

報名附件上傳注意事項

- 一、上傳期限：114 年 09 月 22 日(一)10：00 起至 114 年 10 月 15 日(三)17：00 止，為避免網路擁塞，請務必盡早上傳，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)
 - 工作服務年資證明(在職組必繳，其他免繳)
 - 繳費收據(申請優待請附低收入或中低收入戶證明)(必繳)
 - 書面審查資料(依各系所規定)
- 三、上傳步驟：請至本校招生資訊網→報名及報到專區→碩士班甄試→【**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)。

國立高雄科技大學
110學年度第1學期
碩士班(含簡招)

公告：

1. 上傳格式PDF，每項資料大小以5MB為上限。
2. 《學歷(力)證明》：應上傳近期學歷證明，學歷證明3-4。
3. 《繳費收據》：依各系所規定繳費，應上傳繳費收據，繳費收據以A4格式合併成PDF檔上傳，並附目錄及編號(請勿夾帶其他資料)。
4. 繳費收據應與繳費證明一起上傳，繳費證明應與繳費收據一起上傳。
5. 繳費收據上傳後，如未繳費，請勿點選「確定交件」。
6. 繳費收據上傳後，如已繳費，請勿點選「確定交件」。

文件名稱	文件說明	已上傳檔案
報名表	報名表由本校系統產生，應上傳。	報名表
學歷(力)證明(必繳)	學歷證明(應附最近10-12吋照片，應與學歷證明一起上傳)。	學歷證明
繳費收據(必繳)	繳費收據(應附繳費證明，應與繳費收據一起上傳)。	繳費收據
書面審查資料(必繳)	書面審查資料(應與繳費收據一起上傳)。	書面審查資料
其他	其他應上傳之文件，應與上述文件一起上傳。	其他

(一) 逐項選擇檔案

(二) 上傳檔案並暫時儲存

(三) 確定交件

- (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。
- (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)。
- (三)確定交件
1. 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→碩士班甄試→【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。