

04-檢視繳交核對清單及確認

1

檢視所有上傳(或勾選)檔案內容無誤且不再做修改

審查項目	資料大小	檢視	上傳系統與表	最後更新時間
一.修課紀錄	5學期	檢核審查資料繳交核對清單	由學務處提供中央資料庫提供	-
二.課程學習成果	3件		由審查資料繳交中央資料庫提供	2025-01-20 10:01:28
三.多元表現	10件		由審查資料繳交中央資料庫提供	2025-01-20 10:19:35
四.多元表現綜整心得	1.29MB		上傳檔案 上傳檔案任何檔案	2025-01-20 12:36:34
五.學習歷程自述	3.09MB		上傳檔案 上傳檔案任何檔案	2025-01-20 19:44:10
六.其他(請詳閱瞭解中央分則)	0.5MB	上傳檔案 上傳檔案任何檔案	2025-01-20 10:34:37	

2

務必點選「檢視審查資料繳交核對清單」查看上傳情形

3

輸入「考生個人密碼」執行「確認」鍵送出資料

點選「審查資料上傳確認表」下載並自行留存

4

點選「上傳時，選擇檔案後，請務必按下「上傳」，該項目並有出現放大圖顯示，檔案才上傳至系統。進行確認作業前，請務必按下「檢核審查資料繳交核對清單」，並詳閱檢核表對照表中資料是否有誤。若您已確定提交之審查資料不再修改，請務必點選「確認」鍵執行「確認」。

審查項目	資料大小	檢視	檢核審查資訊	最後更新時間
一.修課紀錄	5學期	✓	完成檢核時間：2025-01-20 20:16:43	2025-01-20 10:01:28
二.課程學習成果	3件	✓	您已完成該校系統作業之確認，不得再修改！	2025-01-20 10:19:35
三.多元表現	10件	✓	您可點選「審查資料」上傳確認表，功能鍵下載儲存，並檢視您各項目所繳交資料大小及最後更新時間等資訊。	2025-01-20 12:36:34
四.多元表現綜整心得	1.29MB	✓		2025-01-20 19:44:10
五.學習歷程自述	3.09MB	✓		2025-01-20 10:34:37
六.其他(請詳閱瞭解中央分則)	0.50MB	✓		

學生學習歷程檔案更正說明

項目	開放時間	資料有誤更正處理方式
[測試版] 第1至第4學期之修課紀錄、 課程學習成果、多元表現	114.04.11 (五) 至 04.16 (三) 每日上午 9 時至下午 9 時 ※ 114.04.17 (四) 中午 12 時前 之每日上班時間向就讀學校反映	接獲學生反映，應於三日內查證，若確實為不可歸責於考生之疏失，須依 學習歷程中央資料庫主管權責單位 規定辦理更正。
[正式版] 第5學期之修課紀錄、 第5至6學期之課程學習成果 及多元表現	114.05.01 (四) 至 05.07 (三) 每日上午 9 時至下午 9 時 ※ 申請校系所訂繳交截止日前 向就讀學校反映	接獲學生反映，應儘速查證，若確實為不可歸責於考生之疏失，應於 114.05.12 (一) 前 備文檢附更正資料逕向 考生申請之大學 辦理更正。

公文說明事項建議含**考生學測應試號碼**及**申請校系**，以利加速大學辦理更正事宜，維護考生權益。

審查資料[繳交核對]清單範例

XX學年度大學申請入學招生審查資料【繳交核對】清單

姓名：_____
 學號暨通訊處：_____
 參加校隊隊友/留學面試者：_____
 身份類別：_____

**務必核對資料
已上傳(勾選)完成**

04102國立XX大學 XX學系

審查項目	資料大小	最後更新時間
一般評議紀錄	5MB	—
二階段評審成果	5MB	20XX-XX-XX XX:XX:XX
三多元表現	10件	20XX-XX-XX XX:XX:XX
四.多元表現相關心得	1.29 MB	20XX-XX-XX XX:XX:XX
五.學習歷程檔案	3.09 MB	20XX-XX-XX XX:XX:XX
六.其他	0.50 MB	20XX-XX-XX XX:XX:XX

檢視審查資料繳交到清單時序：XXX-XX-XX XXX-XX-XX-XX
 審查資料繳交到清單時序號碼：c52045a92280703367ee446-64430

04102國立XX大學 XX學系

審查項目	資料大小	最後更新時間
5學期	—	—
5學期入學	5MB	20XX-XX-XX XX:XX:XX
三多元表現	10件	20XX-XX-XX XX:XX:XX
四.多元表現相關心得	1.29 MB	20XX-XX-XX XX:XX:XX
五.學習歷程檔案	未提交	—
六.其他	0.50 MB	20XX-XX-XX XX:XX:XX

檢視審查資料繳交到清單時序：XXX-XX-XX XXX-XX-XX-XX
 審查資料繳交到清單時序號碼：c52045a92280703367ee446-64430

請注意：此時您【尚未完成審查資料確認】作業，請詳細檢查核對清單內資料是否無誤，一旦完成確認送出，此校系所有審查資料一律不得修改！

此時尚未完成確認作業，需回主選單輸入考生個人密碼後執行確認。

提醒：您尚有項目「五.學習歷程自述」未進行繳交!是否確定不再繳交該項目?如欲繼續繳交該項目，請回到主選單頁面繼續進行上傳(勾選)作業。

第六學期修課紀錄PDF更正說明

項目	開放時間	資料有誤更正處理方式
第6學期修課紀錄 (PDF檔)	高中上傳： 114.05.08 (四) 至 05.09 (五) 每日上午9時至下午7時 學生查詢： 114.05.12 (一) 至 05.13 (二) 每日上午9時至下午9時 ※ 查詢截止日前向就讀學校反映	接獲學生反映，應儘速查證，若確實為學校行政處理之疏失，應於114.05.20(二)前備文檢附更正之修課紀錄逕向考生申請之大學辦理更正並副知所屬教育主管機關，逾期或其他方式概不受理。

常見錯誤：學年度誤植、校務行政系統出錯、成績誤植、授課老師更正成績及更正排名百分比...等。

公文說明事項建議含**考生學測應試號碼**及**申請校系**，以利加速大學辦理更正事宜，維護考生權益。

02 第六學期
修課紀錄
(PDF)
說明

學生查詢修課紀錄及高中下載名單

學生 通過第一階段篩選 應屆畢業生查詢 第六學期修課紀錄 114.05.12 至 05.13 每日9時至21時 點選「應屆畢業生查詢第六學期修課紀錄系統」查詢第六學期修課紀錄。如學業成績有誤者應於查詢截止日前向就讀學校反映。	高中 高中下載 未查詢第六學期 修課紀錄名單 114.05.12 至 05.14 每日9時至19時 點選「下載未查詢第六學期修課紀錄之學生名單」檢視學生查詢狀況。
---	--

二階甄試假別認定

- ◆學校准予同學以公假方式前往應試，認定標準如下：
- 1.考試當天給予公假
 - 2.若考試地點在新竹/花蓮以南，可於考前一天亦給予公假

二階甄試請假 步驟

- 1.至本校學務處領取公假單
- 2.於事由處填寫
「○月○日(星期○)參加○○大學○○科系
第二階段指定項目甄試」
- 3.填寫完成後請帶公假單與參加甄試證明(如大學
通知、報名甄試紀錄等)交給教務處註冊組核章
- 4.交給家長及導師簽名/核章
- 5.交給輔導教官完成剩餘核章

資料有誤
更正處理說明

祝同學們進入心目中理想的大學

註冊組02-28234811#220,222

輔導室02-28234811#601-605

301-303, 305班 主任輔導教師汪慧瑜(分機:600/602)

316-318班 輔導教師張巧青(分機:601)

310-313,320班輔導教師陳嘉雯(分機:603)

304,306-308,322班 輔導教師居佳勳(分機:604)

309,314-315,319,321班輔導教師林怡琪(分機:605)