

全人學習護照(社團)申請流程

全人學習護照活動可由行政單位、學術單位由行政專區提出申請，學生社團由全人學習護照官網提出申請；相關流程說明如下。

一、登入全人學習護照網站



1. 進入網址 pass.pccu.edu.tw



2. 選擇左側社團登入區 或 上側連結欄登入

3. 輸入社團帳密及驗證碼



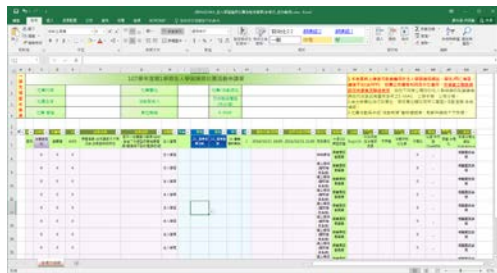
4. 主頁面出現社團功能區即完成登入

二、活動填報



1. 點選進入『活動填報下載』

2. 下載最新版本填報格式，下載後開啟編輯

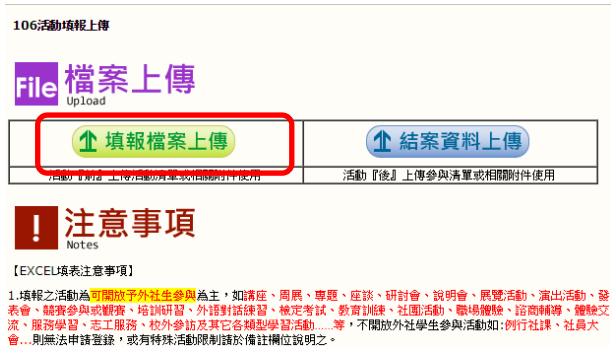


3 編輯當學期預計申請認證活動資訊及「預期」類別點數

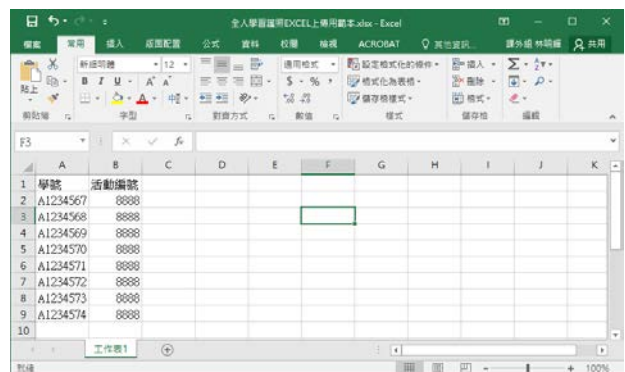
三、人員學號上傳



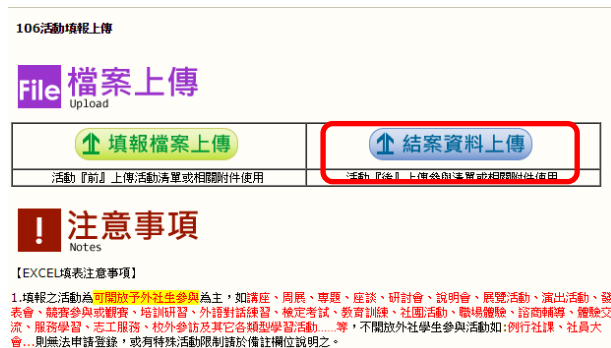
1.進入『活動填報下載』下載最新版本填報格式，下載後開啟編輯



4.點選進入『活動填報上傳』後點選『活動填報上傳』，即完成資料填報申請。

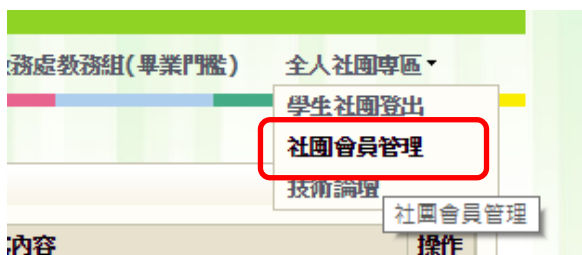


2.編輯檔案輸入參與者『學號』及『活動編號』。



3. 點選進入『活動填報上傳』後點選『結案資料上傳』，即完成資料填報申請。

四、狀態追蹤與預設資料設定



1.點選左上角『全人社團專區』>『會員管理』進入會員後台。

[社團用]活動填報(EXCEL上傳)			
您的填寫順序為:36			
審核狀況:	審核通過	OD驗證:	
審核備註:			
*主辦單位:			
*申請別:			
*承辦人:			
*社團\同仁代碼:	lmh13		
*活動清單上傳:	form_97_4958079_94598.csv		
資料備註:			

2.進入『已填表單』第一欄即為審核狀態。