服務單位	
服務名稱	請於下拉式選單選擇.. 或輸入文字
英文服務名稱	*非必填
服務對象	請選擇..
服務場域	請選擇..
服務地點	
服務期間	1100222 日曆 至 1100630 日曆
服務時數	小時
督導	
學年度	109 (學年度長度3碼,只有2碼則前一碼補0)
學期數	2 *第一學期:8月1日至隔年1月31日、第二學期:2月1日至7月31日
<input type="button" value="送出"/> <input type="button" value="取消"/>	

【服務時數】只能為整數
例：10.5小時以10小時計算

【學年度】【學期數】以結束服務的日期作為判斷，例如：
結束服務的日期為1090905→109-1
結束服務的日期為1090520→108-2



Step4. 上傳佐證資料

提醒：

1. 請務必確認所有內容無誤且檔案已備妥，點選「確定送審」後將無法修改與刪除，請同學再次檢查內容後再點選「確定送審」。
2. 若審核為不通過，則須重新「建立服務時數資訊」及重新上傳相關檔案。
3. 「刪除」：可刪除尚未點選「確認送審」的資料。

服務學習紀錄系統

服務時數資訊建立/上傳佐證

查詢服務時數審核狀態

新增-服務時數資訊

【服務時數資訊建立/上傳佐證】

刪除	修改	上傳	服務種類	服務單位	服務名稱	服務地點	服務時數	督導	服務期間
			S1(學生)校內單位	前程規劃處	協助辦公室文書資料處理/活動協助/環境整潔維護	S212辦公室	8	OOO	1100222至1100630

提醒

1. 請務必確認所有內容無誤且檔案已備妥，點選「確定送審」後將無法修改與刪除，請同學再次檢查內容後再點選「確定送審」。
2. 若審核為不通過，則須重新「建立服務時數資訊」及重新上傳相關檔案。
3. 「刪除」：可刪除尚未點選「確定送審」的資料。



Step5. 閱讀說明文字後，選擇要上傳的檔案

服務學習紀錄系統

服務時數資訊建立/上傳佐證 查詢服務時數審核狀態

新增-服務時數資訊

【服務時數資訊建立/上傳佐證】

服務時數內容

主辦組別	S01學生
服務種類	S1(學生)校內單位
服務單位	新傳系
服務名稱	協助辦公室文書資料處理/活動協助/環境整潔維護
英文服務名稱	
服務對象	校內人員
服務場域	校內
服務地點	S212辦公室
服務期間	1100222 至 1100630
服務時數	8 小時
智等	000
學年度	108
學期數	1

說明：

- 1.校內單位需上傳：(1)服務學習實作服務申請書、(2)服務學習實作服務時數紀錄表。
- 2.校外機構需上傳：(1)服務學習實作服務申請書、(2)服務學習實作服務時數紀錄表、(3)服務學習實作服務證明單。
- 3.檔案上傳前請再次確認紙本之班級、姓名、學號及各項欄位資料皆已填妥，且督導、服務單位皆已完成簽章與用印。
- 4.上傳格式僅限影像檔(副檔名為 .jpg 、.png)，內容務必清楚且易於辨識。
- 5.點選「確定送審」後，請於7個工作日內將紙本表單正本繳交至程規劃處辦公室備查。
- 6.收到紙本表單後，系統審核時間約需3~5個工作日。
- 7.請務必確認所有內容無誤且檔案已備妥，點選「確定送審」後將無法修改與刪除 請同學再次檢查內容後再點選「確定送審」。

上傳檔案

(1)服務學習實作服務申請書：	<input type="text"/>	Select
(2)服務學習實作服務時數紀錄表：	<input type="text"/>	Select
(3)服務學習實作服務證明單：	<input type="text"/>	Select
(4)其他佐證資料：	<input type="text"/>	Select

PS：檔案來源只限JPG,PNG格式。檔案大小勿超過3M，不符合規定者，無法上傳資料檔。

上傳檔案

確定送審 離開

提醒！檔案來源只限JPG、PNG格式，檔案大小勿超過3M，不符合規定者，無法上傳資料檔。



Step6. 選擇檔案後點選【上傳檔案】

上傳檔案

(1)服務學習實作服務申請書：	<input type="text" value="校內申請書.jpg"/> <input type="button" value="Remove"/>
(2)服務學習實作服務時數紀錄表：	<input type="text" value="時數紀錄表.jpg"/> <input type="button" value="Remove"/>
(3)服務學習實作服務證明單：	<input type="text"/> <input type="button" value="Select"/>
(4)其他佐證資料：	<input type="text"/> <input type="button" value="Select"/>

PS：檔案來源只限JPG,PNG格式。檔案大小勿超過 3M。不符合規定者,無法上傳資料檔。

上傳檔案

(1)服務學習實作服務申請書：	<input type="text"/>	<input type="button" value="Select"/>
(2)服務學習實作服務時數紀錄表：	<input type="text"/>	<input type="button" value="Select"/>
(3)服務學習實作服務證明單：	<input type="text"/>	<input type="button" value="Select"/>
(4)其他佐證資料：	<input type="text"/>	<input type="button" value="Select"/>

PS：檔案來源只限JPG,PNG格式。檔案大小勿超過 3M。不符合規定者,無法上傳資料檔。

刪除	檔案名稱	檔案名稱 (預覽內容 / 按右鍵另存目標)
<input type="button" value="🗑"/>	服務學習實作服務申請書	_S1_1_20201229
<input type="button" value="🗑"/>	服務學習實作服務時數紀錄表	_S1_2_20201229

檔案上傳後可預覽及再次確認



Step7. 確認無誤後點選【確定送審】

上傳檔案

(1)服務學習實作服務申請書：	<input type="text"/>	Select
(2)服務學習實作服務時數紀錄表：	<input type="text"/>	Select
(3)服務學習實作服務證明單：	<input type="text"/>	Select
(4)其他佐證資料：	<input type="text"/>	Select

PS：檔案來源只限JPG,PNG格式。檔案大小勿超過 3M。不符合規定者,無法上傳資料檔。

刪除	檔案名稱	檔案名稱 (預覽內容 / 按右鍵另存目標)
	服務學習實作服務申請書	_S1_1_20201229
	服務學習實作服務時數紀錄表	_S1_2_20201229

上傳檔案



tea.mcu.edu.tw 顯示

我已確認所有內容與檔案無誤，資料送後將無法修改與刪除。
確定送審嗎？

確定 取消

tea.mcu.edu.tw 顯示

完成送審!!

確定

1. 點選「確定送審」後，請於7個工作日內將紙本表單正本繳交至前程規劃處辦公室備查。
2. 收到紙本表單後，系統審核時間約需3~5個工作日。
3. 審核狀態為「通過」的紀錄，可於學生資訊系統 學生e-Portfolio「服務學習」的頁面查詢。



Step8. 查詢服務時數審核狀態

1. 點選「確定送審」後，請於7個工作日內將紙本表單正本繳交至前程規劃處辦公室備查。
2. 收到紙本表單後，系統審核時間約需3~5個工作日。
3. 審核狀態為「通過」的紀錄，可於學生資訊系統 學生e-Portfolio「服務學習」的頁面查詢。

服務學習紀錄系統

服務時數資訊建立/上傳佐證

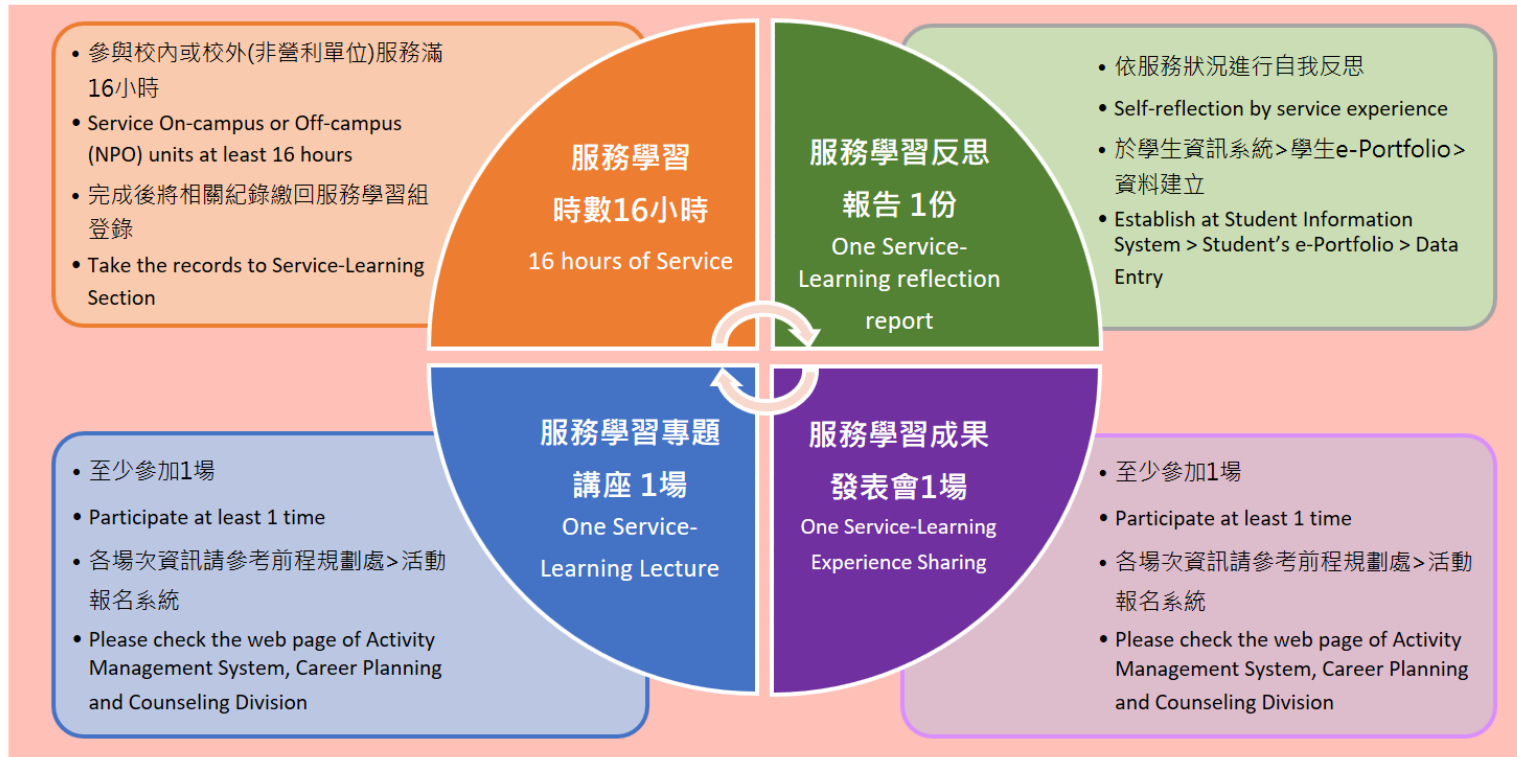
查詢服務時數審核狀態

【查詢服務時數審核狀態】

預覽	學年度	學期	服務種類	服務單位	服務名稱	服務時數	服務期間	送審日期	審核狀態
	108	1	S1(學生)校內單位	前程規劃處	協助辦公室文書資料處理/活動協助/環境整潔維護	8	1100222至1100630	1091229--16:17:45	未審

備註

1. 點選「確定送審」後，請於7個工作日內將紙本表單正本繳交至前程規劃處辦公室備查。
2. 收到紙本表單後，系統審核時間約需3~5個工作日。
3. 審核狀態為「通過」的紀錄，可於學生資訊系統 學生e-Portfolio「服務學習」的頁面查詢。



- ◆ 服務學習列為畢業門檻，上列四個項目皆須完成才符合畢業資格喔！
- ◆ The above four items must be completed before graduation.
- ◆ 所有參與紀錄皆可在學生資訊系統>e-Portfolio>「服務學習」查詢。
- ◆ All records can be checked in the Student Information System > Student's e-Portfolio > Service-Learning.
- ◆ 服務學習辦公室地點 Service-Learning Office：
 - 台北校區：行政大樓2樓前程規劃處(分機2401) 桃園校區：前程規劃處S212辦公室(分機5089)
 - Taipei campus: A building 2F (Ext.2401) Taoyuan campus: S building S212 (Ext.5089)