

嘉南藥理大學研究發展處 通知單

受文者：

發文日期：中華民國 108 年 8 月 26 日

承辦人：陳麗娟

連絡電話：分機 1406

電子郵件：box19501@mail.cnu.edu.tw

主旨：為配合 108 年 10 月份校務基本資料之「學生技術證照資料表」填報與證照獎勵辦理相關事宜，有關學生取得證照績效，作業辦理證照申請，繳交期限至 108 年 9 月 20 日(週五)截止，詳如說明，請查照。

說明：

- 一、為配合填報 10 月份校務基本資料庫，本次證照獎勵申請可開始作業，請各單位務必協助配合轉知學生期限內儘早繳交證照獎勵申請表至各單位彙整。
- 二、惠請轉知所屬在學籍各學制學生(含新生)、以及應屆畢業生辦理證照獎勵申請，學生操作說明如附件 1；依本校學生專業證照獎勵實施辦法辦理如附件 2，實際獎勵金額將由研究發展委員會議通過後核發。
(※英語檢定相關證照-請向語言教學組申請辦理獎勵)
若需新增證照種類，請盡早於申請前交至研發處申請。
- 三、證照登入及獎勵對象說明，如下表：

對象	學生資訊系統登錄	獎勵生效日期
新生	新生入學之證照。 請各單位向新生加強宣導證照登錄並上傳證照掃描檔。	2019 年 2 月 1 日～ 2019 年 7 月 31 日
在校生	申請獎勵請登錄並上傳證照掃描檔	2019 年 2 月 1 日～ 2019 年 7 月 31 日
應屆畢業生	申請獎勵請登錄並上傳證照掃描檔 或以紙本申請 紙本網址 http://www.cec.cnu.edu.tw/ 實習就業組/表格下載	2019 年 2 月 1 日～ 2019 年 10 月 31 日

備註	應屆畢業生，依本校學生專業證照獎勵實施辦法辦理說明： ※特級證照：凡應屆畢業生(107 學年度)取得本校學位後報考之專門職業技術人員高等考試，於畢業當年度 10 月 31 日前取得證照者。如附件 2(含獎金額度說明)。
----	--

三、申請辦理期程

項目	期間
學生繳件申請資料至各系(學位學程)辦公室(申請表影本請各系自行另存檔)	即日起至各系(學位學程)自訂時程
各系(學位學程)及各學院初審、彙整、用印	
本處最後截止收件時間(申請表正本)	即日起至 9/20(週五)

四、系統初審操作步驟如附件 3。

五、完成複審作業後，由系統合併列印表格，步驟如附件 4，完成主管用印後於期限內務必送至本處實習就業組，以避免影響填報校務資本資料庫之時程。

六、各單位將申請資料送至研發處前，請務必查核以下事項：

1. 證照獎勵申請表上所黏貼之資料與系統輸入是否一致；
2. 資料皆須為申請學生本人且清晰(學生證、證照、存摺影本等)，不可黏貼金融卡。
3. 若因學生證需蓋註冊章之流程延宕，各單位仍請依於時程內先繳交證照申請表，日後需補交學生證影本至各系或研發處補貼，以便審查核定獎勵金。
4. 若學生無法提供本人帳戶影本狀況，可黏貼父/母擇一之帳戶影本，且一併附上切結書(關係證明)及身分證影本，以茲證明。
5. 請依照系統匯出之學生名單排序，已確保申請表有無遺漏之情形。

七、請務必轉達所屬在學籍(各學制)學生於期限內提出申請，不論是否參與校外實習或其他研習活動等。

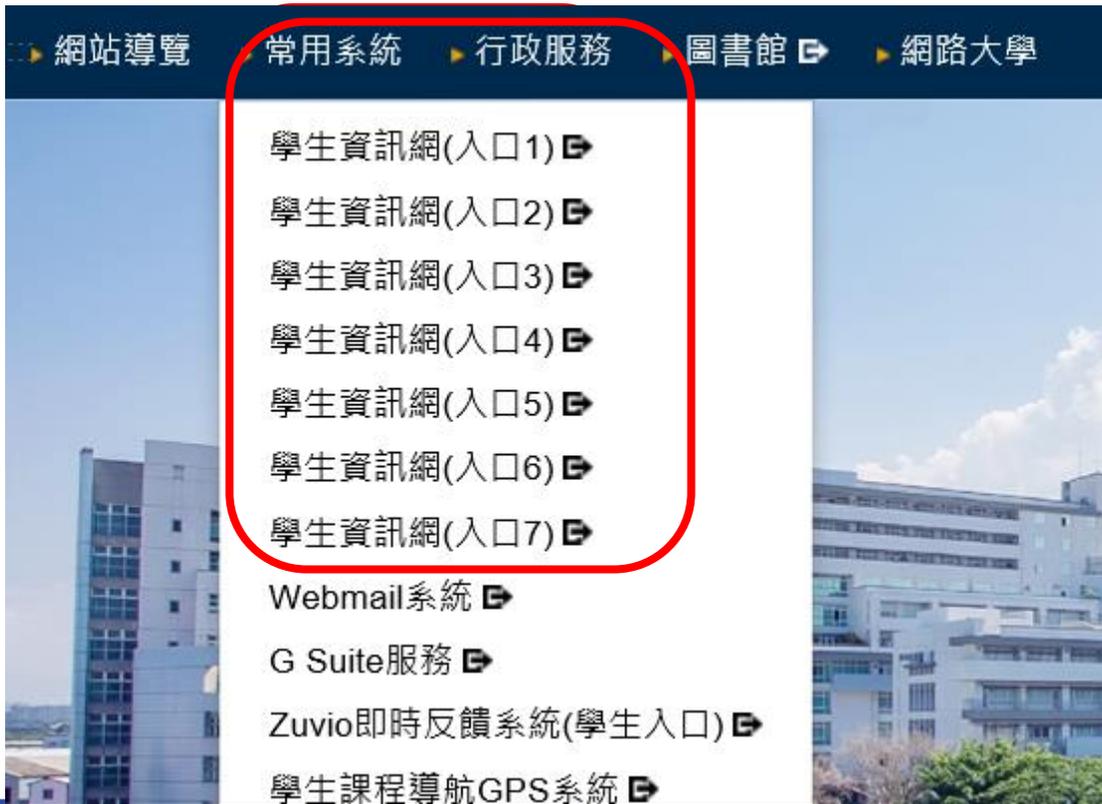
正本：各系所、學院

副本：學輔中心資源教室、研發處

研究發展處實習就業組敬上



獎勵大學學生專業證照申請方式



Step1:
開啟學校首頁，選擇左上方「常用系統」選項，【學生資訊網(入口 1)~(入口 7)】任擇一登入。



Step2:
選擇「學生資訊網」。

Step2-1:
或者是直接輸入網址：
<http://192.192.45.69>

<http://192.192.45.69>





Step3-1

最新公告

- 108/07/22 日間部總務處出... **108-1學雜費說明**
- 108/07/21 日間部資管系... **【108-1 教育部智慧健康產業技術研發與人才培育新型態課程選課公告】**
*本學期本校推出一系列斬新型態的課程，不列入修課學分範圍，歡迎同學修讀。
*課程包含：
S092001 樂齡健康輔具設計
S092002 健康照護物聯網

系統功能

- 基本資料**
 - 學籍基本資料登錄
 - 個人e化資料登錄
 - 學生綜合資料登錄
 - 學生健康基本登錄
 - 學生技術證照登錄
 - 校外租屋資料登錄
 - 校外工讀資料登錄
 - 銀行帳號資料登錄
- 學生事務**
 - 兵役基本資料登錄
 - 就學貸款申請登錄
 - 國夢助學金 申請
 - 學生獎助學金申請
 - 導師生互動意見評量
 - 就學滿意度調查表
 - 學雜費補單
- 宿舍資訊**
 - 學生宿舍訂房申請
- 操作資訊**
 - 學期缺課狀態查詢

系統登入

帳號

密碼

忘記密碼

Step3-1:
於「系統登入」處輸入個人帳號密碼。

Step3-2:
於「基本資料」點選學生技術證照登錄。

Step4-1

專業證照

申請表列印	維護	證照名稱
	+	

Step4-2

專業技術證照搜尋

輸入關鍵字搜尋證照名稱

證照名稱	國內/國外	級數	證照類別	證照單位
(TOEIC Bridge)多益普級測驗	國外	134~168 / CEF A2	英文證照	(ETS)Educational Testing Service[美國教育測驗服務社]

Step4-1:
於「專業證照」→「維護」點選「+」可新增證照申請項目。

Step4-2:
輸入關鍵字查詢證照，並點選「v」選擇。

Step4-3

專業技術證照搜尋

輸入關鍵字搜尋證照名稱 TOEIC

選取	證照名稱	國內/國外	級數	證照類別	證照單位
<input checked="" type="checkbox"/>	(TOEIC Bridge)多益普級測驗	國外	134~168 / CEF A2	英文證照	(ETS)Educational Testing Service[美國教育測驗服務社]

請選擇有代號的證照，謝謝。

專業證照

申請表列印	維護	證照名稱	國內/國外	級數	證照類別	證照號碼	證照生效日期	備註
	+	(TOEIC Bridge)多益普級測驗	國外	134~168 / CEF A2	英文證照			佐證資料

Step4-3:
輸入證照號碼及生效日期，點選「存檔」即完成設定。

*注意：「證照生效日期」請以「YYYY/MM/DD」格式輸入，例如：2019/2/12

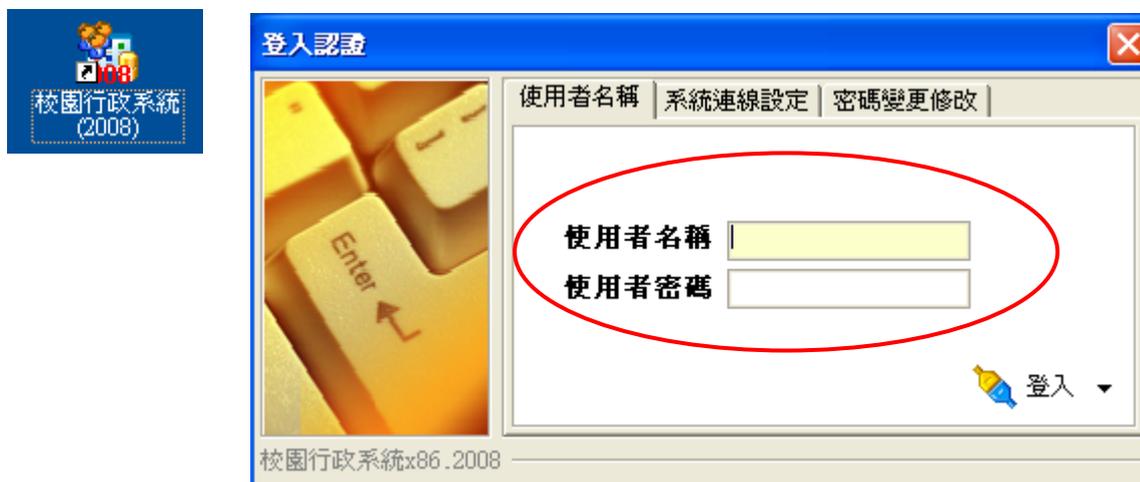
嘉南藥理大學學生專業證照獎勵實施辦法

民國 96 年 12 月 26 日行政會議訂定
民國 97 年 10 月 22 日行政會議修訂通過
民國 98 年 12 月 9 日行政會議修訂通過
民國 99 年 12 月 29 日行政會議修訂通過
民國 100 年 08 月 19 日行政會議修訂通過
中華民國 100 年 10 月 12 日研究發展委員會議修訂通過
中華民國 102 年 6 月 21 日研究發展委員會議修訂通過

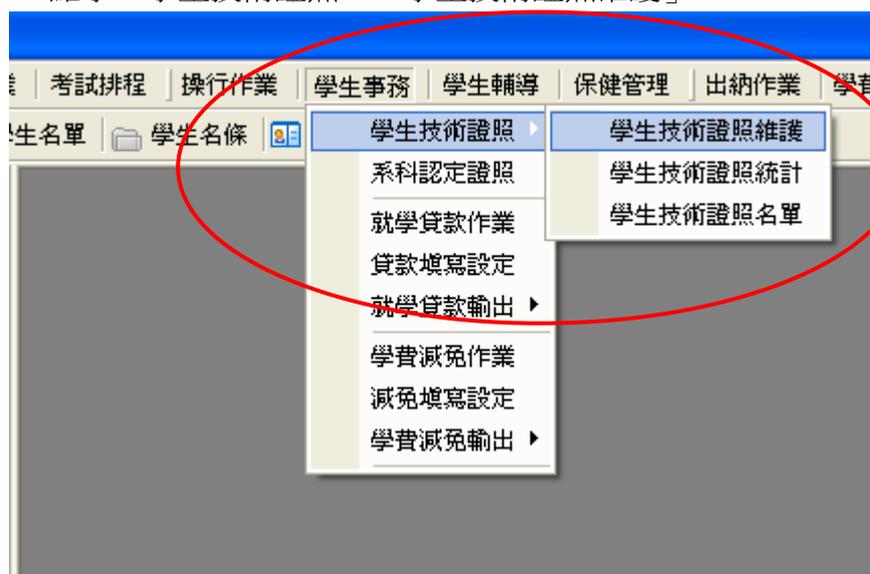
- 第 1 條 嘉南藥理大學(以下簡稱本校)為鼓勵本校學生，依所學專長及興趣取得專業證照，以提昇學生之專業水準及就業能力，特訂定「嘉南藥理大學學生專業證照獎勵實施辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第 2 條 本辦法所稱之專業證照包括：
一、政府機關核發的各類證照。
二、國際證照。
三、英語檢定證照。
四、其他專業證照。
- 第 3 條 本校各系(所)應依本辦法訂定專業證照採計準則，經院審查後送研究發展委員會核備公布週知。各系(所)學生得依專業證照類別、級數、證照生效日期等資料提出申請獎助。已領取本校其他獎助者，不得再申請。
- 第 4 條 申請與核發：請於公布申請規定期限內至學生資訊網登錄證照資料，並列印申請表格簽名，並附學生證、考取證照正本以供查驗，驗畢歸還。申請程序如下：
一、初核：由各系(所)進行證照級別初核。
二、複核：由各院複核。
三、核定：依當年度預算經費提研究發展委員會核定，並由研發處公告核發獎勵金額。
- 第 5 條 獎勵：本辦法獎勵金由本校獎助學金項下支出，其獎勵分級如下：
一、特級證照：凡取得本校學位後報考之專門職業技術人員高等考試，於畢業當年度10月31日前取得證照者，可獲特級獎勵金，以3,000元為上限。
二、甲級技術士(或相當級別)證照、英檢C1/C2級，獎勵金以2,000元為上限。
三、英檢B2級獎勵金以1,500元為上限。
四、乙級技術士(或相當級別)證照，獎勵金以1,000元為上限。
五、英檢B1級獎勵金，以500元為上限。
六、丙級技術士(或相當級別)證照、英檢A2級，以200元為上限。
專業證照認定有疑義者，由研究發展委員會會同相關單位查驗認定之。
- 第 6 條 本辦法經研究發展委員會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

附件 3：證照獎勵系所初審操作說明

1. 點擊「校園行政資訊系統」程式，並輸入帳號密碼。



2. 點擊「學生技術證照 → 學生技術證照維護」。



3. 輸入學生學號，準備審查：
 - a. 方式一：點擊「條碼」，使用條碼槍掃描學生申請單條碼，即可匯入學生資料；
→ 請接著執行步驟 8；
 - b. 方式二：於空格內輸入學生學號，點擊右側「資料夾」更新資訊；
→ 請接著執行步驟 6；

即可出現以下畫面，顯示學生的系統申請資料。

學生技術證照維護 | 學生技術證照統計 | 學生技術證照名單

學生學號 工具 a.

新生相片

導師：

學號

中文姓名

出生日期

聯絡電話

通訊地址

永久地址

電子信箱

學籍狀態

血型

行動電話

技術證照

審核 新增 刪除

列印	證照							審核內容			
	證照名稱	國內國外	級別分數	證照號碼	證照類別	發照單位	生效日期	複審	審核	獎勵	
										獎勵項目	獎勵金額
<input type="checkbox"/>	(TOEIC	國外	134~168	123	英文證照	(ETS)Educa	2011/01/0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

4. 點選審查證照，讓它反藍；

技術證照

審核 新增 刪除

列印	證照							審核內容			
	證照名稱	國內國外	級別分數	證照號碼	證照類別	發照單位	生效日期	複審	審核	獎勵	
										獎勵項目	獎勵金額
<input type="checkbox"/>	(TOEIC	國外	134~168	123	英文證照	(ETS)Educa	2011/01/0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

5. 若紙本、系統資料均無誤 → 點擊「審核」；

技術證照

審核 新增 刪除

列印	證照							審核內容			
	證照名稱	國內國外	級別分數	證照號碼	證照類別	發照單位	生效日期	複審	審核	獎勵	
										獎勵項目	獎勵金額
<input type="checkbox"/>	(TOEIC	國外	134~168	123	英文證照	(ETS)Educa	2011/01/0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

6. 系統審核，請留意審核「證照代碼」、「證照名稱」、「生效日期」以及下方「佐證資料」，請開啟檔案一併審閱，若有錯誤，請連絡學生重新更新。

常出現狀況：若證照代碼空白，名單清冊資料將會空白，影響統計清冊張數。

1. 確認學生是否選錯證照名稱或 2. 該證照於系統中沒有的，須要新增。

編輯

證照代碼: 50267466 **代碼不能空白**

證照名稱: TQC-OA POWERPOINT (2010)

國內國外: 國內

級別: 實用級

證照類別: 其他

發照單位: (CSF)Computer Skills Foundation[中

證照號碼: 132131100004050

生效日期: 2013/11/05 **請留意**

審核狀態: 已審核

審核日期: 2014/03/07

審核單位: 藥學系

審核人: 藥學系

獎勵項目:

獎勵金額: 0

複審狀態: 未複審

複審日期:

W 確定

佐證資料

201434...

開啟檔案確認

9. 於「審核狀態」變更下拉式選單為「已審核」

審核

證照名稱: (TOEIC Bridge)多益普級測驗

國內國外: 國外

級別: 134~168 / CEF A2

證照類別: 英文證照

發照單位: (ETS)Educational Testing Service[身

證照號碼: 123

生效日期: 2011/01/01

審核狀態: 未審核

審核日期:

審核單位: 外語系

獎勵項目:

獎勵金額: 0

複審狀態: 未複審

複審日期:

W 確定

審核

證照名稱: (TOEIC Bridge)多益普級測驗

國內國外: 國外

級別: 134~168 / CEF A2

證照類別: 英文證照

發照單位: (ETS)Educational Testing Service[身

證照號碼: 123

生效日期: 2011/01/01

審核狀態: 已審核

審核日期: 2012/02/21

審核單位: 外語系

獎勵項目:

獎勵金額: 0

複審狀態: 未複審

複審日期:

W 確定

10. 於「獎勵項目」：「無」狀態為 不申請證照獎勵金；變更下拉式選單為「獎金」狀態為申請證照獎勵金。

11. 於「審核」欄位出現「打勾」，即完成系上初審；
反之，若要取消初審合格時，請回到步驟 8，將該項審核狀態改為「未審核」即可；

技術證照										
<input checked="" type="checkbox"/> 審核 <input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 刪除 <input type="button" value="編修記"/>										
▼ 列印	證照							審核內容		
	證照名稱	國內國外	級別分數	證照號碼	證照類別	發照單位	生效日期	複審	審核	獎勵項目
▶ <input type="checkbox"/>	(TOEIC Bridge)多益普	國外	134~168	123	英文證照	(ETS)Educ	2011/01/0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

12. 如果為同學 Key 錯，欲請同學刪除或修改時：(請各系直接協助幫學生處理)
→ 於該項目「列印」空格，按滑鼠右鍵，出現「修改」時，點擊「修改」即可將打勾去掉，此時才能於學生資訊網刪除或修改該筆錯誤資料；

附件 4：完成初審後統計表與名單匯出說明

1. 如果要進行證照申請的統計時，請選擇「學生事務 → 學生技術證照 → 學生技術證照統計」，By 生效日期、審核狀態等等條件進行搜尋，點擊「黃色資料夾」後即出現相關資料→「Word 檔圖案」→學生技術證照統計→合併列印；

審核通過

統計：生效日期 2011/ 8/ 1 至 2012/ 1/31 審核通過

學期年度	單位			證照										張數		人數	
	系科所院	學制	身分類別	證照代碼	證照名稱	國內	國外	級數	證照類別	發照單位	生效日期	核定級別	男	女	男	女	

此次證照獎勵生效日期為：
2019/2/1 至 2019/7/31

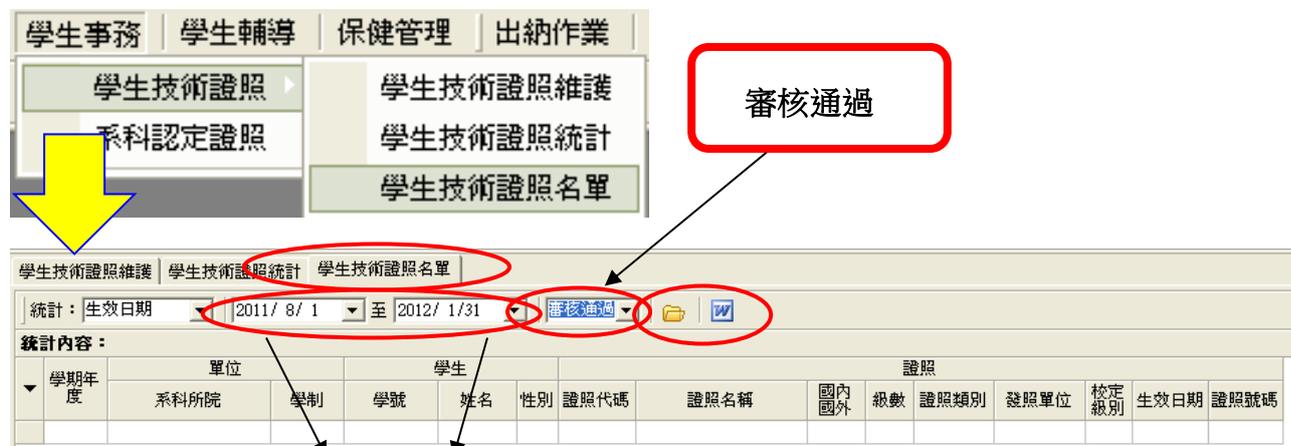
WORD合併列印 (PRO)

資料夾 C:\SC2008\WORDFILE\PeC 00_051

學生技術證照統計清...

文字匯出 EXCEL 傳送副本 合併列印

2. 如果要列出學生證照申請的詳細名單時，請選擇「學生事務 → 學生技術證照 → 學生技術證照名單」，By 生效日期、審核狀態等等條件進行搜尋，點擊「黃色資料夾」後即出現相關資料→「Word 檔圖案」→學生技術證照統計→合併列印；



此次證照獎勵生效日期為：

2019/2/1 至 2019/7/31



3. 若需要統計進修部資料時，請務必在進行步驟 11 or 12 前先更換統計對象；請點擊程式右上角「日間部」下拉式選單改為「進修部」。



4.匯出之檔案列印後請於紙本下方請單位主管用印。

5.紙本整理順序：

- (1) 先放日間部、再放進修部、最後放進修學院/或其他學制。
- (2) 日間部資料依序為：❶匯出統計表、❷匯出名單、❸學生紙本申請表。
- (3) 進修部資料依序為：❶匯出統計表、❷匯出名單、❸學生紙本申請表。
- (4) 進修學院或其他學制資料依序為：❶匯出統計表、❷匯出名單、❸學生紙本申請表。