### 114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	114年4月11日至4月16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	114年5月1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

- 上傳期間:114年5月1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114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. 測試版開放期間(4/11-16),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114年4月17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;正式上傳期間(5/1-7), 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)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。
  - (2)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。

- (3)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。
- (4)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	114年04月11日、	したの時本でたら時
(4/11-16)	114年04月14日~114年04月16日	工十9时至1十0时
正式版	114 年 05 日 01 口, 114 年 05 日 07 口	したの時云でたの時
(5/1-7)	114 平 05 月 01 日~114 平 05 月 07 日	上十9时主1十9时

# 114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:114年5月1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5日(一)	039	國立體育大學	5月5日(一)
002	國立臺灣師範大學	5月6日(二)	040	元智大學	5月7日(三)
003	國立中興大學	5月7日(三)	041	國立中正大學	5月5日(一)
004	國立成功大學	5月6日(二)	042	大葉大學	5月7日(三)
005	東吳大學	5月6日(二)	043	中華大學	5月7日(三)
006	國立政治大學	5月6日(二)	044	華梵大學	5月7日(三)
007	高雄醫學大學	5月6日(二)	045	義守大學	5月5日(一)
008	中原大學	5月7日(三)	046	銘傳大學	5月5日(一)
009	東海大學	5月7日(三)	047	世新大學	5月5日(一)
011	國立清華大學	5月6日(二)	050	實踐大學	5月7日(三)
012	中國醫藥大學	5月7日(三)	051	長榮大學	5月5日(一)
013	國立陽明交通大學	5月5日(一)	056	國立臺灣藝術大學	5月7日(三)
014	淡江大學	5月6日(二)	058	國立暨南國際大學	5月7日(三)
015	逢甲大學	5月7日(三)	059	南華大學	5月7日(三)
016	國立中央大學	5月6日(二)	060	國立臺灣體育運動大學	5月7日(三)
017	中國文化大學	5月7日(三)	063	國立臺南藝術大學	5月7日(三)
018	静宜大學	5月6日(二)	065	玄奘大學	5月7日(三)
019	大同大學	5月7日(三)	079	真理大學	5月7日(三)
020	輔仁大學	5月6日(二)	099	國立臺北大學	5月5日(一)
021	國立臺灣海洋大學	5月7日(三)	100	國立嘉義大學	5月7日(三)
022	國立高雄師範大學	5月6日(二)	101	國立高雄大學	5月7日(三)
023	國立彰化師範大學	5月6日(二)	108	慈濟大學	5月7日(三)
026	中山醫學大學	5月7日(三)	109	臺北醫學大學	5月7日(三)
027	國立中山大學	5月5日(一)	110	開南大學	5月7日(三)
028	國立臺北藝術大學	5月7日(三)	112	康寧大學	5月7日(三)
030	長庚大學	5月6日(二)	113	中信金融管理學院	5月7日(三)
031	國立臺中教育大學	5月6日(二)	130	佛光大學	5月7日(三)
032	國立臺北教育大學	5月5日(一)	134	亞洲大學	5月7日(三)
033	國立臺南大學	5月5日(一)	150	國立宜蘭大學	5月6日(二)
034	國立東華大學	5月6日(二)	151	國立聯合大學	5月5日(一)
035	臺北市立大學	5月6日(二)	152	馬偕醫學院	5月7日(三)
036	國立屏東大學	5月5日(一)	153	國立金門大學	5月6日(二)
038	國立臺東大學	5月6日(二)	154	臺北基督學院	5月7日(三)

#### 二、審查資料上傳路徑

 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。

		大學招生委員會聯合會	1
	College Admissio	·学安貝盲 ons Committee	會 回首頁 👗 繁星推薦
		申請入學 大學之位 為您預留	×, C
校系分則	し 空約 網路購買簡章 #	引路報名系統 聽障生 節選結果查許 春查資料」	上傳 各校榜單連結 網路登記志願 分發結果查詢 網路聲明放棄
	個人密碼設定	審查資料上傳 Data Upload	
	防疫應變專區	審查資料上傳作業	第六學期修課紀錄查詢作業
	MAIN MENU	系統開放時間	系統開放時間
	▶ 訊息公告	審查資料上傳起始日期: xxx年xx月xx日。 審查資料上傳載止日期, 依各大學規定繳交載	第六學期修課紀錄開放 <b>查詢時間:</b> xxx年xx月xx 日至xx月xx日每日上午9時至下午9時止。
	▶ 法令規章	止日為準。  家古資料上便多須蘭放時間・勉売却始日至世	
	▶ 重要時程	量型與科工得求約 <b>時加</b> 40日,	
	▶ 簡章發售	網路上傳審查資料	應屆畢業學測(或術科)考生查詢第六學 期修課紀錄
	▶ 簡章公告	▶ 第 一階段審查資料 上傳系統	▶應屆畢業學測(或術科)老牛香詢第六學期修課
	▶ 扶弱措施	※審查容制如由PPT製作完成後顧在為PDE燈,發請差	紀錄系統
	▶ 統計資料	生以Adobe Reader檢視PDF檔是否能正常顯示	※由所屬高級中等學校統一上傳,內容為第六學期各學 利(金)46,又將你,對德马等之間期間業世徒物可以。
	▶ 下載專區	※例如:Office 2007"水流佈景"主題,由ppt轉存為PDF 檔時,Adobe Reader無法正常顯示,請考生避免使用該	种化白如珍汉进彩网旗汉元八字州学来风旗器平月。
	▶ 相關網站	主題進行編輯・水流佈景範例	
	▶ 歷年資料		

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。



#### 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:



2.「網路審查資料上傳同意書」請仔細閱讀,並請輸入與報名114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」。



- ※重點提醒:未報名114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。

	完成審查 ※110學年 2.「資料數」如 甲十二年同日	資料上傳及確認作 E度以後各高級中等 日為0者,即表示「基 基本教育課程編集	業。 <sup>(</sup> 學校畢業) <sup>(</sup> 學習歴程中 <sup>(</sup> ) 京級中	之考生,可檢視第- 中央資料庫」內無您 要學校畢業生、持1	至第六學期之學習歷程 繳交的檔案資料,例如 音外學歷、同等學力報調	星資料。 :109學年度以前已畢業生、非刻 8生或者年候繁純戶學生等。
	761 - 1 230		學習	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	8	1	參課紀錄由學習歷程中9	央資料庫提供
	課程學習成果	8件	2	可於本系	統自行上傳PDF檔或勾強	選學習歷程中央資料庫
	多元表現	14件	12	可於本系	统自行上傳PDF檔或勾描	選學習歷程中央資料庫
明:	<ol> <li>1. 首次登入本第 擇「自行上個</li> <li>2. 每一校系於</li> </ol>	統時,應設定「 <mark>調</mark> 算PDF檔」或「勾選 长完成確認前,可經	程學習成 學習歷程中 四由主選單	果」與「 <mark>多元表現</mark> 中央資料庫」。 「設定上傳或勾選	」 繳交方式,您可就所 」 再次進入本頁面修改	有通過篩選校系,依校系分別選 設定繳交方式。
明: 號	1. 首次登入本系 揮「自行上傳 2. 每一校系於 校系代碼	《統時,應設定「調 「PDF檔」或「勾選 《完成確認前,可約 校系名稱	1程學習成 學習歷程中 至由主選單	果」與「多元表現 中央資料庫」。 「設定上傳或勾選 繳交資料 截止日期	」繳交方式,您可就所 」再次進入本頁面修改記 逐系	有通過篩選校系,依校系分別選 設定繳交方式。 <設定繳交方式
明: 號	<ol> <li>1. 首次登入本系 擇「自行上個</li> <li>2. 每一校系於素</li> <li>校系代碼</li> <li>041012</li> </ol>	徐晓寺,應設定「課 郭DF檔」或「勾選 <del>、完成確認前</del> ,可認 校系名稱 國立XX大報 中國文學系	<b>程學習成</b> 學習歷程中 空由主選單	果」與「多元表現 中央資料庫」。 「設定上傳或勾選 一般交資料 截止日期 工工工作工具	」繳交方式,您可就所 」再次進入本頁面修改計	有通過篩選校系,依校系分別選 設定繳交方式。 & 公選學習歷程中央資料庫
明: 號 1 2	1. 首次登入本第 揮「自行上領 2. 每一校系於 <del>】</del> 校系代碼 041012 041022	<ul> <li>統時,應設定「課 即DF檔」或「勾選 完成確認前,可能</li> <li>校系名稱</li> <li>國立XX大場</li> <li>中國文學系</li> <li>國立XX大場</li> <li>外國語文學系</li> </ul>	理 <mark>學習成</mark> 學習歷程中 堅由主選單	<ul> <li>果」與「多元表現 中央資料庫」。</li> <li>「設定上傳或勾選</li> <li>総交資料 截止日期</li> <li>xxx年x月x日</li> <li>xxx年x月x日</li> </ul>	」 繳交方式, 您可就所 」 再次進入本頁面修改 ○ 自行上傳PDF檔 ○ 自行上傳PDF檔	有通過篩選校系,依校系分別選 設定繳交方式。
明: 號 1 3	1. 首次登入本第 擇「自行上傳 2. 每一校系於 校系代碼 041012 041022 041032	<ul> <li>統時,應設定「翻算PDF檔」或「勾選</li> <li>完成確認前,可</li> <li>校系名稱</li> <li>國立XX大場</li> <li>中國文學系</li> <li>國立XX大場</li> <li>外國語文學系</li> <li>國立XX大場</li> <li>歷史學系</li> </ul>	理學習成 學習歷程中 至由主選單	果,與 <b>《今元表現</b> 中央資料庫」。 「設定上傳或勾選 截止日期 xxx年x月x日 xxx年x月x日	」 繳交方式, 您可就所 」 再次進人本頁面修改 第5 ○ 自行上傳PDF檔 ○ 自行上傳PDF檔 ◎ 自行上傳PDF檔 ◎ 自行上傳PDF檔	有通過篩選校系,依校系分別選 設定繳交方式。 <a> </a> <li> 勾選學習歷程中央資料庫  勾選學習歷程中央資料庫  勾選學習歷程中央資料庫  勾選學習歷程中央資料庫</li>
明: 號 1 2 3	1. 首次登入本系 擇「自行上律」           2. 每一校系於引           校介代碼           041012           041032           041032           041042	(統時・應設定:欄 野DF檔」或「勾選 完成確認前,可容 校系名稱 國立XX大概 中國文學系 國立XX大概 歴史學系 國立XX大概 歴史學系 國立XX大概 哲學系	□程學習成 學習懸程= 空由主選單	<ul> <li>果」與「多元表現</li> <li>字元表現</li> <li>字元表現</li> <li>字元表現</li> <li>正式</li> <li>(設定上傳或勾運)</li> <li>(設定上傳或勾運)</li> <li>(設定上傳或勾運)</li> <li>(設定上傳或勾運)</li> <li>(設定上傳或勾運)</li> <li>(設定注解式)</li> <li>(設定上傳或勾運)</li> <li>(設定上傳或勾運)</li> <li>(設定上傳或勾運)</li> <li>(設定上傳或勾運)</li> <li>(設定)</li> <li>(</li></ul>	<ul> <li>織交方式,您可就所</li> <li>再次進入本頁面修改</li> <li>(長久)</li> <li>○自行上傳PDF檔</li> <li>○自行上傳PDF檔</li> <li>●自行上傳PDF檔</li> <li>●自行上傳PDF檔</li> <li>●自行上傳PDF檔</li> </ul>	有通過篩選校系,依校系分別選 設定繳交方式。 ③ 勾選學習歷程中央資料庫 ④ 勾選學習歷程中央資料庫 ○ 勾選學習歷程中央資料庫 ○ 勾選學習歷程中央資料庫
明: 號 1 2 3	1. 首次登入本第 揮「自行上復       2. 毎一校系於考       校名代書       041012       041032       041042       041042       041042	<ul> <li>統時,應設定「蘭 第PDF檔」或「勾選 完成確認前,可認</li> <li>校系名稱</li> <li>國立XX大場</li> <li>外國語文學系</li> <li>國立XX大場</li> <li>國立XX大場</li> <li>西之X大場</li> <li>西之X大場</li> <li>西之X大場</li> <li>西之X大場</li> <li>西之XX大場</li> <li>西之XX大場</li> <li>西之XX大場</li> <li>西之XX大場</li> <li>西之XX大場</li> <li>西之XX大場</li> <li>西之XX大場</li> <li>西之XX大場</li> <li>西之XX大場</li> </ul>		果	」 繳交方式, 您可就所 」 再次進入本頁面修改 ○ 自行上傳PDF檔 ○ 自行上傳PDF檔 ◎ 自行上傳PDF檔 ◎ 自行上傳PDF檔 ◎ 自行上傳PDF檔 ◎ 自行上傳PDF檔 ○ 自行上傳PDF檔	有通過篩選校系,依校系分別選 設定繳交方式。 為設定繳交方式 ② 勾選學習歷程中央資料庫 ③ 勾選學習歷程中央資料庫 ○ 勾選學習歷程中央資料庫 ○ 勾選學習歷程中央資料庫 ③ 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」。

 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。

Dof	→ ↓ 大學甄選 College Admit		階段審查資	料上傳系統		
9					登入	時間:10:23:0
						登出系統 ▷
	基本	學測應試號碼	10111033	身分證號碼 (居留證號碼)	A1234*****	
	<u>育</u> 料	考生姓名	艾同學	考生身分	一般生	
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	<ul> <li>陽藏全部</li> </ul>
序號	1 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	<b>作業 (點我上傳或勾選)。</b>	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。

> 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 繳交資料 截止日期 序號 校系代碼 第二階段審查資料繳交方式 確認狀態 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 041012 未確認 1 041012 國立 X X 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 未繳交 --二.課程學習成果 三多元表現 未繳交 --未繳交 --上傳 四.多元表現綜整心得 選擇檔案 未選擇任何檔案 五.學習歷程自述 上傳 未繳交 --選擇檔案 未選擇任何檔案 選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳 六.其他(請詳閱簡章校系分則) 未繳交 --檢視審查資料繳交核對清單 ●以pdf上傳時,選擇檔案後,請務必按下上傳 鍵,該項目並有出現。<<br />
> 放大鏡圖示,檔案才算上傳至系統。 進行確認作業前,請務必按下檢視審查資料繳交核對清單鍵,並詳細檢視核對清單內資料是否有誤。 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

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」。

※重點提醒:您亦可於首次登入畫面,點選「檢視」查看您於學習歷程中央資料庫之檔案,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,執行最 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。

治阳,你可能**	多要求頂目內容或目的容量主理句或五字 4.5 句词	白鹿後、神政政府	细百是上女「供方、蝉、即白动海蜒。
就明: 您可就权	系要求項目內容或具他多元表現勾班至多10件,勾選另	7 華俊,請務必按	<b>朔貝最上方 ' 儲存」 鍵</b> · 即元成 勾逛。
勾選 🗆 1.幹部	邹經歷暨事蹟紀錄		
單位名稱	某某高中		
語任職務	衛生股長	幹部等級	1.1.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2
開始日期	2020/02/15 這個腦發心須田闢道的能度本斷級士家的打場狀況。	結果日期 図音主面和約会刊	2020/07/15 冒險的教習,光常會冻江右時會開到竹田亞自, 但我很
內容簡述	總包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	9整潔和熱愛
證明文件連結	JPG	影音檔案連結	
勾選 □ 2.幹?	卻經歷暨事蹟紀錄 		
單位名稱	某某高中籃球隊	14 AD 55 AD	
借仕職務		軒部等級 4市日期	社園評部 2020/07/15
两如口册 内容簡述	2020/02/13 诱调協助籃球隊的練習、出賽日程安排,並全程陪伴		2020/07/13
證明文件連結		影音檔案連結	
外部影音連結	https://www.youtube.com/watch?v=xL0ch83RAK8		1
勾選 🗌 3.競	費參與紀錄		
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 今年早我第二次会前作文注意, 登成列泊堅正 四方	<u>県日</u> (第二位郷王委却)	局租作乂 如審力取讼。雖然沒有含到須起站夕方,毋深4766 □<<
內容簡述	シティニスカ へどのIFAに貫,式感知収素服,囚傷 並訂定了改進的目標,以後要多勤練習並寫快一點,	品。 回過于有起1 超越今年的自己 ·	■·果力工具:量本及为美利限好的有头,我床切的反都 ·期望更加進步
證明文件連結	JPG	影音檔案連結	
<mark>勾選</mark> 🗌 4.檢》	主證照紀錄		
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		
内容簡述	削開始很擔心目己的打字速度無法通過測驗,因此會  我的打字能力和減少錯誤的發生,對未來找工作也有	用零碎時間不斷約 一定的幫助	¥督才逐漸進步,透過每大課習打字一小時,可以增強
證明文件連結	PDF	影音檔案連結	
勾選 🗆 5.服務	务學習紀錄		
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	在因縁際曹ト米到邊幫忙打掃壞境,雖然過程角些曲  激請下參加了歌唱大賽,讓我發現到和我們沒什麼太	折,但我不只看到 大區別。	时了不同於我們的學習及生活方式,還在老師們的熟情
證明文件連結	JPG	影音檔案連結	
勾選 🗌 6.彈	生學習時間紀錄		
開設單位	學務處		
内容_開設名稱	新鐵工作室 100	開設週數	9
學生度	108 紡織工丁蘇制作,腐裂並採知了堅フ※ 面迫検加	学期 配稿注 注:= :	↓ 在
內容簡述	WJWW丁工業WTF,学白WI在細丁所了從一原佈做驗一  等所有工序,理論與實踐相結合,讓我所學的知識更	nunm—1+1U—清1 加充實	ロー いいゆー 300 時 一 相応シー 4月79 一 6月1日 一 6日夏 (奴 殿 一 父 早
證明文件連結	PDF	影音檔案連結	
· 04101	, 國立 V V 大學 山國文學家		
3.04101. 5現山典資料店			已勿遇 0 件 使 友 同主調器
EIET / JANYI#	SUBARAN MARTIN SALING CHE CHA		
: 您可就校系要	要求項目內容或其他多元表現勾選 <mark>至多10件</mark> ·勾握完置	■後・訪務必按維	順 <mark>最上方「儲存」鍵</mark> 、即完成勾選。
.幹部經歷暨事	<b>3讀記錄</b> 呆呆高中-班級幹部-衛生股長		
.幹部經歷暨事	■請紀録 呆呆高中籃球隊-社團幹部-球隊經理		
.競賽參與紀錄	109年某某高中語文競賽-第六名		
.檢定證照紀錄	▶ (TQC)中文輸人TQC-OA辦公軟體應用類-51words/	min	
服務學習紀錄	16. 财團法人明人福利曾-志工服務		
服務學習紀錄	】 財團法人明人福利曾-志工服務		

※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」,該審查項目即出現除放大鏡圖示,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。



- ※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」。



※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(PDF)檔案中,選擇要上傳的檔案並點選「開 啟」後,務必再點選「上傳」鍵。

開啟		×
← → × ↑ <mark>]</mark> « 桌面 <b>&gt;</b> 上傳檔案 <b>∨</b> 飞	▶ ♀ 搜尋上傳檔案	
組合管理 ▼ 新増資料夾		?
ご 多元表現         ご 多元表現綜整心得         ご 其他         ご 修課紀錄         ご 課程學習成果         ご 學習歷程自述		
檔案名稱(N): 多元表現	<ul> <li>✓ 所有檔案</li> <li>→ 開啟(0)</li> <li>取消</li> </ul>	× .

報名日期制	<mark>041</mark> 2迄:xxx4	062 🛛	1 <b>立XX大學地球與環境科學系</b> H至X月XH <u>校系分則連結 第二階段報名網址連結</u>	
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	8	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	
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,該審查項目即出現於放大鏡圖示,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。

删除:可利用「删除」功能,移除已完成上傳審查項目之檔案。

6 041062 國立XX大學 地球與環境科學	<sup>四</sup> 字系	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
報名日期徒	04106/ 已运:xxx年x	2 國立X (月X日至X)	<b>X 大學 地球與環境</b> 月X日 <u>校系分則連結</u>	料學系 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			
三.多元表現	2.19MB		選擇檔案 未選擇任何檔案	上傳 刪	除	2025-01-13	15:55:22
四.多元表現綜整心得	未繳交	2	選擇檔案 未選擇任何檔案	上傳	除		
五.學習歷程自述	未繳交	12	<mark>選擇檔案</mark> 未選擇任何檔案	上傳			
六.其他(請詳閱簡章校系分則)	未繳交	ž	選擇檔案 未選擇任何檔案	上傳 刑			
		檢視審	香資料繳交核對清單				

※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,請務必點選「檢視審查 資料繳交核對清單」鍵,並詳細檢視核對清單內資料是否有誤。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。【請務必於該校系繳交資料上傳 截止日前執行網路上傳審查資料「確認」作業】





※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予不同之評分 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。

#### 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

步驟八: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」。

1	041012	國立XX大學 中國文學系	29 子 、	Ì	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
		報名日期趙	已运:XXX	<b>04101</b> (年X月X	2 國立 X X 大學 中國文學系 日至X月X日 校 <u>私分則連結 第二階段報名網址連</u> 結	注	
	審	查項目	資料大小	檢視	檢視確認資訊	最後更新	新時間
一.億	課紀錄		5學期	8	完成確認時間: 2025-01-13 17:12:14		
二.課	<b>【程學習成</b> 見	Ŗ	3件	8	您已完成該校系繳交作業之確認,不得再修改!	2025-01-13	16:33:33
三.多	元表現		10件	8	你可點還「零本答約」上庫確認書、凸能鍵下載儲方。	2025-01-13	16:02:07
四.多	元表現綜響	陷心得	1.38MB	8	冷利加速 # 1 頁 [1] [4] [4] [4] [4] [4] [4] [4] [4] [4] [4	2025-01-13	16:35:32
五.學	習歷程自述	<u>t</u>	1.71MB	8		2025-01-13	16:53:31
六.其	[他(請詳閱	簡章校系分則)	3.19MB	8	審查資料上傳確認表 7000000000000000000000000000000000000	2025-01-13	16:37:52

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 (家本	E度大學申請入學招生	
番組	;	
姓名:艾中正		
學測應試號碼:10111033		
身分證號碼(居留證號碼): A1234*****		
身分別:一般生		
041012國立	XX大學中國文學系	
審査項目	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	一學動望和	2025-01-13 16:33:33
三.多元表現	10件	2025-01-13 16:02:07
四.多元表現綜整心得	llege Admission	S 2025-01-13 16:35:32
五.學習歷程自述	1.71 MB	2025-01-13 16:53:31
六.其他(請詳閱簡章校系分則)	3.19 MB	2025-01-13 16:37:52
六.其他(請詳閱簡章校系分則) 完成審查資料上傳確認 審查資料表認證碼:71:	3.19 MB 時間:114年01月13日17時12 2198f7c18e7b828ad0b262c19	2025-01-13 16:37:52 分13秒 d8bcf
六.其他(請詳閱簡章校系分則) 完成審查資料上傳確認 審查資料表認證碼:71: 注意事項:	3.19 MB 時間:114年01月13日17時12 2198f7c18e7b828ad0b262c19	2025-01-13 16:37:52 分13秒 d8bcf
六.其他(請詳閱簡章校系分則) 完成審查資料上傳確認 審查資料表認證碼:71: 注意事項: 1. 審查資料上傳完成確認後,有關各校系第二階 生簡章該大學之校系分別,並依其規定句該大	3.19 MB 時間:114年01月13日17時12 2198f7c18e7b828ad0b262c19 段指定項目版試報名、紙費等相關 學完成報名、微費等相關作業。	2025-01-13 16:37:52 分13秒 d8bcf 資訊,仍須詳聞太學申請入學
六.其他(請詳閱簡章校系分則) 完成審查資料上傳確認 審查資料表認證碼:71: 注意事項: <ol> <li>主意掌項:</li> <li>審查資料上傳完成確認後,有關各枚系第二階 生簡章該大學之校系分別,並依其規定向該大</li> <li>「審查資料上傳來認表」無須椒曰,请自行留</li> </ol>	3.19 MB 時間:114年01月13日17時12 2198f7c18e7b828ad0b262c19 段指定項目號試報名、做費等相關作業。 存。	2025-01-13 16:37:52 分13秒 d8bcf 資訊,仍須詳聞大學申請入學
六.其他(請詳閱簡章校系分則) 完成審查資料上傳確認 審查資料表認證碼:71: 注意事項: <ol> <li>審查資料上傳完成確認後,有關各校系第二階 生簡章該大學之校系分則,並依其規定向該大</li> <li>「審查資料上傳來認表」無須椒曰,請自行留</li> <li>考生對網路上傳審查資料相關事項提出疑義申:</li> </ol>	<ol> <li>3.19 MB</li> <li>時間:114年01月13日17時12</li> <li>2198f7c18e7b828ad0b262c19</li> <li>段指定項目號試報名、做費等相關作業。</li> <li>存。</li> <li>请時,應於下列「考生簽案」處親</li> </ol>	2025-01-13 16:37:52 分13秒 d8bcf 筆簧名後,速闩表一併提示例
六.其他(請詳閱簡章校系分則) 完成審查資料上傳確認 審查資料表認證碼:71: 記念事項: 1. 審查資料上傳定成確認後,有關各校系第二階 生簡章該大學之校系分則,並依其規定向該大 2. 「審查資料上傳定成確認後,有關各校系第二階 生簡章該大學之校系分則,並依其規定向該大 2. 「審查資料上傳來認表」無須撤回,請自行留 3. 考生對網路上傳審查資料相關事項提出疑義申: ,未提示者一律不予受理。	3.19 MB 時間:114年01月13日17時12 2198f7c18e7b828ad0b262c19 段指定項目戰試粮名、繳費等相關作業。 存。 請時,應於下列「考生簽章」處線	2025-01-13 16:37:52 分13秒 d8bcf 資訊,仍須詳聞大學申請入學 筆簧名後,違同表一併提示辨

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。
  - 「<br />
    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<br />
    行確認。

您通過第一階段篩選之校系如下表: 依淵交截止日期排序 → 設定上傳或勾選 ● 陽示全部 ● 陽素全部					
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(點我上導或勾選)。	xxx年x月x日	已確認
3	041032	國立XX大學 歷史學系	請於本系統進行徽交作業(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 網路上傳之各項審查資料均由考生本人親 倘經發現與事實不符,本人願負法律責任	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, 倘經發現與事實不符,本人願負法律責任並同意被取消錄取及入學資格。						
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 驗證號碼							
□我已閱讀「網站資訊	代安全及隱私權政策聲明」						
同 意 註:1.學測應試號碼與身分證號碼(或月 力測驗相同之號碼;考生密碼請執 2.尚未完成「個人密碼設定」者,訪 碼」選項,自行設定個人專屬之富	不同意 子留證號碼)請輸入與報名113學年度學科能 會入參加本招生所自設之個人密碼。 青至「 <u>個人密碼設定系統</u> 」,點選「設定密 容碼。						