

報名附件上傳注意事項

1. 上傳期限：114年01月13日10:00起至114年02月24日17:00止，逾期不受理。
2. 檔案格式限PDF檔，每項資料大小以5MB為限。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，皆可再次登入系統更換上傳之檔案(儲存後新檔將覆蓋舊檔)。
4. 【確定文件】：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，未按【確定文件】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。
5. 資料按下【確定文件】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；自行至本校【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。



步驟二：輸入「身分證字號、出生年月日」，輸入完畢後按「確定文件」。

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(必繳)	學歷證書影本(須加蓋110-1註冊章，學位卡學生證請向原校申請在學證明)，在學證明或畢業證書影本。	未上傳檔案	選擇檔案
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
繳費收據(必繳)	交易明細表(由企銀匯帳或ATM櫃員機轉帳)、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
書面資料(必繳)	依各系簡章分別將指定內容依序上傳。	未上傳檔案	選擇檔案
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
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
推薦函	依各系所分別規定(如簡章系所未將異列入書面資料者，請依簡章規定)上傳。	未上傳檔案	選擇檔案
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