報名附件上傳注意事項

一、上傳期限:113年12月13日(五)10:00起至114年2月26日(三)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)
 - ■工作經歷證明(必繳)
 - ■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)
- 三、上傳步驟:請至本校招生資訊網→報名及報到專區→碩士在職專班→【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)。

			附件上傳作業		
公告:					
	文件名稱	文件説明	已上傳檔案		
	2 1 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	\$P\$名君由未信自動產生上傳 ·	#28 8		
	学歴(カ)館件副本(②南)	學生證影本(項加量110-1註冊章。悠堪卡學生證 時向原校中時在學證明)·在學證明就畢美證書 這一·	床上@ 读 美	() 第1 個任何偏素	
	在校歷年成後單	歴年成績重請上傳109榮年医第2榮期(曲)之前之 成績軍・	木上獲備素	選擇備興 木 擇任何備興]
	總要收援(必慮)	交易明细表(台立级建瓴或ATM缅甸微萼稿) - 收 賃(總同繳費)收數量(詞路銀行就病跑ATM)上 每	木上傳播表	選擇編素 木 1 運任何編案	
	書面資料(企庫)	· 该在系籍單分則規定內容依序上傳。	未上傳檔案	[編揮編素] 未 (運任何編素	1
	書面資*			選擇權案 未 理任何描来	
	#国家 推薦記 在地館2 中、低位入戸館期	傳檔案並暫時儲 (第1) (第1) (第2) (第2) (第2) (第2) (第2) (第2) (第3) (第3) (第3) (第3) (第3) (第3) (第3) (第3	諸存 (三)確定	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

- (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)。另上傳之檔案,請勿設密碼。
- (三)確定交件
 - 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→碩士在職專班→【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。報考聯合招生系所組之考生,僅需上傳一次報名附件。
 - (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。