

登錄至本系統的活動如需發放校長名義核章之「參與證明」的處理方式

1. 因故需發放「以校長名義核章的紙本參與證明」時(如以本校名義承辦之跨校性活動)，承辦單位仍需上系統建置該筆活動，並將「校內教職員」的參與紀錄登錄至系統中，承辦人需將該紙本參與證明掃描成電子檔並協助校內教師(校外人士與校內學生則免)逐筆上傳，以能將校內教職員的參與紀錄完整匯入至教師歷程檔案系統中。
逐筆上傳步驟：查看參與狀態/每筆參與者資料後面之完整編輯/點選狀態資料頁籤之檔案上傳。
2. 以校長名義製發之聘書、當選證明、獎狀、感謝狀、服務證明等，仍請依本校用印申請程序提出紙本申請後送交文書組用印。