

106學年度大學個人申請入學招生第二階段審查資料上傳作業流程

一、重要事項說明

1. 上傳期間：**106年3月17日至各大學規定繳交截止日每日上午8時至下午10時止**，考生須依規定完成審查資料上傳作業，始得參加指定項目甄試。
2. 繳交方式：**一律採用網路上傳方式繳交審查資料**。（部分校系針對若干審查資料項目，另訂以郵寄或其他方式繳交者，考生應依其規定另行繳交至該大學）。
3. 校系要求之高中(職)在校成績證明，考生若為當學年度各高中(職)應屆畢業生，統一由其所屬學校上傳至甄選委員會，其餘考生（含已畢業生或持境外學歷、同等學力報考生等）則由本人自行上傳。
4. 審查資料上傳須依各校系要求之項目，分項製作成PDF格式檔案後再逐一上傳，單一項目之檔案大小以5MB為限，每一校系所有審查資料項目之上傳檔案總容量以10MB為限。
5. 考生須於該校系繳交審查資料截止日前，完成該校系審查資料上傳作業並完成確認，若逾該校系繳交截止日，審查資料上傳系統即關閉該校系之審查資料上傳功能。
6. 考生完成確認後，審查資料上傳系統會主動於各審查項目前加入書籤(封面)，並將所有審查項目整合為一個PDF檔，**考生應將已確認之檔案儲存後，重新開啟並檢視儲存後之檔案是否完整**。
7. **上傳之審查資料於確認前皆可重複上傳，亦即考生若欲修改資料內容時，可將修改後之檔案重新上傳。惟若審查資料一經確認後，一律不得以任何理由要求修改，請考生務必審慎檢視上傳之資料後再行確認。**
8. 考生須於繳交截止日前完成網路上傳審查資料「確認」作業，完成確認後，審查資料上傳系統即產生「審查資料上傳確認表」，**考生應自行存檔，嗣後考生對審查資料上傳相關事項提出疑義申請時，應提示「審查資料上傳確認表」**，未提示者一律不予受理。
9. 審查資料上傳完成確認後，有關各校系第二階段指定項目甄試報名、繳費等相關資訊，仍須詳閱本簡章「貳、分則」各校系規定，並依其規定向該大學完成報名、繳費等相關作業。
10. 考生僅上傳審查資料而未確認時，甄選委員會逕於繳交截止日後，將已上傳之審查資料整合為一個PDF檔並轉送各大學。考生得否參加第二階段指定項目甄試，依各大學規定辦理，考生不得異議。
*前述未確認之審查資料中，若僅有高中(職)在校成績證明，且該成績證明係由考生所屬高中(職)學校上傳者，一律視同「考生未曾上傳審查資料」，亦即甄選委員會將不會把此份資料送至各大學。
11. 審查資料上傳系統所輸入之學科能力測驗准考證號碼及身分證號碼(或居留證號碼)，必須與報名106學年度學科能力測驗的號碼相同。
12. 上傳期間若遇任何問題請電洽甄選委員會：(05)2721799。

二、審查資料上傳路徑

請至甄選委員會網址<https://www.caac.ccu.edu.tw/>，選擇「個人申請」，進入「審查資料上傳」後，選擇「**第二階段審查資料上傳系統**」選項即可開始進行審查資料上傳。

三、審查資料上傳作業流程

1. 進入系統後，螢幕出現如下：

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.caac.ccu.edu.tw>. The page title is "大學個人申請入學招生-第...". The main content area features the logo of the "College Admissions Committee" (大學甄選入學委員會) and the title "第二階段審查資料上傳系統" (Second Stage Application Material Upload System). Below the title, there is a welcome message and a list of 13 important notices for applicants. At the bottom, there are two buttons: "開學，馬上進行上傳作業" (Start school, upload immediately) and "放棄，稍後再進行上傳作業" (Give up, upload later).

歡迎您進入大學個人申請入學招生第二階段指定項目甄試審查資料上傳系統！！

◎下列注意事項攸關考生權益，請詳加閱讀，以免權益受損。

- 一、通過各大學校系第一階段篩選之考生，除大學校系另有規定外，請利用本系統進行通過甄選校系之第二階段指定項目甄試審查資料上傳作業；部分校系針對若干審查資料項目，另訂以郵寄或其他方式繳交者，考生應依其規定另行繳交至該大學。**為避免自身權益受損，考生務必詳閱大學個人申請入學招生簡章各校系分則之規定。**
- 二、校系要求之高中(職)在校成績證明，考生若為當學年度各高中(職)應屆畢業生，統一由其所屬學校上傳至甄選委員會，其餘考生(含已畢業生或持境外學歷、同等學力報考考生等)則由本人自行上傳。
- 三、考生進行第二階段指定項目甄試審查資料上傳前，請先決定是否欲參加該校系之第二階段指定項目甄試，欲參加者，再進行審查資料上傳作業。
- 四、審查資料上傳請依各校系要求項目，分項製作成PDF格式檔案後再逐一上傳(若以其他格式製作之資料，如WORD或JPG等，須先**下載製作PDF檔案之程式**，進行資料轉成PDF檔並存檔後，再行上傳)；單一項目之檔案大小以5MB為限，每一校系所有審查資料項目之檔案總容量以10MB為限。
- 五、製作審查資料PDF檔時，資料內容請使用文字或靜態圖形方式顯示，不得加入影音或其他特殊功能(如附件、連結或Flash等)，若因此致上傳之檔案無法完整呈現，考生應自行負責。
- 六、考生須於該校系繳交審查資料截止日前，完成該校系審查資料上傳作業並完成確認，若逾該校系繳交截止日，本系統即關閉該校系之審查資料上傳功能。
- 七、考生若確定所有審查資料皆已上傳無誤，請務必於該校系繳交資料截止日前執行資料之確認，以便再次確認甄選委員會所接收之資料，與您上傳之資料相符。審查資料上傳完成確認後，審查資料上傳系統會主動於各審查項目前加入書籤(封面)，且將所有審查項目整合為一個PDF檔，並提供檢視與儲存功能，**考生應將已確認之檔案儲存後，重新開啟並檢視儲存後之檔案是否完整。**
- 八、上傳之審查資料一經確認後，一律不得要求更改，請考生務必審慎檢視上傳之資料後，再行確認。
- 九、完成每一校系之上傳作業確認後，審查資料上傳系統即產生該校系「**審查資料上傳確認表**」，**考生應自行存檔**，嗣後考生對審查資料上傳相關事項提出疑義申請時，應提示「**審查資料上傳確認表**」，未提示者一律不予受理。
- 十、考生若有上傳審查資料，但未於校系繳交截止日前完成確認作業，甄選委員會逕於繳交截止日後，將已上傳之審查資料整合為一個PDF檔並轉送各大學。考生得否參加第二階段指定項目甄試，依各大學規定辦理，考生不得異議。**前述未確認之審查資料中，若僅有高中(職)在校成績證明，且該成績證明係由考生所屬高中(職)學校上傳者，一律視同「考生未曾上傳審查資料」，亦即甄選委員會將不會把此份資料送至各大學。**
- 十一、**審查資料上傳完成確認後，有關各校系第二階段指定項目甄試報名、繳費等相關資訊，仍須詳閱大學個人申請入學招生簡章該大學之校系分則，並依其規定向該大學完成報名、繳費等相關作業。**
- 十二、以境外學歷(含國外、大陸地區、港澳地區)或以「入學大學同等學力認定標準」第六條、第七條報考者，須完成審查資料上傳確認外，另須將境外學歷(力)或同等學力相關證件影本，於審查資料繳交截止日前，以郵寄方式寄送該大學。
- 十三、審查資料上傳系統所輸入之學科能力測驗准考證號碼及身分證號碼(或居留證號碼)，必須與報名106學年度學科能力測驗的號碼相同。

開學，馬上進行上傳作業 放棄，稍後再進行上傳作業

2. 「網路審查資料上傳同意書」請仔細閱讀及確認，並請輸入與報名106學年度學科能力測驗相同的學科能力測驗准考證號碼、身分證號碼(或居留證號碼)、**出生年月日(首次登錄系統之審查資料上傳密碼)**及驗證號碼，最後勾選「我已閱讀『網站資訊安全及隱私權政策聲明』」。

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.caac.ccu>. The page title is '大學甄選入學委員會' (College Admissions Committee) and the sub-header is '第二階段審查資料上傳系統' (Second Stage Review Material Upload System). A red banner at the top says '審查資料上傳作業系統已開放，請考生儘早完成上傳作業!!' (The review material upload system is open, please candidates complete the upload as soon as possible!!). The main content is a '網路審查資料上傳同意書' (Network Review Material Upload Consent Form). It includes a disclaimer about the responsibility of the user for the accuracy of the uploaded information. Below the disclaimer is a form with the following fields: '學科能力測驗准考證號碼' (Academic Ability Test Admission Number), '身分證號碼(或居留證號碼)' (ID Number (or Residence Permit Number)), '審查資料上傳密碼' (Review Material Upload Password) with a '忘記密碼' (Forgot Password) link, and '驗證號碼' (Verification Number). There is a checkbox for '我已閱讀『網站資訊安全及隱私權政策聲明』' (I have read the website information security and privacy policy statement). At the bottom, there are '同意' (Agree) and '不同意' (Disagree) buttons. A note at the bottom explains that the admission number and ID number must be the same as those used for the 106th academic year exam, and that the password must be changed after the first login.

※重點提醒：首次進入本系統，審查資料上傳密碼請輸入與報名106學年度學科能力測驗相同之出生年月日，登錄系統後，須先進行密碼更改，之後再登錄本系統時，請使用自行更改後之「審查資料上傳密碼」。

3. 首次登錄請重新設定以後登錄本系統之審查資料上傳密碼，並確實填寫E-mail及行動電話號碼，若忘記密碼，可利用「忘記密碼」功能，系統將提供一組全新之密碼並寄送至你所填寫之E-mail或行動電話內。

The screenshot shows the '重新設定密碼' (Reset Password) page. It includes a '注意事項' (Notes) section with three points: 1. Change the password for security, and do not share it. 2. Fill in E-mail and mobile phone number for password recovery. 3. The system will provide a new password to the E-mail or mobile phone number. Below the notes is a form with fields for '輸入原密碼' (Enter original password), '輸入新密碼' (Enter new password), '確認新密碼' (Confirm new password), 'E-mail', and '行動電話' (Mobile phone). A '網頁訊息' (Page Message) dialog box is open, displaying a warning icon and the message '首次登入須重新設定審查資料上傳密碼!!' (Must reset the review material upload password on first login!!). There is a '確定' (Confirm) button on the dialog box.

密碼輸入確定送出後，可繼續進行審查資料上傳作業或選擇離開系統，若離開系統後再次登錄本系統時，須使用自行設定之審查資料上傳密碼。

您已重新設定「審查資料上傳密碼」，之後再登錄本系統，須使用自行設定之密碼。

繼續進行審查資料上傳作業

離開系統

4. 若考生為應屆畢業生，高中職在校成績證明統一由其所屬學校上傳至甄選委員會，本系統即直接將成績證明匯入通過篩選且審查項目有要求高中職在校成績證明之校系。其餘考生之成績證明則由本人自行上傳，請略過本流程。



5. 請詳細檢查考生基本資料及通過第一階段篩選之校系是否正確，確認無誤後開始點選欲上傳之校系。



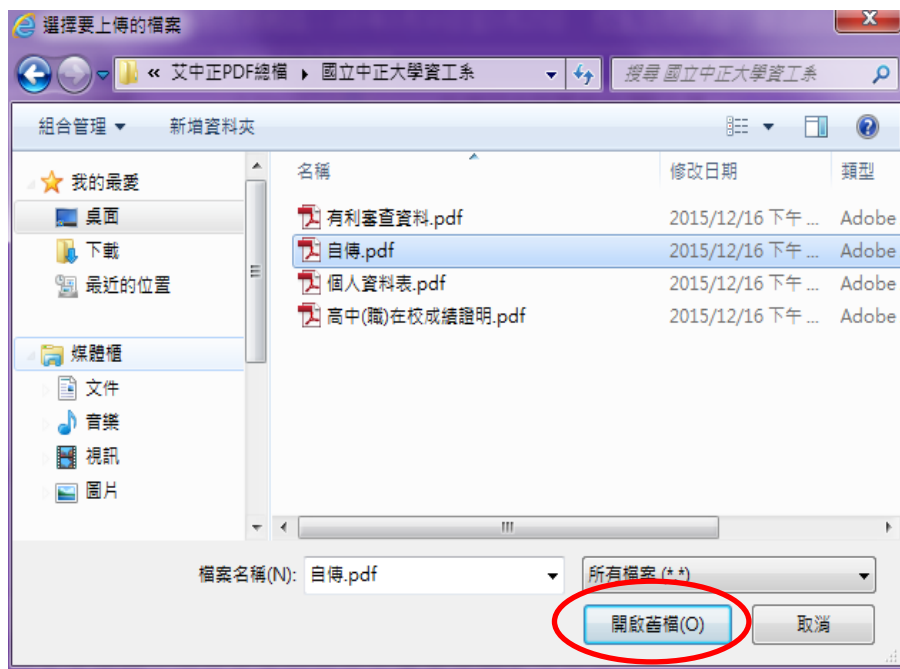
6.請依該校系要求之上傳項目，將審查資料分項製作成PDF檔案後，再依項目逐一上傳；上傳項目之順序並無前後之限定，你可自行決定上傳項目之順序，並依序按下列七個步驟逐一完成所選擇校系之審查資料上傳作業。

步驟一：選擇欲上傳項目，在選擇上傳欄內點選「瀏覽」。



※重點提醒：若你不知如何將欲上傳項目之檔案轉換成PDF，可至甄選委員會網址 <https://www.caac.ccu.edu.tw/>，選擇「個人申請」，進入「審查資料上傳」後，選擇「審查資料上傳相關事項」項目下的「如何將檔案轉換成PDF」選項，下載操作說明，並按說明完成轉換程序。

步驟二：從自行製作完成的審查資料(PDF)檔案中，選擇要上傳的檔案後執行「開啟舊檔」。



※重點提醒：單一項目之檔案大小以5MB為限，每一校系所有審查資料項目之檔案總容量以10M為限。

步驟三：執行「上傳」鍵，上傳成功後，該上傳項目之檔案大小、最後上傳時間及該校系尚可上傳檔案的剩餘容量會顯示於系統上，並可就該上傳項目進行內容檢視及刪除功能。

* **檢視：**可利用「檢視」功能，分項開啟已上傳完成之PDF檔案，請務必確認檔案內容之正確性。

* **刪除：**可利用「刪除」功能，移除已完成上傳項目之檔案。

序號	校系代碼	校系名稱	第二階段審查資料繳交方式	繳交資料上傳截止日	確認狀態
1	041152	國立中正大學資訊工程學系	請於本系統進行上傳作業(點我上傳)。	106年3月23日	未確認

上傳項目	檔案大小	檢視	選擇上傳	最後上傳時間
一.高中(職)在校成績證明	0.39MB		此項目由所屬高中(職)上傳	--
二.自傳(學生自述)	0.17MB		<input type="button" value="瀏覽"/> <input type="button" value="上傳"/> <input type="button" value="引用"/> <input type="button" value="刪除"/>	2017-01-09 10:38:11
三.讀書計畫(含申請動機)	0.17MB		<input type="button" value="瀏覽"/> <input type="button" value="上傳"/> <input type="button" value="引用"/> <input type="button" value="刪除"/>	2017-01-09 10:38:26
四.學習檔案	未上傳	--	D:\Admin\Desktop\0000145 <input type="button" value="瀏覽"/> <input type="button" value="上傳"/> <input type="button" value="引用"/> <input type="button" value="刪除"/>	--
五.無	--	--	--	--
六.無	--	--	--	--

圖形驗證碼: 5538

剩餘容量尚有 9.25MB (9,705,377 位元組)
請將審查項目依序上傳, 若您已確定上傳之審查資料不再修改, 請務必於繳交資料上傳截止日前執行「確認」。

審查資料上傳密碼:

※重點提醒：已上傳項目之檔案於該校系繳交資料上傳截止日前，只要未執行確認作業皆可重複上傳，本系統確認接收之檔案以最後上傳確認之檔案為準。

步驟四：於執行確認作業前，若欲先行檢視已上傳項目檔案於合併後之呈現樣貌，請輸入「圖形驗證碼」後，執行「進行檔案合併」功能，將已上傳項目之檔案整合為一個PDF檔(若僅上傳2個、3個…項目，也可執行本功能；且不限次數)。

序號	校系代碼	校系名稱	第二階段審查資料繳交方式	繳交資料上傳截止日	確認狀態
1	041152	國立中正大學資訊工程學系	請於本系統進行上傳作業(點我上傳)。	106年3月23日	未確認

上傳項目	檔案大小	檢視	上傳時間
一.高中(職)在校成績證明	0.39MB		--
二.自傳(學生自述)	0.17MB		17-09 10:38:11
三.讀書計畫(含申請動機)	0.17MB		17-09 10:38:26
四.學習檔案	未上傳	--	--
五.無	--	--	--
六.無	--	--	--

圖形驗證碼: 5538

剩餘容量尚有 9.25MB (9,705,377 位元組)
請將審查項目依序上傳, 若您已確定上傳之審查資料不再修改, 請務必於繳交資料上傳截止日前執行「確認」。

審查資料上傳密碼:

※重點提醒：「進行檔案合併」功能僅提供考生將目前已上傳項目之檔案進行合併，並非執行網路上傳審查資料「確認」作業。

步驟五：點選「檢視合併檔案」，系統隨即產生合併完成之PDF檔案供你預覽。考生檢閱合併後之檔案內容無誤後，務必於該校系繳交資料上傳截止日前執行**網路上傳審查資料「確認」**作業。

序號	校系代碼	校系名稱	第二階段審查資料繳交方式	繳交資料上傳截止日	確認狀態
1	041152	國立中正大學 資訊工程學系	請於本系統進行上傳作業(點我上傳)。	106年3月23日	未確認

041152 國立中正大學資訊工程學系
報名日期起迄：106年3月17日至3月23日 校系分則連結 報名網址連結

上傳項目	檔案大小	檢視	選擇上傳	最後上傳時間
一.高中(職)在校成績證明	0.39MB		此項目由所屬高中(職)上傳	--
二.自傳(學生自述)	0.17MB		<input type="button" value="瀏覽..."/> <input type="button" value="上傳"/> <input type="button" value="引用"/> <input type="button" value="刪除"/>	2017-01-09 10:38:11
三.讀書計畫(含申請動機)	0.17MB		<input type="button" value="瀏覽..."/> <input type="button" value="上傳"/> <input type="button" value="引用"/> <input type="button" value="刪除"/>	2017-01-09 10:38:26
四.學習檔案	未上傳	--	<input type="button" value="瀏覽..."/> <input type="button" value="上傳"/> <input type="button" value="引用"/> <input type="button" value="刪除"/>	--
五.無	--	--	--	--
六.無	--	--	--	--

剩餘容量尚有 **9.25MB** (9,705,377 位元組)
請將審查項目依序上傳，若您已確定上傳之審查資料不再修改，**請務必於繳交資料上傳截止日前執行「確認」**。

審查資料上傳密碼：

一.高中(職)在校成績證明

准考證號：10111033
報名序號：60030101
姓名：艾中正

成績證明由高中(職)統一一上傳

College Admissions Committee

步驟六：考生若確定該校系所有上傳項目皆已上傳無誤且不再做修改，請輸入「審查資料上傳密碼」（已重新設定之密碼）後執行「確認」鍵，送出資料。**【請務必於該校系繳交資料上傳截止日前執行網路上傳審查資料「確認」作業】**

序號	校系代碼	校系名稱	第二階段審查資料繳交方式	繳交資料上傳截止日	確認狀態
1	041152	國立中正大學資訊工程學系	請於本系統進行上傳作業(點我上傳)。	106年3月23日	未確認

041152 國立中正大學資訊工程學系
報名日期起迄：106年3月17日至3月23日 校系分期連結 報名網址連結

上傳項目	檔案大小	檢視	選擇上傳	最後上傳時間
一.高中(職)在校成績證明	0.39MB		此項目由所屬高中(職)上傳	--
二.自傳(學生自述)	0.17MB		<input type="button" value="瀏覽..."/> <input type="button" value="上傳"/> <input type="button" value="引用"/> <input type="button" value="刪除"/>	2017-01-09 10:38:11
三.讀書計畫(含申請動機)	0.17MB		<input type="button" value="瀏覽..."/> <input type="button" value="上傳"/> <input type="button" value="引用"/> <input type="button" value="刪除"/>	2017-01-09 10:38:26
四.學習檔案	未上傳	--	<input type="button" value="瀏覽..."/> <input type="button" value="上傳"/> <input type="button" value="引用"/> <input type="button" value="刪除"/>	--
五.無	--	--	--	--
六.無	--	--	--	--

剩餘容量尚有 **9.25MB** (9,705,377 位元組)
請將審查項目依序上傳，若您已確定上傳之審查資料不再修改，**請務必於繳交資料上傳截止日前執行「確認」。**

審查資料上傳密碼：

※重點提醒：校系所訂之審查資料，大學校系得視其需要對所列之項目分子予不同之評分比重，並評定考生所繳之資料內容；除校系訂有必須繳交之項目外，學生可不須全備。

按下「確認」鍵後，會出現再次確認之訊息，**一旦按下「確定」鍵後即送出資料，所有資料不得再修改，請考生特別留意！**

網頁訊息

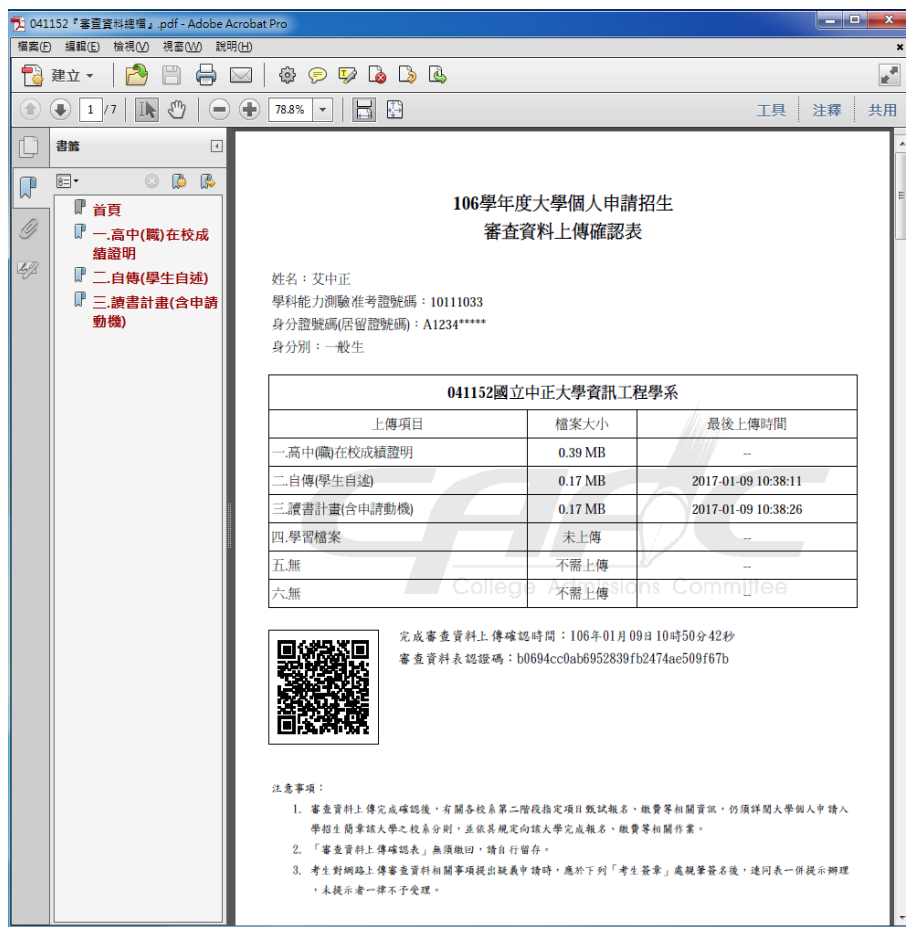
您尚有項目「四.學習檔案」未進行上傳，是否確定不再上傳該項目，且所有已上傳之審查資料不再修改？

注意：按下確定鍵後，若檢查您的《審查資料上傳密碼》正確，此校系即完成確認，此校系所有的審查資料將無法再進行修改!!

步驟七：完成該校系之審查資料上傳作業。



請點選「檢視」鍵，此時系統即將你就該校系所有上傳項目之檔案整合為一個PDF檔，並產生「**審查資料上傳確認表**」，請你務必自行存檔，嗣後對審查資料上傳相關事項提出疑義申請時，應提示「**審查資料上傳確認表**」。



※重點提醒：應將已確認之檔案儲存後，重新開啟並檢視儲存後之檔案是否完整。

7. 選擇另一校系，並依第6點所述七個步驟依序完成審查資料上傳作業。
8. 查詢審查資料上傳狀態。你可進入「**第二階段審查資料上傳系統**」，查詢各校系目前的上傳狀態。畫面中各校系「**確認狀態**」欄位內將依各該校系目前上傳狀態顯示**未確認**、**已確認**、**已逾期**等三種狀態：
 - 「**未確認**」表示：該校系審查資料上傳作業尚未執行確認，此時考生可依第6點所述七個步驟，依序上傳並完成確認。
 - 「**已確認**」表示：該校系已完成審查資料上傳與確認，此時考生不得再修改所上傳之審查資料。
 - 「**已逾期**」表示：未於繳交資料上傳截止日前完成確認，此時考生不得再上傳、修改與執行確認。



※重點提醒：審查資料上傳期間，當遇到網路塞車或其他特殊緊急情況，導致「第二階段審查資料上傳系統」有暫停服務或延後系統開放時間等情形，**請務必留意上傳系統畫面中跑馬燈顯示之重要訊息。**

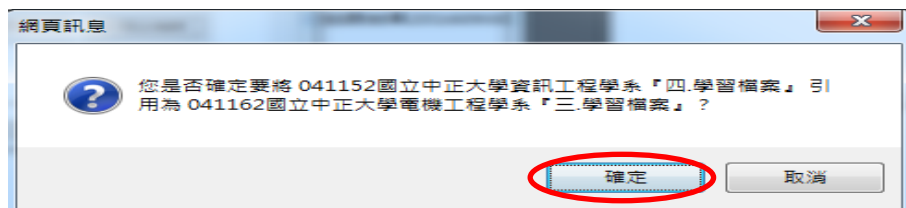


*引用功能說明：

若上傳項目內容與前一個已上傳之校系相同時，可利用系統內「引用」功能，以節省上傳時間。點選引用功能後，系統會顯示考生所有已上傳項目之檔案，請選擇欲引用之檔案，執行「引用此檔案」鍵。



按下「引用此檔案」鍵後，會出現再次確認之訊息，按下「確定」鍵後，即引用完成。



引用完成確定後，考生務必使用「檢視」功能，檢閱該項目之內容是否與欲引用之內容相符。



※重點提醒：請特別留意，使用「引用」功能者，被「引用」校系之資料有修改而重新上傳時，系統不會自動同步更新至引用校系之資料。

例如：甲校系（被引用校系）之學習檔案因有修改而重新上傳，若乙校系（引用校系）已引用甲校系修改前之學習檔案，倘乙校系欲引用甲校系修改後之學習檔案，須再執行引用功能，始得引用甲校系修改後之學習檔案。