

專業證照暨能力維護操作說明

Operation Instructions for CTF

Step 1 : 登入 e-校園服務網→各類系統功能→教務→【專業證照暨能力維護】

Log in to e-Campus service → All e-Campus service → Academic Affairs → 【CTF】

The screenshot shows the 'Academic Affairs' menu with the following items:

- 申請教務文件及補發學生證
- 校際選課申請
- 停修申請
- 暑修選課作業
- 輔系、雙主修申請
- 選課查詢
- 學生基本資料確認
- 成績查詢
- 畢業生離校手續單列印
- 期末教學意見反應質性回應
- 復學申請
- 網路退選
- 選課清單列印
- 轉系申請
- 成績預警查詢
- 教材下載及課程討論
- 期中教學意見反映
- 微課程選課
- 課程點名紀錄查詢
- 學分試算表
- 抵免科目申請
- 專業證照暨能力維護**
- 暑修學分費查詢
- 微課程選課_2019版
- 選課(一階、二階、加退選)
- 學分學程申請

The screenshot shows the 'Academic Affairs' menu with the following items:

- Certification of enrollment
- Academic Warning
- Application for Department Transfer
- Application for Transcript, School Status Certificate, Student ID Card Replacement
- Course Inquiry
- Course Roll Call Inquiry
- Course Selection System
- Credit Degree Program Application
- Credit Exemption System
- CTF**
- Double Major & Minor Application
- Download Course Materials
- Drop course system
- End-of-Term Teaching Feedback
- Express Withdrawal System
- Feedback on Teaching
- Grades Inquiries
- inter-collegiate course selection Application
- Micro Course Selection
- Print Course Schedule
- Print the form of Graduate's Leaving School Procedure
- Re-enrolling Application
- Student Information confirmed platform
- Summer School Tuition Inquiry System
- Summerschool Course Selection System
- Trial Balance of Credits

Step 2：專業證照暨能力維護

1. 下拉式選單選擇【功能項目】&【類型】進行操作，各選單需為必選
2. 系統僅開放資料新增/修改/刪除資料
3. 確認上傳及送審後，無法修改

專業證照暨能力維護系統

系統使用說明

- [1] 請選擇【功能項目】&【類型】進行操作，各選單需為必選
- [2] 本系統僅開放 資料新增/修改/刪除
- [3] 資料確認上傳及送審後，無法修改
- [4]

學生功能選單

功能項目

--請選擇--

類型

--請選擇--

證書
程式能力
競賽
實務實習
錄取研究所
論文發表
專業口試
國家公職考試
MOS
TQC
其他

Step 3：範例▶【功能項目】單筆新增→【類型】新增證照

專業證照暨能力維護系統

【證照】單筆新增功能

學號

*類型

證照

*名稱

--請選擇--

其他名稱

名稱選項為其他者請填寫完整名稱

*發證單位

*發照日期

若無發照日期請填「考試日期」

證照字號

請填寫完整字號，例如：(104)期商業測證字第0000000000號

*發證國家

台灣地區

指導教師

None selected

上傳影本

選擇檔案 未選擇任何檔案

是否直接送審?

是，直接送審，請將證照正本送系上審核

否，先暫存待送

儲存

點選儲存後，資料會送給系秘書審核

下拉式選單點選要上傳的證照名稱
可輸入關鍵字搜尋出相關證照名稱

找不到欲上傳的證照名稱才需填寫此欄

若無發照日期請填「考試日期」

填寫完整字號，若無證照字號可免填
例如：(104)期商業測證字第 0000000000 號

點選是，直接送審

點選儲存後，資料會送給系秘書審核

1. 上傳證照影本，檔案大小 2MB 以下
2. 正本需送至系辦審核

Step 4 :【功能項目】資料查詢→【類型】以下拉式選單點選要資料查詢的類型，如證照

專業證照暨能力維護系統

【證照】資料查詢

學期別	學號	校務	證照	查詢	其他名稱	發證單位	發證日期	證照字號	發證圖章	上傳影本	狀態	審核	備註
610	0230	X	證照	查詢	人身保險業務員	財團法人電腦技能基金會	1040903	1040902t	財團法人電腦技能基金會	1041_610105230_B_24.jpg	學生證照	審核中	任選口
610	0230	X	證照	查詢		1000902			財團法人電腦技能基金會	1041_610105230_B_23.pdf	學生證照	退件原因：照不清	任選口
610	0230	X	證照	查詢					財團法人電腦技能基金會		學生證照	審核中	任選口
610	0230	X	證照	查詢	財產保險業務員		2011/12		財團法人電腦技能基金會	1041_B_2.jpg	學生證照		任選口

狀態如為退件，需重新將證照上傳，並正本需送至系辦審核

Copyright © 靜宜大學 教務處研考會資訊組 連絡電話：(04)26328001轉11114 E-mail：pu101b0@pu.edu.tw All Rights Reserved. [回E校區服務網]