

◎報到證件上傳相關規定請詳閱報到須知◎

進入網路報到系統後，請依報到意願點選是否有意願報到。報到意願請審慎點選，點選「有意願報到」者，請接續步驟四說明操作。若點選「無意願報到」，則會跳出確認視窗請錄取生再次確認，按「確認無意願報到」後，即註記無意願且不能回復，並視為自願放棄錄取資格。

請點選報考系所別之報到意願選項來填寫就讀意願回覆單：

報 考 系 所 別

組 別

身 分 別

日間部四技能源與冷凍空調工程系

技職特才及實驗教育組

一般生

有意願報到
無意願報到

回上一頁 放棄離開

步驟四

點選「有意願報到」，系統會出現個資同意的頁面，請詳細閱讀後，視窗右側捲軸拉至最下方，點選「同意」後確認送出。

個資同意資訊	
國立高雄科技大學履行個人資料保護法告知義務暨當事人同意書	
國立高雄科技大學（以下稱「本校」）依據個人資料保護法（以下簡稱「個資法」）第八條第一項規定，向 台端告知下列事項，請 台端詳閱並同意本校於下列事項——三範圍內，得蒐集、處理及利用 台端資料：	
一、蒐集之目的：	
本校基於教育或訓練行政(109)、學生（員）（含畢、結業生）資料管理(158)、產學合作(110)、學術研究(159)、調查、統計與研究分析(157)、資(通)訊與資料庫管理(136)、資通安全與管理(137)、兵役、替代役行政(042)、志工管理(043)、保健醫療服務(064)、契約、類似契約或其他法律關係事務(069)、場所進出安全管理(116)、圖書館、出版品管理(146)、保險辦理、繳費及匯款作業、學生實習、校友聯繫、就業調查、就業輔導、畢業(離校)後招生訊息通知、校際合作、家庭	
聯繫及各類預警通知、校外住宿管理、機構典藏著作授權、書刊捐贈、其他經營合於營業登記項目或組織章程所定之業務(181)等，為辦理教學、研究、行政、輔導及服務等相關事宜所需。	
二、蒐集之個人資料類別：	
基於上述目的本校將蒐集您的個人基本資料、學籍相關資料、證(執)照、專長、本校各類申辦類別證明文件、在校期間課程修習紀錄、成績、各類輔導、測驗、問卷及獎懲資料、校園生活相關資料、健康檢查及在校醫療資料、住宿資料、學生配偶、父母或監護人資料、其他因學校各項業務執行所需之資料。	
個人資料類別包含：	
☒ 同意 ☐ 不同意	
確認送出	

步驟五

點選個資同意後，系統進入就讀意願回覆單畫面，請依序填覆相關資訊並上傳 2 吋大頭照照片(100KB 以下之 jpg 檔)，確認所填覆之資訊及上傳大頭照照片無誤後，點選「儲存」鈕送出資料。

國立高雄科技大學000學年度招生考試項目 就讀意願回覆單			
姓名：	准考證：	選擇檔案 未選擇任何檔案 照片用來製作學生證 ※檔案限制：JPG檔(最大100KB) ※檔名限制：請勿以多英文及數字與特殊符號組成之字串作為檔名。	
英文姓名：	性別：		
身份證字號：	血型：		
出生年月日： (民國)	出生地：		
聯絡：	錄取系所：	日間部四技能源與冷凍空調工程系	
原(肄)業學校：	錄取系所別： (組、類)	技職特才及實驗教育組 一般生	
原(肄)業科系所：	原(肄)業年月：	年 月	
連絡電話(日)：	連絡電話(夜)：		
行動電話：	學歷(力)資料：		
在職狀況：			
E-mail：			
通訊地址：	(路紛詳細資料)		
戶籍地址：	(路紛詳細資料)		
監護人姓名：	監護人電話：		
監護人關係：	監護人行動電話：		
教育程度：	緊急聯絡人姓名：		
緊急聯絡人關係：	緊急聯絡人電話：		
回上一頁 儲存 放棄離開			

步驟六

點選「儲存」鈕送出資料後，系統介面即會產生「列印」鈕，請點選「列印」鈕產生「就讀意願回覆暨入學確認同意書」(PDF 檔，可先直接列印或存檔)後，接續點選「報到附件上傳」，辦理報到相關證件上傳事宜。

國立高雄科技大學000學年度招生考試項目 就讀意願回覆單			
姓名：		准考證：	
英文姓名：		性別：	
身份證字號：		血型：	
出生年月日：		出生地：	
(民國)			
國籍：		錄取系所：	日間部四技能源與冷凍空調工程系
軍(建)業學校：		錄取系所別：	技職特才及實驗教育組一級生
軍(建)業科系所：		軍(建)業年月：	年月
連絡電話(日)：		連絡電話(夜)：	
行動電話：		學歷(力)資料：	
請正確輸入手機號碼以00為開頭之十碼數字，數字中間不用加「-」或空格。			
在職狀況：			
E-mail：			
通訊地址：			
郵遞區號：			
戶籍地址：			
郵遞區號：			
監護人姓名：		監護人電話：	
監護人關係：		監護人行動電話：	
教育程度：		緊急聯絡人姓名：	
緊急聯絡人關係：		緊急聯絡人電話：	
1 2			
回上一頁 列印 報到附件上傳 放棄離開			

步驟七

進入「報到附件上傳」系統介面，請依據各文件說明及報到須知規定，對應文件項目逐項上傳。上傳方式先點選「選擇檔案」，確認所選檔案無誤後，點選「上傳」鈕，上傳後請再點選「檢視」，再次確認上傳之檔案是否正確。確認所有應傳檔案上傳完成、無誤、完整且清晰可辨識後，請點選畫面下方「確認送出」鈕送出資料。點選「確認送出」後，資料一經確認送出後，即無法再作任何異動，請錄取生務必確認後再送出。

文件項目	文件說明	審核狀態	審核說明	上傳時間	補件圖款起訖	操作	檔案大小
就讀意願回覆暨入學確認同意書	本校招生資訊網報到系統，完成上網登錄學籍資料及上傳2吋照片後，產出之就讀意願回覆暨入學確認同意書，請黏妥身分證正反面影本並簽名完成後上傳電子檔。			◎ 114-02-13 15:17:18	-	1 選擇檔案 2 上傳 3 檢視	1.41 MB
學歷(力)證件	請上傳畢業證書正本或相關同等學力正本證明之證件「單色掃描」電子檔，學歷(力)證件上傳及補件規定請務必詳閱本招生考試報到須知。				-	選擇檔案 上傳 下載 檢視	0.00 MB

(上傳檔案容量總計請勿超過100MB，僅限上傳PDF檔案) 檔案總計: 1.41 MB

4 確認送出 回到就讀意願回覆單 回首頁

學歷(力)證件補件作業上傳檔案操作說明

◎上傳因暑修低修未能繳交學位證書證明書者◎

步驟一

請依證明書所規定之補繳學歷(力)證件期限內，至本校招生資訊網→報名及報到專區→點選招生項目名稱「報到附件上傳」。<https://webap.nkust.edu.tw/enroll/>

步驟二

進入「報到附件上傳」系統介面，請依據學歷(力)證件「待補證」文件項目，點選「選擇檔案」，確認所選檔案無誤後，點選「上傳」鈕，可再點選「檢視」鈕，再次確認上傳之檔案是否正確。確認無誤後，一定要點選「確認補件」鈕送出資料。點選「確認補件」後，資料一經確認送出後，即無法再作任何異動，請錄取生務必確認後再送出。