

111學年度大學申請入學招生第二階段審查資料上傳作業流程

一、重要事項說明

1. 上傳期間：**111年5月5日至各大學規定繳交截止日每日上午9時至下午9時止**，考生須依規定完成審查資料上傳作業，始得參加指定項目甄試。
2. 繳交方式：一律採用網路上傳(勾選)方式繳交審查資料。
※部分校系針對若干審查資料項目，另訂以郵寄或其他方式繳交者，考生應依其規定另行繳交至該大學；亦即同一個校系，考生可能須於該校系規定繳交截止日前，將部分審查資料以網路上傳(勾選)方式繳交至甄選委員會外，其餘之審查資料則須另以郵寄或其他方式繳交至該大學。
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(以下簡稱高中學習歷程資料庫)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**；考生若於高中學習歷程資料庫無資料檔案者，皆以「PDF上傳」方式辦理。
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檔案之程式，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，考生若為當學年度各高中(職)應屆畢業生，第一至第五學期修課紀錄由高中學習歷程資料庫提供，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(含已畢業生或持境外學歷、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PDF檔案。
6. **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(或自高中學習歷程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。**
7. 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，審查資料上傳系統即關閉該校系之審查資料上傳功能。
8. 考生完成網路上傳審查資料「確認」後，審查資料上傳系統即產生「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。
9. 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。

10. 考生僅上傳審查資料而未確認時，甄選委員會於繳交截止日後，逕將已上傳(或曾勾選)之審查資料轉送各大學。考生得否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。**前述未確認之審查資料中，若僅有高中學習歷程資料庫提供之修課紀錄，一律視同「考生未曾上傳審查資料」，亦即甄選委員會將不會把此份資料送至各大學。**
11. 審查資料上傳系統所輸入之學科能力測驗應試號碼及身分證號碼(或居留證號碼)，必須與報名111學年度學科能力測驗的號碼相同。
 ※未報名111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「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。
12. 上傳若遇任何問題請於服務時間內電洽甄選委員會：(05)2721799。

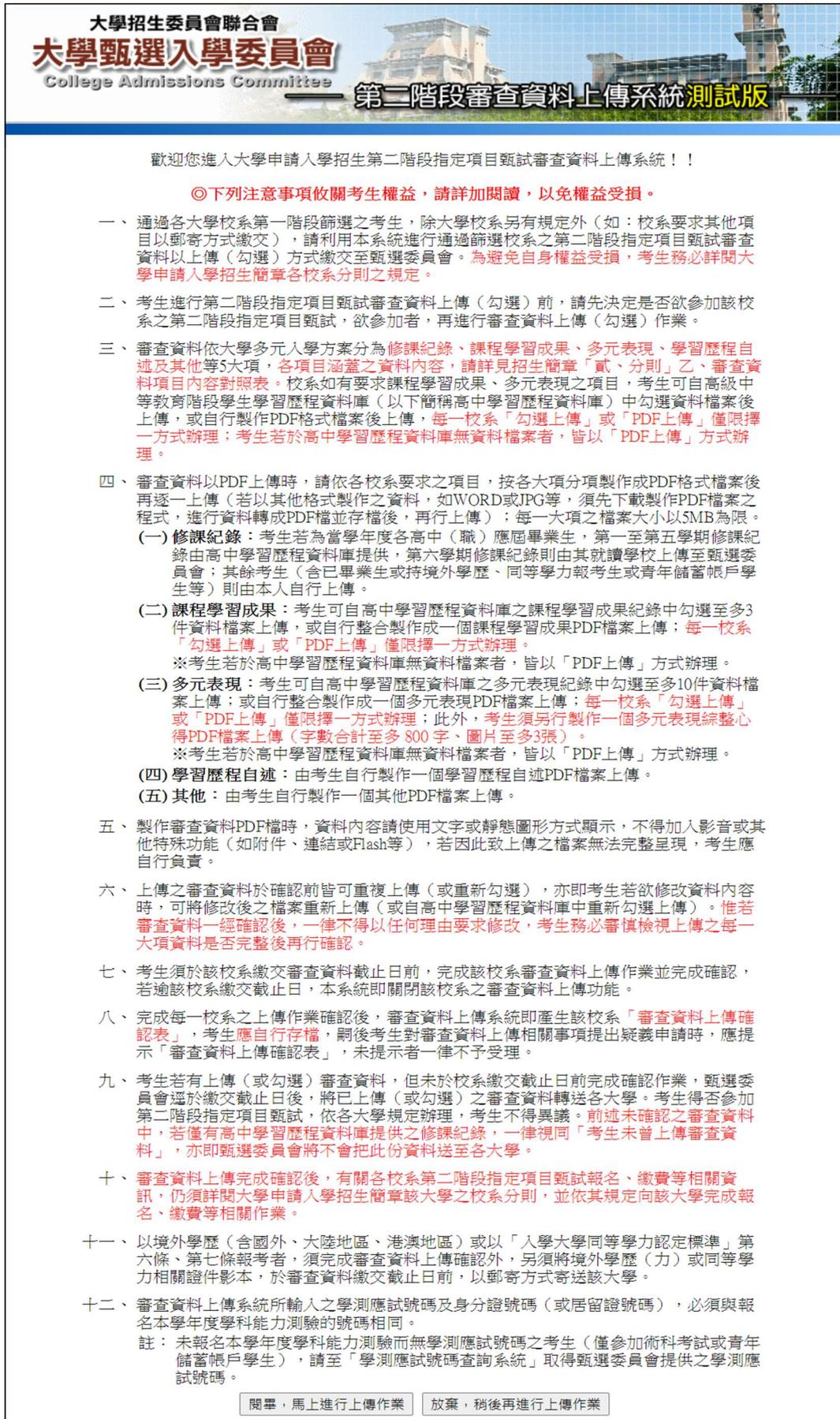
二、審查資料上傳路徑

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。

The screenshot shows the CAC website interface. At the top, there is a navigation bar with the CAC logo and the text '大學甄選入學委員會 College Admissions Committee'. Below this is a main banner with the text '申請入學 大學之位 為您預留'. A navigation menu below the banner includes '校系分別查詢', '網路購買簡章', '網路報名系統', '聽障生 免英聽檢定', '篩選結果查詢', '審查資料上傳', '各校榜單連結', '網路登記志願', '分發結果查詢', and '網路聲明放棄'. The '審查資料上傳' link is circled in red. Below the navigation menu, there is a 'MAIN MENU' section with links for '個人密碼設定', '防疫應變專區', '訊息公告', '法令規章', '重要時程', '簡章發售', '簡章公告', '扶弱措施', '統計資料', '下載專區', and '相關網站'. The main content area is titled '審查資料上傳 Data Upload' and is divided into two columns. The left column is titled '審查資料上傳作業' and contains a '系統開放時間' section with the following text: '審查資料上傳起始日期：xxx年xx月xx日。', '審查資料上傳截止日期：依各大學規定繳交截止日為準。', and '審查資料上傳系統開放時間：繳交起始日至截止日期內每日上午9時起至下午9時止。'. Below this is a '網路上傳審查資料' section with a link to '第二階段審查資料上傳系統', which is circled in red. The right column is titled '高中(職)第六學期修課紀錄查詢作業' and contains a '系統開放時間' section with the text: '高中(職)第六學期修課紀錄開放查詢時間：xxx年xx月xx日至xx月xx日每日上午9時至下午9時止。'. Below this is an '應屆畢業學測(或術科)考生查詢高中(職)第六學期修課紀錄' section with a link to '應屆畢業學測(或術科)考生查詢高中(職)第六學期修課紀錄系統'. At the bottom of the right column, there is a note: '※由所屬高中(職)學校統一上傳，內容為第六學期各學科(含必修及選修)成績及第六學期學業成績總平均。'

三、審查資料上傳作業流程

1. 進入系統後，螢幕出現如下：



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測試版

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。

- 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。
- 考生進行第二階段指定項目甄試審查資料上傳（勾選）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，再進行審查資料上傳（勾選）作業。
- 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「貳、分別」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（以下簡稱高中學習歷程資料庫）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；考生若於高中學習歷程資料庫無資料檔案者，皆以「PDF上傳」方式辦理。
- 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IPG等，須先下載製作PDF檔案之程式，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。
 - 修課紀錄：考生若為當學年度各高中（職）應屆畢業生，第一至第五學期修課紀錄由高中學習歷程資料庫提供，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（含已畢業生或持境外學歷、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。
 - 課程學習成果：考生可自高中學習歷程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。
※考生若於高中學習歷程資料庫無資料檔案者，皆以「PDF上傳」方式辦理。
 - 多元表現：考生可自高中學習歷程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）。
※考生若於高中學習歷程資料庫無資料檔案者，皆以「PDF上傳」方式辦理。
 - 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。
 - 其他：由考生自行製作一個其他PDF檔案上傳。
- 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。
- 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（或自高中學習歷程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。
- 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。
- 完成每一校系之上傳作業確認後，審查資料上傳系統即產生該校系「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。
- 考生若有上傳（或勾選）審查資料，但未於校系繳交截止日前完成確認作業，甄選委員會逕於繳交截止日後，將已上傳（或勾選）之審查資料轉送各大學。考生得否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。前述未確認之審查資料中，若僅有高中學習歷程資料庫提供之修課紀錄，一律視同「考生未曾上傳審查資料」，亦即甄選委員會將不會把此份資料送至各大學。
- 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。
- 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。
- 審查資料上傳系統所輸入之學測應試號碼及身分證號碼（或居留證號碼），必須與報名本學年度學科能力測驗的號碼相同。
註：未報名本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「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。

閱畢，馬上進行上傳作業 放棄，稍後再進行上傳作業

2. 「網路審查資料上傳同意書」請仔細閱讀，並請輸入與報名111學年度學科能力測驗相同的學科能力測驗應試號碼、身分證號碼(或居留證號碼)、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，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)	<input type="text"/>
考生個人密碼	<input 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;">0164</div> <input style="width: 50px;" type="text"/> </div> <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 」	

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XXX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111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」查看您於高中學習歷程資料庫之修課紀錄、課程學習成果及多元表現等資料。首次登入本系統，須逐系設定「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「高中學習歷程資料庫」之內容，您可點選「檢視」查看詳細資料；若發現資料有誤者，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，以免延誤自身第二階段甄試權益；未依限反映者，日後不得再提出異議。高中(職)學校接獲所屬學生反映後，應儘速於三日內查明，若確實為行政處理之疏失時，應備文檢附更正資料逕向該生申請之校系辦理。
 2. 您所就讀之高中(職)學校如有上傳您的「校內幹部經歷紀錄」，且您於該校系之「多元表現」項目選擇使用「勾選高中學習歷程資料庫」者，甄選委員會將於該校系繳交截止日後，將您確認之審查資料(含就讀高中上傳之校內幹部經歷紀錄)轉送各大學。
 3. 下表「資料數」如為0者，即表示「高中學習歷程資料庫」內無您繳交的檔案資料，例如：110學年度以前的高中(職)畢業生、高中學習課程包含新舊課綱課程、在家自學或持境外學歷報考者等。

資料項目名稱	資料數	檢視	備註
修課紀錄	5學期		修課紀錄由高中學習歷程資料庫提供
課程學習成果	11件		可於本系統自行上傳PDF檔或勾選高中學習歷程資料庫
多元表現	21件		可於本系統自行上傳PDF檔或勾選高中學習歷程資料庫

說明：1. 首次登入本系統時需進行設定，針對您所有通過篩選校系的「課程學習成果」與「多元表現」兩項，分別決定要「自行上傳PDF檔」或「勾選高中學習歷程資料庫」。
 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"/> 勾選高中學習歷程資料庫
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"/> 勾選高中學習歷程資料庫
3	041032	國立XX大學 歷史學系	xxx年x月x日	<input type="radio"/> 自行上傳PDF檔 <input checked="" type="radio"/> 勾選高中學習歷程資料庫
4	041042	國立XX大學 哲學系	xxx年x月x日	<input type="radio"/> 自行上傳PDF檔 <input checked="" type="radio"/> 勾選高中學習歷程資料庫
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"/> 勾選高中學習歷程資料庫
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"/> 勾選高中學習歷程資料庫

※重點提醒：

- (1) 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。
- (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) 高中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」。

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。



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

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，你可自行決定其順序，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【勾選高中學習歷程資料庫】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「勾選使用高中學習歷程資料庫」。

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

041022 國立XX大學 外國語文學系

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	S學期		由高中學習歷程資料庫提供	--
二.課程學習成果	未繳交	--	<input checked="" type="checkbox"/> 勾選使用高中學習歷程資料庫 <input type="button" value="清除"/>	--
三.多元表現	未繳交	--	<input checked="" type="checkbox"/> 勾選使用高中學習歷程資料庫 <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"/>	--

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：你亦可於首次登入畫面，點選「檢視」查看您於高中學習歷程資料庫之檔案，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：從你的高中學習歷程資料庫中，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。

校系：041022-國立XX大學-外國語文學系

高中學習歷程資料庫-多元表現資料總共21件，勾選方式：完整 清單 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，請務必按下網頁最左方「儲存」鍵，即完成勾選。

已勾選 0 件

● 儲存

勾選 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		影音檔案連結	

勾選 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	2020/12/26	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=xL0ch83RAK8		

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	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，我深切的反省並訂定了改進的目標，以後要多動練習並寫快一點，超越今年的自己，期望更加進步		
證明文件連結		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	檢定結果分數	
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		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	在因緣際會下來到邊幫忙打掃環境，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唱大賽，讓我發現到和我們沒什麼太大區別。		
證明文件連結		影音檔案連結	

勾選 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—原棉檢驗—配棉—拌花—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		影音檔案連結	

校系：041022-國立XX大學-外國語文學系

高中學習歷程資料庫-多元表現資料總共21件，勾選方式：完整 清單 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，請務必按下網頁最左方「儲存」鍵，即完成勾選。

已勾選 0 件

● 儲存

1.幹部經歷暨事蹟紀錄 某某高中-班級幹部-衛生股長

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

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 財團法人明人福利會-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-某某智慧農場實習生

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 教團團-新世紀領導人才培訓營

※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。

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
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

041022 國立XX大學 外國語文學系
 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	上傳或勾選	最後更新時間
一.修課紀錄	5學期		由高中學習歷程資料庫提供	--
二.課程學習成果	未繳交	--	勾選使用高中學習歷程資料庫 <input type="button" value="清除"/>	--
三.多元表現	10件		勾選使用高中學習歷程資料庫 <input type="button" value="清除"/>	2022-01-28 14:45:56
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="刪除"/>	--
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="刪除"/>	--

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：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
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

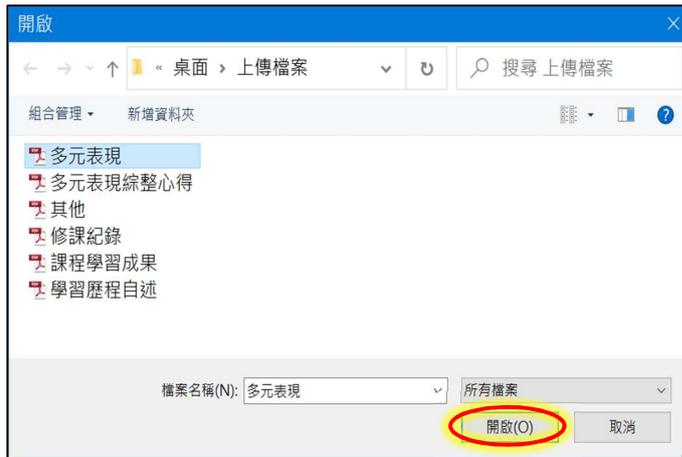
審查項目	資料大小	檢視	上傳或勾選	最後更新時間
一.修課紀錄	5學期		由高中學習歷程資料庫提供	--
二.課程學習成果	未繳交	--	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 <input type="button" value="上傳"/> <input type="button" value="刪除"/>	--
三.多元表現	未繳交	--	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 <input type="button" value="上傳"/> <input type="button" value="刪除"/>	--
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="刪除"/>	--
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="刪除"/>	--

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：若你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，選擇要上傳的檔案後執行「開啟」，再執行「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		由高中學習歷程資料庫提供	--
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	--

※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。

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。

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		由高中學習歷程資料庫提供	--	
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	2.2MB		選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳 刪除	2022-01-28 15:22:29	
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	--	
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：				<input type="text"/>	確認

※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，務必檢視所有上傳(或勾選)檔案內容無誤。考生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】**

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
041022 國立XX大學 外國語文學系 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	上傳或勾選	最後更新時間	
一.修課紀錄	5學期		由高中學習歷程資料庫提供	--	
二.課程學習成果	3件		勾選使用高中學習歷程資料庫 <input type="button" value="清除"/>	2022-01-28 16:13:30	
三.多元表現	10件		勾選使用高中學習歷程資料庫 <input type="button" value="清除"/>	2022-01-28 15:47:09	
四.多元表現綜整心得	2.2MB		選擇檔案 未選擇任何檔案 <input type="button" value="上傳"/> <input type="button" value="刪除"/>	2022-01-28 15:46:54	
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"/>	--	
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： <input type="password"/> <input type="button" value="確認"/>					

※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。

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，且所有已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!!

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」。

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
041022 國立XX大學 外國語文學系 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：2022-01-28 16:19:08	--	
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！	2022-01-28 16:13:30	
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。	2022-01-28 15:47:09	
四.多元表現綜整心得	2.20MB			2022-01-28 15:46:54	
五.學習歷程自述	未繳交	--	<input type="button" value="審查資料上傳確認表"/>	--	

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**」，請你務必自行存檔，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**」。

041022 『審查資料上傳確認表』.pdf - Adobe Acrobat Pro

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 視窗(W) 說明(H)

**XXX 學年度大學申請入學招生
審查資料上傳確認表**

姓名：艾同學
學測應試號碼：10111033
身分證號碼(居留證號碼)：A1234*****
身分別：一般生

041022國立XX大學外國語文學系		
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	2022-01-28 16:13:30
三.多元表現	10件	2022-01-28 15:47:09
四.多元表現綜整心得	2.20 MB	2022-01-28 15:46:54
五.學習歷程自述	未繳交	--
六.無	不需繳交	--

完成審查資料上傳確認時間：111年01月28日 16時19分08秒
審查資料表認證碼：a652bdf80e6c68c92247c7a42833ad7a

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則，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。你可進入「**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，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)	<input type="text"/>
考生個人密碼	<input type="text"/> <small>說明</small>
驗證號碼	 <input type="text"/> <small>(請於空格內輸入與左方相同之數字)</small>

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XXX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。