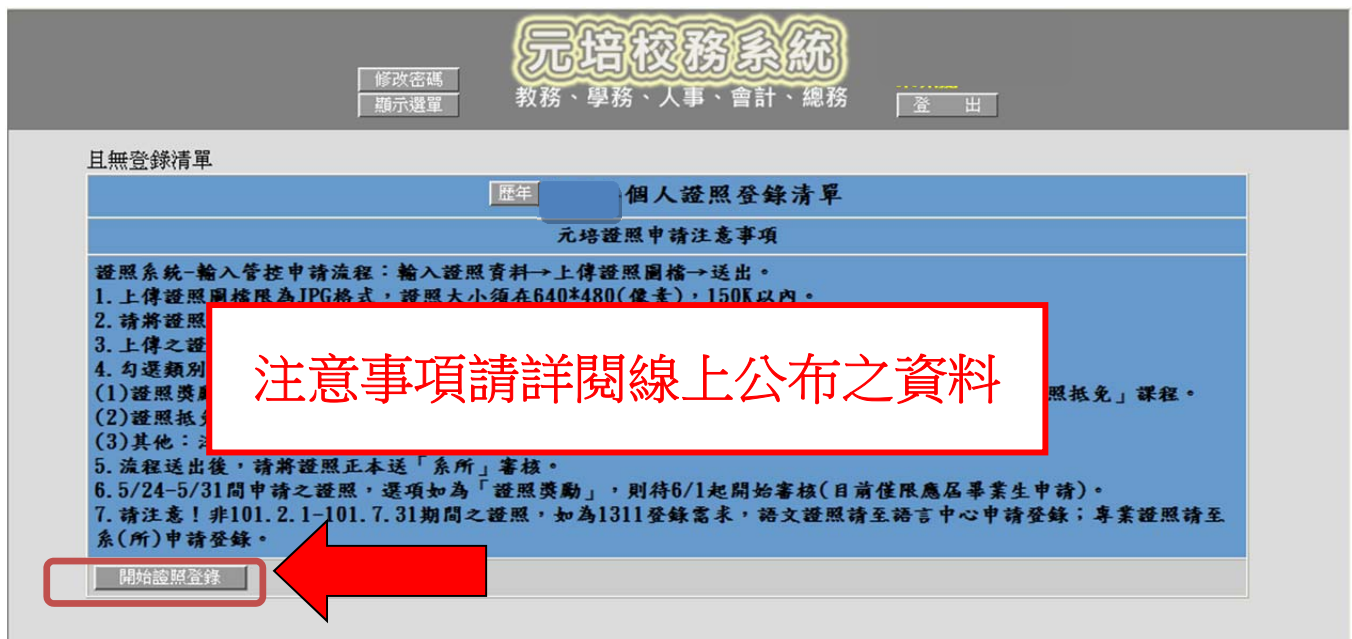


證照(獎勵)申請學生介面說明

一、校務系統登入→登錄→教務登錄作業→證照登錄



二、請詳閱申請注意事項後，再點選「開始證照登錄」



三、輸入相關資料

- (一)先輸入關鍵字再按「查詢」，選擇「證照清單」。
- (二)點選「發照日期」：若無發照日期則填考照日期。
- (三)輸入證照字號：
 1. 證照字號若有文字等，務必全部輸入。
 2. 語文證照若無證照字號，請填准考證號碼。
- (四)勾選「申請類別」：

★不管申請何種類別皆會納入 1311 資料庫ㄟ！

課程	1.語言證照之抵免與獎勵，僅能擇一申請。
抵免	2.專業證照申請抵免者，亦可同時申請獎勵(務請同時勾選)。
獎勵	請參閱當學年度公告之獎勵清冊。
其他	非屬以上二者之證照

請輸入關鍵字搜尋證照名稱：
 查詢

證照清單：請選證照

證照上有無發照日：
☐ 有 ☒ 無

證照號：
 請點此處

申請類別：
☐ 課程抵免 ☐ 證照獎勵 ☐ 其他(泛指不在抵免或獎勵範疇內的證照)

1.輸入 清除重填

◎確認後，按「1.輸入」

四、上傳圖檔：

「2.上傳證照圖檔」：限「JPG 檔，150K 以下」

◎證照上無發(考)照日者，請將考試日證明文件與證照一起掃描上傳。

證照個人登錄維護Y0484

2.上傳證照圖檔 2.1上傳考照日文件

姓名	嘉	學號	18
發[考]照日	20120608	狀態	未送出
證照號	無	申請類別	其他
登錄之證照	Microsoft無/(MCITP)Microsoft Certified IT Professional		
無上傳圖檔			

五、確定無誤後，按「3.送出申請」：記得帶著「證照正本」及影本(右上角書寫系所 班級、學號、姓名)至系所審核，正本驗畢歸還，影本轉交審核教師。

<審核過程中，可直接在校務系統內查詢進度>

證照個人登錄維護Y0484

2.上傳證照圖檔 2.1上傳考照日文件 3.送出申請

姓名	嘉	學號	Y018
發[考]照日	20120608	狀態	未送出
證照號	無	申請類別	其他
登錄之證照	Microsoft無/(MCITP)Microsoft Certified IT Professional		

注意：

退件者，系統會自動通知至個人留存在學校之電子信箱，請於收到通知後，儘速上系統修正或刪除原錯誤證照後重新申請。