

學生考取證照上傳學校證照系統 SOP

1. 請學生至學校首頁 **學生入口** → **學生證照輸入系統**

首頁 **學生入口**

如有標示對應瀏覽器，請依標示選擇，謝謝！
(以下標示適用IE 8瀏覽器之系統，如使用IE8以上版本請設定 >>> 相容性)

<p>▶ 學生事務</p> <p>(以下適用Chrome)</p> <ul style="list-style-type: none">學生資訊系統 (第一次登入請更換密碼) ↓ 密碼請勿使用身分證 ↓111學年度第2學期學雜費 繳費單111學年度暑期 學費繳費單新生/轉學生上傳相片及修正資料說明學生銀行帳號系統績優導師評量 <p>(以下適用IE 8)</p> <ul style="list-style-type: none">學生證照輸入系統學生健康資料系統交流園地學生申訴評議委員會	<p>▶ 選課</p> <ul style="list-style-type: none">選課留言板選課資訊專區開課排課、各類課表查詢選修及通識課填志願 (操作說明)即時線上加退選 (操作說明)體育選項填志願 (操作說明)預選修修科目 ← 適用IE 8 <hr/> <ul style="list-style-type: none">暑修選課 (暑修專區)教學評量開放跨系跨學制之系科修習學分上下限通識選課相關規定	<p>▶ 學術資源</p> <ul style="list-style-type: none">圖書館網路教學系統英文自學平台 <p>▶ 校園生活</p> <ul style="list-style-type: none">社團宿舍校園安全宣導網諮商輔導中心衛生保健失物招領各大樓代碼 <p>▶ 學生法規區</p> <ul style="list-style-type: none">教務處法規
---	--	--

2. 仔細閱讀注意事項後 → **按此進入**

首頁 / 學生入口

學生證照輸入系統

學生證照系統輸入注意事項

- 一、本系統建置目的：為提升學生之專業能力，鼓勵考取專業證照，特建置本系統。
- 二、本系統適用對象：已取得各類專業證照之本校在校生。
- 三、專業證照認列範圍：凡於在學期間，取得國內外各公私機構核發之專業證照，且現持有正本者；語言證照者可用成績單代替(如多益、托福成績)。
- 四、登錄注意事項：
 - 學生於本系統輸入抵免證照之資料後，須於二週內將證照正本送至各系辦公室掃描證照及審查，如逾二週，系統將刪除該證照資料。
 - 學生如果同時持有5張證照正本，可能有2張可申請證照獎學金，另外3張可能無法申請獎學金，那麼在登錄本系統時，仍應將5張證照資料都登錄系統，系統會自動判別證照用途，以便未來評選時可呈現。
 - 登錄時如本系統無該證照名稱，請將證照名稱、發照單位、發照日期等資料透過[系辦]告知[實習就業及校友服務組]，以利建置該筆證照資料。
- 五、證照獎學金申請：學生取得證照獎勵辦法所列之指定證照，得向[實習就業及校友服務組]申請證照獎學金
- 六、證照抵免申請：
 - 證照抵免課程抵免需於開學後17週前持證照至系辦掃描辦理抵免，若因成績通過但證照無法即時取得，請學生憑藉考照單位印之通過成績單先辦理課程退選，待取得證照後再辦理抵免。
 - 英文(語)證照實務、資訊軟體應用需於開學2週內上傳證照辦理抵免，逾期不予抵免。英語證照實務相關課程資料：請參照(語言中心)網頁：<https://lc.ocu.edu.tw/index.php>
 - 延修生證照實務、資訊軟體應用、英文(語)證照實務，需至教務處註冊組填寫證照抵免申請表。
- 七、證照不得偽變造：學生所取得之專業證照如發現偽變造者，將觸犯刑法偽造文書罪並循法律途徑追訴，如畢業後發現者，除該抵免科目註銷外，將撤銷其畢業資格及畢業證書。
- 八、學生證照獎勵金申請網址：<http://ccap.ocu.edu.tw/WebLicense/Login.aspx>
- 九、學生證照獎勵辦法連結：<http://w3.ocu.edu.tw/career/declare.php?sn=8>

按此進入

3. 輸入學號及學生資訊系統密碼後送出

僑光科技大學
Overseas Chinese Uni

請輸入學號及密碼	
帳號	1111
密碼
<input type="button" value="送出"/>	

4. 進入後點選輸入證照

學號： 1111	許		
全部	<input type="button" value="查詢"/>	<input type="button" value="輸入證照"/>	<input type="button" value="登出"/>

** 已登記證照列表 **

證照名稱	證照字號	發照日期	審核狀態	已抵免之課程	備註(不通過原因)	是否可領獎學金
------	------	------	------	--------	-----------	---------

5. 輸入證照相關資料後儲存、送出

請輸入證照相關資料	
學號：	1111
姓名：	許
證照名稱：	選擇證照
證照類別：	
發照單位：	
證照等級：	
證照字號：	<input type="text"/>
發照日期：	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> (ex: 2008/01/31) 選擇日期 (日期只有年月者，請輸入當月的『1日』)
成績：	<input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有 <input type="text" value="0"/>
<input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="回上一頁"/>	

重要

6. 送出後攜帶證照正本至系辦掃描，待系辦將證照照片上傳後才算完成證照登錄。

7. 若有任何疑問，歡迎帶著/妳的證照正本，直接到系辦(立信樓 2 樓 123 系辦公室)辦理登錄、上傳作業。

