

# 報名附件上傳注意事項

1. 上傳期限：113年09月23日10:00起至113年10月16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，所有上傳之檔案，系統會合併，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(儲存後新檔即覆蓋舊檔)。
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；不論錄取與否，所繳報名表件、資料，概不退還。
6. 報考二個(含)以上系所組之考生，請分別上傳學歷(力)證件及書面審查資料等，並請留意選擇上傳之系所，避免A系資料上傳至B系。
7. 報考聯合招生之系所組考生，請依據所報考之系所組選填志願序，僅需上傳一次報名附件。
8. 資料送出後，系統將自動發送**【成功上傳報名應繳文件通知】**E-mail至考生登錄之電子郵件信箱；亦可自行至系統查詢(本校**【招生資訊網】**→**【報名及報到專區】**/日間部碩士班甄試/**【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。

招生年度	招生項目名稱	起迄時間	(-)		
113年度	日間部碩士班甄試	113年09月21日 - 113年10月17日	列印相關報表	報名狀況查詢	<b>報名附件上傳</b>

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) 請輸入身分證統一編號(或居留證號)

及  
出生年月日  
(輸入格式例：民國87年2月3日，則輸入0870203)

(三) **確定送出** 回上一頁

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。

國立高雄科技大學  
NKUST

附件上傳作業

1. 上傳格式限PDF，每項資料大小以5MB為上限。  
2. 【學歷(力)證件】：請上傳相關學歷證件，詳簡章P3-4。  
3. 【書面資料】：由各系所組規定繳交，未上傳或上傳不全者由考生自行負責，書面資料請以A4格式合併成PDF檔上傳，並附目錄及檔案名稱(請勿夾交資料夾)。  
4. 上傳完檔案後請先按「上傳檔案並暫時儲存」，確認檔案已上傳成功。  
5. 按下「確定送出」後，報名附件一律不得重新更改、抽換。  
6. 請考生密切注意資料上傳之狀態，隨時於考生專區查詢資料上傳狀態，避免有待補件通知而未及時處理，影響自身報考權益。

(四) 逐項選擇檔案

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(必繳)	學生證影本(須加蓋110-1起用章，悠遊卡學生證請向原校申請在學證明)，在學證明或畢業證書擇一。	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(必繳)	交易明細表(含企銀匯摺或ATM機具轉帳)、收據(超商繳費)或截圖(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(必繳)	由各系所分別規定內容依序上傳。	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	由各系所分別規定(如報考系所未將其列入書面資料者，請洽該系所)。	未上傳檔案	選擇檔案 未選擇任何檔案
在職			
中			
其他	若有相關文件未列於簡章或各系所可上傳於此欄位。	未上傳檔案	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

上傳檔案並暫時儲存 確定文件 回上一頁