

【證照審核申請流程—學生端】

※ 避免無法瀏覽上傳圖檔或彈出視窗無法顯示，請使用 IE 瀏覽器操作系統 ※

1. 從學校首頁左側「熱門連結」輪播選單進入校務行政系統（選擇民生、林森校區）

The screenshot shows the National Pingtung University homepage. At the top, there is a navigation bar with links for '學生', '教職員', '校友', '原屏教大網站', and '原屏商院網站'. Below this is a main banner for the 'National Pingtung University Anniversary Celebration Sports Meet' (2014.12.14 to 2014.12.15). The '熱門連結' (Hot Links) section on the left contains several icons, with '校務行政系統 (含選課系統)' highlighted by a red box. Other links include '求職求才專區', '獎助學金', and '校務行政系統(含線上選課)'. The '最新消息' (Latest News) section on the right lists several news items with dates.

2. 點選「學生資訊系統」，請輸入帳號、密碼及驗證碼登入

The screenshot shows the system selection page of National Pingtung University. The page features a list of system options, each with an icon and a brief description. A red arrow points to the '學生資訊系統' (Student Information System) option. The options are: '教職員資訊系統' (Faculty Information System), '學生資訊系統' (Student Information System), '公開資訊' (Public Information), '推廣教育' (Extension Education), '新生報到系統' (New Student Check-in System), and '校友資訊系統' (Alumni Information System).

3. 請在主選單點選【學生證照管理→證照申請作業(學生端)B3603S】此作業。

The screenshot shows the system menu. On the left, there is a list of system codes and names, with 'B36 學生證照管理' highlighted by a red arrow. On the right, there is a table with two columns: '作業名稱' (Operation Name) and '說明' (Description). The table contains one entry: 'B3603S 證照申請作業(學生端)' with the description '系所初審作業'.

作業名稱	說明
B3603S 證照申請作業(學生端)	系所初審作業

4. 進入後顯示目前已提出的證照申請，可按下新增按鈕新增一筆證照申請。

說明

1. 請依每學期公告受理期間，辦理畢業門檻證照審核申請。
2. 資訊、英文由同學自行申請審核，中文、游泳通過與否由通識教育中心統一登錄。
3. 複審核後資料不能修改，若需重審則請自行刪除，重新輸入。

查詢條件設定

申請類別: 申請時間: 補件時間:

刪除	申請類別	補件	學號	學生姓名	申請日期	申請內容	目前關卡
<input type="checkbox"/>	資訊	申請 CV			1021206	<input type="button" value="申請內容"/>	

此為之前提出申請的資料

5. 選擇申請類別，申請/補件處選擇預設的「申請」，按下存檔即可；申請日期將由系統自動填入。若申請時間截止後，審查結果有不通過者，請同學以申請補件方式辦理。

※ 申請補件須有「不通過」紀錄，故請同學勿刪除原申請件；確認有不通過紀錄後，以補件方式申請（如下圖）。

新增資料區

申請類別:

申請日期:

學生姓名:

申請/補件:

系統將自動篩選是否有送審未通過紀錄，若無則無法進行補件。

6. 申請完畢即會多一筆申請資料，請按下申請內容按鈕編輯詳細資料，亦可勾選來刪除申請(若已審核則不能刪除)。

刪除	申請類別	補件	學號	學生姓名	申請日期	申請內容	目前關卡
<input type="checkbox"/>	英語	申請 CV			1021206	<input type="button" value="申請內容"/>	
<input type="checkbox"/>	資訊	申請 CV			1021206	<input type="button" value="申請內容"/>	4

顯示審核關卡

點此進入填寫資料、上傳證照

已經開始被審核就不能刪除

7. 系統將直接帶入聯絡電話、Email 資料，請同學再次核對，如有不符可再自行修改。
輸入證照詳細資料、**上傳證照圖片(彩色、清晰的 JPEG 檔)**

※ 參加資訊/英文補強班通過同學，請上傳成績單作為審核資料

發照單位請選「99.其他」

即會跳出「其他單位名稱」，請填寫「本校計網中心」或「本校語言中心」

證照名稱請填寫「(修課學期)資訊/英文認證補強班」

Ex. 101-2 英文認證補強班

Step 4 :
輸入完畢按下存檔即可!

Step 1 :
輸入證照詳細資料，聯絡資料將自動匯入，請再核對是否正確。

Step 2 :
點此上傳證照圖片

Step 3 :
檔名以**證照名稱+學號**命名

此處可瀏覽審核進度喔!

1	審核身分	審核人員	通過否	原因說明	審核時間
1					

新增資料區

存檔 取消

聯絡電話: [] 手機: []

EMAIL: []@gmail.com

檢核方式: 中級初試

發照單位一: 02.ETS 台灣區代表忠欣股份有限公司(TOEIC,TOEFL)

證照名稱一: NEW TOEIC

發照單位二: []

證照名稱二: []

英文成績: 聽力: 210 閱讀: 290 寫作: [] 口說: []

申請人聲明: []

同意:

上傳證照一: [] 瀏覽... 請上傳清晰、彩色JPEG檔(小於2M)

上傳證照二: [] 瀏覽... 請上傳清晰、彩色JPEG檔(小於2M)

已傳檔名1: NEW TOEIC_CV099000

已傳檔名2: []

存檔 取消

※ 圖檔上傳完畢後，按下存檔按鈕，即可預覽上傳證照，請再確認圖檔是否清晰。

8. 申請完畢，可以按下登出結束囉!

[A021]_個人資料

[A052]_線上選課

[A071]_專業相關作業

[A081]_線上查詢

[A083]_線上申請

[A15]_英語自學時段系統

[B01]_出缺管理

[B05]_宿舍管理

[B10]_社團活動

[B13]_獎助學金系統

[B36]_學生證照管理

[B37]_新生體檢管理

[F03]_實習管理

[H01]_離校作業

[B36] 學生證照管理次選單 : 102學年第 1 學期

隱藏選單 回主選單 修改密碼 操作手冊 登出

系統公告

日期	公布主題	類別	單位

作業名稱	說明
[B3603S]_證照申請作業(學生端)	系所初審作業

列印報表，請下載安裝java元件(32位元)

列印報表，請下載安裝java元件(64位元)