

專業證照暨能力維護系統功能操作步驟

步驟 1：登入『e-校園服務網』點選「各類系統功能」→選擇「教務」中「專業證照暨能力維護」項目

The screenshot shows a navigation menu with three main categories: 'Currently Open Systems' (目前開放中的系統), 'My常用功能' (My常用功能), and 'All System Functions' (各類系統功能). The 'All System Functions' category is selected and expanded to show a grid of options under the 'Academic Affairs' (教務) section. The option 'Professional Certificate and Ability Maintenance' (專業證照暨能力維護) is highlighted with a red box.

目前開放中的系統			
期間限定開放			
我常用的功能			
自訂常用項目			
各類系統功能			
常態開放項目			
教務 (課程/成績...)			
> 申請教務文件及補發學生證	> 成績查詢	> 成績預警查詢	> 抵免科目申請
> 校際選課申請	> 畢業生離校手續單列印	> 教材下載及課程討論	> 專業證照暨能力維護
> 停修申請	> 期末教學意見反應質性回應	> 期中教學意見反映	> 暑修學分費查詢
> 暑修選課作業	> 復學申請	> 微課程選課	> 微課程選課_2019版
> 輔系、雙主修申請	> 網路退選	> 課程點名紀錄查詢	> 選課(一階、二階、加退選)
> 選課查詢	> 選課清單列印	> 學分試算表	> 學分學程申請
> 學生基本資料確認	> 轉系申請		

步驟 2：進入系統後，以下拉式選單點選「功能項目」及「類型」

The screenshot shows the system interface for 'Professional Certificate and Ability Maintenance System'. It features a 'Student Function Selection' (學生功能選單) section with two dropdown menus: 'Function Item' (功能項目) and 'Type' (類型). Both dropdown menus are highlighted with red boxes. Below the main interface, two smaller screenshots show the expanded dropdown menus. The 'Function Item' dropdown shows options like 'Single Addition' (單筆新增) and 'Data Query' (資料查詢). The 'Type' dropdown shows various categories such as 'Certificate' (證照), 'Program Ability' (程式能力), 'Competitive Exam' (競賽), 'Internship' (實務實習), 'Research Admission' (錄取研究所), 'Thesis Publication' (論文發表), 'Professional Interview' (專業口試), 'National Public Service Exam' (國家公職考試), 'MOS', 'TQC', and 'Other' (其他).

Copyright © 靜宜大學 教務處綜合業務組 連絡電話：(04)26328001轉11114 E-mail：pu101b0@pu.edu.tw All Rights Reserved. [回E校園服務網]

步驟 3：單筆新增：以下拉式選單點選要單筆新增的類型（以新增證照為例）

【證照】單筆新增功能

學號: []

* 類型: 證照

* 名稱: [請選擇...]

其他名稱: []
名稱選擇與其他者請填寫完整名稱

* 發照單位: []

* 發照日期: []
若無發照日期請填「考試日期」
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
若無證照字號可免填

* 發照國家: 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
上傳證照影本，正本需送至系辦審核，檔案大小請在 2MB 以下

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 **點選是，直接送審**

[儲存] **點選儲存後，資料會送給系秘書審核**

步驟 4：資料查詢：以下拉式選單點選要資料查詢的類型

【1041】【證照】資料查詢

學期別	學號	姓名	類型	名稱	其他名稱	發照單位	發照日期	證照字號	發照圖章	上傳影本	來源	狀態	審核	備註
1041	610 0 230	邱 X 耀	證照	人身保險業務員		財團法人電腦技能基金會	1040903	1040902t	否	1041_610105230_B_24.jpg	學生發照錄	中審核		任職中
1041	610 0 230	邱 X 耀	證照			1000902			否	1041_610105230_B_23.pdf	學生發照錄	退件 原因: 照照不符		任職中
1041	610 0 230	邱 X 耀	證照						否		學生發照錄	中審核		任職中
1041	610 0 230	邱 X 耀	證照	財產保險業務員			2011/12		否	1041_B_2.jpg	學生發照錄	中審核		任職中

狀態如為退件，請重新將證照掃描上傳，並將證照正本送系上審核

請將證照正本送系上審核