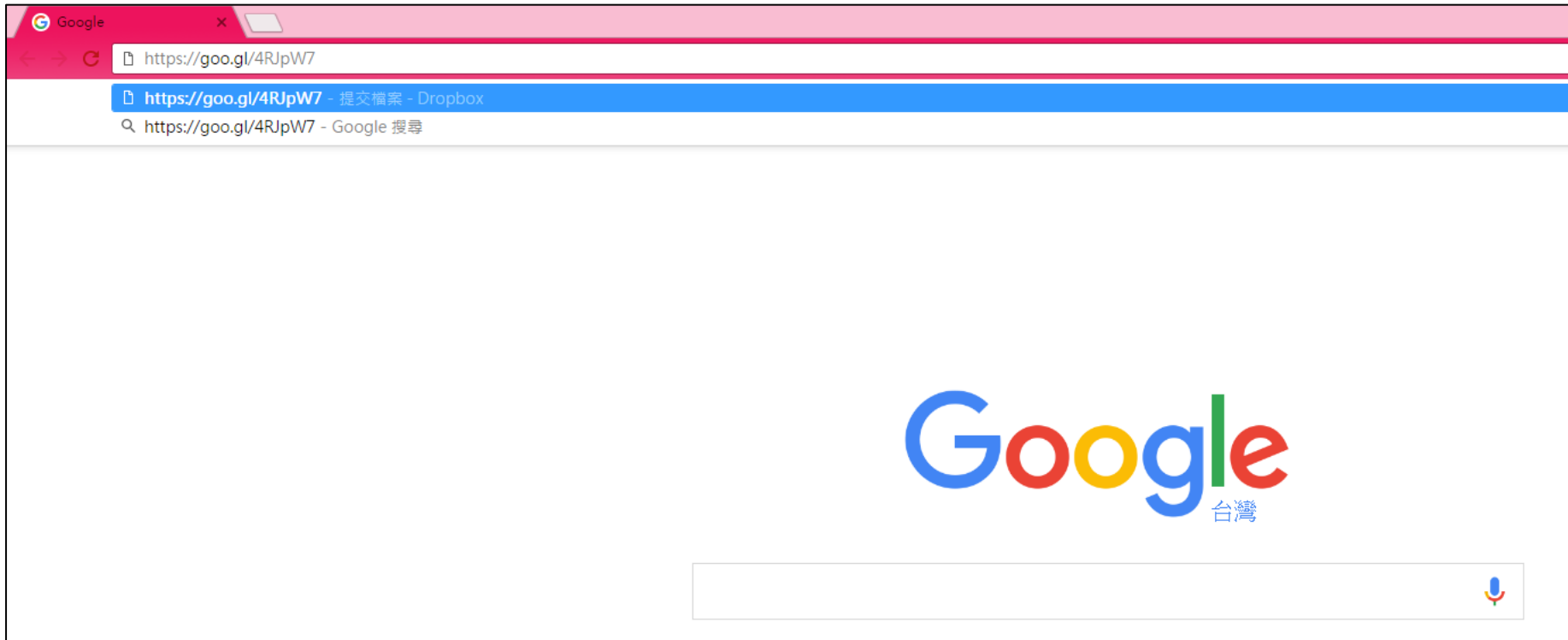


105(2)師徒制學生學習獎勵方案線上申請六步驟

進入上傳網址→選擇檔案→確認命名格式、檔案格式與檔案內容→填寫上傳者姓名與 E-MAIL→確認上傳完成→留存上傳成功通知信

STEP1：輸入上傳網址 <https://goo.gl/4RJpW7> (或直接點選連結進入)。



STEP2：進入上傳頁面後，點選「選擇檔案」。



The screenshot shows a web interface for uploading a document. At the top left is the OneDrive logo, and at the top right is a user profile icon labeled '登入'. The main heading is '師大教務 提出了檔案請求' (NU TEACHING AFFAIRS has submitted a document request). Below this is the main instruction: '【105(2)師徒制學生學習獎勵方案申請書上傳】上傳期限：106年2月24日，檔名格式：課程名稱-教師姓名-學生姓名，請確認申請書項目皆填妥且有師生之親筆簽名。' (Upload deadline: February 24, 106. File name format: Course name - Teacher name - Student name. Please confirm that all items in the application form are filled out and signed by the teacher and student.) A sub-note says '只有 師大教務 可以查看這些檔案，他可以決定是否要與他人分享。' (Only NU Teaching Affairs can view these files, they can decide if they want to share with others.) The central graphic shows a folder icon with the OneDrive logo and a document icon with a smiley face and a mouse cursor. Below this is a blue button labeled '選擇檔案' (Select files), which is highlighted with a red box. At the bottom of the graphic area is a link '怎麼傳作的?' (How to upload?).

登入 ▾

師大教務 提出了檔案請求

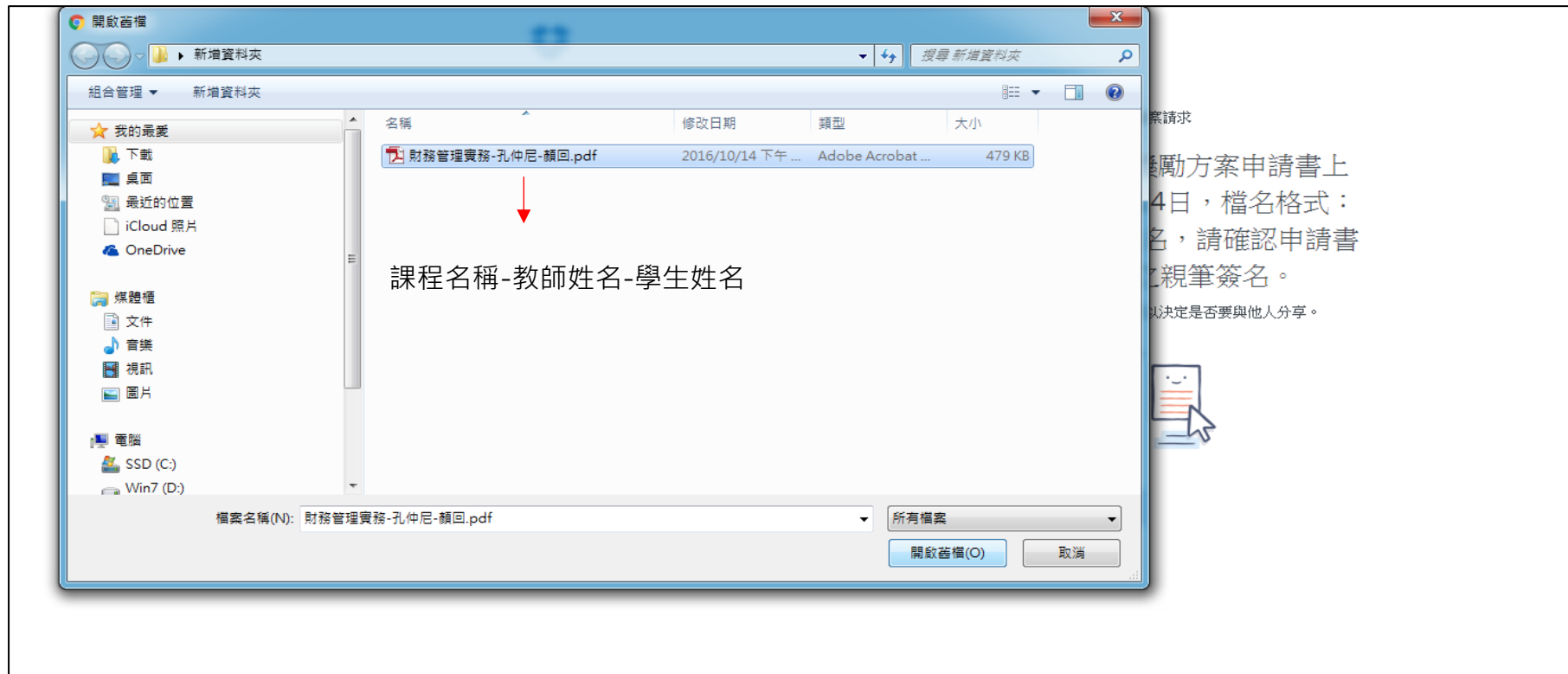
【105(2)師徒制學生學習獎勵方案申請書上傳】上傳期限：106年2月24日，檔名格式：課程名稱-教師姓名-學生姓名，請確認申請書項目皆填妥且有師生之親筆簽名。

只有 師大教務 可以查看這些檔案，他可以決定是否要與他人分享。

選擇檔案

怎麼傳作的?

STEP3：選取要上傳之檔案，請確認檔案格式為 pdf，且包含填寫完整有師生簽名之申請書掃描檔與課程綱要，檔案命名格式為「課程名稱-教師姓名-學生姓名」。



STEP4：確認上傳檔案無誤後，填寫名字、姓氏以及 e-mail(上傳成功後，系統會自動寄確認信到您填寫的 e-mail)並點選「上傳」。

 師大教發 提出了檔案請求

【105(2)師徒制學生學習獎勵方案申請書上傳】 上傳期限：106年2月24日，檔名格式：課程名稱-教師姓名-學生姓名，請確認申請書項目皆填妥且有師生之親筆簽名。

 只有 師大教發 可以查看這些檔案，他可以決定是否要與他人分享。

1 個檔案 · 479 KB

 財務管理實務孔仲尼-顏... x

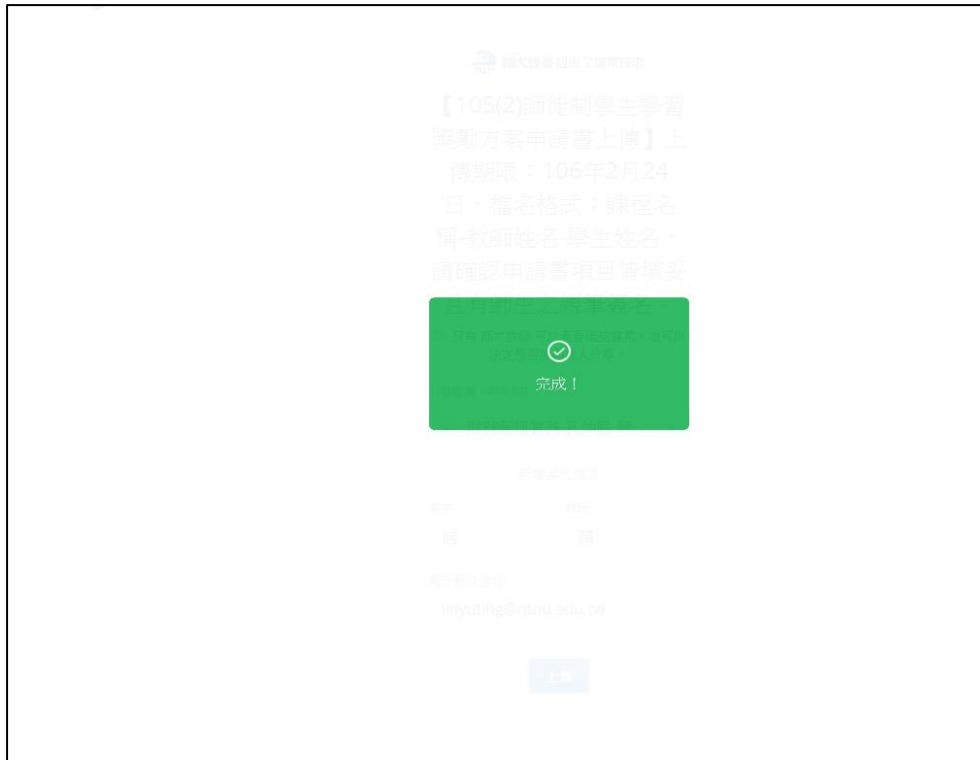
[新增其他檔案](#)

名字 姓氏

電子郵件地址

上傳

STEPS：點選「上傳」後，請確認有出現「完成」字樣，才可關閉視窗。



STEP6：上傳完畢後，可至信箱查看系統發的確認信，請記得**保存此信**作為提出申請之依據。

