操作說明(學生)

目錄

1.	行	事曆	1
	1.1.	Q:如何瀏覽全校行事曆	1
	1.2.	Q:如何瀏覽個人行事曆	1
	1.3.	Q: 如何新增個人行事曆	2
	1.4.	Q:如何編輯個人行事曆	5
	1.5.	Q:如何刪除個人行事曆	7
2.	班約	級課表查詢	8
	2.1.	Q:如何查詢班級課表-列表模式	8
	2.2.	Q:如何查詢班級課表-課表模式	8
	2.3.	Q:如何列印班級課表	9
3.	教師	新課表查詢	
	3.1.	Q:如何查詢教師課表-列表模式	10
	3.2.	Q:如何查詢教師課表-課表模式	10
	3.3.	Q:如何列印教師課表	11
4.	教	室課表查詢	
	4.1.	Q:如何查詢教室課表-列表模式	12
	4.2.	Q:如何查詢教室課表-課表模式	12
	4.3.	Q:如何列印教室課表	13
5.	新	新開課暨選課人數查詢	
	5.1.	Q:如何查詢系所開課暨選課人數-列表模式	14
	5.2.	Q:如何查詢系所開課暨選課人數-課表模式	14
	5.3.	Q:如何列印系所開課暨選課人數查詢	15
6.	班約	級課表與教學綱要查詢	
	6.1.	Q:如何查詢班級課表與教學綱要-列表模式	16
	6.2.	Q:如何查詢班級課表與教學綱要-課表模式	16
	6.3.	Q:如何列印班級課表與教學綱要	17
7.	課種	程計畫總表	
	7.1.	Q:如何查詢課程計畫總表-列表模式	18
	7.2.	Q:如何查詢課程計畫總表-表格模式	18
	7.3.	Q:如何列印課程計畫總表	19
8.	課	表	
	8.1.	Q:如何查詢本學期課表	20
	8.2.	Q:如何列印本學期課表	20
	8.3.	Q:如何查詢下一學期課表	21

8.4. 0	2: 如何列印下一學期課表	21
9. 最新济	消息	22
9.1. 0	2: 如何瀏覽修課最新消息	22
10. 課科	呈大綱	22
10.1.	Q:如何瀏覽修課課程大綱	22
10.2.	Q:如何列印課程大綱	23
11. 教	对下載	24
11.1.	Q:如何瀏覽修課教材	24
12. 作業	業管理	24
12.1.	Q:如何瀏覽修課作業	24
12.2.	Q: 如何上傳作業	25
12.3.	Q:如何檢視作業分組	28
13. 學習	習討論	29
13.1.	Q:如何瀏覽學習討論	29
13.2.	Q:如何回覆討論主題	30
14. 同學	學清單	31
14.1.	Q:如何瀏覽同學清單-照片模式	31
14.2.	Q:如何瀏覽同學清單-列表模式	31
14.3.	Q:如何列印學生清單	32
14.4.	Q:如何寄信給修課同學	33
14.5.	Q:如何將學生清單匯出成 Excel	34
15. 成約	責査詢	34
15.1.	Q:如何瀏覽修課成績	34
16. 出紙	诀勤	35
16.1.	Q:如何瀏覽修課出缺勤	35
16.2.	Q:如何瀏覽個人刷卡記錄	35
16.3.	Q:刷卡機如何操作-教室門口之[照相式刷卡機]	36
16.4.	Q:刷卡機如何操作-電腦教室之[桌上讀卡機]	36
17. 問約	卷評鑑	38
17.1.	Q:如何瀏覽問卷評鑑	38
17.2.	Q:如何查詢期末問卷評鑑填寫狀況	38
17.3.	Q:如何填寫期中/期末課程評量問卷	39
18. 畢美	業門檻	40
18.1.	Q:如何瀏覽個人畢業門檻	40
18.2.	Q:如何申請專業技術能力	41
18.3.	Q:如何申請日間部二技護理系社會實踐能力	43
18.3. 1	L. Q:如何申請志工服務	43
18.3.2	2. Q:如何申請校內外演講活動	43

18.3.3	3. Q:如何申請校外研討研習會	46
18.3.4	4. Q:如何申請校外藝文展演活動	46
18.3.5	5. Q:如何申請電影欣賞	46
18.3.6	5. Q:如何申請校內成果發表或創新發表	46
18.3.7	7. Q:如何瀏覽護理系社會實踐能力通過情形	49
18.4.	Q:如何申請英語文基本能力	50
19. 檔案	案管理	53
19.1.	Q:如何夾帶檔案(附件)	53
19.2.	Q: 如何上傳檔案	54
19.3.	Q:如何新增資料夾	55
19.4.	Q:如何修改檔案/資料夾名稱	56
20. 證明	贸獎金	57
20.1.	Q:如何瀏覽證照獎金紀錄	57
20.2.	Q:如何申請證照獎金	57
20.3.	Q:如何編輯證照獎金	59
20.4.	Q:如何列印證照獎學金申請表	60
21. 技	藝競賽獎金	61
21.1.	Q:如何瀏覽技藝競賽獎金	61
21.2.	Q:如何申請技藝競賽獎金	61
21.3.	Q:競賽成員如何填寫競賽帳戶資訊?	64
21.4.	Q:如何編輯技藝競賽獎勵	65
21.5.	Q:如何列印學生參與技藝競賽獎學金申請表?	66
21.6.	Q:如何列印學生參與校外專業競賽暨團體獎學金分配申請表?	66
22. 個	人成果紀錄(競賽、證照、語言)	67
22.1.	Q: 如何新增個人成果紀錄	67
22.1.1	L. Q:如何新增個人證照紀錄	68
22.1.2	2. Q:如何新增個人競賽紀錄	69
22.	1.2.1. 加入 團體 成員	69
22.1.3	3. Q:如何新增個人語言認證紀錄	70
22.2.	Q:如何編輯個人成果紀錄	71
23. 歷纪	丰學習檔	72
23.1.	Q:如何瀏覽歷年學習檔	72
24. 歷纪	手學習成績	72
24.1.	Q:如何瀏覽歷年學習成績	72
25. 學習	習歷程	73
25.1.	Q:如何瀏覽個人學習歷程	73
25.2.	Q:如何申請學習歷程	73
26. 實習	習心得	74

26.1	•	Q:如何上傳個人實習心得	74
27.	基本	資料	75
27.1	•	Q:如何瀏覽個人基本資料?如何新增個人銀行帳戶?	75
28.	德育	反績	75
28.1	•	Q:如何瀏覽個人德育成績	75
29.	學業	成績	76
29.1	•	Q:如何瀏覽個人學業成績	76
30.	成績	平均與排名	76
30.1		Q:如何瀏覽個人成績平均與排名	76
31.	修課	清單	. 77
31.1	•	Q:如何瀏覽個人修課清單	77
32.	出缺	勤紀錄	. 77
32.1	•	Q:如何瀏覽個人出缺勤紀錄	77

1. 行事曆

1.1. Q:如何瀏覽全校行事曆

登入 Portal 後,點選[1.基本服務]→[2.全校業務行事曆]後,即顯示全校行事曆。 可點選[3.請選擇月份]顯示該月的行程,有包含今日的行程會依紅底顯示,如[4. 有包含今日的行程]所示。

「学問	-20153001 F	No.	5		
26882			8		
Phild	10661040	教主日期	術連事項	No. Sta	TRANK
	01.01	01.18	他站款资源回到单位调查	主切	1.484
-	01-01	01.30	6 NEW SELECTION	治所	80.50
總持事事務	01/05	<u>61/81</u>	108年度1000101-1001210余郎建学工学術	86 76-51	WS:
查納服務	01.01	01.01	A BER ZIRARINE	副生	NH N
导望檔案	01/12	03-31	10學年度於產量與作業	197 2 0	1831
	01:01	01.01	元旦纪治日(林樹一天)	全校	教務
學生事務	01.01	01/15	兼任教師聘書製作十藝迷	*	人事
個人基本資料	01/01	01/16	二手動科書平台競賽活動	肠生	東京
	01/02	01/02	Mi+部(校康康祝活動110.18)	主权	教育
	03.05	01.09	黨收期來考證後印	95	教務
	01.05	01:09	種基UCAN職能診斷評測結果,並提供為水淋師 構得参考	96,09305	数部
	01.05	01-09	研究生論文上傳解安春食	研究性	服用
	01/05	01/16	1952大社醫會採購運播作業	主控	WA
	80.10	01/06	种教学生现末症该會	時数	単語
	01.07	01.07	103學年度第二次學生學習會講	要員	學務
	01/07	01/07	1031第五次全校社图负责人會議	25.00	學習

1.2. Q:如何瀏覽個人行事曆

登入 Portal 後,點選[1.基本服務]→[2.個人行事曆],即顯示個人行事曆。 可點選[3.切換日期]移至欲查看的日期。 可點選[4.檢視]查詢別人有開放的行程。

可點選[5.切換顯示範圍]檢視當天/週/月行程。

5×1914	今日		138 (file:58)				被視	日川月
全位開語行事業		2:00	01/12(編一)	01/13(81)	01/14(30五)	01-15(8883)	0115385	01/1745
11.1168 2		9					-0	
икениа 💳	下午2:00							
電子動件系統	下午2:30							
招告指派	777300							
總辦事務	74110							
查 詢願務	- Tree							
學習檔案	7440							
學生事務	下午430							
個人基本資料	74500							

1.3. Q:如何新增個人行事曆

<mark>方式 1</mark>:

登入 Portal 後,點選[1.基本服務]→[2.個人行事曆],即顯示個人行事曆,點選[3. 新增]即進入新增個人行事曆的頁面。



進入新增個人行事曆的頁面後,填寫[4.標題]、點選 ▶ [5.選擇教室]彈出Q選擇教 室視窗選擇教室、選擇[6.活動期間](如果時間為整天行程可勾選整天■)、[7.是否 為■私人事件可勾選]、選取[8.參與人員](如下一張圖解說)。

基本原件	Maises		
校業務行事層	Ra 19911		1
计行制器	910	5	
用地密碼接改	地路	GUES	2 温泽教室
子創件別語	85356時間 2016-01-14	下午 02:00 •	大株室外・
is it M	結束時間 2015-01-14 回	上年 04:00 •	機變 00 · 後遼 W0101 體育室 (→) ·
總務事務	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		層定
查說服務	SHAA HER		
學習檔案	R#		
學生事務			
個人基本資料			

如無參與對象或不輸入請至下一張圖

選擇[9.選擇群組單位]→[10.勾選參與對象]後,點選 **[11**.移至已選對象]後, 最後點選[12.確定]即加入參與對象。



填寫[13.說明內容]後,點選[14.儲存]即完成新增個人行事曆。

基本服用	741025	
全校開持行事層	標題 hest	
S. L. T. W. M.	分類 •	
用城宏圳协议	地図2 (4010)腰背室 ()	提押教室
电子 争科并亦统	紅柳時間 2015-01-14 下午 02:00	
最春地風	結束時間 2015-01-14 上午 04:00	
country operator	1 数天 10	
5619- 4 -19	私人事件 🔤	
查詢服務	g 22 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	
學習檔案	與利	
學生事務	test Verst	
個人基本資料		19
		13
	14	
	97. 23	1957

<mark>方式 2</mark>:

登入 Portal 後,點選[1.基本服務]→[2.個人行事曆],即顯示個人行事曆,點選[3. 欲新增的行程]後跳出新增個人行事曆的視窗。填寫[4.標題]完後,點選[5.建立活動]完成新增個人行事曆。

可點選[6.編輯詳細資訊]進入編輯詳細資訊的頁面。



操作說明:學生

1.4. Q:如何編輯個人行事曆

登入 Portal 後,點選[1.基本服務]→[2.個人行事曆],即顯示個人行事曆,滑鼠移 至[3.個人行程]後,即彈出個人行程資訊視窗,點選[3.個人行程]即進入編輯個人 行事曆頁面。



進入個人行事曆編輯頁面後,填寫[4.標題]、點選 ▶ [5.選擇教室]彈出◎選擇教室 視窗選擇教室、選擇[6.活動期間](如果時間整天行程可勾選整天■)、[7.是否為私 人事件可勾選]、選取[8.參與人員](如下一張圖解說)。

		5		
11.17.0.0	375B. •		Westand	
地密碼發改	1924	CHIESE C	選擇教室	6
子創件系統	約3566月間 2015-01-14 下	± 02:00 •		2
811 16	越東時間 2015-01-14 ○ 上	4 04 00 ·	後遊 W0101 健変変 (→)	1
統務事務	聖天 日 天人物体		補定	5
查的服務	994人員 選款 父			
學習檔案	R#I			-
學生事務				
個人基本資料				
				a

如無參與對象請至下一張圖

選擇[9.選擇群組單位]→[10.勾選參與對象]後,點選 **[**11.移至已選對象]後, 最後點選[12.確定]即加入參與對象。

選擇對	象				×
選擇	詳組 (技術學院 > 全校)	行政單位 >	請選擇	•	
選擇 10	対象 人員編號 Wi Dn fa 2 fa 5	姓名 呂XX 呂XX 劉XX 陳XX		已選對象 人員編號 姓名 尚未選擇對象	刪除
		-			12 ^{確定}

填寫[13.說明內容]後,點選[14.儲存]即完成新增個人行事曆。

基本服用	Falsals				
全校開務行事層	標題 best				
8.1.7#8	分糠 •				
網球宏調修改	432 (₩0101機算室 () 職評数室				
电子邮件系统	認知時間 2015-01-14 下午 02:00 ▼				
报告地 版	結束時間 2015-01-14 上午 04.00 ▼				
研究正常	藍天 🗊				
9033 0 4 38	- 私人事件 回				
查詢服務	發展 - 員人與 - 員大 - 製水 - 製版				
學習檔案	其 相				
學生事務	Cedat Units				
個人基本資料					
	<u>13</u> 14				
		100			

1.5. Q:如何刪除個人行事曆

登入 Portal 後,點選[1.基本服務]→[2.個人行事曆]進入個人行事曆頁面,點選[3. 個人行程]後,即跳出個人行程資訊頁面,點選[4.刪除],即跳出是否刪除的頁 面,選擇[是]後即完成刪除個人行事曆。

		01/11(明日)	91-12(35)	011360000)	01:14(QE)	text 時間 01月14日(間三)141	00 - 16:00	•
	下午2:00				3400-3800 14	分類 地點:wotot層変蛋(一) 参與人員:BXX:第DX 地位語:李XX 地理		
	下午2:30					test		٦
總務事務	下午3.00						_	
查詢联赛	下午3:30							
學習慣案	T++4.00				-	16:00-17:00 DEST:		
學生事務	下午430							
個人基本資料	下午5.00							

進入個人行事曆編輯頁面後,點選[4.刪除],即跳出是否刪除的頁面,選擇[是]後 即完成刪除個人行事曆。

基本服務	28284			
全校開發行事曆	(RIE best			
6 人行 9 用	分類 •			
明成密導線改	地路 W0101董寶室 ()		旗律教室	
電子動性先放	起始時間 2015-01-14	下午 02:00 ▼		
國書物質	結束時間 2015-01-14	上4 04 00 •		
Swith and	₩天 □			
0577/PTN	化入事件 目			
查詢服務	体验 22度228 高人风险			
學習檔案	16.91			
旱生事務	test			
個人基本資料				
				4
	储存 返開			(RSIT)

2. 班級課表查詢

2.1. Q:如何查詢班級課表-列表模式

登入 Portal 後,點選[1.查詢服務]→[2.班級課表查詢],依選單[3.班級篩選條件]選 取所需要的資訊,即顯示班級課表(列表顯示),於滑鼠,移至[4.課程]時,顯示出 Q課程資訊。可於[5.列印與顯示切換]選擇,列印課表、三列表顯示或]課表顯 示,預設為三列表顯示。

 ・ 「「「」」」 ・ 「 ・ 「」 ・ 「 ・ 「」 ・ 「 ・ 「 ・ 「	基本服務				2						
	總務事務	TR-REES	P9 **		Э						
単語:1 ・ 班級:A ###:1 ・ 班級:A ####:1 ・ 班級:A ####################################	1	学期	1032 • 機械	11 1 日四肢		● 余所: Mi 日間語	和四扶的	和管理	<u>8</u> .	.*	5
	Na Presente	14-56 :	• 班級	A (1	•					-	the Constitution
田健雄素童物 Agg建素童物 Agg建素童物 Agg建素童物 Agg建素童物 Agg建素童物 Agg建素童物 Agg建素童物 Agg建素童物 Agg建素童物 Agg建素 和 Agg建 Agg建 Agg建 Agg Agg Agg Agg	修订的资源										
Polity系査論 Polity系査論 Polity系直論 Polity系向影響編 Polity系向影響編 Polity系向影響 Polity系向影響編 Polity系向影響 Polity Polity系向影響 Polity系向影響 Polity Polity系向影響 Polity系向影 Polity系向 Polity系向影 Polity系向影 Polity系向影 Polity系向影 Polity系向影 Polity系向影 Polity系向影 Polity系向影 Polity系向影 Polity系向 Polity系 Polity系向 Polity系向影 Polity和 Polity系向影 Polity和 Polity和 Polity	班線講表室的	~班级课》	程列表							_	
	的间谍表面的		7559789 7559789								
後期時 国家和州 日秋 日 日秋	的实情去安排	1032/91	明日間部四技資源	「「「「「「「」」」	RAH IV	國利義		* 新华	相關與	thing a	提入内查询
Amilia 建設建入表置19 1032 資訊管理条 114 単子電器理論與資務 A 専必 3 4 1032 資訊管理条 114 単子電器理論與資務 A ■ P 1033 資訊管理条 114 ■ 日間副原型法論與資務 A ■ P 1033 資訊管理条 114 ■ 日間副原型法論與資務 A ■ P 1034 日間目標理論 A ■ P 1035 資訊管理条 114 ■ 日間目標理論 A ■ P 1035 資訊管理条 114 ■ 日間目標理論 A ■ P 1035 資訊管理条 114 ■ 日間目標理論 A ■ P 1036 日間目標理論 A ■ P 1037 日間目標理論 A ■ P 1038 日間目標理論 A ■ P 1039 日間目標 A ■ A ■ P 1039 日間目標 A ■ A ■ A ■ A ■ A ■ A ■ A ■ A ■ A ■ A	A 2014 19 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	學期	國軍和州	3936		詳程右編	毛融	必備時	學分	明數	19(1 7 -5516)
(現録素與数學編要實論 現録計畫總条 (現計畫總条 (1032 資訊管理条 1)A 第子間請理論與資源 未 幣必 3 4 1032 資訊管理条 1)A 第目管理条 1)A 第目管理論與資源 未 幣必 3 4 1032 資訊管理条 1)A 第目管理論與資源 表示 1032 資訊管理条 1)A 第目 1032 資訊 1032 [1]A 第目 1032 [1]A 1]A 1]A 1]A 1]A 1]A 1]A 1]A 1]A 1]A	於所聞課題國課人教宣譯	1032	資訊管理系	IM	4	程式設計	A	專经	3	4	
 ・1032 資訊管理条 114 ・103 ・10 ・10 ・10	目非建表與教學與要定的	1032	資訊管理角	IM	蜜	南部建論與實施	4	專必	3	4	
早留福本 1032 資訊管理条 1M 1032 資訊管理条 1032 資訊管理条 1M 1032 資訊管理条 1032 資訊管理条 1032 資訊管理条 1032 資訊管理条 1032 資訊管理 1032 資訊管理 1032 資訊管理 1032 資訊管理 1032 資訊管理 1032 資訊管理 1032 資訊	#程計會總 為	1092	資訊管理条	IM	LUNE:			tes. Black, Tem	Sec. Tes.	H. 26.	
	AN 11 42 47	1092	資訊管理系	114	課程名 務任-0	·爾:電子商務理論與 ONIMERCE THEOR	and the second s				
	# 218 0	1032	資訊管理系	IM	ANDI	PRACTICE)	New Color				
□(王本)第4 (国本) (1 年 10 (日本) (1 用) (1 H	學主事務				理系						-
	征人基本資料				間課題		2				-
					新新教	名:謝					
振動時代 名 : 副 2018年 - 第1980年 - 第1980年					周別1	1					

2.2. Q:如何查詢班級課表-課表模式

登入 Portal 後,點選[1.查詢服務]→[2.班級課表查詢],依選單[3.班級篩選條件], 選取所需要的資訊,即顯示班級課表(列表顯示),可於[4.列印與顯示切換],選擇 記表模式,即顯示班級課表(課表顯示),於滑鼠、移至[5.課程]時,顯示出Q課 程資訊。

基本服務			2	3				
總務事務	WRE: 1032	▼ 42AV]:	1日四技	• RH = 1	- 日間部四技資料	管理系		A
	年級: 1	• UEGR :	A	•				
Pisatera							1	
e8#####	C 班級課程列表-							
影相谋者或说	1032年期 日間部	uset a m	管理会 1年級人	斑 螺程列表	1			
DZIFATI)			100	2	=	8	Ŧ	
的理想和建築人物室的	98-185		1			2式设计		
经济非不同数学调整宣告	(08:10 - 09:00)			1932 1 11-11 1月1日 名明 王明	子前在海洋中的	-		
TUIRIES	第42月5	M285 SCONDIE		(E-COMMERS) FRACTICE)	CE THEORY AND	1211 1理余		
學習檔案	00010 - 10000		_	個導流所:日間部包括資訊管理池 間2季年級:11年後		£ _		
學生事務	第3節 (10:10 - 11:00)		電子啟拐噴 皆奴皆理免 」胡 王王	10日1年8日初 = A 上日第4日第4日 = 10 例約分 1 3		2理 -理先		
個人基本資料	第4節 (11:10 - 12:00)		電子開始增充 減加發現在	教師社名:調 必選修:費集 冊別:1 建程介紹:		都理 理教		

2.3. Q:如何列印班級課表

登入 Portal 後,點選[1.查詢服務]→[2.班級課表查詢],依選單[3.班級篩選條件], 選取所需要的資訊,即顯示班級課表(列表顯示),點選[4.列印],即進入列印畫 面。





^{强摆印表操}	
TOSHIBA eS452/45 ces P	SL3 (位於 120.96
*	Þ
狀態: 就緒	□列印到檔案(F) 喜好設定(R)
位置:	尋找印 2 D)
訂用中:	6
頁面範圍	
◎ 全部(L)	份數(C): 1 🛃
○ 貝數(G): 1	11 22 33
請輸入一個貝碼或單一分貝範圍。 例如 5-12	

3. 教師課表查詢

3.1. Q:如何查詢教師課表-列表模式

登入 Portal 後,點選[1.查詢服務]→[2.教師課表查詢],依選單[3.教師篩選條件]選 取所需要的資訊,即顯示教師授課課表(列表顯示),於滑鼠、移至[4.課程]時,顯 示出 課程資訊。可於[5.列印與顯示切換]選擇 列印課表、 列表顯示或 課 表顯示,預設為 列表顯示。

將强本基	
總務事務	
重軟層件 1	● ## 1032 ● ###:1日20括 ● ###:043 資源管理系 教師: P1029 括XX 老師 ●
995 1847 1919.	
ali	- Nation 2016
81662\$##10 7	
82148219	1032年編日時間四接資料管理各級XX 名前授供列表 * 整架線構成面料型入内置数 *
先所国际联盟部人教理的	
的查查與影響與影響的	18 M + 1M
课程计量培养	I募程名稱: 近科爾頓亞及統 DATABASE MANAOEMENT
學習檔案	5.5.5.7.111.0.7 「難論素 約5件: 日間難時有四時法語時候要理 %) 問題意思生活。1.3年4月
學生事務	
個人基本資料	10.57 + 3 教授時代名 : 12
	用例:1 非報行用:1

3.2. Q:如何查詢教師課表-課表模式

登入 Portal 後,點選[1.查詢服務]→[2.教師課表查詢],依選單[3.教師篩選條件], 選取所需要的資訊,即顯示教師授課課表(列表顯示),可於 [4.列印與顯示切 換],選擇 課表模式,即顯示教師課表(課表顯示),於滑鼠、移至[5.課程]時,顯 示出 ♀課程資訊。

基本原務	-10.0 - 10								
德指事務	4488 = 1032	• 御利二	1 日四技	• 漁師: G	A3 資源管理	18 A		1	
1 ALE 1	1988 : P	(老師 *				3		4	
968 is 672 is							1		J
坦湖洋表度到	(制甲授课列表-								1
818E08-8:8E18 2	1032葉綱 日間部		178.6.38XX 4	些能性操作表					
82148 <u>21</u> 4		日		1	1	25	ħ	*	
系統國家整個某人數實證	第4節					F			
组织建制的条件服要 推进	(11:10 - 12:00)					3	1000-000	_	1
RIZ IT RIER	第1冊					當科服管理 資源管理系	IFRAS	新 新 新 新 新 新 新 新 新 新 新 新 新 新	INT
學習檔案	10,10 - 14000					Corriging &	SVSTEM) 國際教術部		接接
學生事務	第6部 (14:10 - 15:00)					資訊管理系 詳 聞	開設単年3月2 : 開設単純15月 : 上11単時18日 :	3948 A 30883	
個人基本資料	36786 (15:10 - 16:00)					資料服管理. 資訊管理系 孫 王王	举分:3 数梯理名: 业据语:第 用所:1		Ļ
	Prost						1#4823588 x		

3.3. Q:如何列印教師課表

登入 Portal 後,點選[1.查詢服務]→[2.教師課表查詢],依選單[3. 教師篩選條件],選取所需要的資訊,即顯示班級課表(列表顯示),點選[4.列印],即進入列印 畫面。

基本服務	1								
總務事務	課表查讀	122 • Albani •	1 timita	3.8. 041 41	100 M 16		_	-	
素的服務出	参照: 10 動版: P	·····································	1 1 1402	CHONE CHO MAR	6 M2 AT				
arana.									
短課表宣詠 🕥	~ 数师报题	明表							-
8666\$\$\$\$\$\$\$									1
· 定律表型的	1032.建筑	日間部回接資料	管理系录XX:	國師授課列表			(WARK)	IN EVICES	TANIELS:
	学期。	出出来和新	課数	課程后期	1955	646	12.9	可酸	BRASIS)
防關課證编課人數實課	1032	資訊管理条	iM	資料庫管理系統	Å	專題	3	:3	
國建義與教學編要宣傳	<u> </u>						_		
和理計畫總表									



骥擇印表機	
m TOSHIBA eS452/45 es PS	SL3 (位於 120.96
4	
狀態: 就緒	列印到檔案(F) 喜好設定(R)
位置:	尋找印 の D)
a1的#2	6
頁面範圍	
◎ 全部(L)	份數(C): 1 🛃
● 選擇範圍① ● 本頁①	
● 頁數(G): 1	自動分頁(2)
諸輸入一個頁碼或單一分頁範圍。 例如 5-12	1 2 3 3

4. 教室課表查詢

4.1. Q:如何查詢教室課表-列表模式

登入 Portal 後,點選[1.查詢服務]→[2.教室課表查詢],依選單[3.教室篩選條件]選 取所需要的資訊,即顯示上課教室課表(列表顯示),於滑鼠,移至[4.課程]時,顯 示出 課程資訊。可於[5.列印與顯示切換] 選擇 列印課表、 列表顯示或 課 表顯示,預設為 列表顯示。

基本服務	- W.B.	志加							
總務事務	sum.	1	t de montail + a - +-						-
#20/IEF# 1	教室:	10302 總距款至 *	1.101.00012	2				-	5
始請假演訊				3					EU
机建态变动	の教室	课程列表				_	_		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	-							-	Laterate C Get
意祥表察論	1032	增加10302 <u>表面</u> 解表	-	4	III DATEMIN		COLUMN SEC	CH RIVERLO	HEALING I
	4241	國國軍務的	1931	ngas 🛀	1999	必備年	1849 -	時數	BURRE
ALINE NEW YARAN ANALAN	1033	種用工程角	1CE	● #########	B	專議	30	-):	88.
在建农内数率编要变 计	1032	電機工程系	(FF)+14	PCRiteH版力 出现最	G	WIN	1	1.	*
211-010-0	3032	说明新建步	1 詳細: 1	Caracteria de Terraria	fee. Box. 7	n. Mail. Thu. 21	6.16L	41	
alante.	1032	資訊管理条	1 「「「「「「「」」	4:自聞新四法通訊工程先				4.	14 11
學習檔案	1052	資訊管理非	1 100 4 40	e : 44.000 8 1 9				3	24
學生事務	1032	演讲管理系	上課地調	4 : 10302 (R)				1	14
	1032	演讲管理系	1 必須係	5 : W. 199				3	2
個人基本資料	1032	资用舆通调工程研究所	1 冊別(1)	3.				2	11-11-1
	1092	诸师母婚祖工程研究所	1	R.1.				2	N 100
	the second se								

4.2. Q:如何查詢教室課表-課表模式

登入 Portal 後,點選[1.查詢服務]→[2.教室課表查詢],依選單[3.教室篩選條件], 選取所需要的資訊,即顯示上課教室課表(列表顯示),可於[4.列印與顯示切換]選 擇,課表模式,即顯示上課教室課表(課表顯示),於滑鼠,移至[5.課程]時,顯示 出**Q**課程資訊。



4.3. Q:如何列印教室課表

登入 Portal 後,點選[1.查詢服務]→[2.教室課表查詢],依選單[3.教室篩選條件], 選取所需要的資訊,即顯示班級課表(列表顯示),點選[4.列印],即進入列印畫 面。





選擇印表機		
■TOSHIBA eS452/45 Ses PS ■ 何送至 OneNote 20	L3 (位於 120.96	
		•
状態: 就緒 位置: 註解:	□列印到檔案(E) ■	喜好設定(R) 找印 (2 D)…
頁面範圍		0
 ● 全部(L) ● 選擇範圍(I) ● 本頁(U) 	份數(C):	1
頁數(G): 1 請輸入一個頁碼或單一分頁範圍。 例如 5-12	□ 自動分頁(0) 1	1 2 3 3

5. 系所開課暨選課人數查詢

5.1. Q:如何查詢系所開課暨選課人數-列表模式

登入 Portal 後,點選[1.查詢服務]→[2.系所開課暨選課人數查詢],依選單[3.系所 篩選條件]選取所需要的資訊,即顯示系所開課課表(列表顯示),於滑鼠,移至[4. 課程]時,顯示出,課程資訊。可於[5.列印與顯示切換] 選擇,列印課表,選擇 到表顯示或,課表顯示,預設為,到表顯示。

基本服務	and the first minimum data	3		
總務事務	······································		新。 MI 日間部四技資訊管理系	. 5
A ROWER 1	的服命; 百年公时	•		3
結論影響調				SEI.
保護者宣詠		and an inclusion		
相谋未变的	「新加速調明課題	肩胛人 數查詞		
· 空谋未宜许	1032年期日間808日			
	4984 5538.8-3	n janzana 🗳	9 班別 北雄峰 靖曹 傑丹 上開入	新 下肥人数 已進入数
	1033 波明管理	ik Estitit	▶ 8 専品 4 - 3 - 30	40
級律者與新學師要查詢	1032 WIRWI	A	No. Box, Yor, Bod, Yao, 10, 100	40
在計畫總表	1032 WIRWI	A 建程名稱 · 程实统时		40
Ete mit Fill-ster	1032 WIRHOW	1980日日日1001	ACNOUAGE: 但大資訊管理金	40
opt an TARJER	1032 通訊管理	開建年級11年線 開建建築18		-40
學生事務	1032 WiRWH	LIFNER = 30302	0	.40
使人基本证料	1032 後期被引		Q	40
IEL VIE PLIT	1032 WIRWS	1 m (m) + 2		49
	1032 WIRWS	#推介组=		40
		and the second se	and the second se	

5.2. Q:如何查詢系所開課暨選課人數-課表模式

登入 Portal 後,點選[1.查詢服務]→[2.系所開課暨選課人數查詢],依選單[3.教室 篩選條件],選取所需要的資訊,即顯示系所開課課表(列表顯示),可於[4.列印與 顯示切換]選擇 課表模式,即顯示系所開課課表(課表顯示),於滑鼠 移至[5.課 程]時,顯示出 課程資訊。



5.3. Q:如何列印系所開課暨選課人數查詢

登入 Portal 後,點選[1.查詢服務]→[2. 系所開課暨選課人數查詢],依選單[3.系所 篩選條件],選取所需要的資訊,即顯示班級課表(列表顯示),點選[4.列印],即進 入列印畫面。

基本服務	& 66.83	田田田田								
總務事務		·朔囲課宣詞 1032 ▼ 學制	: 1日四技	所: M	日間部の	四技資計	管理系	i.	•	
查詢服務 👖	必選修:	專業必修 ▼	3						4	
網路諸假資訊										
班級課表查詢	2- FK-FSI	日日日子用自立法院子用【	御 、本治							
教師課表查詢	(余所學	"别用	,							
教室課表查詢	1032學	期 日間部四技資訊	计管理系 開課查詢列表							
条所開課暨選課人數查詢 2	學期	開課系所	課程名稱	班別	必選修	時數	學分	上限人數	下限人數	已選人數
升级课表盘 数學網要查論	1032	資訊管理系	程式設計	В	専必	4	3	50	40	
ATIKEN COVENED E BY	1032	資訊管理系	程式設計	А	專必	4	3	50	40	
課程計畫總表	1032	資訊管理系	系統分析與設計	А	專必	4	3	50	40	
學習檔案	1032	資訊管理系	系統分析與設計	В	專必	4	3	50	40	
	1032	資訊管理系	電子商務理論與實務	В	專必	4	3	50	40	
學生事務	1032	資訊管理系	電子商務理論與實務	А	專必	4	3	50	40	
個人基本資料	1032	資訊管理系	專題研究	В	專必	3	1	50	40	
	1000	Ten ATI Je Je e Till 201	wine DTE + 17 mins		<u> </u>					



選擇的表機	
TOSHIBA eS452/45	PSL3 (位於 120.96
間 特达主 OneNote 20	
	<u> </u>
狀態: 就緒	列印到檔案(F) 喜好設定(R)
位置: 註解:	每找印 <u>(2</u>)…
頁面範圍	
 ● 全部(L) ● 湿澤範圍(I) ● 本頁(U) 	份數(<u>C</u>): 1 🛃
① 頁數(①): ①	□ 自動分頁(0)
請輸入一個頁碼或單一分頁範圍。	1 2 2 3

6. 班級課表與教學綱要查詢

6.1. Q:如何查詢班級課表與教學綱要-列表模式

登入 Portal 後,點選[1.查詢服務]→[2.班級課表與教學綱要查詢],依選單[3.班級 篩選條件]選取所需要的資訊,即顯示班級課表(列表顯示),於滑鼠 移至[4.課程] 時,顯示出 課程資訊。可於[5.顯示切換]選擇 列表顯示或 課表顯示,預設 為 列表顯示。

基本服務	and the second	16r.					
總務事務	Carried Control						-
±10.074 1	/柴期:1 年語:1	• 44440	: 1日四枝 : A	3. *** M E #	師四姓資訊管理系		5
机防御机器站						_	
经后期表面的	- 141.555 200	段羽志———					
长花绿色蛋 的		u.) in		- 414	- 19		
北直洋市産 的	1011(9)	明日期部四技資産	(管理系 1年以入		- 919	and the second s	理入內實證!
8-11世纪日本人长亚河	2011	1000 MA	11.0	11日間にある	田田 公開待 1 入 原化	1000 (1000) 1000 (1000)	21115100
医结膜表积的单位膜囊的 2	1011	资酬数理系	-	and a state of the	1. 10.00	2 3	
1921-845R	1011	说的管理条	建就11M 建程名第:窗注	Reference in the	the Basic Tax, Black This, 1915, 7407	4	56
學習檔案			INFORMATIC MANAGEMET	ION TO NTD			
學生事務			間加拿米所:日間 間加拿半頭:1半				
個人基本資料			101年1日第二日 上1年1日第二日日 11日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日	ы Ч			
			(第六1) 条師唯為:洲 必備等:専業の 冊別:1 課程介紹:				

6.2. Q:如何查詢班級課表與教學綱要-課表模式

登入 Portal 後,點選[1.查詢服務]→[2.班級課表與教學綱要查詢],依選單[3.班級 篩選條件],選取所需要的資訊,即顯示班級課表(列表顯示),於[4.顯示切換]選擇 記表模式,即顯示班級課表(課表顯示),於滑鼠、移至[5.課程]時,顯示出Q課 程資訊。

将机本差	一課表直到							
1078 478 2000 17	4088 - 1011 4405 : 1	• 柴射 = (1日四村 A	3. ***	MENNIN	经查到管理条	-	4
用制制用发用							(
Edaniza	一份操课程列表	_						-
化标准用量的	10110580 51020	A THE REAL PROPERTY IN	理由 1年級/	出标规则表	1			
大草味色素肉					-	124	E.	
	第1回							
наянныцаяры 2	(00.60 - 01.00)							
RST.e.e.e.	第2部				計算時程時 資訊管理和			
學習檔案	(0.10 - 10.00)			Contraction of the	1830 1 114	-		
華生事務	第3節 (10:10 - 11:00)			5	INTERNE O	MONTO DESD	257)	
個人基本資料	第4册 (11:10-12:00)			NJ-221 RTRUCTS-		0		
	第1部 (1310-14:00)				約688時4日 公開第一日 周月():	38 10 191.2510		
	Var.m.				##4至719日			

6.3. Q:如何列印班級課表與教學綱要

登入 Portal 後,點選[1.查詢服務]→[2.班級課表與教學綱要查詢],依選單[3.班級 篩選條件],選取所需要的資訊,即顯示班級課表(列表顯示),點選[4.列印],即進 入列印畫面。

基本服務	(課表書)	ф		2				_	
·····································	₩7月: 10 年録: 1	132 • 保利 : • 斑眼:	1 日四技 A	 ※新: MI 日間的の 	的技资訊管	理条		•	4
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·								- 6	
國課表意論	「初級課題	朝表一						_	
師課表查詢		Nepopolo Internet and							101 1 do 2010
室課表宣詠	1032學調	1日間部の投資計	11111111111111111111111111111111111111	田課程列表	1007	- 2	10.0	(arright	NEADINE .
所關鍵整備課人數查询	1032	WIRE P	150	(Fight	A	网络	3	PHER 4	19142030
网络表典数学纲要查的 21	1032	資訊管理条	IM	電子商務理論與實務	A	專任	3	.4	
控制會總書	1032	資訊管理条	iM	影像處理	A	專任	3	4	
22000000	1032	資訊管理条	1M	(HI)G175A	A	專題	3	3	
學習檔案	1032	資訊管理条	114	數位證證說計	A	尊混	3	3	
學生事務	<u> </u>						_	_	
個人基本資料	<u> </u>					_			_



選擇印表講	
TOSHIBA eS452/45	L3 (位於 120.96
<	III
狀態: 就緒	列印到檔案(F) 喜好設定(R)
位置: 註解:	尋找印度型
頁面範圍	
 ● 全部 ● ご ● 本頁 ● 本頁 	份數(C): 1 🔄
● 頁數(G): 1	□自動分頁◎ □1□20
諸輸入一個頁碼或單一分頁範圍。 例如 5-12	<u>1</u> = <u>2</u> = <u>3</u>

7. 課程計畫總表

7.1. Q:如何查詢課程計畫總表-列表模式

登入 Portal 後,點選[1.查詢服務]→[2.課程計畫總表],依選單[3.課程計畫篩選條件]選取所需要的資訊,即顯示[4.課程計畫總表](列表顯示)。可於[5.顯示切換]選 擇■列表顯示或 課表顯示,預設為■列表顯示。

基本服務	C. MERLER	-Astriki					
總務事務	3.4428	100 ¥ ###11 1 HIMH	z • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	and second sec		1	
#14187X 1	組刻:100	不分館	3	10. B-12.71			
Martine a							10
191 4 -1014	「課程計畫	(表			_		_
的位果表演的							
12174219	100.99.年	日間部四投資訊管理」		1.405-1	ID Di	L WORKE L	
的國際要要指導入軟要的	1001	10	調文	1	1	基礎通識	2
The second se							
· 注意中新型编奏 19	1001	10	英文	2	1.	基础通信	2
19174-95-298 <u>7</u> 219	1001	10	英文 他心魂語(知識を)時期)	2	1	基础编辑 称石碑描记师	2
1917×95/987219 2	1001 1001 1001		発文 他心動動の回路の新聞 室14	2 2 0	1	##### #\$C###67# ##@#	2 7 2
^{國第未與新學編著並將} 望習檔案	1001 1001 1001 1001		新文 代心(相称)(出版(日本)(日本) 第214 1912年(一)	2 2 0	1 1 1	基等項證 他心想語必將 基礎通證 基礎通證	2 1 2 2
·····································	1001 1001 1001 1001 1001		新文 新心(細語(HEBBHSM) 王 14 第21 (一) 留理学	2 2 0 3	1 1 1 1	基等推进 他心想适应等 基等通道 基等通道 事業必须	2 2 2 3
·····································	1001 1001 1001 1001 1001 1001		新文 他心地語(Elipeista) 軍14 第四 (一) 管理学 資刊管理者()。	2 2 0 3 3	1 1 1 1 1	基等通道 然石通道必新 基础通道 基础通道 事業必続 事業必続	2 2 2 3 3

7.2. Q:如何查詢課程計畫總表-表格模式

登入 Portal 後,點選[1.查詢服務]→[2.課程計畫總表],依選單[3.課程計畫篩選條件]選取所需要的資訊,即顯示課程計畫總表(列表顯示),於[4.顯示切換]選擇 課表模式,即顯示課程計畫總表(課表顯示),於滑鼠、移至[5.課程]時,顯示出 課程資訊。

基本服務	一課程計1	比表或讷								
總務事務 	大學業:	100 V #	1日	EN#S	2	MP. EIROBFE	法政制管理	*		4
Pisa traji	10.07	1.00 m			9				- [50
25.IFA311	(課程計畫	tta-	_							
数前续表现的	106雲年	日期間の	被资料 管	重点 不分线						
n na stati		第一學年		16.	攀年	8 5	學年	第四十		
4月7月11年展出14人参加10			±	Т	±	T	£	Ŧ	£	T
	必後調	THE C	資訊管理 期時 114	SEM4	管理教学 11	始统分析 和16.54	WEEKS IM	互動式網 頁程式說 計	市理研究 DR	利用管理 134
學習檔案	, u	3	ST 3258RE	#名:留 詳號:15 1 英文課程 1 NEOR3	R管理構成 記名 ENTROD AATION MA	UCTION TO	1.6956	尊重研究	教位内容	全期编辑
學生事務			1Mana	學分數	6)	192	1.FG	用 1M	1MI
個人基本資料			包式設計		0	<				

7.3. Q:如何列印課程計畫總表

登入 Portal 後,點選[1.查詢服務]→[2.班級課表與教學綱要查詢],依選單[3.班級篩選條件],選取所需要的資訊,即顯示班級課表(列表顯示),點選[4.列印],即進入列印畫面。





避擇印表機	
m TOSHIBA eS452/45 ses PS	L3 (位於 120.96
4	<u> </u>
狀態: 就緒	列印到檔案(F) 喜好設定(R)
位置: 註解·	尋找印 🕜 D)
百五新国	0
見 四 毗 臣 一	
 選擇器嗣(T) の本百(II) 	
	□□自動分頁(0)
	11 22 3
調輸八一回見193%単一万貝配图~ 例如 5-12	terrent terrent

操作說明:學生

8. 課表

8.1. Q:如何查詢本學期課表

登入 Portal 後,點選[1.學習檔案]→[2.本學期課表],即顯示個人本學期課表

器本服得	- 日母 1012	厚照瓷	课收	 			
经济基本开始							
麦肉服料		=		 1 = 1	77	Ŧ	-
9212X]	M199 (08.00 - 09.00)	-	anaya Bor	BERNER BERN		-4	BISH BISH
- TERESISH	工学於理由 (0910-10:00)		SETTA:	HALLON A . BENH		erwat BCH	第2日代 日の(水)(1) (1)(1)(1)
****	減3期 (10:10 - 11:00)		WHATEL	Asternal Lucas		MESSANDS ED CENTS	章語研究 HIZHE WEDH
- 相對方法教證和分析 - 第四章音碟系统	第4部 (1118 - 12:00)		WHARE BISH	ASSAULT BOW		REARING E-23M \	

8.2. Q:如何列印本學期課表

登入 Portal 後,點選[1.學習檔案]→[2.本學期課表]→ [3.列印課表]即進入列印畫面。

		Ŧ		1922	=	201	E	木
1983 Y N 1875 2	算:图 (08:10 - 09:00)		BUR		NICOLA MICH			第1468年間 日本155日 901070
156825225 (297	第2 回 (09-10 - 10:00)		anasa Suissa		SANDER UPDE		ALLER FOR COLUMN	WEISER HICHA WOLCH
#整行党	第3册 (1919-11.00)		SUBLE SUBLE		#394 664			BERS NOICE
机新方法装置输出的标 置标算管理系统	第4冊 (11.10 - 12.90)		NHARA BDM		附接管理 日回》		10100555 6323H	

FALLAN .	1	13	E I	त्र
」等送至 OneNote 2010	2521 (2000) 1521 10001			
8 154 (Parising) (Parising)	22 Ab 35 MI 20 CE 35 20 ET [50803]			
	企業論理(博通·哲 學與遺產意考證) [19406]	統計型(二) [10510]		
	企業満理(博通·哲 学校道医君名語) [19405]	版計(学(二) [19510]		
82版頁紙文面-分頁載欄- □512 6 31 21 31		PSDP\$H26亿式32 計 [36503]	統計學(二) (10510)	
PUEQO 北山 重用(A)		門的網絡程式設	統計學(二)	

8.3. Q:如何查詢下一學期課表

於開放下一學期選課時,登入 Portal 後,點選[1.學習檔案]→[2.次學期選課清單] 即可查詢次學期課表。可點選[3.課表模式/列表模式]做切換課表顯示模式。



8.4. Q:如何列印下一學期課表

於開放下一學期選課時,登入 Portal後,點選[1.學習檔案]→[2.次學期選課清單] → [3.列印課表圖示]即進入列印畫面。

總將事務								E De
查詢服務		B	1 - 1	12	E	121	E	大
⁹⁸⁶	第1朝 (08-10 + 09:00)		波科東管理 日初秋		STATUS A			■ 単数研究 日応技 (1991) 19/0106
2	第1節 (09-10 - 10-00)		anara Ben		1818701250 E12511		4.99% Bitst	申 證研究 日23时 100106
	第3節 (10:10 - 11:00)		THATE. BORM		期務管理 日四冊		NERS EDH)	章章研究 日四获 170104
1997年(1997年1月第四日) 夏明天	算4節 (11:10 + 12:00)		资料兼管理 日298		與許管理 日初秋		NEW PAR	



HEALTRIA		四	11	オ
eg 等送至 OneNote 2010	1923 1923 1923 1920			
n tist ⊡russianstro	· 近動式制度電式 設計 [30803]			
	2010教授(D)。 (2010教授(D)。) (2010教授(学校) (2010年) (2010年)	1521@() [10510]		
	1 (1) 企業論現(博通哲 型段級要素考加) [10105]	統計學(二) [19510]		
撤入一款页码式里一分页起图。 如512	μα <u>Σ</u> ίαι <u>Σ</u> ίαι	PHP90542:539 87 [30303]	統計學(二) [10510]	
MIECOD TO		PH/PM/站在大說	統計學(二)	

9. 最新消息

9.1. Q:如何瀏覽修課最新消息

登入 Portal 後,點選[1.學習檔案]→[2.修課課程],即顯示最新消息。 如移至其它子選項(EX:課程大綱、教材下載),可點選[3.最新消息]顯示。 可點選[4.最新消息標題],即可查看[5.最新消息內容]。

基本服務	107 高期		第1册				
總務事務	3						
查詢服務	重新消费 建度大级	款村. 作業管理	藥溫紅錢	民学清重	床機	出研約	開發評集
4212×]]	最新消息						
: 筆時課表						等其關注	15 💌 🕱
企業未得的實行	-		A	_	_	-	
*### 2			-43			12011 5405	
#BER -	5 EE	9	5			Ann.	
F字输力推理	###		Э			B1 1	沃剌赫南
B.牛芋苦味			- 10				

10.課程大綱

10.1. Q:如何瀏覽修課課程大綱

登入 Portal 後,點選[1.學習檔案]→[2.修課課程]→[3.課程大綱],即顯示[4.修課課程大綱]。

基本服務	1012厚町		1000 Million						
经济事药	-3-								
查詢服務	表积洪度 課程大綱	数初 1	宇興新理	学留时期	1 同學派	「離」 広演	出鉄動	然發評處	
#### 1 1								利和非权大纲	
						上非時	14	521	
RAINE .	開催和所	18	出業年級	規論	爆动	任证单数解释	出煤坊	19.89	
企業與提供要發	EMBRZ91		4	A	3	(主)	带紫紫癜	4	
**** 2	1912日標 (Gaal)								
視路管理 本能力接機	指定用目 (TattBook)								
후 보달맦	参考書籍(Reference)								
年華興成績	I算続住地 (Handout)	無資料							
W#Call	是否明中考	¥.	1	1	电调明 筆	R.			
****	是否则末考	Ŷ	. 1		tan A	图報告			
學生事務 個人基本資料	经代码	期中成議: 期末成議: 平時成議: 其他成議: 社們調明:	ar.u.o	e zzákado dokají	街				
	影學說信	NH 224							
	其他说明	無資料:							
	1912	兼資料:							
	國大 制制的容				规律方式	5	副爆動性	新现代集	
	16.148 C	1000			講解與自	IA:	100	1	
	N.S.				清解與封	9A	10		

操作說明:學生

10.2. Q:如何列印課程大綱

登入 Portal 後,點選[1.學習檔案]→[2.修課課程]→[3.課程大綱]→[4.列印課程大綱],即進入列印畫面

基本服務	1012得期	-	-	第1田				
總務事務								
查說服務	最新演奏 課程大調	説対	作業管理	學習的	1 同級清3	1. 众横	出鉄動	74 ⁰ #
學習標本							C	列印度非提大编
	2					上的初日	1 = 202,203,294	[10510 BUR]
単和課題	1228 R.H		國政學年級	10157	# 9	任日本教会	必须移	権別
2.開房證與黃佰	EM186ZSH		1	Ă	3	(E)	市業選修	1
NANG 2	1912日曜 (Goal)		UU					
4月後後	指定用書 (TertBook)							
= 华智语	勇士書籍 (Rahamoo)							
	the second line is the	and benefit						

)肥+mcn + t继				DO3
	SI 3 (/th # 120.06			1
一 何 易 在 S A S A S A S A S A S A S A S A S A S	SES (IEIN: 120.50	ē		
		* 1		
*	IIII	斯頓國際有限	公司	
狀態: 就緒 ☆黒	列印到檔案(F) 喜好設定(R)		Acto	
125.	尋找印 <u>?</u> D).			
有面節剧				
● 全部(L)	份數(C): 1 🔄	筆試		
● 選擇範圍(I) ● 本頁(U)		分组報告		
◎ 頁數(G): 1	自動分頁(0)	3		
請輸入一個頁碼或單一分頁範圍。 例如 5-12				
II. C.D. 20.4 Statistics and				
	列印(P) 取消 套用			

11.教材下載

11.1. Q:如何瀏覽修課教材

登入 Portal 後,點選[1.學習檔案]→[2.修課課程]→[3.教材],即顯示教師發佈之教 材。可點選[4.教材標題],即可查看[5.教材內容]。

基本服務	1012厚川	第1冊	
總務事務			n 111 - 112 - 112
查詢服務	最新消息 課程大編 数1	7 作業筆環 榮蕃討論 同榮清董	成绩 出缺数 開發評集
enax]	教材下載		
- 注葉保護與要"	0 #1 #	4	2013-02/21
, RAUL Z		5	@ Riff- 👗

12.作業管理

12.1. Q:如何瀏覽修課作業

登入 Portal 後,點選[1.學習檔案]→[2.修課課程]→[3.作業管理]。

基本服務	1012厚眉 31 10 12 月 10 12 11 10 12 11 10 12 11 10 12 11 10 12 11 10 12 11 10 12 11 10 12 11 10 12 11 10 12 11 10 10 12 11 10 12 11 10 12 11 10 12 11 10 11 10 11 10 11 10 11 10 11 10 10
總務事務	3
查詢服務	金形浅泉 課程大規 款村 作業業務 学習討論 同学清算 应该 出訪勤 問意評鑑
a a a a a a a a a a a a a a a a a a a	作業管理
主葉病護術	
> 企業後端市業所	
· **** 2	作業: 2012/01/09 21:09 数金 当時, 地名美国
> #31818	
豊ぷ蛇力補償	
资生条件者	◎ 您的姐姐為 [第940.] 成績 高未攀文作業
班田有其 在理	#26 A未做文作法
学習受受日識	

12.2. Q:如何上傳作業

登入 Portal 後,點選[1.學習檔案]→[2.修課課程]→[3.作業管理]→[4.作業標題]→ [5.上傳作業圖示],即進入上傳作業畫面。



進入上傳作業畫面後,輸入[6.備註],點選[7.選擇檔案]進入上傳作業檔案畫面。



上傳/1	THE	_			
D mil	RHR		Fuer 8	8 19	
1	5745	NERCOLD.	LAND	-	
	B -	1875-68	2012/10/27 10:53:38	1	
5	0	73.54 KB	2012/12/10 14:02.15	1	
	0. – .	16.33 KB	2012/10/23 12:38:17	1	
12	aigit and and and and	85.50 KB	2011/10/72 18:32.28	1	
	A with Research one	59.59 AB	2011/10/24 09:50:17	1	
65	₩20000年報告 dest	42,50 KB	2011/11/26 11:51:53	1	
	der.	-172,00 KB	3011/12/27 90-06.32	1	
10	🗶 🚥 🖬 doc	8.82 MB	3013/01/10	1	
				2.6	t
		L			

進入上傳作業檔案畫面後,點選[8.上傳檔案]進入檔案選擇畫面。

進入檔案選擇畫面,選擇要上傳的檔案[9.檔案]後,點選[10.開啟舊檔]回到上傳作 業檔案畫面。

Roter • Weare Re • 0 Image: State • Weare Image: State • 0 Image: State • 0 Image: State • 0 Image: State
*** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** **** *** *** **** **** *** **** **** **** *** **** **** ***** *** **** **** **** *** **** **** ***** **** **** ***** ***** ***** ***** ****** ****** ******* ****** ******** ************************************
■ ■ </th
####################################
Image: Section (Construction) Image: Section (Construction) Image: Section (Construction) Image: Section (Construction) Image: Section (Construction) Image: Section (Construction) Image: Section (Construction) Image: Section (Construction) Image: Section (Construction) Image: Section (Construction) Image: Section (Construction) Image: Section (Construction) Image: Section (Construction) Image: Section (Construction) Image: Section (Construction) Image: Section (Construction) Image: Section (Construction) Image: Section (Construction) Image: Section (Construction) Image: Section (Construction) Image: Section (Construction) Image: Section (Construction) Image: Section (Construction) Image: Section (Construction) Image: Section (Construction) Image: Section (Construction) Image: Section (Construction) Image: Section (Construction) Image: Section (Construction) Image: Section (Construction) Image: Section (Construction) Image: Section (Construction) Image: Section (Construction) Image: Section (Construction) Image: Section (Construction) Image: Section (Construction) Image: Section (Construction) Image: Section (Construction) Image: Section (Construction) Image: Section (Construction) Image: Section (Construction) Image: Section) Image: Section (Constructio
#X#X#1818 100 X#X#X*0 MULLIZZ ** 1. #X#X# 100 X#X*X*0 MULLIZZ ** 1. #X#X# #XX*X*0 MULLIZZ ** 1. MULIZZ ** 1. #X#X
■ スキ ■ スキ文中 00.001 140 スキスキ 01110/017+0. ■ オキ ■ ビスキ文中 00.001 140 スキスキ 01110/017+0. ■ オキ ■ ビスキスキ 012001 140 スキスキ 01110/017+0. ■ オキ ■ ビスキスキ 012001 140 スキスキ 01110/017+0. ■ ボキ ■ ビスキスキ 01110/017+0. 01110/017+0. 01110/017+0. ■ ボー酸塩草(C) ■ ビスキスキ 01110/017+0. 01110/017+0. ■ エキ酸塩草(C) ■ ビスキスキ 01110/017+0. 01110/017+0. ■ エキ酸塩草(C) ■ ビスキスキ 01110/017+0. 01110/017+0. ■ ロー酸塩草(C) ■ ビスキスキ 01110/017+0. 01110/017+0. ■ ロー酸草(C) ■ ビスキスキ(100.001 140 エキスキ 01110/017+0. ■ ロー酸塩草(C) ■ ビス主人(00.001 140 エキスキ 01110/017+0. ■ ロー酸塩草(C) ■ ビス主人(00.001 140 エキスキ 01110/017+0. ■ ビスモ ■ ビスト ■ ビスト 01110/017+0. ■ ロー酸塩草
Imp PRT P (11)-M 140 XTA, C 2013(2)(2) T+0. Imp PRT P (22)-M 140 XTA, C 2013(2)(2) T+0. Imp PRT P (22)-M 140 XTA, C 2013(2)(2) T+0. Imp PRT P (24)-M 100 XTA, C 2013(2)(2) T+0. Imp PRT P (24)-M 100 XTA, C 2013(2)(2) T+0. Imp PRT P (24)-M 100 XTA, C 2013(2)(2) T+0. Imp PRT P (24)-M 140 XTA, C 2013(2)(2) T+0. Imp PRT P (24)-M 140 XTA, C 2013(2)(1) T+0. Imp PRT P (24)-M 140 XTA, C 2013(2)(1) T+0. Imp PRT P (24)-M 140 XTA, C 2013(2)(1) T+0. Imp PRT P (24)-M 140 XTA, C 2013(2)(1) T+0. Imp PRT P (24)-M 140 XTA, T 013(2)(1) T+0. Imp PRT P (24)-M 140 XTA, T 013(2)(1) T+0. Imp PRT P (24)-M 140 XTA, T 013(2)(1) T+0. Imp PRT P (24)-M 140 XTA, T <t< td=""></t<>
Image: State State Image: State Image: State Image: State Image: State Image: State Image: State Image: State Image: State Image: State Image: State Image: State Image: State Image: State Image: State Image: State Image: State Image: State Image: State Image: State Image: State Image: State Image: State Image: State Image: State Image: State Image: State Image: State Image: State Image: State Image: State Image: State Image: State Image: State Image: State Image: State Image: State Image: State Image: State Image: State Image: State Image: State Image: State Image: State Image: State Image: State Image: State Image: State Image: State Image: State Image: State Image: State Image: State Image: State Image: State Image: State Image: State Image: State Image: State Image: State Image: State Image: State Image: State Image: State Image: State Image: State Image: State Image: State Image: State Image: State
Image: Section 2016 144 x5xx+ 2012/2017+0. Image: Section 2016 Image: Section 2016 144 x5xx+ 2012/2017+0. Image: Section 2016 Image: Section 2016 144 x5xx+ 2012/2017+0. Image: Section 2016 Image: Section 2016 148 x5xx+ 2012/2017+0. Image: Section 2016 Image: Section 2016 148 x5xx+ 2012/2017+0. Image: Section 2016 Image: Section 2016 148 x5xx+ 2012/2017+0. Image: Section 2016 Image: Section 2016 148 x5xx+ 2012/2017+0. Image: Section 2016 Image: Section 2016 148 x5xx+ 2012/2017+0. Image: Section 2016 Image: Section 2016 148 x5xx+ 2012/2017+0. Image: Section 2016 Image: Section 2016 148 x5xx+ 2012/2017+0. Image: Section 2016 Image: Section 2016 148 x5xx+ 2012/2017+0. Image: Section 2016 Image: Section 2016 148 x5xx+ 2012/2017+0. Image: Section 2016 Image: Section 2016 148 x5xx+ 2012/2017+0.
Image: State State Image: State State Image: State State Image: State State Image: State State Image: State State Image: State State Image: State State Image: State State Image: State State Image: State State Image: State State Image: State State Image: State State Image: State State Image: State State Image: State State Image: State State Image: State State Image: State State Image: State State Image: State State Image: State State Image: State State Image: State State Image: State State Image: State State Image: State State Image: State State Image: State State Image: State State Image: State State Image: State State Image: State State State Image: State State State Image: State State State Image: State State Image: State State State Image: State State State Image: State State State Image: State State Image: State State State Image: State State State Image: State State Image: State State Image: State State Image: State State State Image: State Image: State State Im
#\$\pm \$\pm \$\pm \$\pm \$\pm \$\pm \$\pm \$\pm
#10 #5752#100.MI 140 2752# 310,007 **0. #2 #2572#107.MI 140 2752# 200,001 **0. #2 #2572#109.MI 140 2752# 200,017 **0. GP Decement (NLI)* #2572#109.MI 440 2752# 200,017 **0. #2 #2572#109.MI 440 2752# 200,017 **0.
##828(C) #92724(0.04) 100 0.74,0 2013(0.11) 2013(
(# Decement (N1)+
ansult - mil
E HERICAL COLUMN

回到上傳作業檔案畫面後,勾選[11.上傳檔案],點選[12.完成]回到上傳作業畫面。



回到上傳作業畫面後,點選[13.送出],即完成上傳作業。

1.86.892			
			1
au			1
	REEL CONTRACTOR		
		13	ų
	L	1841 B.W.	-

12.3. Q:如何檢視作業分組

登入 Portal 後,點選[1.學習檔案]→[2.修課課程]進入該課最新消息頁面,再點選 [3.作業管理]進入作業管理的頁面,點選▲[4.檢視小組名單]進入檢視該作業分組 名單頁面。



可於[2.個人分組標示]看見個人分組位置,個人位置會以紅底顯示。

94組			5組			86維	[
組長 學號	姓名		組長 學號	姓名		組長	學號	姓名
981	朱	1	981	藍		1s	981	吳
981	吳	2	98	姜	5	*	981	林
981	謝	3	K91	ji 👘			981	周一一
981	林				4		981	蔡

13.學習討論

13.1. Q:如何瀏覽學習討論

登入 Portal 後,點選 [1.學習檔案]→[2.修課課程]→[3.學習討論]即進入學習討論。

基本服務	1012原期				381				
總務事務	ſ				3				
查納原科	最新消息	課程大纲	इ ट्रहा	作業管理	学道红旗	同学清算	彩橋	(出57)第1	問些評鑑
₩¥###]]	學習	討論							
:单时建图							年间期行	15 💌 1	e mult
全黨論還與實踐			10	i		前夜	0-5		Revisies.
**** 2						(0)	2013-03-1 00:45:43	9	
基 能力推模						53 JU			
(本後四條	1								-
皇帝學業式遺							第1頁 1	共運貨科 !	·唐 (唐)唐)[5]

13.2. Q:如何回覆討論主題

登入 Portal 後,點選[1.學習檔案]→[2.修課課程]→[3.學習討論]進入學習討論畫面後,點選要回覆的[4.主題名稱]進入該主題列表。



進入該主題列表後,點選[5.回覆]進入回覆主題畫面。

基本服務	1012母班			第1冊					
總務事務									
查 詢服務	最新消息	雙楊大綱	穀材	作業管理	學習的講	同級清量	应播	出設数	開餐評處
wu/um	學習	耐論							
: 筆花課表	· ·							-	
全國法语與覺想	-	-							
非常觉错				2				日間文	1
化物理程	2	2013/03	19 00:45:-	43					

進入回覆主題畫面後,填寫完[6.回覆內容]後,點選[7.送出]即完成回覆。

1容:	•	
	6	

14.同學清單

14.1. Q:如何瀏覽同學清單-照片模式

登入 Portal 後,點選[1.學習檔案]→[2.修課課程]→[3.同學清單]進入該課同學清單 列表。預設即為 □照片顯示。

如換至三列表顯示時,可於[4.切換顯示]處點選 照片顯示換回。

基本服務	10127時期		第1册	0			
總務事務				3			
重詞服務	重新消息 課程:	स्तम अस्तर	作業管理學習討論	同学清重	成績	出获版	が「日生
www.m	同學清單	L				ſ	
蒙形建地				国 建Exce服業	有信站	611月望 刊	的學生考察
企業会議與要發						1	1
**** 2							
ANNA							
本能力接機	961	991	921	- 98	10	961	
#부달해	1.*	#	2.14		*	2.00	

14.2. Q:如何瀏覽同學清單-列表模式

登入 Portal 後,點選[1.學習檔案]→[2.修課課程]→[3.同學清單]進入該課同學清單 列表,於[4.切換顯示]處點選 列表顯示,即顯示同學清單-列表顯示。



14.3. Q:如何列印學生清單

登入 Portal 後,點選[1.學習檔案]→[2.修課課程]→[3.同學清單]進入該課同學清單 列表後,點選[4.列印學生清單]進入列印畫面。



進入列印畫面後,可勾選[5.顯示學生照片],點選[6.列印學生清單]後進入列印選項。

同學演單共3 5 · 顯示學主照片 6 · 即同學演單						
項次	學戲	姓名	性別	系級		E-Mail
1	981	李	女	日間首時四時支	981	@mail oit edu tw
2	981	ji	男	日間部四時支	981	@mail.oit.edu.tw
3	981	14	女	日期苦院到支	981	@mail oit edu tw
4	981	奥	女	日間総理支	981	2 mail oit edu tw



進入列印選項後,點選需列印的印表機[7.選擇印表機]→輸入[8.列印份數]→點選 [9.列印]即產生列印。

an and	
醫律印表機	
TOSHIBA eS452/453Series PS	13 (位於 120.5
INT WISE CHERODIE 2010	
10	
秋態: 歌編	[] 利用的相案(f) [喜好說定(<u>R</u>)]
位置:	· 雪拉印表播(D)
sine.	2
真而範圍	
● 主部位) ● 和源和和(1) ● + 〒(1)	时象(C): 1 🛨
	11 22 33
PIRIS-12	

頁數:32
14.4. Q:如何寄信給修課同學

登入 Portal 後,點選[1.學習檔案]→[2.修課課程]→[3.同學清單]進入該課同學清單 列表,點選[4.寄信給修課同學]進入寄信給修課同學畫面。



進入至寄信選擇畫面後,可於左方勾選□[5.學生清單]後,點選◆[6.移至收件人清 單圖示],填寫完[7.標題與內容]後,可點選[8.選擇檔案]進入選擇檔案頁面,於內 容輸入完成後,點選[9.確定]即完成。

*如須取消部份寄件人,可於右方勾選□[5.收件人清單]後,點選【[6.移回學生清 單圖示],即取消勾選寄件人清單。



關於[8.選擇檔案]可參照此超連結查看(Ctrl + 滑鼠左鍵):<u>夾帶檔案</u>、<u>新增檔案</u>

14.5. Q:如何將學生清單匯出成 Excel

登入 Portal 後,點選[1.學習檔案]→[2.修課課程]→[3.同學清單]進入該課同學清單 列表,點選[4.匯出 Excel 檔案]後,即會彈出下載選項,即可開啟/儲存 Excel 的學 生清單檔案。



15.成績查詢

15.1. Q:如何瀏覽修課成績

登入 Portal 後,點選[1.學習檔案]→[2.修課課程]→[3.成績]進入個人該課成績。

基本服務	1011專用 A班第1冊	
總部事刊	3	
查购服料	· 最新活意 課程大綱 教村 作業筆種 學習討論 阿學海軍 探嬌 出缺勤 問意	評進
母盟境末 1	成績查詢	
学听读者	盖本項目	
行動與實現式設計	美術 成績比重	
THE	Miren .	
NEWS O		
新新方法用 <u>第一件</u> 所		
REARGAR		
ands.	作業改進	
	49次 夏日	<u> </u>
標礎知能與實際(博通·科學與社會調)	R16	
二轮方田博	第1項	
年华登组	第2週 (1)第(一)	
	第6週 作業三	
1+¥854	- 11 -	
1首張瑞士瑞	1810-100	1

16.出缺勤

16.1. Q:如何瀏覽修課出缺勤

登入 Portal 後,點選[1.學習檔案]→[2.修課課程]→[3.出缺勤],即可查看個人該課 程之請假及遲到缺曠記錄。預設為顯示全部缺曠紀錄,可選擇[4.選擇日期]查看選 擇日之出缺勤記錄。

基本服務	1011尋問		班第1冊			•	
總許事務	Consection in the second se					3	2
查詢服務	使新活用 建石	大面 款材	作業管理 學	留討論 同學清解	戒攝	出時對	問意評慮
water 1	出缺勤						DE1
利課表	PDC/8-H24						
ERECTON	C CHIPEL	4	v				
1001	11# FI #1	全部 .				播作编制	下載:[學中族]
	4445 1133	#1500 to	MITHEN.		翻入時間		
URR C	2012.10.15	05	(選至)				
1方话典文 4		06	運到				
and a second sec		67	@9j				
1.重整理系统		08	(運動)				
1.483		-	and the second sec				
科里里拉為5, 医病效 感光能與實現(領導-科學與计會調)			LITSARS	IERMSZERALRO			
14章官協夫的 国保設 原記総約費指(領信:51単単社會議) は21指領	47,X E X)	A#2810022	LITHARS MERTER	GDME2+6240	和 入時間		

16.2. Q:如何瀏覽個人刷卡記錄

登入 Portal 後,點選[1.學習檔案]→[2.修課課程]→[3.出缺勤]進入出缺勤記錄的頁面,再點選[4.RFID 讀卡記錄]後,即進入個人在 RFID 課程上的刷卡記錄頁面,預設為當日上課之日期。

可選擇[5.選擇日期]查看選擇日之 RFID 讀卡記錄。

基本服務	1011母周	(博通文	學與藝術類) U班 第1個	0
總務事務				_3_
查询服務	兼新消息 算程大法		2時 尾學清麗 広康	出約數 刻燈印度
eekk J	出缺勤	A	122725	
1.美玩课书				
	CIACEMICE PUPIL	「「「「「「「「」」」「「」」「「」」「「」」「「」」「」」「」」「」」「「」」」「「」」」「」」「」」「」」「」」」「」」「」」」「」」」「」」」「」」」「」」」		
行動業重要式設計		-		
Generation North	101.91	23 -	Energy and the second	操作說明下載(個生版)
68425259 6882 8269		29 -) Lifen	F 2012 J1 29	時作説明下載:[<u>61936</u>] 秋日秋島
तिश्वसंद्वाद्वदाहरू संसद्धाः स्रथतित स्रभतत्र अञ्च ्र न	上译 11月 101.11 新十世に大	23 •) Litem	736121129 88,498/7	時作我明下離(<u>61986</u> 1 私告状句
028252589 8582 8872 695392 24282246	101.11 101.11 101.11	29	7.3612.11.29 182.438/m	19/123:977#: (9/2351 3/15/16/0 2345
овищитан нани ашок анотона хнажила хнажила	218 22 M 101.11. References	29 • ELFEM ELFEM 2012/11/29	F3612.11.29 BE145677	1917年1917年(1912年) 1915年1月 1月11日 1月111日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月111日 1月111日 1月111日 1月111日 1月111日 1月111日 1月1111日 1月111日 1月111日 1月111日 1月111日 1月111日 1月111日 1月111日 1月111日 1月111日 1月111日 1月111日 1月111日 1月111日 1月111日 1月111日 1月111日 1月1111日 1月111日 1月111日 1月111日 1月111日 1月1111 1月1111 1月1111 1月1111 1月1111 1月1111 1月1111 1月1111 1月1111 1月1111 1月1111 1月1111 1月1111 1月11111 1月11111 1月11111 1月11111 1月11111 1月111111

16.3. Q:刷卡機如何操作-教室門口之[照相式刷卡機]

將學生證置於刷卡機下方,待刷卡機畫面出現如圖所示。並其動作聲音結束(拍照 完成)後,即完成如下圖所示之刷卡簽到之動作。



16.4. Q:刷卡機如何操作-電腦教室之[桌上讀卡機] 將學生證置於讀卡機上(如下圖所示)





待電腦畫面出現如下圖所示之畫面,即完成刷卡簽到之動作。



17.問卷評鑑

17.1. Q:如何瀏覽問卷評鑑

登入 Portal 後,點選[1.學習檔案]→[2.修課課程]→[3.問卷評鑑]進入個人該課問卷 評鑑,於期中或期末時填寫,點選[4.填寫期中/期末學習問卷]可切換期中/期末。

基本服務	1031專用 1M 需認認識 B按 第1册
總務事務	INTRODUCTION TO CLOUD COMPUTING
查纳服務	- 長新活星 課程大編 影然 作業繁殖 學習對論 高學演算 前機 出統動 開業評鑑
#### 1	課程整體滿意度調査問卷課程 期末課程學生意見調查表
*华羽出事名	
和学期的基本实际况	#+309
2	報酬的同學想好。為讀證了解半課程的麼學品質及可能的缺失,以當為日後數學改善的重要參考。諸同學領 重並考集保留的表述你個人的意見。本問考証 不認為方式 填落,我們保證你的意見絕不會影響本科目的成後, 誰對近時懷書意見:
愛的に理学(専務・生産経系統)	1月12名第: <u>1月12股被杀款定员变动处</u> 的日外的经验名: <u>新</u>
專題研究	1.詳控滿意度時面調查:
數位內容數新與應用	1. 抗動本級期的機論程規劃: ○本電測型 ○ 素型 ○ 香油 ○ 不満型 ○ 本常不満型

17.2. Q:如何查詢期末問卷評鑑填寫狀況

登入 Portal 後,點選[1.學習檔案]→[2.期末學期評量填寫狀況]即可瀏覽期末問卷 評鑑填寫狀況,未填寫的問卷可點選[3.我要填寫]進入該問卷填寫。

基本服務	- 100 2014	010000-00					
總務事務	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Make de desite be					
查說服務		15 0 15 0 15 0 15 0 15 0 15 0 15 0 15 0	act against the		1588		
estar 1	103	1 #3	CX 1	00 未完成項	R.		
: 學現社業者		1.1 1 . 1 .					
	05/27	いの中華和くれい	N#15#11.57	1税重収買や構用がなり			111
ADDREAM BILL W	早期	网络推制	課程代統	維羅希腊	编算状况	光琼時間	5
annouse mar	1031	課程時間	-	期米學習課程開始	未須買	1 et -	5
BINKEN	1031	期末間番	134	數位內容創新與應用	未填寫		我把非常
繁的心理學(傳播-生態發展験)	1031	相末問書	110	惠豐研究	示项官	-	我要這里
	1031	期末開營	114	委纳权論	未現室	1.00	我要追究
學羅納究	1031	编编并接触	10	動的心理學(傳過,生活發展師)	未清寫	12	我要讓五
數位內容息而與應用							-

17.3. Q:如何填寫期中/期末課程評量問卷

於開放填寫課程評量問卷時間時,登入 Portal 後,點選[1.學習檔案]→[2.修課課 程]→[3.問卷評鑑]即進入該課課程評量問卷。

注意事項:開放填寫期末課程評量問卷時,如尚未填寫任何一門課的問卷評量, 即先進入期末學習課程問卷。



進入該課課程評量問卷後,填寫[4.問卷內容]後,點選[5.送出問卷]即完成填寫該 課課程評量問卷。

基本服務	1031年期 131
總務事務	INTRODUCTION TO CLOUD COMPUTING
查該服務	查研究器 調理大術 数付 作業管理 學習討論 同學導業 抗撲 出計畫 問題作量
42iax	URTER TRE DIG UTATU REFERE
14Rta	T #UK APPROXIZED CONTRACTOR :
的未受用时最佳或状况	CANAR THE UNITED ANTER

CONTRACT OF CONTRACT.	
一般的心理学(構造)生産發展線)	1. 救援律員后做調整字介面於打方要使用。
素臣纲文	284785 * 88 0 66 0 887 0 887 8
· 象征内容积新角面用	10 学校提供是称之强团组织供学生保健。
基本能力指標	оляна бла Ова Отла Олятла
世主会员领	11 TATY N+ #WRITEMBER 2.2.468
四年最高大部	
¥8228=1\$	
	emprovide constances and the first of the fi
學生事務	Canta Attax
個人基本資料	

18.畢業門檻

18.1. Q:如何瀏覽個人畢業門檻

登入 Portal 後,點選[1.學習檔案]→[2.基本能力指標]後,即進入學生基本能力檢 核頁面。

畫的 服務	C2013.5E04 J1	份行事態				_
And a state	TOLON .	0.±07	6112-0112	Ensit	INTE	T
[美術編集	9401	84/12	新聞到時期時期的電子書源出岸部	±10	調査	
[未单利]] 量纳高计元	84.01	6412	NEW WITHOUT	<u>n</u>	6735	
企業希望與費所	34.01	:04107	導致主導反導題相告電子權及其按權者	生物		ľ
***5	9401	34.02	各东西的新闻法律被定	16.65	塘田	
	0401	94:00	2020年年1月1日日期1月1日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日	678	1.8	
市場重要	9+01	(433)	培祥III型半流茶篇	1855	秘察	
1442.05 M	04.01	:04.00	制研开审测出审测	0.8	入事	

於進入學生基本能力檢核頁面後,可依相關法規(紅框顯示)查詢畢業門檻規則, 以便了解於畢業前須先申請的資料準備。

目前畢業門檻能力共分三類:

專業技術能力、社會實踐基本能力、英語文基本能力。 注意事項:社會實踐基本能力依各修習項目達成系統自動判別。

Weiter Weiter Tatk 1 Statistics Statistics Weiter Weiter Weiter Weiter Weiter Weiter	<	SRIED Danzas>		1	
	СОЛАБТИКА РИС РИС РИС РИС РИС РИС РИС РИС	KUR MEASIR (D)			
 基本的集中流的点 使用分析成为使用的点 	48	****		BRARMS	****
 社會實際基本能力資源關係 通過常認定基本能力資源關係 	花香緑矾 松心和電	参加空東市の知道講座に対称	新生定向線 (近少时)中)	正子明	\$\$ 8 .2524.046
		(10年) 3年	社會接動類 (重空314年)	拉拉輔	2 44
> <u>WEAGANKETHEN</u>		教徒的議会社 開始41一学時 16 祭)		14680	2.88
* MERCHANE OF BRIDE	Attes	御事具服務単型内含専業課程 一個際に2週一)	你學習過公告詳經書業 為主	24690	
	7.8	參與較內於近江爆發(2)(44)二 個一)		11.144	2 M.
	*1850				Struck
	-2310 **#2			4	0

18.2. Q:如何申請專業技術能力

登入 Portal 後,點選[1.學習檔案]→[2.基本能力指標]後,即進入學生基本能力檢 核頁面。



進入學生基本能力檢核頁面後,點選[3.申請審核]後即進入申請頁面。



進入申請頁面後,填寫[4.個人電話]、[5.申請項目資料]後,點選[6.選擇檔案]進入 上傳檔案的頁面。

學制:日四班 先初:音訊留理系 班班:音訊留理系 記錄:在學	姓名: 永別: 施訊繁理系 學號: 妊紙: 電話: 4 申請時間: 2013-04-10 14-15-16
	中調類別: 東張政府機關乙維拉爾士威專軍超級乙級 15 5 5 6 6 6 6 (前註事項:

進入上傳檔案的頁面後,點選[7.附件檔案名稱],點選[8.開啟]返回申請頁面。

and the	1 PV 10 10	ST 102			-
ALL A				- ++ F847	
SANZ . HARD	£			用金の	3 0
A DEAR A DEA A DEAR A DEAR	18 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19	31030 (100 2.02.0 (100 2.02.0 (101 2.02.0 (101 2.02.0 (101 2.02.0 (101 2.02.0 (101 2.02.0 (101 2.02.0 (101 2.02.0 (101 2.02.0 (101 2.02.0 (101 2.02.0 (101 2.02.0 (101 2.02.0 (101 2.02.0 (101 2.02.0 (101 2.02.0 (101 2.02.0	# 228 +++++++++++++++++++++++++++++++++++		
48.1	NO TOTAL	1111-1012			

返回申請頁面後,填寫[9.備註事項]完成後,點選[10.下一步]進入確認申請資料的 頁面。

418 - 4 25 - 4 84 - 1255 841 - 1255 841 - 1255 85 - 1266 85 - 1266	1.14月10日(1日本) 1.15月1日(日本) 1.15月
С НЕВОЗАНО « Катарина и кат	

進入確認申請資料的頁面後,確認輸入與上傳資料無誤後,點選[11.確認送出]即 完成申請。



18.3. Q:如何申請日間部二技護理系社會實踐能力

18.3.1.Q:如何申請志工服務

18.3.2.Q:如何申請校內外演講活動

※僅適用於 107(含)入學之後的日間部二技護理系學生,若於 106(含)入學之前的日間部二技護理系學生請至系辦公室詢問。

登入 Portal 後,點選[1.學習檔案]→[2.基本能力指標]後,即進入學生基本能力檢 核頁面。

- And a local sector	A12215765	創止日間	- BOOK BALLAND	Ristant.	DINNE	
	0401	0412	教育研究的研究和于在统治中国	重权	86	1
(关举明许董靖森秋元	10401	0012	NO TIME	#	學店	
2至10日11日	0401	0417	事業生態交界政府合用子幅方效所需要	重校	-	
****	TAULT	04.77	本水山時期1時開建	无刑	切法	
	0+01	0930	1000年度第1级转度任务部的人批审	長和	人事	
REFE	1040	0430	10102103441010059330	194	117	
Examined 2	04/01	04.30	新3000 W18-11-1118	4.R:	1.8	

進入學生基本能力檢核頁面後,點選[3.申請審核]後,即進入申請社會實踐審核頁面。

申請審核 瀏覽資料		()	
让會實踐基本能力			
目前達成状況	志工服務通	過情形	
不通過	0 / 16 小時		
	終生學習		
終生學習項目	目前達成狀況	通過情形	
校外研討研習會	不通過	0 / 1 場	
校外藝文展演活動	不通過	0 / 1 場	
校內外演講活動	不通過	0/12小時	
電影欣賞	不通過	0/4場。	
校內成果發表或創新發表	不通過	0/1次	

進入社會實踐申請介面後,填寫[4.申請資料]、[5.選擇檔案]、[6.心得]、[7.備註事 項]後,點選[8.下一步]進入社會實踐申請確認頁面。

社會實踐能力申請資料填寫
1.填寫申請資料 2.預覽申請資料 3.列印申請表單
姓名:
學號: 班級:一年級A班
申請類別:「志工服務」▼
活動名稱:
活動日期: 2019/04/15 4 1
時數:
證明參加此(例:證明書、票根、證書) 活動之文件 選擇檔案 未選擇任何檔案 日前無上傳檔案
(不含標點符號)
目前字數:0字
6
GOND
備註事項: 7
下一步 回檢核系統首頁
8

進入社會實踐申請確認頁面後,點選[確認送出]即送出社會實踐申請資料。

	.指贊申請資料 3.列印申請表單
姓名:	楽別: 護理 兼
學號:	班級: 1年級A班
電話:	申請時間: 2019/04/15 17:16:45
申請類別: 志工服務	
活動名稱:	
活動日期: 2019/04/15	
時數: 3	
上傳附件: c=0.pdf 檢視檔案	
心得;	TRAILER PROPERTY.
備註事項:	9

18.3.3.Q:如何申請校外研討研習會

18.3.4.Q:如何申請校外藝文展演活動

18.3.5.Q:如何申請電影欣賞

18.3.6.Q:如何申請校內成果發表或創新發表

※僅適用於 107(含)入學之後的日間部二技護理系學生,若於 106(含)入學之前的日間部二技護理系學生請至系辦公室詢問。

登入 Portal 後,點選[1.學習檔案]→[2.基本能力指標]後,即進入學生基本能力檢 核頁面。

+ statistics	State 177	創止日間	A REAL PROPERTY OF THE PROPERT	F2 In All	INNE	
	10+01	0412	教育研究的研究中于在民间中国	主权	86	
11年學時的量為其他因	ment	0012	NEW WIGHNE	#	學店	
2.就会在科学与	nets	0417	果美生建议穿动时含着子瘤及装所被表	主校	-	
****	TAULT	04.77	古水由100時均已後來度	3.0	4 2	
	0+01	0930	1000年度第10日時期在各部的人影響	- 長和	人事	
HERE OF	1040	0430	100481000491003059300	1940	117	
2	10401	04.98	影动计学进一中国	4.W.	从影	

進入學生基本能力檢核頁面後,點選[3.申請審核]後,即進入申請社會實踐審核頁面。

	in the second		
目前達成狀況	通	過情形	
不通過	0/16小時		
	終生學習		
終生學習項目	目前達成狀況	通過情形	
校外研討研習會	不通過	0/1場	
校外藝文展演活動	不通過	0/1場	
校內外演講活動	不通過	0/12小時	
電影欣賞	不通過	0/4場/。	
校內成果發表或創新發表	不通過	0/1次	

進入社會實踐申請介面後,填寫[4.申請資料]、[5.選擇檔案]、[6.心得]、[7.備註事 項]後,點選[8.下一步]進入社會實踐申請確認頁面。

社會實踐能力用	I話資料填寫	
1.填寫中語	商資料 2.預覽申請資料 3.列印申請表單	
姓名:	系別: 護理系	
學號:	班級:一年級A班	
電話:	申請時間: 2019/04/15 18:01:12	
申請類別: 活動名稱: 活動日期: 證明參加氏 活動之文件:	電影欣賞 	
心得: 需200字以上		
(不含標點符號)		
目前字數:0字		
	6	
	(NS)	
備註事項:	7	 >
	下一步 回檢核系統首頁 2 4 4	

進入社會實踐申請確認頁面後,點選[確認送出]即送出社會實踐申請資料。

社會實踐	發能力申請資料填	
	1.填寫申請資料	2.預覽申請資料 3.列印申請表單
	· 姓名:■■■ 學號: 電話:	系別: 護理系 班級: 1年級A班 申請時間:
 	申請類別: 電影欣賞 活動名稱: 活動日期:	
	上傳附件:	檢視檔案
	備註事項:	9 推認送出 回上頁修改

18.3.7.Q:如何瀏覽護理系社會實踐能力通過情形

※僅適用於 107(含)入學之後的日間部二技護理系學生,若於 106(含)入學之前的日間部二技護理系學生請至系辦公室詢問。

登入 Portal 後,點選[1.學習檔案]→[2.基本能力指標]後,即進入學生基本能力檢 核頁面。

	48331576	制止日明	and and and	Rent	THRE	10
	04/01	0412	教育部務的設計改善于委員出申請	主权	816	
则关举动的量调器状态	10401	9812	Northistor	#	學語	
- 企業由陸科管局	0401	0417	事業生態交界政府合理子和正安所能率	重校	-	
	IMAGE	04.22	多 常化的時间已發展世	无刑	4 2	
	0+01	0930	100學平度第1學科發行教育的人類事	長和	人事	
- HERE	1040	0430	1046110344101009000	1942	111	
2 5 H / 16 M	04/01	04.38	放动计节接出中国	# <i>n</i> :	人務	

進入學生基本能力檢核頁面後,即可瀏覽社會實踐能力通過情形。

申請審核				
让會實踐基本能力				
	志工服務			
目前達成狀況		通過情形		
不通過		0/16小時		
	終生學習			
終生學習項目	〇 目前達成狀況	通過情形		
校外研討研習會	・ 不通過	0/1場		
校外藝文展演活動	不通過	0/1場		
校內外演講活動	不通過	0/12小時		
電影欣賞	不通過	0/4場		
校內成果發表或創新發表	不通過	0/1次		
申請審核 瀏覽資料				

18.4. Q:如何申請英語文基本能力

登入 Portal 後,點選[1.學習檔案]→[2.基本能力指標]後,即進入學生基本能力檢 核頁面。

SHERE .	和統計部	CUMERAN	ALCO WER	Sinter P	THAT	
	.04/05	04(12):	数面穿突動場的設備宇春提出申請	全代	形存	
2.9.11.11.11.11.11.11.11.11.11.11.11.11.1	194411	0412	RETINE	.#	#8	
公司由证料册书	194.61	04:57	事業生態交種群科作用子個及装術構造	全校	影客	16
savi	104.01	04.22	-S WANGERSON IN REAL	26,411	17.5E	
	(040)	0430	10.9年度第19月期任教師的人歌事	-# W	(人際)	
ASTA CON	8421	04.50	10461035PH281838	1603	11.00	
eentate: 🙎	10401	6430	INSTATION POLICIES	6.8:	入事	

進入學生基本能力檢核頁面後,點選[3.申請審核]後即進入申請頁面。

**			THUMPS.	-
	XIII MARKAGEN			and the second s
-	使的空闲社会秘密建立10%	利先定約個 (但51)(4)	11.946	88331.74
ENTRA BOTH	(1940) (1940)	2.安排85.00 (第三519-06)	11.044	=##
	810:030.031(804079745.4) 51	and a straight of the	144	284
	各单具版的学习介含和例刊的 一般的二级~~)	的学员也以创建的来来 马工	248	Partes
8,5	SHEAREIBROISE:		11-146	2.84
3				0
			-	
	110000 100000 100000 100000 100000	C	С накия вс вс вс вс вс вс вс вс вс вс	0 0

進入申請頁面後,填寫[4.個人電話]、[5.申請項目資料]後,點選[6.選擇檔案]進入 上傳檔案的頁面。



進入上傳檔案的頁面後,點選[7.附件檔案名稱],點選[8.開啟]返回申請頁面。

HAR .			-		+ 4 SHAR		1
1					E.	1.11	
A scale 1	216	25.9	anan.	@2:8#			
1 TH	LINATAZION		1000	managed approved to the second			
1 4 T		12.10	2920	ARIA 1/11 - + 0.			
to allowing	127273930A	248	27,57	2013/1/12 0.			
TO MICHINE	10 MX7X/F(8/14	1.10	17.17	2004/01/27 27 4-1			
a select	#27274 (10)02	3.43	APAP	2013/2/21 TT 0.			
10	#7#7# [204		THE R.	2011 1.0 1012 THE R			
122	DETERMINE	7.0		and the state of the state			
R at	BOR ADDIE	10.60	TROW	2011/1/20 7 # 0			
B 00	1 HTT# + (15)ht	3.43	1214	2011/1/19 19:00			
10 A	#2724 (mts	3.82	1878	2011/1/20 174-0			
	一般文字文件の方地	140	1928	2012/1/01 79-0			
N - Marine and	·····································	1.03	2929	20113/3/1 3 = 06			
	新文学文年(19).txt	210	2928	2011月/1/1 平平18			
	前文学文中(20).bct	445	2728	2013/3/7 7 19 26			
·····································	教文字文件(21)144	140	2929	2013/3/20 7 4 1.			
Se bottmen titte					0		-1
100	新聞(2): 第三年二年(14)34						-
					18600 ·	8.8	
					Concession of the local division of the loca		

返回申請頁面後,填寫[9.備註事項]完成後,點選[10.下一步]進入確認申請資料的 頁面。



進入確認申請資料的頁面後,確認輸入與上傳資料無誤後,點選[11.確認送出]即 完成申請。

	Anamandummaa
学校 教育 教育 全致: 2017年現在 記録: 秋節:在世	1.1230年1月21日日 1.1230年1月21日 1.12
 сиперация 	中議開始: CEFR経営統力部や指標: A2)基礎的 認道目標: 2015/8-10 受担の論: 上線計件: 後期編集 強性事項: TEST 11 ■ESNAL ELEWAR

19.檔案管理

19.1. Q:如何夾帶檔案(附件)

在上傳檔案時用到,點選[1.選擇檔案]進入上傳檔案的畫面。

◆ 上爾一段作業	r.	
羅耳		
(@13	1	
作果做寫	· 通擇磁來]	
	些未發展任何權力	
		延出 政策
		延出 政家

進入上傳畫面後,勾選[2.上傳檔案]後,點選[3.完成]即完成夾帶檔案。

2 個人	第 1430			上傳輸業	120000
0					1
@	9 19 🚍	(二名)()(2)	橋東大小 303.00 Bytes	上印日期 2011/09/15 16:21:28	971 20
8	0922.	.php	200.00 Bytes	2011/09/22 16:21:38	6
		php	355.00 Bytes	2011/09/29 15:37:11	1
2	1006.	.php	505.00 Bytes	2011/10/06 16:56:32	1
	1013_	.php	750.00 Bytes	2011/10/13 13.55.31	1
21	homework_	, rar	7.52 KB	2011/10/20 01:00:54	1
12	8 B	的制度11rar	7.84 KB	2011/10/21 00:26:10	
123	1027_	php	527.00 Bytes	2011/10/27	13

19.2. Q:如何上傳檔案

在<u>夾帶檔案</u>時,當沒有需要的檔案,即會需要新增檔案。點選[1.選擇檔案]進入上 傳作業檔案的畫面

上傳作雲檔案	8
€LB-BRB	
ME:	
M12 : 1	
12 Y 12 H 12 Y 14 A	

進入上傳作業檔案的畫面後,點選[2.上傳檔案]後,進入選擇檔案的畫面。

	第 目表			1
	gr48	1	Tana	**
10	php :	303.00 Bytes	2011/00/15 16:21:28	1
5	0922_ php	200.00 Bytes	2011/09/22 16:21:38	1
121	ata	355.00 Bytes	2011/09/29 15:37:11	×.
25	1008. php	\$05.00 Eytes	2011/10/06	1

進入選擇檔案的畫面後,選擇[3.需要上傳的檔案]後,點選[4.開啟舊檔],即上傳 檔案完成。

and the second s		_				-
超关紧张 新闻的	# .				14. ÷	· [] 0
wares 1	E8.	「市田」	38.82	使加日期		
	· 数文学文件(80.44)	1.50	王中五中	2613/1/23 HT 8.		
212	新文字文中(9).58	3.08	文字文件	2011/5/17 (L* L		
C. C. C. C. C. C.		2.68	文学文学	2011/1/21 下午日		
35 KC008	制成 中式中式中 (III) tet	2.48	文学文学	2013/0/32 下午中,		
0.950	◎ 新文学文件(13)14	0.18	文字文件	2013/5/24 下午点。		
1000	新文学文件(13) bit	2.58	文字五件	2016/1/24 下午生		
(1) 宋件	- 新文字文件(14).1st	1048	2928	2013/1/90 下半主		
J 110	1 81 22 6 - (152 bit	548	大学大学	2013/1/29 F# 0.		
B #F.	1 H 🔁 🔁 (16).ta	3.48	文字文字	2015/5/29 F#8.		
副 图形	- 薪文零文件(17).tet	3.60	±727	2010/1/01 T= 0.		
Constant of the	■ 航空宇文件(18).bit	1.48	エキエナ	2010/07LTH-DA		
A 41	新文学文件(19) bit	218	2724	2011/3/1 TP-01.		
AL 未解除器/Ch	献文平文中(20).bd	4.82	1714	2015/3/7 77 9 01.		
- 19FE(1)	● 新文学文件(20.64)	115	1918	2013/9/20 7 = 1.		
S ID ROM SITUR	新文学文件(22)われ	348	2929	2015/1/29 T=0.		
Document (0.12 *	F7724(20.5c	1.0	文学文件	3011/1/20 °F≢ 0		
-	and the second se				. 187	

19.3. Q:如何新增資料夾

點選[1.選擇檔案]進入上傳作業檔案的畫面。

鼓出 放業
一 鼓出 一 数

進入上傳作業檔案的畫面後,點選[●][2.新增資料夾圖示],即新增資料夾。 新增資料夾後需先於[3.輸入欄位]輸入資料夾名稱,於確定後於[4.確定或取消]點 選♥確定圖示,如未輸入或點選♥即使用預設檔名[新資料夾]顯示。

间人	資料火		上傳福業	m
	3 ⁴ 2244	檔案大小	上傳日期	管理
		0.00 Bytes	2013/04/09 15:39:40	ø
	.php	303.00 Bytes	2011/09/15 16:21:28	ø
	php (market and php	200.00 Bytes	2011/09/22 16:21:38	1
	.php	355.00 Bytes	2011/09/29 15:37:11	1
	.php	505.00 Bytes	2011/10/06 16:56:32	1
		750.00 Bytes	2011/10/13 13:55:31	ø
	homeworkrar	7.52 KB	2011/10/20 01:00:54	ø
	E International	7.84 KB	2011/10/21	ø
	E Caracita C	7.84 KB	2011/10/21	<i>.</i>

19.4. Q:如何修改檔案/資料夾名稱

點選[1.選擇檔案]進入上傳作業檔案的畫面。

1. 100 FP 300 100 and	
◆上簿一任作票	
和日日	
and the second sec	the second s
URLE	
CARE GRAN	
却未须在计列展工	
	tāda atra
	All and
	建出 数章
	ist at
	44.tk #2

進入上傳作業檔案的畫面後,點選**,**[2.修改檔名圖示],檔案名稱會呈現可輸入的 狀態。輸入[3.輸入檔名]後,點選♥[4.修改完成]即修改檔案/資料夾名稱。

0 6 8	資料夾			上律編来		Î
	1	IX4W	医病水小	上傳日相	115	
10	A manag	064	0.00 Bytes	2013/04/09	2	
11			303.00 Bytes	2011/09/15 16:21:28		
	0922.	oho	200.00 Bytes	2011/09/22	ape.	<u>6</u>)
8	0929	php	355,00 Bytex	2011/09/29	ø	
	1006,	php	505.00 Bytes	2011/10/06 16:56:32	1	
6	1011_	php	750.00 Bytes	2011/10/13	1	
125	homework_	.ur	7.52.88	2011/10/20 01:00:54	1	
10	M AS	bi注意11.rar	7.84 KB	2011/10/21	1	

20.證照獎金

20.1. Q:如何瀏覽證照獎金紀錄

登入 Portal 後,點選[1.學生事務]→[2.證照獎金申請]→[3.申請學期]即可查閱當學 期證照獎金申請紀錄。

基本服務	IN IT IS A				
總務事務	100019830	¥4			
查前联務	#194418 1	1011 3			
學習檔案	(證照換金	管理			
#±\$78 👖				道照料	全申請
Mentoring	NO	諸年本城	調整の	SHITE	1772
(三黄星)(1五)	1	行政院弟工委員會,乙腈電話軟體應用技術士	8000	審批完成 (2012-12-10-12-37-26)	
1892EU 2					

20.2. Q:如何申請證照獎金

登入 Portal 後,點選[1.學生事務]→[2.證照獎金申請],即顯示個人證照獎金申請 紀錄頁面,點選[3.申請學期]→[4.證照獎金申請]即進入證照獎金申請頁面。

基本服務		
總務事務	and and a second	
查前服務	#18##R = 1011	
學習檔案	22. 波斯英金管理	
學生事件		
E-Menturing	NO 建组成制 建铝体面 客机比较 智雅	
学王贵留领武	1 行政策站工委員會 - Z結電話軟體低用技術士 1000 審核充成 (2012/12/10/12/37/26)	
MERICH		
進入證照趨金申	青頁面後,點選[5.選擇證照]進入選擇個人紀錄頁面。	
	申請項目: 證照獎金 申請資料: 選擇證照 5 個人行動電話: 聯絡電話: E-mall: 備註說明:	
	送出放棄	



進入選擇個人紀錄頁面後,勾選[6.需申請的個人證照紀錄]後,點選[7.確定]返回 證照獎金申請頁面。

2					-	新增纪》
	ND	REBANA	秋秋白祥	和推动到	418×832	11
	T	1051	(2012泉枳則) 發明結合	19.3035	W MALES	
0	2	1011	「2012 HAPPY世界線」創業的項 12計構築活動	第一些	带用44 35	111
8	1	1007	2.经常抽些被集团共活十	iii d	市市19 42	- 0
		1004				
		1994				

關於[新增紀錄]可參照此超連結查看(Ctrl + 滑鼠左鍵):新增個人證照紀錄



返回證照獎金申請頁面後,申請人需填寫[8.個人帳戶資訊](如您勾選使用 Portal 學生帳戶,請於 Portal 基本資料中設定)、填寫[9.個人聯絡資訊]後,點選[10.送出]即完成申請證照獎金。

目相說回應会申請		
中国家語: 銀行36金 中国家(1) 「個評価5 1012個編	Instantade 0 0	
49	世年 - 単化 - 単化 - 単 - 単 - 単 - 単 - 単 - 単 - 単 - 単 - 単 - 単	
E-mail:	9	
100 年144	166 夜清,196 486 42 19 第 19 第1 -	10

20.3. Q:如何編輯證照獎金

登入 Portal 後,點選[1.學生事務]→[2.證照獎金申請],即顯示個人證照獎金申請 紀錄頁面,點選[3.申請學期]→▶[4.編輯證照獎金圖示]即進入證照獎金申請頁 面。

基本服務	「諸熱機金管理」		
總計事務	世時期日: 1021 - 1		
查約服務			
學習檔案	「蕭照獎金管理		
ALC: 10.00	WALMERS REAL REAL REAL PROPERTY	REPARTS	「「「「「「「」」」
	NO MR46	2449 E	春州共況 · 管理
Mentoring	1 Adobe - Adobe Certified Associate	(ACA) Photoshop CS4	第386 1 日本
	2 Adobe/Certiport - Adobe Certified Au	ociate (ACA) Photoshop C85	第3站 💉 🗮 🗮 🕷
INNARTON	各位周期回好: 田園田勝名曲は各時期新 · 田市市市区市市口	開始の生い日日日の生ましたので、日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日	NAE BT Manager Balling + 1919
白莲草草菜皮有菜	步驟1亞東首頁一在約學生一[1至入王-Mento	mg][2職發發展][2違照將金申請]	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

關於[編輯成果紀錄]可參照此連結查看(Ctrl + 滑鼠左鍵):編輯個人成果紀錄

20.4. Q:如何列印證照獎學金申請表

登入 Portal 後,點選[1.學生事務]→[2.證照獎金申請],即顯示個人證照獎金申請紀錄頁面,點選■[3.列印證照獎金紀錄圖示]即進入列印證照相關申請資料的頁面。

基本服務	in series o				
總將事務	「和田兴山	料 /在			
查詢服務	III SKAPECIII	1011 -			
學習檔案	(該照獎金	管理			
VEAR 1				19 17.0	#±≠○
E-Memoring	NO	建甲基氰	HRHE.	■林林:9.	0
学主教装写高	1	行政院勞工委員會、乙級電腦軟體應用技術士	9000	■枯党成 (2012/12/10 12:57:24)	
1071H2+10 2					
计器装置进行中语					
	-		T		

於進入證照相關申請資料列印頁面後,即會跳出列印選項(如無跳出請重新整理或 滑鼠右鍵點選列印),點選需列印的印表機[4.選擇印表機]→輸入[5.列印份數]→點 選[6.列印]即產生列印。

100 Hz		THE WORLD AND AND AND AND AND AND AND AND AND AN	
姓名	林XX	學號	981
永班級	日間部	專份證字職	
器結手機		E-mail	
證照名稱	乙級電腦軟體應用技術士	證照級別	乙級
發照單位	行政院勞工委員會	證照類別	政府機關
這照字號		證照生效日期	2012/12/05
-	(MAR PLEI		12
県航資料	一般 鐵項		
	SITIONIA 4	5	
1請時間	TOSHIBA eS452/453Series PSI	3 (位於 120.96.34.1)	
	状態 就進 位置 注解		E(B) [D]]
	頁面範制 ※全部(1) の 間様範囲(1) の 本頁(1) の 面敷(1) 、 1		
	法输入一個頁碼或單一分頁動廠。 例如5-12	6	33
	(作業中)	FIED RCA	

21.技藝競賽獎金

21.1. Q:如何瀏覽技藝競賽獎金

登入 Portal 後,點選[1.學生事務]→[2.技藝競賽獎金申請]→[3.申請學期]即可查閱 當學期技藝競賽獎金申請紀錄。

基本服務			warmer bas as per our					
自己的事件		-12.00	THE OF SECTION ALL	-				
查纳服務		#34 5	ANR: 1011 •	3				
學習檔案		-技藝	鼓賽獎金管理					
20.07 - 18								
學生事院							123	胡麦纳勒申请
-Mentoring	-1	NO	NE SM	作品名有	erga),	S116E	atta de la calegaria de la cal	的现在分词。 1997年
-Mentoring 美工業習慣業	-1	NO 1	alwen [2012 HAPPY (MWR)] alwen (2022 HAPPY (MWR))	RBEN	981	911#E	800 (1990) (199)	11 (12 (24 (24 (24 (24 (24 (24 (24 (24 (24 (2
Libit 121 L-Mentoring 单正异言语素 自己读言言语	1	NO 1 2	11日日期 「2012 HAPPY会議題」 会議会理論会社会事業活動 [2012 語り開] 語り時時期	raew	981 981	9105±		(1993) (

21.2. Q:如何申請技藝競賽獎金

登入 Portal 後,點選[1.學生事務]→[2.技藝競賽獎金申請],即顯示個人技藝競賽獎金申請紀錄頁面,點選[3.申請學期]→[4.技藝競賽獎金申請]即進入技藝競賽獎金申請頁面。

	查约服務	(#186	ANR: 1011 .	3				
-Meritoring	學習檔案 學生和信	1 (¹²⁸⁶	鼓賽獎金管理				G	4
1 [2012 H.A.PPY 台湾地) 981 第235 日本教育研究的 981 (学習成者特徴的系統) 1 教育研究的 981 (学習成者特徴的系統) 1 第35	-Mentoning	NO	NE CHE	作品名稱	#18A	States	STREET, R	and a second
		1	「2012 HAPPY会開進」 創業時程19世紀新聞語	_	98/		第2站 《是形成新闻机 与比赛	× = ×
□ 2 [2012後列紙] 登列紙券 SS1 (学習成質報紙) 免化表) グーー	R9250	2	[2012發明累]發明時來	-	981		第2站 (学刊或资料型 员伯賞	/E=×
#R表決約申請 2	算机表法和 申請	2						

進入技藝競賽獎金申請頁面後,點選[5.選擇技藝競賽]進入選擇個人紀錄頁面。

拉藝發藝講殿中讀	
W11111 E 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	
HERENET : MITTINAT	
- 個人行動電話!	
RALL-WITE 1	
Emaile	
1011136-05 v	
10000000	
	2011日 放業

進入選擇個人紀錄頁面後,勾選[6.需申請的個人技藝競賽紀錄]後,點選[7.確定] 返回證照獎金申請頁面。

	調構	成果						×
	D						新增紀錄	
		NO	取得學期	成果名稱	取得成果	取得類型	管理	
		1	1011	[2012發明展] 發明競賽	參加獎	専業競賽		
		2	1011	「2012 HAPPY台灣遊」創意遊程 設計競賽活動	第一名	専業競賽	i	
		3	1002	乙級電腦軟體應用技術士	通過	専業證照	i	
	r 134/						定 <mark>7</mark> 取消	
關於[新		紀鈞	划可參照	出此超連結查着(Ctrl	+ 滑鼠	左鍵): <u>刹</u>	竹曾個人弟	<u>党養紀錄</u>

申請技藝競賽獎金。

返回證照技藝競賽申請頁面後,依其參賽性質:團體/個人填寫。



申请项目 = 非帮助除料金				
	Contraction and inte	00		
	See 10			25
witter tela	(INCOM)	是主题用Postati	生業層	
100 #1	25%	19—网络田学生公共中国	MERCORANDE DE LA CALIFORNIA DE LA CALIFORNICA DE LA CALIFICAL DE LA CALIFI	
201	25%	第一间植物学生以此中国	MILLION HOLE WITH	
P01 8	25%	18—闫昌县学生日共中国	星球发展影响并	
-	-	0		
DOT STOLEN	20% (31)198 1 00	4 N1360817 31	0009-529985	121
				_
Bastante -				
E-mail E himi	10			
B123071 - 1001	TO			
NAME AND ADDRESS OF OWNER	· The second second second			i.
			lift als	
	個人競	賽圖示		
B被穿透影中球				
WHEN HIT TEAMOORNES				
and the second s				

المصرا وحاجر محمد والرار



21.3. Q:競賽成員如何填寫競賽帳戶資訊?

登入 Portal 後,點選[1.學生事務]→[2.技藝競賽獎金申請],即顯示個人技藝競賽 獎金申請紀錄頁面,點選[3.申請學期]→[4. ✔編輯個人此競賽帳戶設定]後即進入 競賽帳戶填寫頁面。



進入頁面後,填寫[5.個人帳戶資訊](如您勾選使用 Portal 學生帳戶,請於 Portal 基本資料中設定),點選[6.送出]即填寫完成。

申請項目: 申請資料:	技藝競賽對 1011學期	^義 金 _[國際]			ĺ
	學號	姓名	獎金金額 分配(%)	是否使用Portal學生帳戶	
	100	1 林XX	25%	請一同競賽學生於此申請單填寫帳號資訊	
	981	9 б\$хх	25%	□是 分行代碼: 005台灣土地銀行 5 ▼ 0049南港分行 ▼ 帳號:	
	961	2 游XX	25%	請一同競賽學生於此申請單填寫帳號資訊	
	981	_3 林XX	25%	此競賽學生已填寫資料	e

21.4. Q:如何編輯技藝競賽獎勵

登入 Portal 後,點選[1.學生事務]→[2.技藝競賽獎勵申請],即顯示個人技藝競賽 獎勵申請紀錄頁面,點選[3.申請學期]→**╱**[4.技藝競賽獎勵編輯圖示]即進入技藝 競賽獎勵編輯頁面。

基本服務	(技術部	·····································					
组织并不许	111542						
查約服務							
學習檔案	「技藝知	1番與金管理					
#####	S19987	ale 🗌 wseacle 🚍 pur	nation 🕺 materia	11			扶松部 网数申请
Second Second	NO	458-E W	(758-6 W	甲酰头	發展的	第 相執名	24 gent
Mentosing	1 20	13 SOPRINTER STORES	三角连续出来	\$10007113		第2站 (数正辞系成 - 通知)	
王貴寶僅創		ALLEINER				編:孫3CS)	
awgen	Encounter of						
211588=1	条位两举 田技藝編	2好 夏時生申請免班更新,若1	日的新鲜日期於193年	8月1日(書)之後	* 15 E	RARATOR - UNIAN	
=3¥8854#		REA-EACOR-	[李生中25]→[23589	《参加王中田]-	-(3.49)8993	10.10213-14.55 9946 5	(11年1日) 動力品構成 初期

關於[編輯成果紀錄]可參照此連結查看(Ctrl + 滑鼠左鍵):編輯個人成果紀錄

21.5. Q:如何列印學生參與技藝競賽獎學金申請表?

21.6. Q:如何列印學生參與校外專業競賽暨團體獎學金分配申請表?

登入 Portal 後,點選[1.學生事務]→[2.技藝競賽獎金申請],即顯示個人技藝競賽 獎金申請紀錄頁面,點選[3.申請學期]→[4.] → 列印申請表]後即可產生學生參與技 藝競賽獎學金申請表、校外專業競賽暨發表團體獎學金分配申請表 兩張申請 表。

基本服務	1						
總務事務	C 120	Man 24					
查詢服務	(#384	BHR 1012 .					
學習檔案	CIAN	技術教会管理——					_
PEAN L						法财政	新教教中 15
E-Meropring	NO	unau	HASE	神話人	910 4 5	百姓状况	474
		Transmission of the owned of the				第3法	_
生素發展現	1		Construction of the local division of the lo	91		電圧發展成-設用與結構 展-現XX)	× []
*=#¥4#	1		Contract designed	91		● 建設設置成:接用向結構 组:研究X) 第7% 後建設構成:並用の結構	
FERRAR 12110581-11 2	1			91		建正發展成,這個的結構 建一張XX) 第195 後正發展成,這個的結構 提一號XXO	/E=

於進入競賽相關申請表列印頁面後,即會跳出列印選項(如無跳出請重新整理或滑 鼠右鍵點選列印),點選需列印的印表機[5.選擇印表機]→輸入[6.列印份數]→點選 [7.列印]即產生列印。

	技藝競賽獎學金申請表		校外專業競 賽申請表	7
10/1-	李王夢與汉鷸號贊與李玉中師夜 道目出閉	皇来	技術学院 学生参兴权外寻菜戏音型会表面的	重奥
681.8			A THE REPORT OF A	
参署式員	Altrongenerative	\$\$ 7 5.4 \$ \$ 7 7.4 \$	-1 AU	
76,1936A	TOPPOAL ESCOLUTION PORT LIZE OF ALL	放弃石砾	TOSHEA et452/4535eree P	
10.05			ASRIE Druktere 2000	-
外名	SS HA CRIMINA ANDREA	将黄作品名	ET-1	
联络手槽	11M BR		219 RM [Parameter AFFERM]	-
電子体積		用项名称 =	and 194 (81) (20)	
应调制的	880 FH		EXed .	-
金薯日期	STATUS I STATUS	遵学会额利	● 金融会 (の報告)	0
建势目梢	10.2-80.00X-00.00 - 11 27 38		ORDERO A CODERO ANEN	-
到著名捐	MILLO	6 6	18 - SEMEN-ORES -7 18 22 32	
注耕意位	Riter Ann alter			
就要宣方纲论			Fabor Bin Harris	1
前賽胡田	✓1 國際性(3個以上) 2 全個性(50時以上) 3 単物研財會(論文編)			-
的研究的	▼1 宮間知作調 1 論文成企動語			
金石研出数	120	· 美石使用 Portal 時間		
得质作品古精	HAPPY GO 一起還言號	****		_
樊琅古柄	佛殿中的第一名			
間項者次	☑1第一名□□2第二名□3第三名□9兆也	****		

22.個人成果紀錄(競賽、證照、語言)

22.1. Q:如何新增個人成果紀錄

於進入新增證照獎金申請、新增競賽獎金申請如無紀錄狀況下可直接新增一筆成果紀錄。

登入 Portal 後,點選[1.學生事務]→[2.證照獎金申請],即顯示個人證照獎金申請 紀錄頁面,點選[3.申請學期]→[4.證照獎金申請]即進入證照獎金申請頁面。

學習檔案 学生專注 11	
erais 1	
0000	11550年1月
Mantoning NO MERCE	ende serve au
¥王賓冒導業 1 行政院勞工委員會 · 乙腈電動影響應用技術士	1000 (20121210 1237.26)
абязея 2	

進入證照獎金申請頁面後,點選[5.選擇證照]進入選擇個人紀錄頁面。

證照獎金申請	×
申諸項目:證照獎金	
申請資料: 選擇證照 5	
個人行動電話:	
聯絡電話:	
E-mail :	
備註說明:	
-1	
	222 rtr John with

進入選擇個人紀錄頁面後,在無紀錄的狀況下時,點選[6.新增紀錄]以進入新增個 人成果紀錄的頁面,依目前新增的類別分為三種,證照類、競賽類、語言類。

					0	新增紀錄
	NO	取得學期	成果名稱	取得成果	取得類型	管理
1	1	1011	[2012發明展] 發明競賽	參加獎	専業競賽	
1	2	1011	「2012 HAPPY台灣遊」創意遊程 設計競賽活動	第一名	専業競賽	a
1	3	1002	乙級電腦軟體應用技術士	通過	専業證照	i 🖬 🛍

22.1.1.Q:如何新增個人證照紀錄

選擇[1.學期]、選擇[2.個人/團體、國際/國內],於選擇[3.成果類型]選擇專業證照 後,於成果名稱欄位即可選擇[4.發照單位]→[5.證照名稱],填寫[6.個人證照相關 資訊],點選[7.選擇檔案]選擇附加檔案,填寫[8.備註說明]後,點選[9.確定]即新增 個人證照紀錄。



關於[7.選擇檔案]可參照此超連結查看(Ctrl + 滑鼠左鍵):<u>夾帶檔案</u>、<u>新增檔案</u>
22.1.2.Q:如何新增個人競賽紀錄

選擇[1.學期]、選擇[2.個人/團體],如是選擇團體,則提供選擇其他成員選項[加 入團體成員]、選擇[3.國際/國內],於選擇[4.成果類型]選擇專業競賽後,於成果 名稱欄位即可填寫[5.個人證照相關資訊],點選[6.選擇檔案]選擇附加檔案,填寫 [7.備註說明]、填寫[8.指導老師相關資訊]後,點選[9.確定]即新增個人證照紀錄。

取曲樂期:	1012	
相人/1000年: 1000011月4日	の個人 ※面押 [加入成局] 2 981110143 #XX	
Red (Hill) :	* HINK © EX 🕗	
成果類型:	1 10 20 45 10 1	
秘密已報:		1
联合的"和 分」:	1 医软性 (3图以上)	1
极限性时:	1 唐被私作助 •	
參養白翔:		I 1
9-1018(E.M	5	1
作品石榴:	ĭ	1
林塔石城 1		I 1
薛瑾名次)	2 11-6 .	I 1
取得日期:		J
補助證明1	ALTERNA D	
像往说明:		7
(11)時年(105)(*n 0m	
(WITE-THE	■ #R/%& © 10#(Q)	
例册推击 /	0	
羅達蘭位:		
	100	9

關於[6.選擇檔案]可參照此超連結查看(Ctrl + 滑鼠左鍵):夾帶檔案、新增檔案

22.1.2.1. 加入團體成員

如非本班選學生勾選可於[1.非本班學生篩選條件]選擇,選擇[2.學生]→[3.加入] 後,點選[4.確定]即加入[已加入清單學生]。(註:申請人會先加入進已加入清單)

	ut: ₪		
1	例: 1月四肢		_
1	UNF: MIERCEPEUE	技會訊管理条	
-	ifft : 4	0	
1	BR: A	3	
学生	¥ : 981110104	MAX - Jak	
11111		5///	
Emaza	·肇: 9811101431	#XX	

22.1.3.Q:如何新增個人語言認證紀錄

選擇[1.學期]、選擇[2.個人/團體、國際/國內],於選擇[3.成果類型]選擇語言認證 後,於成果名稱欄位即可選擇[4.成果名稱],填寫[5.個人語言認證相關資訊],點 選[6.選擇檔案]選擇附加檔案,填寫[7.備註說明]後,點選[8.確定]即新增個人語言 認證紀錄。



關於[6.選擇檔案]可參照此超連結查看(Ctrl + 滑鼠左鍵):<u>夾帶檔案</u>、<u>新增檔案</u>

22.2. Q:如何编輯個人成果紀錄

於進入新增證照獎金申請、新增競賽獎金申請用到,在擁有紀錄的管理欄位點選 **[1**.編輯成果紀錄圖示],編輯方式與新增成果紀錄相同,將欲修改的欄位修改 完成後,即可點選確定。

×

※注意:编輯個人成果紀錄會另存成一份紀錄於列表當中。

NO	取得學期	成果名稱	取得成果	取得類型	填寫時間	管理
1	1021	Adobe Certified Associate (ACA) Dreamweaver CS6	通過	専業證照	2014/03/2 11:10:40	<u> </u>
2	1021	Adobe Certified Associate (ACA) Dreamweaver CS6	通過	専業證照	2014/03/27 10:55:24	D 🗉 💊
3	1021	Adobe Certified Associate (ACA) Dreamweaver CS6	通過	専業證照	2014/03/27 10:48:34	D 🗏 🔪
4	1021	Adobe Certified Associate (ACA) Dreamweaver CS6	通過	専業證照	2014/03/27 10:45:56	A 🗐 🔊
5	1021	Adobe Certified Associate (ACA) Dreamweaver CS6	通過	専業證照	2014/03/27 10:06:01	🖉 🗏 🛍
6	1021	Adobe Certified Associate (ACA) Photoshop CS6	通過	專業證照	2014/02/21 12:54:53	D 🗏 🔪
					確定	取消

於完成編輯紀錄後,依照[2.填寫時間]勾選[3.成果紀錄]即可於證照獎金/技藝競賽 獎勵中使用勾選之紀錄。

1	1	1021	Adobe Certified Associate (ACA)	通過	専業證照	2014/03/27	A 🗉 🗊
)	2	1021	Adobe Certified Associate (ACA) Dreamweaver CS6	通過	専業證照	2014/03/27 10:55:24	۵ 🗉 🔌
1	3	1021	Adobe Certified Associate (ACA) Dreamweaver CS6	通過	専業證照	20: 40 27 10:4 34	A 🗉 🕯
	4	1021	Adobe Certified Associate (ACA) Dreamweaver CS6	通過	専業證照	20 27 27 10:45:56	۵ 🖻 🖉
1	5	1021	Adobe Certified Associate (ACA) Dreamweaver CS6	通過	専業證照	2014/03/27 10:06:01	A 🗉 🛍
0	6	1021	Adobe Certified Associate (ACA) Photoshop CS6	通過	專業證照	2014/02/21 12:54:53	1

23.歷年學習檔

23.1. Q:如何瀏覽歷年學習檔

點選[1.學習檔案]→[2.歷年學習檔]即顯示個人歷年學習檔

墨本級務	《题印星资源——	
兰巴纳本纳	专主 #XX	の草和
查辨疑辩	• 1012年期	
W12189	> 🛄 A班	
14030344	A田	
主角的错误	A班	
-Shifted	▲ 1011億額	
TATI	▲ 1003億萬5	
- MRWS	▲ 1001#2#5	
> 企業由提用資料	▲ 0993號與F	
and the second	• 0991單面	
	▲ 0683萬里	
4	▲ 0081 WX5	
	811	

24.歷年學習成績

24.1. Q:如何瀏覽歷年學習成績

登入 Portal 後,點選[1.學習檔案]→[2.歷年學業成績],即進入歷年學習成績的頁面。

基本服務	「展生學術	1成初	100		
经济事務			6 10		
重的服務		-	877		
Patra II		10			
2 举兵建筑			Hall	£#9	
- 行動教室協会社	947	0.68	1991	1823 G. M	WAR NORS READ
and south	1011	用設備課		會開始生活界後(傳導文學與藝術館)	2
. 1151 10.10	1011	草葉白袋		WAIM.	3
- 制器形式	1011	82.08		(82194)二)	1
(日)方法祭業科会校	1011	专家公告		加加大的现在式设计	3
WORKER	1011	****		PERMISSION	1
AHRBRON	1011	市家保護		3AVA#2#381	1
· 電腦或能	1013	BRRS		用用有 的人口	1
建建拉和自我指示使进一行单的社会球)	1002	基础选择		其文:建筑林-新闻政团)	2
Exchant	1002	相心通信的语言		證史分析(核論,歷史文化類)	2
	1002	1818:82		人力實證管理。博達和從內社會論	2
0-814 0	\$002	法统语的		Web (Jeth)	0
BAWRCH Z	1002	专家公会		物性裸角瘤类组织	F.
*¥95aa	1002	WR.0 0		(統計學(一)	1

25.學習歷程

25.1. Q:如何瀏覽個人學習歷程

登入 Portal 後,點選[1.個人基本資料]→[2.學習歷程],即進入學習歷程的頁面。

	Carrow	· 制化合物提出					
1275年73		9596	page 1				
並決議得			1				
WURK	1.1						
學主專刊			and the second s		_		
1		Server.	Lank M	L.H.W.E	EHL7-	REFE	
10.007.001	190	2011/01/4+2011/01/4	四期的心的影响	*1865	\$223	- EMB	
87.85	9881.	2010/07/07 - 2000/09/28	GRECHERE	92934	曲101	-640	
anca	. 1864	3001134-30001134	意味的心物和減低	*****	855		
all and	1991	30404043 + 2012 (0:17)	BILLERICA-WIT				
	940	30101014-20004040	DARCHINE .	211976	#33	-0.60	
e#=inites	940	201031-201010	日本社会地名18 8	02804	833		
12.84	1992	2010/01-2010/010	Interesting	01074	BXX	- EHB	
-Parks	942	201010414-30010418	意味的な利用は利用	PIT#Id	#335	-0.60	
9	3981	2009-0213 - 2009-10-12	资源的公司建筑任	asauq.	8000		
C	1981	100001001-20001012	日本日本市政政策	POPER	1000	-0.60	

25.2. Q:如何申請學習歷程

登入 Portal 後,點選[1.學習檔案]→[2.學習歷程申請]進入學習歷程申請的頁面。

1	C20130(0433	经行事项				
	-manufi	#4.0P	2495	brann.	1885	h
******	3444	3615	第2章第9年四九月31日最初的12	200	88	
第四次用:用卷 出开公用用	9411	(****	新闻的新聞+68/10·第三章/第3/14/8	8.00		Ð
STALL	1941	44.00	NIG PETERS N		48	19
1000	3410	1417	*************	110	98	
	9441	(+21	A RECOMMENDATION OF	8.01	182	
612 (S.N.	14.01	14.00	iterate prostants.	49	.19	
\$95%目示其不可能的	3411	14.00	ARCOLUMN AND	-	. 18.8	
1839	10.01	4+00	FIELD WHAT FOR	4.4		
	3433	14.55	DEDUCTION BY	2.12	.18	
-454	84.02	14.25	nutrastas		100 - 100 100 - 1.00 100	L
NUNCE	1411	1410	WHEAT			
1969 9	3414	.0004	化素制剂再用用 (计算一句)	12.00	2.00	
WARROUND TO AND	1414	1007	NAM POSTAMON DECKING	811	60	

進入學習歷程申請的頁面後,選擇[3.活動名稱]、[4.活動時間]、[5.登錄條件]、填 寫[6.備註]、選擇[7.主辦單位]完後,點選[8.確定送出]即完成學習歷程申請。

學習歷程						
9999=18	學生五音活動記錄準論表					
EIEAPORTAL	1.使用說明 當認點違法動名稱得 可先使用曲得的方式。 例如:你在編建文字曲編入發於同字 再按查尋認 斯法勒名執拗位會出現和語意有關權的活動名稱。 編編字:					
	2-22申請五商成請單紙本>增請菜五趨聯合服務種合考證					
	近秋本柄 (18根理 - 3)(北京106町間田) (17世11日1日					
	3811582 2011# • 1 <u>H</u> • 2 = <u>2011</u> # • 1 <u>H</u> • 1 <u>H</u> •					
	推注 (用意 推注 新有收入它说明)					
	主教室位 東京県通道工程研究所 . 7					

26.實習心得

26.1. Q:如何上傳個人實習心得

登入 Portal 後,點選[1.學生事務]→[2.學生實習檔案],選擇[3.實習課程]後,即可 點選[4.上傳實習心得]進入檔案管理的頁面。

建设设 和优化社	10120103 EM1204	STR AIR				
學習檔案	(214 O R	IIII # 30.95	1750	WH&	PSTER	可以認識的
VERN 1	1012	EANA		3	ME	北 京東谷
Mentoring	#208		上傳來醫公司	4		
推进主中語	558 L 18	田間 電水 客信款品	ि स्त	-		
		商業査督心律紀婚				
2 - 2 -						

進入檔案管理的頁面後,勾選須[5.上傳檔案]後,點選[6.完成],即跳出確認視窗,點選[7.確定]後,即完成上傳實習心得。

上傳/智	『理 檔案 副料夾	-	上傳編家		ж
				11 📫	1
	载文目柄	國業大小	上傳目期	管理	
		4.81 MB	2012/03/14 13:21:16	1	
21	R	107.46 KB	2012/03/23 11.14:49	1	3
-	📕 新資料來	0.00 Bytes	2012/03/23 11:15:04	*	
2	👷	271.00 Bytes	2011/09/15 15:41:18	1 A	
5		247.94 KB	2011/10/11	1	
-	福正地出来留心得?		10/13	1	
司		7	0/20		
EI.	8 981 L		10/26	16	
				完成	٦
				見成	

27.基本資料

27.1. Q:如何瀏覽個人基本資料?如何新增個人銀行帳戶?

登入 Portal 後,點選[1.個人基本資料]→[2.基本資料],即顯示個人基本資料。 如需新增銀行帳號資料,選擇[3.銀行代號]、[4.銀行分行代號]、[5.銀行帳戶號碼] 後,點選[6.新增圖示]即完成新增個人銀行帳戶資料。

注意事項:於 Portal 設置個人銀行帳戶完成後,即不可更改,若有輸入錯誤或異動帳戶資料,請影印存摺封面,送交出納組更改(更改姓名,請檢送戶籍謄本)。 詳細說明於:亞東首頁→總務處→出納組→文件下載→<u>學生用帳戶資料表</u>。



28.德育成績

28.1. Q:如何瀏覽個人德育成績

登入 Portal 後,點選[1.個人基本資料]→[2.德育成績],即顯示個人德育成績。

CISPINAL					
	*20	6) R			
		10			
	-	E E	Meg		
				110000-00-000	1000 March 1000
433	编印刷	理教	詳經希編	学力者	WHICH.
3011	基礎通識	CRIOI	操行	θ.	85
1					
		「古戸水政 」 「二」 「二」 「二」 「二」 「二」 「二」 「二」 「二」 「二」 「	「日本市法政」 「日本市法 「日本市法」 「日本市法 「日本市法」 「日本市法 「日本市法」 「日本市法 「日本市法 「日本市法 「日本市法 「日本市法 「日本市法 「日本市法 「日本市法 「日本市法 「日本市法法 「日本市法法 「日本市法法 「日本市法法 「日本市法法 「日本市法法 「日本市法法 「日本市法法 「日本市法法 「日本市法法 「日本市法法 「日本市法法 「日本市法法 「日本市主		

29.學業成績

29.1. Q:如何瀏覽個人學業成績

登入 Portal 後,點選[1.個人基本資料]→[2.學業成績],即顯示個人學業成績。

基本服務	「華葉成績	(學業成績)									
總務事務		6/ <u>1</u> 1									
波 詢服務		-	10	18-100							
學習檔案			Comp.								
學生事務			Lines.				1.5				
m 1 H + 1000 1	44333	調練用	COMPLE S	WIEW	#8 #	期中域語	期末成績				
四八:梁/中风(十	1011	来现很很		置文	2	1					
基本资料	1011	基表通道		英文	2						
使用收益	1011	基础通信		推定	φ.						
	1011	專業必修		計算機程式與應用	2						
-	1011	用制化的	and the second s	公共衛生學問論	2	100	-				

30.成績平均與排名

30.1. Q:如何瀏覽個人成績平均與排名

登入 Portal 後,點選[1.個人基本資料]→[2.成績平均與排名],即顯示個人成績平均與排名。

基本服務	「學朋平均成績與排名一			
總務事務	#±1	16 HIII		
查詢服務		751		
學習檔案		E HERE		
學生事務		Lient		
mix+ves 1	\$M	440 0	編集中的	18 G
	0992	25	1000	3 / 49
(本質料)	0991	24		4./ 49
建装備	0992	21		4.149
AM TO B	0982	18	10.2	2/49
1# # ##### 9 }	<u> </u>			

31.修課清單

31.1. Q:如何瀏覽個人修課清單

登入 Portal 後,點選[1.個人基本資料]→[2.修課清單],即顯示個人修課清單。

基本服務	修護清	(修課清單									
佛指事務			学生社名	New Color							
查詢服務			4291	10	40						
學習檔案			* 21	Carrier 1							
學生事務			1122								
	44.33	限時期	1984	課程指導	44.9.8	1539.8360	上印代版	約311			
ILIAN SCHURTT	1012	王语		國文	2	-	:105,50£1	(数案)			
学道科	1012	基语		英文	2	44	303,304 [教室]			
斑蚊遹	1012	英语		W 1H	Q.	8	#01,402 [教育工			
274	1012	#:8		雅育(羅編結婚走)	0	Ram	107,108 [数案]			
7.05.	1012	專品		醫學院論	2	£	507,504 [教室]			
續來均與許真 	1012	專必		器 语言 · 里尼的	2	林:===	205,206 [教室1			
1888 >	1012	專业		SIMITA	2	18	405,406 [教派]			
的動產的	1012	15 W		關稅理深線論	2	4.00	453,404 ((教室)			
	1012	B (2		建康熙国家派利德理	2		107,1041	教室			
18 3 M	1012	1 00		經濟學	3	*	202,203,204 [教室)			
	1012	标道		带着向同意能决(快速和国家新闻)	2	-	105,106 [教授」			

32.出缺勤紀錄

32.1. Q:如何瀏覽個人出缺勤紀錄

登入 Portal 後,點選[1.個人基本資料]→[2.出缺勤紀錄],即顯示個人出缺勤紀錄。

基本服務	(出駛勤記錄-							
總務事務		型生社名	1					
查詢服務		49 <u>8</u>	951					
學習檔案		1.31	CARGE	-				
學生事務			- and			-		
(1) 新大田町	NUE STATE	建築	課程名解	任課新師	NECT THE REAL	101010	結構原因	第3月前
12 2 N	2012/09/20		-		07-27	1	461	2013-02-26 14:40:00
1 259	2011/03/31		-		01-02	2	46,15	2011/04/08 13:25:50
Rea.	2011/03/14		-		05-07	1	4618	2011-03-14 21-29:04
墙平均两拼名	2011/03/02				05-04	2	1815	2011/03/02 11:59:03
HAN .	2010/11/10		1000	100	62-62	1	45,2	2010/11/20
ERE CO	2010/03/16	-	1000		06-06	1	9628	2010/03/16 14/19/21
ERCH .	2010/03/10		-	1000	02-02	1	1613	2010/03/10