

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	報名附件上傳

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)

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】：由各系畢業生規定繳交，未上傳或上傳不全者由生處負責責任，書面資料請以A4格式合併成PDF檔上傳，並附目錄及編頁碼(請勿繳交實件)。
4. 繳完書面資料請先按「上傳檔案並暫時儲存」，確認檔案已上傳成功。
5. 繳下「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。

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	<input type="button" value="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	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案
繳費收據(必繳)	交易明細表(台企銀匯票或ATM機具轉帳)、收據(超郵繳費)或繳費(網路銀行或網路ATM)上傳。	未上傳檔案	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案
書面資料(必繳)	由各系畢業生分別規定內容依序上傳。	未上傳檔案	<input type="button" value="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	<input type="button" value="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	<input type="button" value="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	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案
在職			<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案
中			<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案
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	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案

(四) 逐項選擇檔案

(五) 上傳檔案並暫時儲存

(六) 確定文件