步驟1:登入e校園服務網



■課程架構圖 ■NEWD

n 々 🆇 曲 円 圭 回



鄭同學您好:歡迎使用e校園服務網!

學生使用區 Student Region

	課	18
0	加退選	系統□ 快速「退選」作業
0	選課查	詢系統
•	選課清	F單列印
•	停修申	請(Drop Course)
•	暑修選	課系統
•	暑修學	分費查詢
•	教材下	載及課程討論
•	期中教	學意見反映
•	校際選	課系統
0	點名紀	錄查詢系統

O	註	
0	輔系、	雙主修申請
0	學分學	<sup>且</sup> 程申請
0	轉系申	請
0	成績查	<b>E</b> 詢系統
0	成績預	〔警查前 【NEW】
0	成績單	<b>፤線上申請系統</b>
0	畢業生	主離校手續單列印
0	學分詞	d 算系統
0	復學申	
~	專業該	資照暨能力維護系統 NEW
0	抵免科	中日中語 NEW

0	學	济	
0	導師	系統	
0	宿舍	申請	
83	住宿	資料查詢	
63	大一	新生宿舍中籤名單	
63	弱勢	學生助學金	
83	就學	優待減免申請	
0	就業	求職服務網	
0	就學	貸款申請系統	
0	低收.	入戶學生住宿補助申請	
0	課指	組器材借用系統	
0	健康	中心診病掛號系統	
-	靜宜	大學免扣取補充保險費申讀	青

登出

## 步驟3:以下拉式選單點選要上傳的學期別、功能項目及類型

		Second and
	BRARICE UNIVERSI	專業證照暨能力維護系統
	■學生功能選單■	系統使用說明
下拉式選單點選學期別	❷ 學期別 1041 💟	[1] 胡莲瑾 【学期別】 役 【 幼龍頃日】 役 【 類堂】 進行操作, 二程選単需為必選 [2] 本系統僅開放 <u>當學期別</u> 及 <u>前學期別</u> 資料新增/修改/刪除
下拉式選單點選單筆新增	● 功能項目請選擇 ▶	[3] 資料確認上傳及送審後,無法修改
下拉式選單點選要上傳的類型	• 🗣 類型請選擇 🔽	[4]

## 步驟4:以下拉式選單點選要單筆新增的類型

THE DEVICE UNIVERSE		專業證照暨能力維護系統	t			
■醫生功能避留■	【1041】【證照】 單筆新	所增功能				
	發照日期/證照日期需介於104年8月1日至105年1月31日之間					
學 學期別 1041 ☑	學期別	1041				
🤒 功能項目 單筆新增 💌	學號	410111061				
◎ 頬型 證照	*類型	證照				
	*名稱	請選擇	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			
	其他名稱	名稱選項為其他者請填寫完整名稱 找不到你要上傳的證照名稱	才需填寫此欄			
	*發證單位					
若無發照日期請填	發照日期	日期格式為民國年yyymmdd,例如0971030,結束日期未定時,可以填「迄今」。				
考試日期	證照字號					
石無起照于號可尤填	*發證國家	台灣地區  ▼				
	上傳影本	瀏覽上傳證照影本,正本需送至系辦審核,檔案大小請在2MB以下可用「照相」或「掃描」方式上傳(檔案格式: PDF檔、jpg檔、PNG檔、bmp檔等)				
	是否直接送審?	<ul> <li>◎是,直接送審,請將證照正本送系上審核</li> <li>◎否,先暫存待送</li> </ul>				
	儲存	出選儲存後,資料會送給系秘書審核				

## 步驟5:以下拉式選單點選資料查詢

