



114學年度

中華大學申請入學招生第二階段
審查資料上傳作業流程

重要時程



 審查資料上傳(測試版)

114/4/11(五)~114/4/16(三) ,
每日上午9:00~下午9:00止

 審查資料上傳(正式版)

114/5/1(四)~114/5/7(三) ,
每日上午9:00~下午9:00止

 申請入學錄取名單公告

114/5/28(三) , 上午9點【預計】

備審資料上傳檔案限制



檔案類型

審查資料請轉存為「PDF」檔格式上傳



檔案大小限制(分項目逐一上傳)

每一大項檔案大小以**5MB**為限。

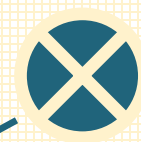


審查資料確認

未進行「**確認**」前皆可將修改後檔案重新上傳，但一經確認後不得以任何原因要求修改，請務必審慎檢視上傳之資料後再行確認，完成確認後，審查資料上傳系統即產生「審查資料上傳確認表」，請務必存檔。



如何上傳備審資料



STEP 1. 考生權益 閱讀

進入審查資料上傳系統後，首先出現「考生權益」，閱讀完畢後進入登入畫面。

! 除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以上傳（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別之規定或各校審查資料準備指引。（校系分別查詢）（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，各項目涵蓋之資料內容，請詳見招生簡章「甄、分期」之「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」僅選擇一方式辦理；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、同等學力報考考生或青年新移民戶學生等）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，得以其他成績證明取代，並於該成績證明內註明原因。
 - (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」僅選擇一方式辦理。
 - ※ 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」僅選擇一方式辦理；此外，考生須另行製作一個多元表現整合心得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或大學之校系分別，並依其規定向該大學完成報名、繳費等相關作業。
 - (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後，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，以郵寄方式寄給該大學。

開票、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

521301 嘉義縣民雄鄉大學路一段168號

TEL: (05)2721799 FAX: (05)2723771、2723509

本網頁最佳瀏覽用Internet Explorer 9.0以上版本，建議使用Google Chrome或Microsoft Edge瀏覽器。

STEP 2. 登入系統

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	<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="password"/> <small>說明</small>
驗證號碼	<input type="text" value="0453"/> <input type="text"/> <small>(請於空格內輸入與左方相同之數字)</small>
<input type="checkbox"/> 我已閱讀「 網站資訊安全及隱私權政策聲明 」	

同意

不同意

- 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114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。

1. 「網路審查資料上傳同意書」請仔細閱讀及確認。
2. 輸入學科能力測驗應試號碼、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。
3. 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：尚未完成「考生個人密碼設定」者，請至「個人申請」網站之「個人密碼設定」，點選「設定密碼」選項，自行設定個人專屬之密碼。

STEP3.檢視「高中學習歷程資料庫」

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x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。

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

至主選單

選「**檢視**」查看修課紀錄、課程學習成果及多元表現等資料。首次登入系統，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。

- 每一校系「自行上傳PDF檔」或「勾選高中學習歷程資料庫」僅限擇一種繳交方式。
- 若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。
- 學習歷程資料庫無資料檔案者，繳交方式一律設定為「自行上傳PDF檔」。

STEP4.檢視校系

大學甄選入學委員會
College Admissions Committee

第二階段審查資料上傳系統

登入時間：10:23:03


登出系統 ▶▶

基本資料	學測應試號碼	10111033	身分證號碼 (居留證號碼)	A1234*****
	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： 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	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

檢查基本資料與通過第一階段篩選校系是否正確。確認無誤後開始點選欲上傳之校系。

 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，可自行決定順序。

STEP5.檔案上傳(1/3)

【勾選學習歷程中央資料庫】者

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

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	--	<input checked="" type="checkbox"/> 勾選使用學習歷程中央資料庫 <input type="button" value="清除"/>	--
三.多元表現	未繳交	--	<input checked="" type="checkbox"/> 勾選使用學習歷程中央資料庫 <input type="button" value="清除"/>	--
四.多元表現綜整心得	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="清除"/>	--
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="清除"/>	--
六.其他(請詳閱簡章校系分則)	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="清除"/>	--

●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，請務必按下 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：

在上傳或勾選欄內點選「勾選使用學習歷程中央資料庫」。

可於首次登入畫面，點選「檢視」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。

STEP5.檔案上傳(2/3)

【勾選學習歷程中央資料庫】者

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 1.幹部經歷暨事項紀錄

單位名稱	某某高中	幹部等級	班級幹部
擔任職務	新生班長	開始日期	2020/02/15
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，常常會批評有時會開到也很嚴厲，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 2.幹部經歷暨事項紀錄

單位名稱	某某高中籃球隊	幹部等級	社團幹部
擔任職務	球隊經理	開始日期	2020/02/15
開始日期	2020/02/15	結束日期	2020/07/15
內容簡述	透過協助團隊的練習、出賽日程安排，並全程陪伴隊員、記錄隊員成長，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=xL0ci83RAK8		

勾選 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	第六名
競賽等級	校級(個人參與)	項目	高二組作文
公布日期	2019/12/26	內容簡述	今年是我第一次參加作文比賽，我感到的緊張，因為那一位競爭者實力堅強，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，以後要多動腦筋多寫一點，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 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
檢定類別	TQC-OA辦公軟體應用類	檢定結果分數	無
內容簡述	剛開始很擔心自己的打字速度無法通過測驗，因此應用等時間不斷練習才逐漸進步，透過每天練習打字一小時，可以應運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 5.服務學習紀錄

服務單位名稱	財團法人財人福利會	服務學習時數	2
服務名稱	志工服務	開始日期	2019/11/15
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，雖然過程有些曲折，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詠大賽，讓我發現到和我們沒什麼人區別。		
證明文件連結	JPG	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。

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

從學習歷程中央資料庫中，勾選欲繳交之資料，選擇完畢後，執行最左方「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。

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

STEP5.檔案上傳(3/3)

【勾選學習歷程中央資料庫】者

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																																			
<p>041012 國立XX大學 中國文學系</p> <p>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</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>審查項目</th> <th>資料大小</th> <th>檢視</th> <th>上傳或勾選</th> <th>最後更新時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>一.修課紀錄</td> <td>5學期</td> <td></td> <td>由學習歷程中央資料庫提供</td> <td>--</td> </tr> <tr> <td>二.課程學習成果</td> <td>未繳交</td> <td>--</td> <td>勾選使用學習歷程中央資料庫</td> <td>--</td> </tr> <tr> <td>三.多元表現</td> <td>10件</td> <td></td> <td>勾選使用學習歷程中央資料庫 <input type="button" value="清除"/></td> <td>2025-01-13 11:03:37</td> </tr> <tr> <td>四.多元表現綜整心得</td> <td>未繳交</td> <td>--</td> <td>選擇檔案 未選擇任何檔案 <input type="button" value="上傳"/> <input type="button" value="刪除"/></td> <td>--</td> </tr> <tr> <td>五.學習歷程自述</td> <td>未繳交</td> <td>--</td> <td>選擇檔案 未選擇任何檔案 <input type="button" value="上傳"/> <input type="button" value="刪除"/></td> <td>--</td> </tr> <tr> <td>六.其他(請詳閱簡章校系分則)</td> <td>未繳交</td> <td>--</td> <td>選擇檔案 未選擇任何檔案 <input type="button" value="上傳"/> <input type="button" value="刪除"/></td> <td>--</td> </tr> </tbody> </table> <p><input type="button" value="檢視審查資料繳交核對清單"/></p> <p>!以pdf上傳時，選擇檔案後，請務必按下 <input type="button" value="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，請務必按下 <input type="button" value="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」。</p> <p>考生個人密碼: <input type="text"/> <input type="button" value="確認"/></p>						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	10件		勾選使用學習歷程中央資料庫 <input type="button" value="清除"/>	2025-01-13 11:03:37	四.多元表現綜整心得	未繳交	--	選擇檔案 未選擇任何檔案 <input type="button" value="上傳"/> <input type="button" value="刪除"/>	--	五.學習歷程自述	未繳交	--	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)	未繳交	--	選擇檔案 未選擇任何檔案 <input type="button" value="上傳"/> <input type="button" value="刪除"/>	--
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	10件		勾選使用學習歷程中央資料庫 <input type="button" value="清除"/>	2025-01-13 11:03:37																																				
四.多元表現綜整心得	未繳交	--	選擇檔案 未選擇任何檔案 <input type="button" value="上傳"/> <input type="button" value="刪除"/>	--																																				
五.學習歷程自述	未繳交	--	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)	未繳交	--	選擇檔案 未選擇任何檔案 <input type="button" value="上傳"/> <input type="button" value="刪除"/>	--																																				

點選「回主選單」，該審查項目之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。

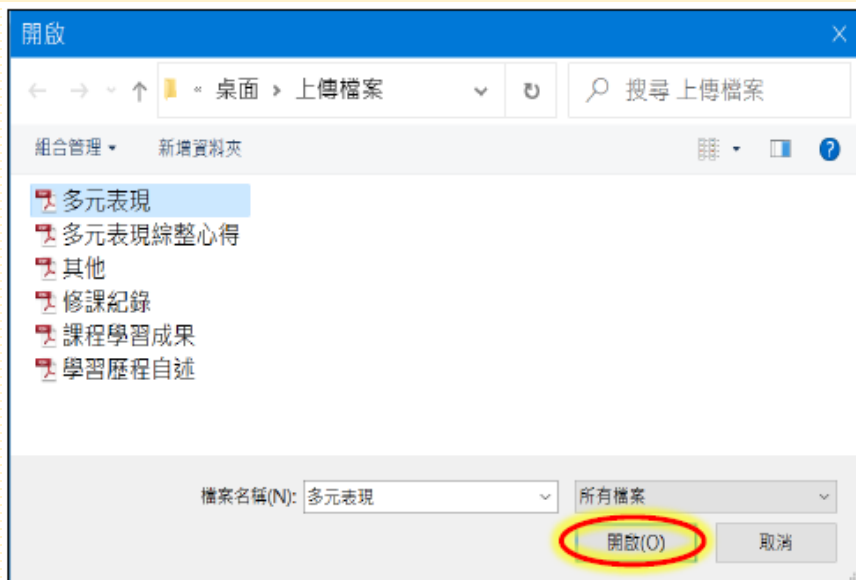
已完成勾選之資料於該校系繳交資料上傳截止日前，只要未執行確認作業皆可重新勾選，系統接收之資料以最後執行確認之資料為準。

STEP5.檔案上傳(1/3) 【自行上傳PDF檔】者


選擇欲上傳之審查項目，
在上傳或勾選欄內點選
「選擇檔案」。

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
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	--	
檢視審查資料繳交核對清單					
<p>●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，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」。</p>					
考生個人密碼: <input type="text"/> 確認					

STEP5.檔案上傳(2/3) 【自行上傳PDF檔】者



從製作完成的審查資料(PDF)檔案中，選擇要上傳的檔案後執行開啟，再執行「上傳」鍵。

 上傳檔案格式須為PDF，且單一項目之檔案大小以**5MB**為限


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	--

STEP5.檔案上傳(3/3) 【自行上傳PDF檔】者

上傳成功後，該審查項目之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。

 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，系統接收之資料以最後執行確認之資料為準。

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		
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 校系分別連結 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	--	<input type="button" value="選擇檔案"/>	<input type="button" value="未選擇任何檔案"/>	<input type="button" value="上傳"/>	<input type="button" value="刪除"/>	--
三.多元表現	2.19MB		<input type="button" value="選擇檔案"/>	<input type="button" value="未選擇任何檔案"/>	<input type="button" value="上傳"/>	<input type="button" value="刪除"/>	2025-01-13 15:55:22
四.多元表現綜整心得	未繳交	--	<input type="button" value="選擇檔案"/>	<input type="button" value="未選擇任何檔案"/>	<input type="button" value="上傳"/>	<input type="button" value="刪除"/>	--
五.學習歷程自述	未繳交	--	<input type="button" value="選擇檔案"/>	<input type="button" value="未選擇任何檔案"/>	<input type="button" value="上傳"/>	<input type="button" value="刪除"/>	--
六.其他(請詳閱簡章校系分別)	未繳交	--	<input type="button" value="選擇檔案"/>	<input type="button" value="未選擇任何檔案"/>	<input type="button" value="上傳"/>	<input type="button" value="刪除"/>	--
<input type="button" value="檢視審查資料繳交核對清單"/>							

STEP5.檔案上傳

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	3件		<input type="checkbox"/> 勾選使用學習歷程中央資料庫 <input type="button" value="清除"/>	2025-01-13 16:33:33	
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"/>	2025-01-13 16:02:07	
四.多元表現綜整心得	1.38MB		<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"/>	2025-01-13 16:35:32	
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)	3.19MB		<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"/>	2025-01-13 16:37:52	

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，請務必按下 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:

審查項目逐一完成上傳(或勾選)檔案後，務必檢視所有上傳(或勾選)檔案內容無誤。若確定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。

- 校系所訂之審查資料，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**，請特別留意！

STEP6.確認資料送出

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	已確認
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	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：2025-01-13 17:12:14	--	
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！	2025-01-13 16:33:33	
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。	2025-01-13 16:02:07	
四.多元表現綜整心得	1.38MB			2025-01-13 16:35:32	
五.學習歷程自述	1.71MB			2025-01-13 16:53:31	
六.其他(請詳閱簡章校系分則)	3.19MB			2025-01-13 16:37:52	

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」。
點選「審查資料上傳確認表」鍵，此時系統即產生**審查資料上傳確認表**，請務必自行存檔，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」。

其他



相關連結



[大學甄選入學委員會](#)



[審查資料上傳作業操作說明](#)



[審查資料上傳常見問題Q&A](#)