

# 107學年四技第二階段備審資料上傳

1. 網路上傳備審資料系統於107年6月5日 10:00起，作業期間為24小時開放。  
備審資料上傳暨繳費截止日期由各校系科組學程自訂，考生務必詳閱「各校系科(組)、學程甄選辦法」。  
系統於24:00準時關閉，此時正進行上傳中之備審資料將無法完成上傳，請考生特別注意，務必預留備審資料上傳時間。  
考生須於該校系繳交備審資料截止日前，完成該校系備審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備審資料上傳功能。

# 107學年四技第二階段備審資料上傳

2. 「第二階段報名系統」包含「選擇報名校系科(組)、學程」、「在校學業成績證明」、「證照或得獎加分」、「備審資料」及「第二階段指定項目甄試繳費證明」等項作業。
3. 在校學業成績證明(PDF檔)，考生若為應屆畢業生統一由其所屬學校上傳至本委員會，非應屆畢業生或持其他同等學力考生由本人自行上傳。

# 107學年四技第二階段備審資料上傳

4. 「各校系科(組)、學程甄選辦法」之「證照或得獎加分」為「依加分標準」之系科組學程，考生須將證照或得獎加分證明(PDF檔案)完成網路上傳。
- ※若持有2種以上符合本簡章所訂「甄選群(類)別及技藝技競賽優勝及技術士職種(類)別對照表」加分優待採認之技藝技能競賽優勝得獎證明或技術士證者，應自行選擇1項對加分最有利之證件，作為加分依據。
  - ※未依規定期限及方式完成網路上傳者，不予計分，考生不得異議。
  - ※如無持有可採認證照或得獎加分證明者，可免上傳。

# 107學年四技第二階段備審資料上傳

5.考生依所報名之校系科(組)、學程要求備審資料，分項製作成 PDF 格式檔案並逐一上傳，單一項目之檔案大小以 5 MB 為原則，且各項檔案不得壓縮，每1校系(組)、學程所有備審資料項目之檔案大小總和，以 10 MB 為限。

※如因受限所有上傳檔案大小總和限制而無法全部上傳時，請慎重選擇上傳選繳項目。

※部分校系科(組)、學程針對備審資料項目，如有另訂以郵寄方式或其他方式繳交者，考生除應以網路上傳繳交外，應依其規定方式另行繳交。

※製作備審資料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。

# 107學年四技第二階段備審資料上傳

6. 考生進行第二階段指定項目甄試備審資料上傳前，請先決定是否欲參加該校系之第二階段指定項目甄試，欲參加者，再進行備審資料上傳作業。

7. 網路上傳備審資料於「確認」前皆可重複上傳，完成網路上傳備審資料「確認」作業後，本委員會作業系統會將考生備審資料項目前加入書籤(封面)，並將所有備審資料項目合併為一個 PDF 檔。考生須於確認前，進行「檔案合併」並「檢視」合併後 PDF 檔是否完整。

# 107學年四技第二階段備審資料上傳

8.考生僅上傳備審資料而未「確認」時，本委員會逕於繳交截止日後，將已上傳之備審資料整合為一個 PDF 檔並轉送各甄選學校。

考生得否參加第二階段指定項目甄試，依所報名甄選學校規定辦理，考生不得異議。

前述未確認之備審資料中，若僅有高中(職)在校成績證明，且該成績證明係由考生所屬高中(職)學校上傳者，一律視同「考生未上傳備審資料」，亦即本委員會將不會把此份資料送至各甄選學校。

9.上傳備審資料一經確認後，即不得以任何理由要求修改，請考生務必審慎檢視上傳之資料後再行確認。

# 網路上傳備審資料

進入網路上傳備審資料及繳費證明畫面，如圖4-5所示。

通過第一階段篩選之甄選校系科(組)、學程

申請編號	招生群(類)別 校名 系科組(學程)名稱	繳費身分	指定項目 甄試費金額	上傳截止日期	備審資料 上傳檢視	備審資料 上傳狀態	繳費單 下載	繳費證明 上傳	繳費 檢視	繳費 上傳狀態
1010070001	04電機與電子群資電類 國立臺灣科技大學 電子工程系	一般生	750	2018/06/08 24:00:00	<b>1</b> 點我上傳	未上傳	點我下載	上傳檔案	檢視	未上傳
1070100001	04電機與電子群資電類 國立虎尾科技大學 光電工程系	一般生	750	2018/06/09 24:00:00	點我上傳	未上傳	點我下載	上傳檔案	檢視	未上傳
2030070001	04電機與電子群資電類 崑山科技大學 電子工程系	一般生	750	2018/06/14 24:00:00	點我上傳	未上傳	點我下載	上傳檔案	檢視	未上傳

步驟  
1

# 網路上傳備審資料

04 電機與電子群資電類-101007-國立臺灣科技大學-電子工程系(一般生)

## (一) 上傳在校學業成績證明(PDF檔)

說明：非應屆畢業生或持其他同等學力考生由本人自行上傳，其檔案格式應符合其規範：

- A. A4大小至多2頁，檔案大小不超過200KB
- B. 解析度300dpi
- C. PDF版本:Acrobat 6.X以上
- D. 檔案不得設定保全、壓縮及其他特殊功能
- E. 檔案必須可開啟並清晰可閱覽

「請上傳您的在校學業成績證明(PDF檔)」

1

上傳在校學業成績證明(PDF檔)

2

檢視已上傳之檔案

# 網路上傳備審資料

步驟 3

1

## (二) 甄選原始總分加分、證照或得獎加分證明(PDF檔)

競賽、證照名稱：

國際技能競賽

2

職涯(類)別名稱：

電子

3

競賽優勝名次或證照等級：

第1-3名

4

上傳證照或得獎加分證明(PDF檔)

5

檢視已上傳之檔案

# 網路上傳備審資料

## (二) 備審資料必(選)繳項目上傳(PDF檔)

必繳/選繳資料	備審資料上傳項目	檔案大小	檢視	上傳	最後上傳日期
必繳資料	自傳	0	檢視	上傳檔案	-
選繳資料	競賽獲獎或證照證明	0	檢視	上傳檔案	-
選繳資料	外語能力證明	0	檢視	上傳檔案	-
選繳資料	專題製作學習成果	0	檢視	上傳檔案	-
選繳資料	社團參與及學校幹部	0	檢視	上傳檔案	-
選繳資料	其他有利審查文件	0	檢視	上傳檔案	-

# 網路上傳備審資料

## 步驟 5

1 圖形驗證碼:

362985

重新產生驗證碼

檔案合併並檢視

剩餘容量尚有: 10MB (10485760位元組)

請將備審資料項目依序上傳，若您已確定上傳之備審資料不再修改  
請先點選「檢視合併檔案」，確認檔案合併內容是否正確，再輸入通行碼，進行「確認」作業  
請務必於各校自訂上傳截止時間前執行「確認」

3

通行碼:

確認

# 網路上傳備審資料

2.針對你要上傳的校系科（組）、學程，進行上傳程序。

步驟1：選擇你要進行上傳的校系科（組）、學程，點擊「點我上傳」。

※請確認上傳的校系科（組）、學程是否正確。

步驟2：上傳在校學業成績證明（PDF檔）

※重點提醒：

- 1.若考生為應屆畢業生，其高中職在校成績證明統一由其所屬學校上傳至甄選委員會。
- 2.若考生為已畢業生或持其他同等學力考生，其在校成績證明由考生本人自行上傳。

※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實驗教育或因其他因素，致無法提出符合上述規定之高中(職)在校學業成績證明者，得以其他成績證明取代。

步驟2-1：請點選「上傳檔案」。※上傳檔案需符合檔案規格（PDF檔）

步驟2-2：完成上傳後，點選「檢視檔案」再次確認。

# 網路上傳備審資料

## 步驟3：上傳證照或得獎加分證明

※重點提醒：若所持有的證照或獲獎證明之名稱、職種及優勝名次或等級，於點選步驟3-3無可對應時，表示不符合報名甄選群（類）別加分優待採認之技藝技能競賽優勝或技術士證，請參閱本簡章所訂「甄選群（類）別及技藝技能競賽優勝及技術士職種（類）別對照表」！

步驟3-1：選擇「競賽、證照名稱」

步驟3-2：選擇「職種（類）別名稱」

步驟3-3：選擇「競賽優勝名次或證照等級」

步驟3-4：點選「上傳檔案」。※上傳檔案需符合檔案規格（PDF檔）

步驟3-5：完成上傳後，點選「檢視」再次確認。

# 網路上傳備審資料

## 步驟4：網路上傳備審資料及繳費證明作業

步驟4-1：依校系科(組)、學程備審資料要求，將備審資料分項製作成PDF檔案後，點選「上傳檔案」，依項目逐一上傳。

步驟4-2：上傳成功後，該上傳項目之檔案大小、最後上傳時間及該校系尚可上傳檔案的剩餘容量會顯示於系統上，考生可就該上傳項目進行內容檢視。

步驟4-3：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。

# 網路上傳備審資料

## 步驟5：進行檔案合併並檢視合併檔案

步驟5-1：若欲先檢視已上傳項目檔案於合併後之呈現樣貌，請輸入「圖形驗證碼」後，執行「進行檔案合併」功能，將已上傳項目之檔案整合為一個PDF檔案（若僅上傳部份項目，也可執行本功能）。

步驟5-2：點選「檢視合併檔案」，系統產生合併完成之PDF檔案供您預覽。

步驟5-3：考生檢閱合併後檔案內容無誤後，務必於各校系科組學程所訂之截止日24:00前，完成網路上傳備審資料「確認」作業。

※重點提醒：已上傳項目之檔案，只要未完成「確認」作業時，皆可重複上傳，本系統儲存檔案為考生最後上傳確認之檔案為準。

※進行確認前，請務必檢視合併檔案，確認正確無誤。

※重點提醒：要再選擇其他校系，依上述5個步驟順序完成備審資料上傳作業。

# 網路上傳備審資料

## (六)檢視確認狀態

通過第一階段篩選之甄選校系科(組)、學程(一階篩選通過身分別)

申請編號	招生群(類)別 校名 系科組(學程)名稱	繳費身分	指定項目 甄試費金額	上傳截止日期	備審資料 上傳檢視	備審資料 上傳狀態	繳費單 下載	繳費證明 上傳	繳費 檢視	繳費 上傳狀態
1010100002	09商業與管理群 國立臺灣科技大學 企業管理系	中低收入 戶	300	2018/06/08 23:59:59	點我上傳	已上傳 未確認	點我下載	上傳檔案	檢視	未上傳
1020130001	09商業與管理群 國立雲林科技大學 工業工程與管理系	中低收入 戶	300	2018/06/11 23:59:59	點我上傳	未上傳	點我下載	上傳檔案	檢視	未上傳
1100370001	09商業與管理群 國立勤益科技大學 文化創意事業系	中低收入 戶	300	2018/06/09 23:59:59	點我檢視	已確認	點我下載	上傳檔案	檢視	未上傳

# 網路上傳備審資料

※您可重複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「已上傳、未確認」、「已確認」、「未上傳」、「免上傳」等4種狀態：

「已上傳、未確認」

該校系備審資料上傳作業尚未執行確認，此時考生可依下項所述五個步驟，依序上傳並完成確認。

「已確認」

該校系已完成備審資料上傳與確認，此時考生不得再修改所上傳之備審資料。

「未上傳」

該校系尚未上傳、修改任一項目與執行確認。

「免上傳」

該校系無需上傳備審資料。

※務必在上傳截止日 24:00 前，完成該校系科(組)、學程確定送出作業。