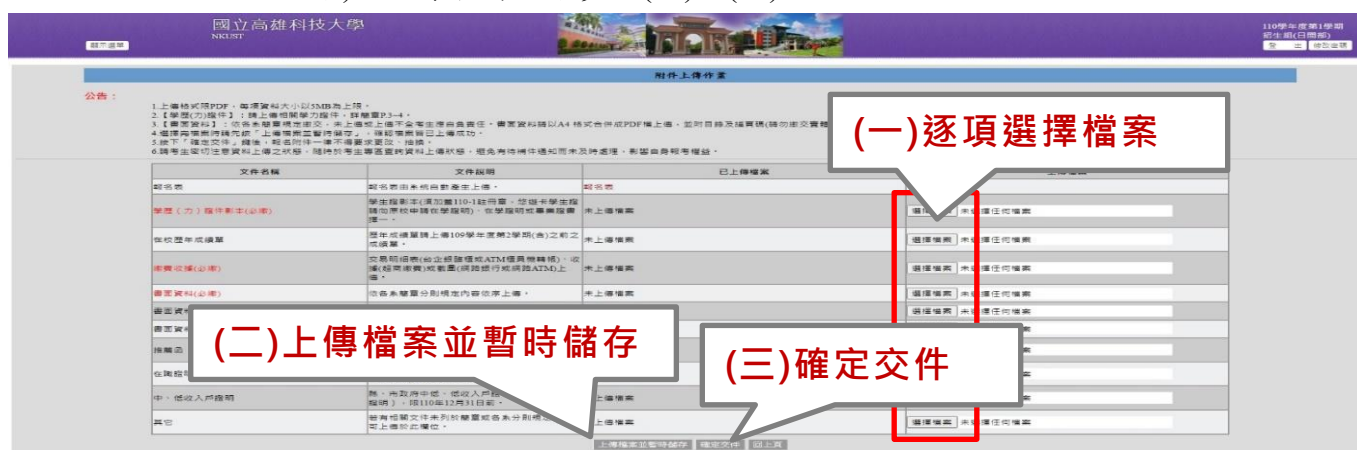


# 報名附件上傳注意事項

- 一、上傳期限：113年3月20日(三)10:00起至113年4月12日(五)17:00止，逾期不受理。
- 二、檔案格式：請考生將欲上傳之資料，依以下項目，分別存成 PDF 檔(其他檔案格式無法上傳)，每項資料大小以 5MB 為限。
  - 學歷(力)證明(必繳)
  - 服務年資證明(在職組必繳，其他考生免繳)
  - 繳費收據(或低收入戶證明)(必繳)
  - 居留證(非本國籍人士必繳，其他考生免繳)
  - 書面審查資料(必繳，依各系所規定)
- 三、上傳步驟：請至本校招生資訊網→[報名及報到專區](#)→博士班→【報名附件上傳】→登入(輸入考生身分證號及出生年月日)→點選報考系所別，進入附件上傳作業區(系統參考畫面如下)，依序執行以下步驟(一)至(三)。



(一)逐項選擇檔案：逐項點選【選擇檔案】，依據文件名稱分別上傳應繳資料 PDF 檔。書面審查資料若檔案超過 5MB，可將檔案分割後，依序分別上傳至「書面資料」、「書面資料 2」及「書面資料 3」。

(二)上傳檔案並暫時儲存：點選【上傳檔案並暫時儲存】，此時資料尚未正式送出，僅暫時將資料儲存於系統，考生於上傳期限內，只要尚未按下【確定交件】，皆可再次登入系統，查看及更換暫存之檔案(若重新上傳檔案，儲存後，新檔將取代舊檔)。

## (三)確定交件

1. 考生確認上傳資料選取無誤、完整且清晰可辨識後，點選【確定交件】正式送出資料，始完成報名。上傳時間截止後，未按【確定交件】將資料送出者，以未完成報名程序處理，事後一概不受理補繳。未完成報名程序者，得依規定申請退費。
2. 資料一經按下【確定交件】送出後，即無法再作任何更動，不得以任何理由要求補繳、增列、更改或抽換，請考生務必確認後再送出。

## 四、如何確認資料已上傳成功

- (一)收到系統發送 Email：考生點選【確定交件】正式送出資料後，系統將自動發送「成功上傳報名應繳文件通知」Email 至考生報名時登錄之電子郵件信箱。
- (二)自行至報名系統查詢：考生亦可至本校招生資訊網→[報名及報到專區](#)→博士班→【報名狀況查詢】→登入→檢視「報名附件上傳狀態」欄位是否顯示「已完成」。
- (三)如查詢後仍有疑義，需進一步確認是否上傳成功，請於報名時間內來電進修組洽詢。報名截止後將依系統顯示結果處理。

## 五、其他注意事項

- (一)報考二個(含)以上系所組之考生，請分別上傳、送出學歷(力)證件及書面審查等資料，並請留意避免 A 系資料上傳至 B 系。
- (二)考生如收到本校補正報名資格文件(如：學歷或工作證明等)通知，須於通知規定之期限內補繳，請考生留意 Email 或來電。