

103 學年度科技校院繁星計畫聯合推薦甄選入學招生

簡章制定要點及系統操作說明

前言、說明事項

- 一、103 學年度科技校院繁星計畫聯合推薦甄選入學招生簡章編寫採網路方式建檔，網址為 <https://star.jctv.ntut.edu.tw/>。
- 二、**系統開放期間：102 年 10 月 3 日 10：00 至 102 年 10 月 22 日 17：00。**
請各委員學校承辦人員，於上述時間內完成簡章制定相關資料輸入並確定送出，逾時系統將關閉。
- 三、系統預設載入 102 學年度各委員學校招生簡章之相關資料（不含招生名額），請更新修正編寫 103 學年度招生簡章資料。
- 四、103 學年度科技校院繁星計畫聯合推薦甄選入學招生群別，計有 16 群別。
- 五、招生系（組）、學程之招生名額，請依函報教育部 103 學年度科技校院繁星計畫招生名額填報，且任一系（組）、學程須於 16 群別之相關群別中，限擇一群別招生，惟於設計群招生之系（組）、學程，可調配部分名額至藝術群招生。另俟教育部核定招生名額後，將開放系統予名額異動之學校修正。
- 六、請於 102 年 10 月 22 日 17：00 前上網建檔完成簡章修訂，各委員學校相關資料登錄完畢後，請自行預覽檢查（不需寄回）。本委員會彙整後，紙本資料將於第一次委員會議時，送交各委員學校核對確認。
- 七、如有系統操作或簡章制定問題，請聯絡本會試務處詹乃穎小姐，電話：(02)27725333#210；或 e-mail：cny210@ntut.edu.tw。

壹、簡章填表說明

- 一、103 學年度科技校院繁星計畫聯合推薦甄選入學招生簡章表格，原則上仍沿用 102 學年度之表格。
- 二、招生系（組）、學程名稱以教育部核定名稱為準。
- 三、簡章修訂請務必於 102 年 10 月 22 日 17：00 前上網建檔完成。
- 四、為統一簡章編排，如需使用項目符號，請依 1. 2. 3. 進行編排。
- 五、各校核配名額填報原則如下：
 - （一）為提供多元且優質招生系（組）、學程以照顧高職各群類優秀具潛力之學生升學，建議各校提供之招生系（組）、學程除應包含

多元群別外，且依教育部規定，招生系（組）、學程之評鑑成績至少 2 等以上，始可參加本計畫招生。

- (二) 共同原則：若各校招生名額達 30 人以上，可成立專班授課，惟該專班需為學校原有之系（組）、學程或學院，不可自創系（組）、學程成立專班。

貳、系統操作說明

- 一、系統登入網址：<https://star.jctv.ntut.edu.tw/>。
- 二、帳號：預設之帳號為 貴校校名之英文縮寫，(以國立臺北科技大學為例，網址為 www.ntut.edu.tw，則帳號為 [ntut](http://www.ntut.edu.tw))。
- 三、密碼：為承辦人員登錄參加意願調查時所輸入的密碼。
- 四、若輸入帳號、密碼仍無法登入系統，可能原因為您的 IP 尚未允許存取繁星計畫招生管道系統，請至委員學校基本資料維護系統填寫 IP 管制資料，完成填寫約 5 分鐘後即可連線。
- 五、系統閒置超過 20 分鐘會自動登出，請記得隨時儲存。
- 六、進入系統：
 - (一) 請先閱讀簡章制定說明。
 - (二) 點選上方選單【2.編輯承辦人基本資訊】進行編輯，若承辦人有異動，請務必修正更新，以利重要訊息通知。
 - (三) 點選上方選單【3.編輯校區資訊】，招生系（組）、學程若位於不同校區，請先確認帶入之 貴校 102 學年度各校區資料是否正確，若需修改請點選「編輯」，並於修正完成後點選「儲存」；若已帶入之學校校區無招生系（組）、學程校區資料，請點選「新增校區」填寫相關資訊，完成後點選「儲存」。103 學年度繁星計畫聯合推薦甄選入學招生簡章之「各招生學校報考規定及介紹」，學校基本資料至多帶入 2 筆校區資訊，請點選已編輯之校區是否顯示於簡章中。
 - (四) 點選上方選單【4.制定招生資訊】進行編輯。
 - (五) 選擇招生系別 (2 擇 1)：點選「不分系」者，請修改或輸入分流方式 (以 250 字為限)；點選「分系」者，請輸入系（組）、學程名稱、群別及招生名額，輸入完後，請按「新增」。點選已填寫完成之系（組）、學程名稱可修改或删除，完成後按「儲存」。
 - (六) 輔導措施 (以 500 字為限)：系統預設為 貴校 102 學年度之資料，

- 請修改成為新的輔導措施內容(以 500 字為限),完成後按「儲存」。
- (七) 備註 (以 500 字為限): 系統預設為 貴校 102 學年度之資料, 請修改成為新的備註內容 (以 500 字為限), 完成後按「儲存」。
 - (八) 點選【5. 招生系(組)、學程排序】進行各群別之招生系(組)、學程排序。
 - (九) 可於【6.簡章總預覽】處預覽資料, 請自行預覽檢查(不需寄回)。
 - (十) 簡章資確認無誤請點選上方選單【7.完成簡章制定】進行確定送出後, 系統即關閉編輯功能。