

系統使用定義與產出之電子參與證明(單位主管名義核章)製發取得

活動參與對象	於系統登入活動資訊並進行報名	參與證明發放方式	備註
校內教職員	是	系統產出	證書外框、單位章與主管簽名已由秘書室統一製作並上傳於系統中供各單位使用
校內教職員+ 校外人士或校內 學生	是 (仍需於系統建置，以助校內教師的參與記錄可匯入教師歷程檔案系統)	系統產出	<ol style="list-style-type: none"> 校外人士或校內學生需先至系統註冊取得帳密後，再以此帳密登入並報名，活動結束後皆發放電子參與證明。 學生及校外人士取得電子參與證明方式為： <ol style="list-style-type: none"> 登入系統 http://ma.wzu.edu.tw/ 至「會員中心/會員登入」→登入成功→點選「我的帳戶」→我參與過的活動/會議→從該活動的「查看參與情況」可下載證書。 若校外人士希望取得紙本的證明，則各單位可套用秘書室提供之文字格式以承辦單位主管簽證，印製紙本證明後發出。 格式下載請見：秘書室網頁/活動會議管理系統專區/活動會議管理系統宣導/證書格式範例/單位證書(同活動會議管理系統格式)_紙本參與證明文字規範
校內學生	否	因目前學生帳號未與此系統結合，各單位辦理學生活動需製發參與證明時，亦請以秘書室提供之文字格式套用列印，由承辦單位主管簽證後直接印製即可。	
校外人士	否	以秘書室提供之文字格式套用列印，由承辦單位主管簽證後直接印製即可。	