

【審核證照初審流程】

1. 從學校首頁熱門連結或教職員區進入校務系統。



2. 從教職員資訊系統進入。

➡ **教職員資訊系統** 教職員資訊系統（提供行政人員、任課教師用）

學生資訊系統 學生資訊系統（提供學生用，意見調查、各階段選課...等）

公開資訊 公開資訊（提供課表查詢等）

推廣教育 推廣教育（申請推廣教育會員資料與報名相關課程）

新生報到系統 新生報到由此進入

校友資訊系統 校友請由此進入

3. 請在主選單點選【學生證照管理→系所初審作業 B3604S】此作業。

- [A051]選課管理
- [A07]畢業管理
- [A044]教師專用
- [A13]場地管理
- [B36]學生證照管理**
- [S04]校園數位播放管理

系統公告				
日期	公布主題	類別	單位	

作業名稱	說明
[B3604S] 系所初審作業	系所初審作業

※需要是系上助理證照審核人員才有權限審核。

4. 進入後顯示目前系上同學已申請的證照審核，亦可利用查詢條件設定區選擇英文或是資訊來整理顯示的學生，可供系所助理審核。

說明

1. 證書申請作業。

Step1: 點此可選擇英文或是資訊證照

查詢條件設定

申請類別: 審核身分: 系所助理

Step2: 按下查詢，會顯示選擇的類別所有學生

刪除 回上層

1						
申請類別	班級	學號	學生姓名	申請日期	審核內容	審核結果
英語	資科四甲	FA	徐	1020709	審核內容	1
資訊	資科四甲	FA	徐	1020708	審核內容	1
1						

刪除 回上層

證照類別

審核關卡

Step3: 點此進入該學生英語證照審核

5. 進入顯示學生證照資料，上方會顯示學生審核紀錄，若空白則為尚未審核，確認審核後，選擇審核通過否，按下存檔即可完成審核。

新增資料區

存檔 取消

審核: 通過 原因說明選擇: [下拉選單]

詳細原因說明: [輸入框]

學生姓名: 鄭 [輸入框] EMAIL通知 [輸入框]

聯絡電話: 03 [輸入框] 手機: 0912 [輸入框]

EMAIL: kj17665@ [輸入框]

檢核方式: 1 [下拉選單]

Step4: 審核完畢按下存檔

Step3: 選擇審核通過否

Step5: 以EMAIL通知學生

Step1: 檢查學生證照資料

Step2: 檢查學生證照圖片檔

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

其他發照單位一: [輸入框]

證照名稱一: test

發照單位二: [輸入框]

其他發照單位二: [輸入框]

證照名稱二: [輸入框]

英文成績: 聽力: 98.2 口說: 98.1 閱讀: 54.2 寫作: 45.1

申請人聲明: 申請人聲明: 茲聲明上傳之證照電子檔為該證照官方認證機構所頒發之正式證照, 如有不符或變造之情事, 申請人將被撤銷認證資格, 相關法律責任並由申請人自行負責。

同意否: ☒

已傳檔名1: [輸入框]

已傳檔名2: [輸入框]

存檔 取消

註: 資訊與英文證照審核方式皆相同。

6. 存檔後上方會顯示審核人員審核紀錄。

審核身分	審核人員	審核通過否	原因說明	審核時間
系所助理	蔡	通過		2013/7/10 上午 10:00:42

註: 此紀錄同樣會顯示於學生端，讓學生檢視審核狀況。

審核過後會顯示紀錄，代表通過