

# 報名附件上傳注意事項

1. 上傳期限：113年01月12日10:00起至113年02月22日17:00止，檔案格式限PDF檔，截止時間一到，系統將準時關閉。正在進行上傳的資料將無法完成上傳，請考生儘早完成。
2. 若檔案經壓縮仍超過5MB，可將檔案分割後，分別放置於書面資料、書面資料2及書面資料3，如有其他文件請上傳於「其他」欄位。分割之檔案請依照順序排放，因所有分別逐項上傳之檔案，系統將會合併成一個檔案，若因順序排列錯亂影響評分，請考生自行負責。
3. 【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，皆可更換上傳之檔案(儲存後新檔將覆蓋舊檔)。
4. 確認上傳之資料選取無誤、完整且清晰可辨識後，請務必點選【確定文件】正式送出資料。
5. 資料一經確認送出後，即無法再作任何更動，請考生務必確認後再送出，以維權益。事後不得以任何理由要求補繳、增列、更改或抽換。
6. 資料送出後，系統將自動發送【成功上傳報名應繳文件通知】的E-mail至考生報名時登錄之電子郵件信箱；考生亦可自行至本校作業系統查詢(本校【招生資訊網】→【報名及報到專區】/漁業公費專班/【報名狀況查詢】→登入→檢視【報名附件上傳狀態】欄位，確認是否顯示為「已完成」)。

步驟一：登入報名系統，點選「報名附件上傳」。請考生使用電腦進行上傳作業，勿使用手機或平板電腦，避免畫面資訊呈現不完全，造成未完全上傳報名附件資料而影響自身權益。



(一)

步驟二：輸入「身分證字號、出生年月日」，輸入完畢後按「確定送出」。

(二)

(三)

步驟三：必繳之項目，務必放置檔案，否則系統無法完成上傳，每項檔案大小為5MB。

文件名稱	文件說明	已上傳檔案	上傳檔案
報名表	報名表由系統自動產生上傳。	報名表	
學歷(力)證件影本(必傳)	學生證影本(須加蓋110-1註冊章，雙面卡學生證請向原校申請在學證明)，在學證明或畢業證書複印。	未上傳檔案	選擇檔案 未選擇任何檔案
在校歷年成績單	歷年成績單請上傳109學年度第2學期(含)之前之成績單。	未上傳檔案	選擇檔案 未選擇任何檔案
繳費收據(必傳)	交易明細表(由企銀服務或ATM櫃員機轉帳)、收據(超商繳費)或截單(網路銀行或網路ATM)上傳。	未上傳檔案	選擇檔案 未選擇任何檔案
書面資料(必傳)	依各系簡章分別將內容依序上傳。	未上傳檔案	選擇檔案 未選擇任何檔案
書面資料2	上述書面資料容量太大可拆檔案上傳。	未上傳檔案	選擇檔案 未選擇任何檔案
書面資料3	上述書面資料容量太大可拆檔案上傳。	未上傳檔案	選擇檔案 未選擇任何檔案
推薦函	依各系所分別規定(如簡章系所未將其列入書面資料者，請依簡章規定上傳)。	未上傳檔案	選擇檔案 未選擇任何檔案
在職			
中			
其它	若有相關文件未列於簡章或各系所，可上傳於此欄位。	上傳檔案	選擇檔案 未選擇任何檔案

(五)上傳檔案並暫時儲存

(六)確定文件