

靜宜大學學生獎勵申請系統操作流程

步驟一：線上申請

1. 進入 E 校園服務網 → 各類系統功能 → 學務 → 學生獎勵建議作業
2. 開始作業(圖示) → 獎勵申請 → 新增一筆 或是 批次新增多筆 (請詳閱轉檔前訊息，請務必按照順序操作)。



新增一筆

→ 依欄位順序填寫 → 確定新增

批次新增多筆

→ 閱讀轉檔前訊息 → 下載上傳檔案 CSV 範本及事由項目代碼表 → 依欄位順序填寫 → 另存新檔(圖示) → 上傳檔案



檔案名稱：請填單位名稱。(括號或特殊符號，系統會擋掉)

存檔類型：CSV(逗號分隔)

步驟二：列印送件(圖示)，紙本請送至文興樓三樓軍訓室承辦人。

獎勵申請 查詢編輯 **列印送件** 軍訓審核

執行步驟
(一)利用學號、日期區間查詢資料
(二)勾選欲列印送審名單
(三)PDF檔案列印紙本
(四)紙本文件核章後送繳軍訓室

學號查詢 查詢
申請資料

日期查詢 至 查詢
申請資料

如有疑問，請洽詢

學務處軍訓室 龍湘麒 分機 16202 或 16201