

115 學年度大學申請入學招生

第二階段審查資料上傳作業操作說明手冊

系統開放時間	
測試版	115年4月10日至4月15日每日上午9時至下午9時止 ※測試版期間所有上傳(勾選)資料於系統關閉後即刪除，僅供考生提前熟悉操作演練用。
正式版	115年4月30日至各大學規定繳交截止日每日上午9時至下午9時止

一、重要事項說明

1. 上傳期間：115年4月30日至各大學規定繳交截止日每日上午9時至下午9時止，考生須依規定期限內完成審查資料上傳作業。
2. 繳交方式：除大學校系另有規定外(如：校系要求其他審查項目以郵寄或其他方式繳交)，一律採用網路上傳(勾選)方式繳交審查資料。
3. 審查資料分為修課紀錄、課程學習成果、多元表現、學習歷程自述及其他等5大項，各項目涵蓋之資料內容，請詳見招生簡章「貳、分則」乙、審查資料項目內容對照表。校系如有要求「課程學習成果」、「多元表現」之項目，考生可自高級中等教育階段學生學習歷程資料庫(以下簡稱學習歷程中央資料庫)中勾選資料檔案後上傳，或自行製作PDF格式檔案後上傳，每一校系「勾選上傳」或「PDF上傳」僅限擇一方式辦理；考生若於學習歷程中央資料庫無資料檔案者，皆以「PDF上傳」方式辦理。

※依教育部國民及學前教育署所定學習歷程檔案提交至學習歷程中央資料庫時程規劃，「專業群」班別(範疇包括各專業群科、綜合高中專門學程、實用技能學程)之應屆畢業生，其高三「課程學習成果」、「多元表現」之學習歷程檔案於115年5月底才完成提交，已逾「大學申請入學」第二階段審查資料上傳作業時程，故此類跨考生審查資料繳交方式說明如下：

- (1)若選擇「勾選學習歷程中央資料庫」者，僅提供檢視及勾選第1學期至第4學期之學習歷程檔案。
- (2)若欲繳交包含高三之學習歷程檔案者，則須選擇繳交方式為「自行上傳PDF檔」，由考生自行將第1學期至第6學期之學習歷程檔案製作成PDF檔案上傳。

4. 審查資料以PDF上傳時，請依各校系要求之項目，按各大項分項製作成PDF格式檔案後再逐一上傳(若以其他格式製作之資料，如WORD或JPG等，須先下載製作PDF檔案之軟體，進行資料轉成PDF檔並存檔後，再行上傳)；每一大項之檔案大小以5MB為限。

5. 校系要求之修課紀錄，考生若為110學年度以後各高級中等學校畢業之考生，修課紀錄由學習歷程中央資料庫提供；考生若為當學年度各高級中等學校應屆畢業生，第1至第5學期修課紀錄由學習歷程中央資料庫提供，第6學期修課紀錄則由其就讀學校上傳至甄選委員會；其餘考生(含109學年度以前已畢業生、非適用十二年國民基本教育課程綱要之高級中等學校畢業生、持境外學歷、同等學力報考生或青年儲蓄帳戶學生等)則由本人自行上傳。

※學習歷程中央資料庫提供之修課紀錄，包含各學期修習科目之學業成績(含補考成績)、重修成績、補修成績、重讀成績、抵免成績及各學期學業成績總平均，其中各學期學業成績總平均不計入重修、補修及抵免後之成績；另，依「高級中等學校學生學習評量辦法」第20條規定，技術型高中彈性學習時間課程授予學分者，該項成績於學校內不納入「學期學業成績總平均計算」。

※考生若為當學年度各高級中等學校應屆畢業生，且就讀學校或就讀科班別經所屬教育主管機關同意無須提交修課紀錄至學習歷程中央資料庫者，修課紀錄則由本人自行上傳。

※考生自行上傳之修課紀錄須包含高一至高三計六個學期各學科(含必修及選修)成績及各學期學業成績總平均，且須由考生就讀學校出具並加蓋教務處章戳(或浮水印)。

6. (1) 「**測試版**」開放期間(4/10-4/15)：考生於檢視及核對學習歷程中央資料庫提供之修課紀錄、課程學習成果、多元表現資料，**若發現有誤應於115年4月16日中午12時前之每日上班時間向就讀學校反映**，未依限反映者，日後不得再提出異議。
- (2) 「**正式版**」開放期間(4/30-5/6)：應屆畢業考生於檢視及核對學習歷程中央資料庫提供之第5學期修課紀錄、第5至第6學期課程學習成果及多元表現資料，**若發現有誤應儘速向就讀學校反映外，仍應於申請校系所訂繳交截止日前完成審查資料上傳及確認作業**，以避免耽誤自身第二階段甄試權益。
7. 上傳之審查資料於確認前皆可重複上傳(或重新勾選)，亦即考生若欲修改資料內容時，可將修改後之檔案重新上傳(或自學習歷程中央資料庫中重新勾選上傳)。**惟若審查資料一經確認後，一律不得以任何理由要求修改**，考生務必審慎檢視上傳之每一大項資料是否完整後再行確認。
8. 考生須於**該校系繳交審查資料截止日前**，完成該校系審查資料上傳作業並完成確認，若逾該校系繳交截止日，系統即關閉該校系之審查資料上傳功能。
- (1) **各審查項目完成檔案上傳(或勾選)後，須所有項目皆開啟檢視檔案是否完整，才可點選「檢視審查資料繳交核對清單」**，執行確認作業。
- (2) 進行確認作業前，**考生必須檢視「審查資料繳交核對清單」**，詳細檢視核對清單內資料**是否有誤**，若確定所有已繳交之審查資料不再修改後再行確認。
- (3) 完成網路上傳審查資料「**確認**」後，**系統即產生「審查資料上傳確認表」**，考生應**自行存檔**，嗣後考生對審查資料上傳相關事項提出疑義申請時，應提示「**審查資料上傳確認表**」，未提示者一律不予受理。

(4) 審查資料上傳完成確認後，有關各校系第二階段指定項目甄試報名、繳費等相關資訊，仍須詳閱大學申請入學招生簡章「貳、分則」各校系規定，並依其規定向該大學完成報名、繳費等相關作業。

(5) 甄選委員會於各校系繳交截止日後，逕將考生已完成確認之審查資料及曾上傳(勾選)但未確認之審查資料轉送各大學。**考生得否補件、抽換審查資料或參加第二階段指定項目甄試，依各大學規定辦理，考生不得異議。**

※考生若於各校系規定繳交期間，未曾自行上傳(勾選)任一項審查資料者，即無法得知考生是否欲參加該校系之第二階段指定項目甄試，甄選委員會將不主動把學習歷程中央資料庫提供之資料轉送各大學。

9. 上傳期間若遇任何問題請於服務時間內電洽甄選委員會：(05)2721799。

系統	日期	電話服務時間
測試版 (4/10-15)	115年04月10日、 115年04月13日~115年04月15日	上午9時至下午5時
正式版 (4/30-6)	115年04月30日~115年05月06日	上午9時至下午9時

115 學年度大學申請入學招生各大學審查資料繳交截止日一覽表

※系統每日開放時間：115年4月30日至各大學規定繳交截止日(每日上午9時至下午9時止)

學校代碼	學校名稱	繳交資料截止日	學校代碼	學校名稱	繳交資料截止日
001	國立臺灣大學	5月6日(三)	038	國立臺東大學	5月6日(三)
002	國立臺灣師範大學	5月5日(二)	039	國立體育大學	5月6日(三)
003	國立中興大學	5月6日(三)	040	元智大學	5月6日(三)
004	國立成功大學	5月5日(二)	041	國立中正大學	5月4日(一)
005	東吳大學	5月5日(二)	042	大葉大學	5月6日(三)
006	國立政治大學	5月5日(二)	044	華梵大學	5月6日(三)
007	高雄醫學大學	5月5日(二)	045	義守大學	5月4日(一)
008	中原大學	5月6日(三)	046	銘傳大學	5月6日(三)
009	東海大學	5月6日(三)	047	世新大學	5月4日(一)
011	國立清華大學	5月5日(二)	050	實踐大學	5月6日(三)
012	中國醫藥大學	5月6日(三)	051	長榮大學	5月4日(一)
013	國立陽明交通大學	5月4日(一)	056	國立臺灣藝術大學	5月6日(三)
014	淡江大學	5月5日(二)	058	國立暨南國際大學	5月6日(三)
015	逢甲大學	5月6日(三)	059	南華大學	5月6日(三)
016	國立中央大學	5月5日(二)	060	國立臺灣體育運動大學	5月6日(三)
017	中國文化大學	5月6日(三)	063	國立臺南藝術大學	5月6日(三)
018	靜宜大學	5月5日(二)	065	玄奘大學	5月6日(三)
019	大同大學	5月6日(三)	079	真理大學	5月6日(三)
020	輔仁大學	5月5日(二)	099	國立臺北大學	5月5日(二)
021	國立臺灣海洋大學	5月5日(二)	100	國立嘉義大學	5月6日(三)
022	國立高雄師範大學	5月5日(二)	101	國立高雄大學	5月5日(二)
023	國立彰化師範大學	5月5日(二)	108	慈濟大學	5月6日(三)
026	中山醫學大學	5月6日(三)	109	臺北醫學大學	5月6日(三)
027	國立中山大學	5月4日(一)	110	開南大學	5月6日(三)
028	國立臺北藝術大學	5月6日(三)	112	康寧大學	5月6日(三)
030	長庚大學	5月6日(三)	113	中信金融管理學院	5月6日(三)
031	國立臺中教育大學	5月5日(二)	130	佛光大學	5月6日(三)
032	國立臺北教育大學	5月4日(一)	134	亞洲大學	5月5日(二)
033	國立臺南大學	5月4日(一)	150	國立宜蘭大學	5月6日(三)
034	國立東華大學	5月5日(二)	151	國立聯合大學	5月5日(二)
035	臺北市立大學	5月5日(二)	152	馬偕醫學大學	5月5日(二)
036	國立屏東大學	5月4日(一)	153	國立金門大學	5月6日(三)

二、審查資料上傳路徑

1. 請至甄選委員會網址<https://www.cac.edu.tw/>，選擇「申請入學」，進入「審查資料上傳」後，選擇「**第二階段審查資料上傳系統**」選項即可開始進行審查資料上傳。



2. 進行上傳作業前，建議可先下載「操作說明或操作影音教學檔」熟悉上傳作業流程。如上傳操作過程中，有遇到問題可先參考「審查資料上傳常見問題Q&A」，亦可於系統開放時間電洽本會專線(05)2721799尋求協助。



3. 若欲先了解各校審查資料準備方向，可至甄選委員會網址<https://www.cac.edu.tw/>，選擇「申請入學」，進入「審查資料準備指引」，點選各校連結網址。



三、審查資料上傳作業流程

1. 進入系統後(建議使用Google Chrome或Microsoft Edge瀏覽器)，螢幕出現如下：



第二階段審查資料上傳系統

! 建議請使用個人電腦或筆記型電腦登入本系統。
請勿使用手機或平板電腦登入本系統，避免畫面資訊閱讀或操作不完全而影響權益。

歡迎您進入大學申請入學招生第二階段指定項目甄試審查資料上傳系統！！

◎下列注意事項攸關考生權益，請詳加閱讀，以免權益受損。

- 一、通過各大學校系第一階段篩選之考生，除大學校系另有規定外(如：校系要求其他項目以郵寄方式繳交)，請利用本系統進行通過篩選校系之第二階段指定項目甄試審查資料上傳(勾選)方式繳交至甄選委員會。為避免自身權益受損，考生務必詳閱大學申請入學招生簡章各校系分則之規定或各校審查資料準備指引。(校系分則查詢)(審查資料準備指引)
- 二、審查資料依大學多元入學方案分為修課紀錄、課程學習成果、多元表現、學習歷程自述及其他等5大項，各項涵蓋之資料內容，請詳見招生簡章「貳、分則」乙、審查資料項目內容對照表。校系如有要求課程學習成果、多元表現之項目，考生可自高級中等教育階段學生學習歷程資料庫(以下簡稱學習歷程中央資料庫)中勾選資料檔案後上傳，或自行製作PDF格式檔案後上傳，每一校系「勾選上傳」或「PDF上傳」僅限擇一方式辦理；考生若於學習歷程中央資料庫無資料檔案者，皆以「PDF上傳」方式辦理。
- 三、審查資料以PDF上傳時，請依各校系要求之項目，按各大項分項製作成PDF格式檔案後再逐一上傳，每一大項之檔案大小以5MB為限。
 - (一)修課紀錄：考生若為110學年度以後各高級中等學校畢業之考生，修課紀錄由學習歷程中央資料庫提供；考生若為當學年度各高級中等學校應屆畢業生，第一至第五學期修課紀錄由學習歷程中央資料庫提供，第六學期修課紀錄則由其就讀學校上傳至甄選委員會；其餘考生(含109學年度以前已畢業生、非適用十二年國民基本教育課程綱要之高級中等學校畢業生、持境外學歷、同等學力報考或青年儲蓄帳戶學生等)則由本人自行上傳。
 - ※考生若為當學年度各高級中等學校應屆畢業生，且就讀學校或就讀科班別經所屬教育主管機關同意無須提交修課紀錄至學習歷程中央資料庫者，修課紀錄則由本人自行上傳。
 - ※考生自行上傳之修課紀錄須包含高一至高三計六個學期各學科(含必修及選修)成績及各學期學業成績總平均，且須由考生就讀學校出具並加蓋教務處章戳(或浮水印)。
 - ※考生如以境外學歷、同等學力報考或屬參與高中階段非學校型態實驗教育或因其他因素，且學習歷程中央資料庫無資料，而無法提出符合上述規定之修課紀錄者，得以其其他成績證明取代，並於該成績證明內述明原因。
 - (二)課程學習成果：考生可自學習歷程中央資料庫之課程學習成果紀錄中勾選至多3件資料檔案上傳，或自行整合製作成一個課程學習成果PDF檔案上傳；每一校系「勾選上傳」或「PDF上傳」僅限擇一方式辦理。
 - ※考生若於學習歷程中央資料庫無資料檔案者，皆以「PDF上傳」方式辦理。
 - (三)多元表現：考生可自學習歷程中央資料庫之多元表現紀錄中勾選至多10件資料檔案上傳；或自行整合製作成一個多元表現PDF檔案上傳；每一校系「勾選上傳」或「PDF上傳」僅限擇一方式辦理；此外，考生須另行製作一個多元表現綜整心得PDF檔案上傳(字數合計至多800字、圖片至多3張)。
 - ※考生若於學習歷程中央資料庫無資料檔案者，皆以「PDF上傳」方式辦理。
 - (四)學習歷程自述：由考生自行製作一個學習歷程自述PDF檔案上傳。
 - (五)其他：由考生自行製作一個其他PDF檔案上傳。
- 四、製作審查資料PDF檔時，資料內容請使用文字或靜態圖形方式顯示，不得加入影音或其他特殊功能(如附件、連結或Flash等)，若因此致上傳之檔案無法完整呈現，考生應自行負責。
- 五、上傳之審查資料於確認前皆可重複上傳(或重新勾選)，亦即考生若欲修改資料內容時，可將修改後之檔案重新上傳(或自學習歷程中央資料庫中重新勾選上傳)。惟若審查資料一經確認後，一律不得以任何理由要求修改，考生務必審慎檢視上傳之每一大項資料是否完整後再行確認。
- 六、考生須於該校系繳交審查資料截止日前，完成該校系審查資料上傳作業並完成確認，若逾該校系繳交截止日，本系統即關閉該校系之審查資料上傳功能。
 - (一)進行確認作業前，考生必須檢視「審查資料繳交核對清單」，詳細檢視核對清單內資料是否有誤，若確定所有已繳交之審查資料不再修改後再行確認。
 - (二)完成每一校系之上傳作業確認後，系統即產生該校系「審查資料上傳確認表」，考生應自行存檔，嗣後考生對審查資料上傳相關事項提出疑義申請時，應提示「審查資料上傳確認表」，未提示者一律不予受理。
 - (三)審查資料上傳完成確認後，有關各校系第二階段指定項目甄試報名、繳費等相關資訊，仍須詳閱大學申請入學招生簡章該大學之校系分則，並依其規定向該大學完成報名、繳費等相關作業。
 - (四)甄選委員會於各校系繳交截止日後，逕將考生已完成確認之審查資料及曾上傳(勾選)但未確認之審查資料轉送各大學。考生得否補件、抽換審查資料或參加第二階段指定項目甄試，依各大學規定辦理，考生不得異議。
 - ※考生若於各校系規定繳交期間，未曾自行上傳(勾選)任一項審查資料者，即無法得知考生是否欲參加該校系之第二階段指定項目甄試，甄選委員會將不主動把學習歷程中央資料庫提供之資料轉送各大學。
- 七、以境外學歷(含國外、大陸地區、港澳地區)或以「入學大學同等學力認定標準」第六條、第七條報考者，須完成審查資料上傳確認外，另須將境外學歷(力)或同等學力相關證件影本，於審查資料繳交截止日前，以郵寄方式寄送該大學。

開單，馬上進行上傳作業 放棄，稍後再進行上傳作業

大學甄選入學委員會
621301 嘉義縣民雄鄉大學路一段168號
TEL：(05) 2721799 FAX：(05) 2723771、2723509

本網站最佳瀏覽解析度1024x768建議使用Google Chrome或Microsoft Edge瀏覽器。

- 6 -

2. 「網路審查資料上傳同意書」請仔細閱讀，並請輸入與報名115學年度學科能力測驗相同的學測應試號碼、身分證號碼(或居留證號碼)後4碼、考生個人密碼及驗證號碼，最後勾選「我已閱讀『網站資訊安全及隱私權政策聲明』」再點選「同意」。

網路審查資料上傳同意書

網路上傳之各項審查資料均由考生本人親自上傳，且上傳之審查資料確為本人所有，所繳證件及資料沒有假借、冒用、偽造、變造或其他影響入學公平性等情形，倘經發現與事實不符，本人願負法律責任並同意被取消報名、錄取及入學資格。

學測應試號碼	<input style="width: 80%;" type="text"/>
身分證號碼(或居留證號碼)後4碼	<input style="width: 80%;" type="text"/>
考生個人密碼	<input style="width: 80%;" type="password"/> 說明
驗證號碼	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-right: 5px;">1 6 4 4</div> <div style="margin-right: 5px;">↻</div> <input style="width: 80%;" type="text"/> </div> <p style="font-size: x-small; color: red;">(請於空格內輸入與左方相同之數字)</p>

我已閱讀「[網站資訊安全及隱私權政策聲明](#)」

註：1. 學測應試號碼與身分證號碼(或居留證號碼)請輸入與報名115學年度學科能力測驗相同之號碼；考生密碼請輸入參加本招生所自設之個人密碼。
2. 尚未完成「個人密碼設定」者，請至「[個人密碼設定系統](#)」，點選「設定密碼」選項，自行設定個人專屬之密碼。

※重點提醒：未報名115學年度學科能力測驗而無學測應試號碼之考生（僅參加術科考試或青年儲蓄帳戶學生），請至「申請入學」網站，進入「網路報名系統」後，點選「學測應試號碼查詢系統」取得甄選委員會提供之學測應試號碼。

3. 請仔細閱讀說明文字，並點選「檢視」查看您於學習歷程中央資料庫之修課紀錄、課程學習成果及多元表現等資料。首次登入本系統，須依校系分別設定「課程學習成果」與「多元表現」之繳交方式，再點選「至主選單」開始進行上傳作業。

登出系統 ▶▶

說明：1. 下表為您繳交至「學習歷程中央資料庫」之內容，您可點選「檢視」查看詳細資料。
(1) 應屆畢業考生第一至第四學期之資料：如有疑義應於xxx年x月xx日中午12時前之每日上班時間向就讀學校反映。
(2) 應屆畢業考生第五至第六學期之資料：如有疑義應儘速向就讀學校反映外，仍應於申請校系所訂繳交截止日前完成審查資料上傳及確認作業。
※110學年度以後各高級中等學校畢業之考生，可檢視第一至第六學期之學習歷程資料。
2. 「資料數」如為0者，即表示「學習歷程中央資料庫」內無您繳交的檔案資料，例如：109學年度以前已畢業生、非適用十二年國民基本教育課程綱要之高級中等學校畢業生、持境外學歷、同等學力報考生或青年儲蓄帳戶學生等。

學習歷程中央資料庫-資料列表			
資料項目名稱	資料數	檢視	備註
修課紀錄	5學期		修課紀錄由學習歷程中央資料庫提供
課程學習成果	8件		可於本系統自行上傳PDF檔或勾選學習歷程中央資料庫
多元表現	14件		可於本系統自行上傳PDF檔或勾選學習歷程中央資料庫

說明：1. 首次登入本系統時，應設定「課程學習成果」與「多元表現」繳交方式，您可就所有通過篩選校系，依校系分別選擇「自行上傳PDF檔」或「勾選學習歷程中央資料庫」。
2. 每一校系於**未完成確認前**，可經由主選單「設定上傳或勾選」再次進入本頁面修改設定繳交方式。

序號	校系代碼	校系名稱	繳交資料截止日期	逐系設定繳交方式
1	041012	國立XX大學 中國文學系	xxx年x月x日	<input type="radio"/> 自行上傳PDF檔 <input checked="" type="radio"/> 勾選學習歷程中央資料庫
2	041022	國立XX大學 外國語文學系	xxx年x月x日	<input type="radio"/> 自行上傳PDF檔 <input checked="" type="radio"/> 勾選學習歷程中央資料庫
3	041032	國立XX大學 歷史學系	xxx年x月x日	<input checked="" type="radio"/> 自行上傳PDF檔 <input type="radio"/> 勾選學習歷程中央資料庫
4	041042	國立XX大學 哲學系	xxx年x月x日	<input checked="" type="radio"/> 自行上傳PDF檔 <input type="radio"/> 勾選學習歷程中央資料庫
5	041052	國立XX大學 數學系	xxx年x月x日	<input type="radio"/> 自行上傳PDF檔 <input checked="" type="radio"/> 勾選學習歷程中央資料庫
6	041062	國立XX大學 地球與環境科學系	xxx年x月x日	<input type="radio"/> 自行上傳PDF檔 <input checked="" type="radio"/> 勾選學習歷程中央資料庫

※重點提醒：

- (1) 每一校系「自行上傳PDF檔」或「勾選學習歷程中央資料庫」僅限擇一種繳交方式。
- (2) 若校系於繳交資料截止日前尚未完成確認作業，可經由主選單點選「設定上傳或勾選」再次進入設定繳交方式頁面，修改繳交方式。
- (3) 學習歷程中央資料庫無資料檔案者，繳交方式一律設定為「自行上傳PDF檔」。

4. 請詳細檢查考生基本資料及通過第一階段篩選之校系是否正確，確認無誤後開始點選欲上傳之校系。

序號	校系代碼	校系名稱	第二階段審查資料繳交方式	繳交資料截止日期	確認狀態
1	041012	國立XX大學 中國文學系	請於本系統進行繳交作業(點我上傳或勾選)	xxx年x月x日	未確認
2	041022	國立XX大學 外國語文學系	請於本系統進行繳交作業(點我上傳或勾選)。	xxx年x月x日	未確認
3	041032	國立XX大學 歷史學系	請於本系統進行繳交作業(點我上傳或勾選)。	xxx年x月x日	未確認
4	041042	國立XX大學 哲學系	請於本系統進行繳交作業(點我上傳或勾選)。	xxx年x月x日	未確認
5	041052	國立XX大學 數學系	請於本系統進行繳交作業(點我上傳或勾選)。	xxx年x月x日	未確認
6	041062	國立XX大學 地球與環境科學系	請於本系統進行繳交作業(點我上傳或勾選)。	xxx年x月x日	未確認

5. 請依該校系要求之審查項目，分項製作成PDF檔案後，再依選擇設定之繳交方式，逐項進行檔案上傳或勾選；審查項目進行上傳或勾選之順序並無前後之限定，您可自行決定其順序，並依序按下列步驟逐一完成所選擇校系之審查資料上傳作業。

◎繳交方式設定為【勾選學習歷程中央資料庫】者，請依序按步驟一至步驟三完成勾選；設定為【自行上傳PDF檔】者，請依序按步驟四至步驟六完成檔案上傳。

步驟一：在上傳或勾選欄內點選「勾選使用學習歷程中央資料庫」。

審查項目	資料大小	檢視	上傳或勾選	最後更新時間
一.修課紀錄	5學期		由學習歷程中央資料庫提供	--
二.課程學習成果	未繳交	--	勾選使用學習歷程中央資料庫	--
三.多元表現	未繳交	--	勾選使用學習歷程中央資料庫	--
四.多元表現綜整心得	未繳交	--	選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳 刪除	--
五.學習歷程自述	未繳交	--	選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳 刪除	--
六.其他(請詳閱簡章校系分則)	未繳交	--	選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳 刪除	--

尚有 1 個項目未進行檢視 ↑ 檢視審查資料繳交核對清單

①以pdf上傳時，選擇檔案後，請務必按下「上傳」鍵，該項目並有出現放大鏡圖示，檔案才算上傳至系統。
 ②進行確認作業前，有繳交之「審查項目」皆須按下放大鏡圖示檢視檔案內容是否完整，並再按下「檢視審查資料繳交核對清單」鍵，詳細檢視核對清單內資料是否有誤，才可執行確認作業。
 ③若您已確定繳交之審查資料不再修改，請務必於繳交資料截止日前執行「確認」。

考生個人密碼： 確認

※重點提醒：您亦可於首次登入畫面，點選學習歷程中央資料庫-資料列表中之「檢視」查看您於學習歷程中央資料庫「課程學習成果」及「多元表現」檔案，先瀏覽決定欲繳交之資料後，再至主選單選擇校系進行勾選。

步驟二：從您的學習歷程中央資料庫中，勾選欲繳交之資料，選擇完畢後，按下最上方「儲存」鍵，即完成勾選。

※勾選畫面可選擇以「完整」或「清單」方式呈現。

校系：041012-國立XX大學-中國文學系

學習歷程中央資料庫-多元表現資料總共14件，勾選方式： 完整 清單 已勾選 0 件 **儲存** 回主選單

說明：您可就校系要求項目內容或其他多元表現勾選至多10件，勾選完畢後，請務必按網頁最上方「儲存」鍵，即完成勾選。

勾選 <input checked="" type="checkbox"/> 1.幹部經歷暨事蹟紀錄			
單位名稱	某某高中		
擔任職務	衛生股長	幹部等級	班級幹部
開始日期	2020/02/15	結束日期	2020/07/15
內容簡述	這個職務必須用嚴謹的態度來監督大家的打掃狀況，留意走廊和教室環境的整潔，常常會流汗有時會聞到垃圾惡臭，但我很樂意也很高興能為班上服務，也希望班上的同學們能繼續保持對班上的整潔和熱愛		
證明文件連結	JPG	影音檔案連結	

勾選 <input checked="" type="checkbox"/> 2.幹部經歷暨事蹟紀錄			
單位名稱	某某高中籃球隊		
擔任職務	球隊經理	幹部等級	社團幹部
開始日期	2020/02/15	結束日期	2020/07/15
內容簡述	透過協助籃球隊的練習、出賽日程安排，並全程陪伴隊員、紀錄球員成長，就像是一起努力的夥伴，為了共同的目標而努力		
證明文件連結		影音檔案連結	
外部影音連結	https://www.youtube.com/watch?v=xF0ch83RAK8		

勾選 <input checked="" type="checkbox"/> 3.競賽參與紀錄			
競賽名稱	109 年某某高中語文競賽		
競賽等級	校級(個人參與)	競賽獎項	第六名
公布日期	2019/12/26	項目	高二組作文
內容簡述	今年是我第一次參加作文比賽，我感到很緊張，因為每一位選手看起來都實力堅強，雖然沒有拿到很好的名次，我深刻的反省並訂定了改進的目標，以後要多勤練習並寫快一點，超越今年的自己，期望更加進步		
證明文件連結	JPG	影音檔案連結	

勾選 <input checked="" type="checkbox"/> 4.檢定證照紀錄			
證照名稱	(TQC)中文輸入		
取得證照日期	2020/06/13	檢定結果分數	無
檢定組別	TQC-OA辦公軟體應用類	分項結果	51words/min
內容簡述	剛開始很擔心自己的打字速度無法通過測驗，因此善用零碎時間不斷練習才逐漸進步，透過每天練習打字一小時，可以增強我的打字能力和減少錯誤的發生，對未來找工作也有一定的幫助		
證明文件連結	PDF	影音檔案連結	

勾選 <input checked="" type="checkbox"/> 5.服務學習紀錄			
服務單位名稱	財團法人明人福利會		
服務名稱	志工服務	服務學習時數	2
開始日期	2019/11/15	結束日期	2019/11/15
內容簡述	在團體聚會下來到禮堂忙打掃環境，雖然覺得有些曲折，但我不只看到了不同於我們的學習及生活方式，還在老師們的熱情邀請下參加了歌唱大賽，讓我發現到和我們沒什麼太大區別。		
證明文件連結	JPG	影音檔案連結	

勾選 <input checked="" type="checkbox"/> 6.彈性學習時間紀錄			
開設單位	學務處		
內容_開設名稱	紡織工作室	開設週數	9
學年度	108	學期	1
內容簡述	紡織手工藝製作，學習並詳細了解了從一原布檢驗—配呢—印花—清花—梳棉—並條—粗紗—細紗—絡筒—品質檢驗—交單等所有工序，理論與實踐相結合，讓我所學的知識更加充實		
證明文件連結	PDF	影音檔案連結	

校系：041012-國立XX大學-中國文學系

學習歷程中央資料庫-多元表現資料總共14件，勾選方式： 完整 清單 已勾選 0 件 **儲存** 回主選單

說明：您可就校系要求項目內容或其他多元表現勾選至多10件，勾選完畢後，請務必按網頁最上方「儲存」鍵，即完成勾選。

<input type="checkbox"/>	1.幹部經歷暨事蹟紀錄	某某高中-班級幹部-衛生股長
<input type="checkbox"/>	2.幹部經歷暨事蹟紀錄	某某高中籃球隊-社團幹部-球隊經理
<input type="checkbox"/>	3.競賽參與紀錄	109 年某某高中語文競賽-第六名
<input type="checkbox"/>	4.檢定證照紀錄	(TQC)中文輸入TQC-OA辦公軟體應用類-51words/min
<input type="checkbox"/>	5.服務學習紀錄	財團法人明人福利會-志工服務
<input type="checkbox"/>	6.彈性學習時間紀錄	學務處-紡織工作室
<input type="checkbox"/>	7.職場學習紀錄	某某智慧農場-某某智慧農場實習生
<input type="checkbox"/>	8.作品成果紀錄	行銷經營專題製作-2020/06/30
<input type="checkbox"/>	9.團體活動時間紀錄	救國團-新世紀領導人才培育營

※重點提醒：審查項目「課程學習成果」至多勾選3件、「多元表現」至多勾選10件；若勾選超過規定件數，系統將無法執行儲存，須修改成符合規定之件數，才可執行儲存。

步驟三：點選「回主選單」，該審查項目即出現放大鏡圖示，其完成勾選件數及最後更新時間會顯示於頁面上，並可就該審查項目進行內容「檢視」及「清除」功能。

檢視：可利用「檢視」功能，分項開啟查看已完成勾選之資料，請務必確認內容之正確性。

清除：可利用「清除」功能，移除已完成勾選之資料。

序號	校系代碼	校系名稱	第二階段審查資料繳交方式		繳交資料截止日期	確認狀態
1	041012	國立XX大學 中國文學系	請於本系統進行繳交作業(點我上傳或勾選)。		xxx年x月x日	未確認
041012 國立XX大學 中國文學系 報名日期起迄: XXX年X月X日至X月X日 校系分則連結 第二階段報名網址連結						
審查項目	資料大小	檢視	上傳或勾選		最後更新時間	
一.修課紀錄	5學期		由學習歷程中央資料庫提供		--	
二.課程學習成果	未繳交	--	勾選使用學習歷程中央資料庫		清除	
三.多元表現	10件		勾選使用學習歷程中央資料庫		清除	2026-01-06 15:05:59
四.多元表現綜整心得	未繳交	--	選擇檔案	未選擇任何檔案	上傳	刪除
五.學習歷程自述	未繳交	--	選擇檔案	未選擇任何檔案	上傳	刪除
六.其他(請詳閱簡章校系分則)	未繳交	--	選擇檔案	未選擇任何檔案	上傳	刪除
尚有 2 個項目未進行檢視 ↑ 檢視審查資料繳交核對清單						
<ul style="list-style-type: none"> 以pdf上傳時，選擇檔案後，請務必按下「上傳」鍵，該項目並有出現放大鏡圖示，檔案才算上傳至系統。 進行確認作業前，有繳交之「審查項目」皆須按下放大鏡圖示檢視檔案內容是否完整，並再按下「檢視審查資料繳交核對清單」鍵，詳細檢視核對清單內資料是否有誤，才可執行確認作業。 若您已確定繳交之審查資料不再修改，請務必於繳交資料截止日前執行「確認」。 						
考生個人密碼：						確認

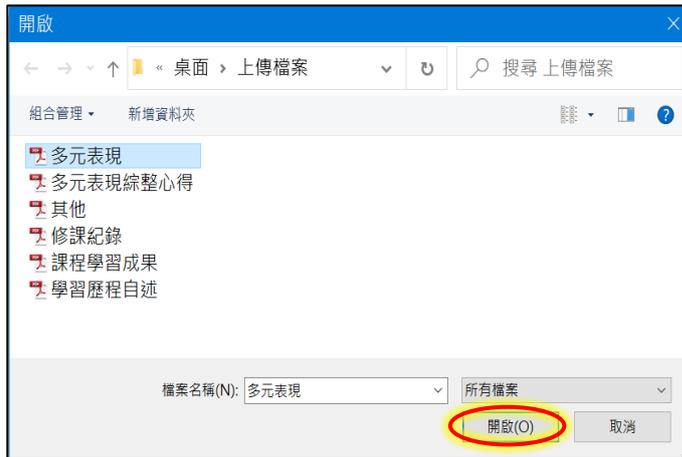
※重點提醒：已完成勾選之資料於該校系繳交資料上傳截止日前，只要未執行確認作業皆可重新勾選，本系統接收之資料以最後執行確認之資料為準。

步驟四：選擇欲上傳之審查項目，在上傳或勾選欄內點選「選擇檔案」。

序號	校系代碼	校系名稱	第二階段審查資料繳交方式		繳交資料截止日期	確認狀態
4	041062	國立XX大學 地球與環境科學系	請於本系統進行繳交作業(點我上傳或勾選)。		xxx年x月x日	未確認
041062 國立XX大學 地球與環境科學系 報名日期起迄: XXX年X月X日至X月X日 校系分則連結 第二階段報名網址連結						
審查項目	資料大小	檢視	上傳或勾選		最後更新時間	
一.修課紀錄	5學期		由學習歷程中央資料庫提供		--	
二.課程學習成果	未繳交	--	選擇檔案	未選擇任何檔案	上傳	刪除
三.多元表現	未繳交	--	選擇檔案	未選擇任何檔案	上傳	刪除
四.多元表現綜整心得	未繳交	--	選擇檔案	未選擇任何檔案	上傳	刪除
五.學習歷程自述	未繳交	--	選擇檔案	未選擇任何檔案	上傳	刪除
六.其他(請詳閱簡章校系分則)	未繳交	--	選擇檔案	未選擇任何檔案	上傳	刪除
尚有 1 個項目未進行檢視 ↑ 檢視審查資料繳交核對清單						
<ul style="list-style-type: none"> 以pdf上傳時，選擇檔案後，請務必按下「上傳」鍵，該項目並有出現放大鏡圖示，檔案才算上傳至系統。 進行確認作業前，有繳交之「審查項目」皆須按下放大鏡圖示檢視檔案內容是否完整，並再按下「檢視審查資料繳交核對清單」鍵，詳細檢視核對清單內資料是否有誤，才可執行確認作業。 若您已確定繳交之審查資料不再修改，請務必於繳交資料截止日前執行「確認」。 						
考生個人密碼：						確認

※重點提醒：若不知如何將欲上傳項目之檔案轉換成PDF，可至「申請入學」網站，進入「審查資料上傳」後，選擇「審查資料上傳相關事項」項目下的「如何將檔案轉換成PDF」選項，下載操作說明，並按說明完成轉換程序。

步驟五：從自行製作完成的審查資料檔案(PDF)中，選擇要上傳的檔案(PDF)並點選「開啟」後，務必再點選「上傳」鍵。



041062 國立XX大學 地球與環境科學系				
報名日期起迄：XXX年X月X日至X月X日 校系分則連結 第二階段報名網址連結				
審查項目	資料大小	檢視	上傳或勾選	最後更新時間
一.修課紀錄	5學期		由學習歷程中央資料庫提供	
二.課程學習成果	未繳交	--	選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳 刪除	--
三.多元表現	未繳交	--	選擇檔案 多元表現.pdf 上傳 刪除	--
四.多元表現綜整心得	未繳交	--	選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳 刪除	--
五.學習歷程自述	未繳交	--	選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳 刪除	--
六.其他(請詳閱簡章校系分則)	未繳交	--	選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳 刪除	--

※重點提醒：上傳檔案格式須為PDF，且單一項目之檔案大小以5MB為限，其餘檔案格式或超過檔案大小一律概不受理。

步驟六：上傳成功後，該審查項目即出現放大鏡圖示，其檔案大小及最後更新時間會顯示於頁面上，並可就該審查項目進行內容「檢視」及「刪除」功能。

檢視：可利用「檢視」功能，分項開啟已上傳完成之PDF檔案，請務必確認檔案內容之正確性。

刪除：可利用「刪除」功能，移除已完成上傳審查項目之檔案。

041062 國立XX大學 地球與環境科學系				
報名日期起迄：XXX年X月X日至X月X日 校系分則連結 第二階段報名網址連結				
審查項目	資料大小	檢視	上傳或勾選	最後更新時間
一.修課紀錄	5學期		由學習歷程中央資料庫提供	
二.課程學習成果	未繳交	--	選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳 刪除	--
三.多元表現	2.19MB		選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳 刪除	2026-01-06 15:22:33
四.多元表現綜整心得	未繳交	--	選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳 刪除	--
五.學習歷程自述	未繳交	--	選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳 刪除	--
六.其他(請詳閱簡章校系分則)	未繳交	--	選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳 刪除	--

尚有 2 個項目未進行檢視 ↑ 檢視審查資料繳交核對清單

※重點提醒：已上傳項目之檔案於該校系繳交資料上傳截止日前，只要未執行確認作業皆可重複上傳，本系統確認接收之檔案以最後上傳確認之檔案為準。

步驟七：該校系之審查項目逐一完成上傳(或勾選)檔案後，**須點選放大鏡圖示，逐一檢視所有審查項目之檔案是否完整**。所有放大鏡圖示皆點選檢視後，即可按下「檢視審查資料繳交核對清單」鍵，詳細檢視核對清單內資料是否有誤。

041012 國立XX大學 中國文學系				
報名日期起迄：XXX年X月X日至X月X日 校系分則連結 第二階段報名網址連結				
審查項目	資料大小	檢視	上傳或勾選	最後更新時間
一.修課紀錄	5學期		由學習歷程中央資料庫提供	--
二.課程學習成果	3件		<input type="checkbox"/> 勾選使用學習歷程中央資料庫 <input type="button" value="清除"/>	2026-01-06 15:47:18
三.多元表現	10件		<input type="checkbox"/> 勾選使用學習歷程中央資料庫 <input type="button" value="清除"/>	2026-01-06 15:47:33
四.多元表現綜整心得	2.2MB		<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 <input type="button" value="上傳"/> <input type="button" value="刪除"/>	2026-01-06 15:47:42
五.學習歷程自述	未繳交	--	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 <input type="button" value="上傳"/> <input type="button" value="刪除"/>	--
六.其他(請詳閱簡章校系分則)	3.05MB		<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 <input type="button" value="上傳"/> <input type="button" value="刪除"/>	2026-01-06 15:47:52

尚有 4個項目未進行檢視↑

1. 以pdf上傳時，選擇檔案後，請務必按下 鍵，該項目並有出現 放大鏡圖示，檔案才算上傳至系統。
 2. 進行確認作業前，有繳交之「審查項目」皆須按下 放大鏡圖示檢視檔案內容是否完整，並再按下 鍵，詳細檢視核對清單內資料是否有誤，才可執行確認作業。
 3. 若您已確定繳交之審查資料不再修改，請務必於繳交資料截止日前執行「確認」。

考生個人密碼：

041012 國立XX大學 中國文學系				
報名日期起迄：XXX年X月X日至X月X日 校系分則連結 第二階段報名網址連結				
審查項目	資料大小	檢視	上傳或勾選	最後更新時間
一.修課紀錄	5學期		由學習歷程中央資料庫提供	--
二.課程學習成果	3件		<input type="checkbox"/> 勾選使用學習歷程中央資料庫 <input type="button" value="清除"/>	2026-01-06 15:41:00
三.多元表現	10件		<input type="checkbox"/> 勾選使用學習歷程中央資料庫 <input type="button" value="清除"/>	2026-01-06 15:41:28
四.多元表現綜整心得	2.2MB		<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 <input type="button" value="上傳"/> <input type="button" value="刪除"/>	2026-01-06 15:41:43
五.學習歷程自述	1.24MB		<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 <input type="button" value="上傳"/> <input type="button" value="刪除"/>	2026-01-06 15:44:55
六.其他(請詳閱簡章校系分則)	3.05MB		<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 <input type="button" value="上傳"/> <input type="button" value="刪除"/>	2026-01-06 15:44:03

檢視審查資料繳交核對清單

● 以pdf上傳時，選擇檔案後，請務必按下 鍵，該項目並有出現 放大鏡圖示，檔案才算上傳至系統。
 ● 進行確認作業前，有繳交之「審查項目」皆須按下 放大鏡圖示檢視檔案內容是否完整，並再按下 鍵，詳細檢視核對清單內資料是否有誤，才可執行確認作業。
 ● 若您已確定繳交之審查資料不再修改，請務必於繳交資料截止日前執行「確認」。

考生個人密碼：

※重點提醒：校系所訂之審查資料，大學校系得視其需要對所列之項目分子不同之評分比重，並評定考生所繳之資料內容；除校系訂有必須繳交之項目外，學生可不須全備。

XXX 學年度大學申請入學招生
審查資料【繳交核對】清單

姓名：艾中正
學測應試號碼：11001509
身分證號碼(居留證號碼)：A1320*****
身分別：一般生

041012 國立 XX 大學中國文學系		
審查項目	資料大小	最後更新時間
一.修課紀錄	5學期	--
二.課程學習成果	3件	2026-01-06 15:47:18
三.多元表現	10件	2026-01-06 15:47:33
四.多元表現綜整心得	2.20 MB	2026-01-06 15:47:42
五.學習歷程自述	未繳交	--
六.其他(請詳閱簡章校系分別)	3.05 MB	2026-01-06 15:47:52



檢視審查資料繳交核對清單時間：115年01月06日16時17分13秒
審查資料繳交核對清單認證碼：2e53f1aa7aca0dbdfa529d4550231104

提醒： 您尚有項目『五.學習歷程自述』未進行繳交!是否確定不再繳交該項目?如欲繼續繳交該項目，請回到主選單頁面繼續進行上傳(勾選)作業。

XXX 學年度大學申請入學招生
審查資料【繳交核對】清單

姓名：艾中正
學測應試號碼：11001509
身分證號碼(居留證號碼)：A1320*****
身分別：一般生

041012 國立 XX 大學中國文學系		
審查項目	資料大小	最後更新時間
一.修課紀錄	5學期	--
二.課程學習成果	3件	2026-01-06 15:47:18
三.多元表現	10件	2026-01-06 15:47:33
四.多元表現綜整心得	2.20 MB	2026-01-06 15:47:42
五.學習歷程自述	1.24 MB	2026-01-06 16:23:49
六.其他(請詳閱簡章校系分別)	3.05 MB	2026-01-06 15:47:52



檢視審查資料繳交核對清單時間：115年01月06日16時24分11秒
審查資料繳交核對清單認證碼：2e53f1aa7aca0dbdfa529d4550231104

請注意： 此時您【尚未完成審查資料確認】作業，請詳細檢查核對清單內資料是否無誤，一旦完成確認送出，此校系所有審查資料一律不得再修改！

步驟八：若確定該校系所有審查項目皆已上傳(或勾選)無誤且不再做修改，請輸入「考生個人密碼」後執行「確認」鍵，送出資料。
 按下「確認」鍵後，會出現再次確認之訊息，**一旦按下「確定」鍵後即送出資料，所有資料不得再修改，請考生特別留意！**

您是否確定繳交之審查資料不再修改？

注意：按下確定鍵後，若檢查您的《考生個人密碼》正確，此校系即完成確認，此校系所有的審查資料將無法再進行修改!!

確定
取消

【請務必於該校系繳交資料截止日期前執行審查資料「確認」作業】

完成該校系之審查資料上傳作業，並留存「審查資料上傳確認表」。

041012 國立XX大學 中國文學系				
報名日期起迄：XXX年X月X日至X月X日 校系分別連結 第二階段報名網址連結				
審查項目	資料大小	檢視	檢視確認資訊	最後更新時間
一.修課紀錄	5學期		完成確認時間：2026-01-06 16:42:01	--
二.課程學習成果	3件		您已完成該校系繳交作業之確認，不得再修改！	2026-01-06 15:47:18
三.多元表現	10件		您可點選「審查資料上傳確認表」功能鍵下載儲存，並檢視您各項目所繳交資料大小及最後更新時間等資訊。	2026-01-06 15:47:33
四.多元表現綜整心得	2.20MB			2026-01-06 15:47:42
五.學習歷程自述	1.24MB			2026-01-06 16:23:49
六.其他(請詳閱簡章校系分別)	3.05MB			2026-01-06 15:47:52

請點選「**審查資料上傳確認表**」鍵，此時系統即產生該校系之「**審查資料上傳確認表**」，請您務必自行存檔，嗣後對審查資料上傳相關事項提出疑義申請時，應提示「**審查資料上傳確認表**」。

XXX 學年度大學申請入學招生
 審查資料上傳確認表

姓名：艾中正
 學測應試號碼：11001509
 身分證號碼(居留證號碼)：A1320*****
 身分別：一般生

041012 國立XX大學中國文學系		
審查項目	資料大小	最後更新時間
一.修課紀錄	5學期	--
二.課程學習成果	3件	2026-01-06 15:47:18
三.多元表現	10件	2026-01-06 15:47:33
四.多元表現綜整心得	2.20 MB	2026-01-06 15:47:42
五.學習歷程自述	1.24 MB	2026-01-06 16:23:49
六.其他(請詳閱簡章校系分別)	3.05 MB	2026-01-06 15:47:52

完成審查資料上傳確認時間：115年01月06日16時42分01秒
 審查資料表認證碼：fb07dd20726d9244136042c9c9e710e5

注意事項：

1. 審查資料上傳完成確認後，有關各校系第二階段指定項目甄試報名、繳費等相關資訊，仍須詳閱大學申請入學招生簡章該大學之校系分別，並依其規定向該大學完成報名、繳費等相關作業。
2. 「審查資料上傳確認表」無須繳回，請自行留存。
3. 考生對網路上傳審查資料相關事項提出疑義申請時，應於下列「考生簽章」處親筆簽名後，連同表一併提示辦理，未提示者一律不予受理。

考生簽章：_____ (請親筆簽名)

6. 選擇另一校系，並依第5點所述步驟依序完成審查資料上傳作業。

7. 查詢審查資料上傳狀態。您可進入「**第二階段審查資料上傳系統**」，查詢各校系目前的上傳狀態。畫面中各校系「**確認狀態**」欄位內將依各該校系目前上傳狀態顯示**未確認**、**已確認**、**已逾期**等三種狀態：

「**未確認**」：該校系審查資料上傳作業尚未執行確認，此時考生可依第5點所述步驟，依序上傳並完成確認。

「**已確認**」：該校系已完成審查資料上傳與確認，此時考生不得再修改所上傳之審查資料。

「**已逾期**」：未於繳交資料上傳截止日前完成確認，此時考生不得再上傳、修改與執行確認。

您通過第一階段篩選之校系如下表：依繳交截止日期排序 設定上傳或勾選 顯示全部 隱藏全部

序號	校系代碼	校系名稱	第二階段審查資料繳交方式	繳交資料截止日期	確認狀態
1	041012	國立XX大學 中國文學系	請於本系統進行繳交作業 (點我上傳或勾選)。	xxx年x月x日	未確認
2	041022	國立XX大學 外國語文學系	請於本系統進行繳交作業 (點我上傳或勾選)。	xxx年x月x日	已確認
3	041032	國立XX大學 歷史學系	請於本系統進行繳交作業 (點我上傳或勾選)。	xxx年x月x日	未確認
4	041042	國立XX大學 哲學系	請於本系統進行繳交作業 (點我上傳或勾選)。	xxx年x月x日	未確認
5	041052	國立XX大學 數學系	請於本系統進行繳交作業 (點我上傳或勾選)。	xxx年x月x日	已逾期
6	041062	國立XX大學 地球與環境科學系	請於本系統進行繳交作業 (點我上傳或勾選)。	xxx年x月x日	未確認

※**重點提醒**：審查資料上傳期間，當遇到網路塞車或其他特殊緊急情況，導致「**第二階段審查資料上傳系統**」有暫停服務或延後系統開放時間等情形，**請務必留意上傳系統畫面中跑馬燈顯示之重要訊息**。

大學招生委員會聯合會
大學甄選入學委員會
College Admissions Committee

第二階段審查資料上傳系統

審查資料上傳系統已開放，請考生儘早完成上傳作業！！

網路審查資料上傳同意書

網路上傳之各項審查資料均由考生本人親自上傳，且上傳之審查資料確為本人所有，所繳證件及資料沒有假借、冒用、偽造、變造或其他影響入學公平性等情形，倘經發現與事實不符，本人願負法律責任並同意被取消報名、錄取及入學資格。

學測應試號碼	<input type="text"/>
身分證號碼(或居留證號碼)後4碼	<input type="text"/>
考生個人密碼	<input type="text"/> 說明 (測試用密碼)
驗證號碼	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (請於空格內輸入與左方相同之數字)

我已閱讀「[網站資訊安全及隱私政策聲明](#)」

註：1. 學測應試號碼與身分證號碼(或居留證號碼)請輸入與報名115學年度學科能力測驗相同之號碼；考生密碼請輸入參加本招生所自設之個人密碼。
2. 尚未完成「個人密碼設定」者，請至「[個人密碼設定系統](#)」，點選「設定密碼」選項，自行設定個人專屬之密碼。