



技專校院招生委員會聯合會

Joint Commission of Technological and Vocational College Admission Committee

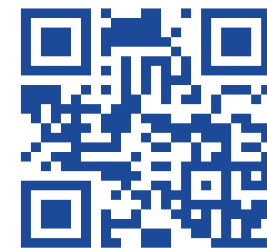
111學年度 四技二專技優甄審入學招生 委員學校作業系統操作說明會

技專校院招生委員會聯合會



技專校院招生委員會聯合會

111年5月



競賽、證照名稱	主辦單位	競賽優勝名次 或證照等級	優待加分 百分比
國際技能競賽 國際展能節職業技能競賽 國際科技展覽	國際技能競賽組織 國際奧林匹克身心障礙聯合會 (由國立臺灣科學教育館推薦參加)	第1-3名 (金牌、銀牌、銅牌)	增加甄審實得總分55%
		優勝	增加甄審實得總分50%
國際技能競賽 國際展能節職業技能競賽	勞動部(國際技能競賽中華民國委員會) 勞動部(原行政院勞工委員會)	正(備)取國手	增加甄審實得總分45%
全國技能競賽 全國身心障礙者技能競賽	勞動部(國際技能競賽中華民國委員會) 勞動部(原行政院勞工委員會)	第1名(金牌)	增加甄審實得總分40%
		第2名(銀牌)	增加甄審實得總分35%
		第3名(銅牌)	增加甄審實得總分30%
		第4、5名	增加甄審實得總分25%
全國高級中等學校技藝競賽	教育部	第1-3名	增加甄審實得總分30%
		第4-15名	增加甄審實得總分25%
		第16-30名	增加甄審實得總分20%
		第31-50名	增加甄審實得總分15%
		第51-76名	增加甄審實得總分10%

甄審



競賽、證照名稱	主辦單位	競賽優勝名次或證照等級	甄審優待加分百分比
全國中小學科學展覽 臺灣國際科學展覽會	國立臺灣科學教育館	第1名	增加甄審實得總分25%
		第2、3名	增加甄審實得總分20%
		佳作	增加甄審實得總分15%
中央各級機關及直轄市政府主辦之全國性各項技藝技能競賽 (請參閱簡章第28頁競賽加分項目)	中央各級機關或直轄市政府	第1-3名	增加甄審實得總分20%
		其餘得獎者	增加甄審實得總分15%
領有技術士證者	勞動部 (原行政院勞工委員會)	甲級技術士證	增加甄審實得總分25%
		乙級技術士證 (依相關程度)	變動
專門職業及技術人員普通考試及格證書	考選部	普通考試證書	變動
其他參加國際性特殊技藝技能競賽		獲相關競賽優勝名次	增加甄審實得總分15%-50% (由本委員會依相關資料認定)

備註

- 中央各級機關及直轄市政府主辦，經本委員會認可之全國性各項技藝技能競賽，發證時之主辦單位和落款單位皆須為中央各級機關或直轄市主管行政機關，且落款人須為該機關首長，否則不在技優甄審入學採計範圍內
- 同時持有2種以上符合加分優待之技藝技能競賽(展)或證照者，限選1項優待加分
- 參加亞洲技能競賽，且取得該競賽各職類優勝名次者，可準同國際技能競賽獲獎或正備取國手資格及依優勝名次辦理其優待加分比率參加本招生
- 國際技能競賽各職類「青少年組」獲優勝名次者不予參加本招生
- 全國高職學生團隊技術創造力培訓與競賽活動佳作獎項採計自110年起獲獎考生始具報名資格
- 本學年度本招生採計之技藝技能競賽獲獎或證照截止日為111年5月11日(三)

甄審



重要日程	重要辦理事項
111.3.21(一)10:00-111.3.25(五)17:00	【大規模演練】委員學校學習歷程備審資料下載大規模演練
111.4.11(一)10:00-111.4.15(五)17:00	學習歷程備審資料下載設定密碼及IP驗證
111.4.11(一)10:00-111.5.13(五)17:00	甄審學校儲存各甄審學校繳費資訊專區網址
111.5.17(二)10:00~111.5.20(五)17:00	考生至多報名5個校系科(組)、學程
111.5.20(五)18:00起	甄審學校下載報名考生名冊
《各校自訂》111.5.20(五)18:00-111.6.1(三)24:00	考生向各甄審學校進行繳費
《各校自訂》111.5.27(五)10:00-111.6.1(三)21:00	考生網路上傳(或勾選)學習歷程備審資料 (甄審學校於截止日後2日可下載資料)
《各校自訂》	甄審學校網站公告考生參加指定項目甄審時間
《各校自訂》111.6.9(四)-111.6.19(日)	甄審學校辦理指定項目甄審
《各校自訂》111.6.21(二)10:00前	確認甄審總成績並寄發甄審總成績單
《各校自訂》111.6.22(三)12:00前	甄審總成績複查
《各校自訂》111.6.23(四)10:00前	確認並公告甄審結果(錄取正、備取生名單)
《各校自訂》111.6.24(五)12:00前	甄審結果複查E2-1收件繳費條件不符考生名冊(有條碼)、E5-2甄審結果確認單
111.6.27(一)10:00起 111.6.29(三)17:00止	正取生、備取生至本委員會網站登記就讀志願序
111.6.29(三)前	儲存各甄審學校報到資訊專區網址
111.7.5(二)10:00起	寄發報到通知單(本會於10:00公告分發放榜名單)
111.7.14(四)12:00前	完成報到程序(依各甄審學校規定之報到時間及方式辦理)
111.7.14(四)17:00前	登錄未報到者E13-1就讀志願序統一分發錄取生報到名單及E13-2未報到名單

甄審



(一) 考生報名作業

- ◆ 考生報名校系科(組)、學程系統，另設置各甄審學校「繳費資訊專區網址連結」供考生連結查詢；敬請於**111年5月13日前**，登入技優甄審入學「12委員學校作業系統」 / 「學校資料設定」，完成「繳費資訊專區」連結編輯
- ◆ **111年5月17日10:00~5月20日17:00止**，開放考生選擇校系科(組)、學程系統
- ◆ 各校於**111年5月20日18:00起**可至本會網站「12委員學校作業系統」，登入技優甄審入學作業系統「1.1考生基本資料查詢」，下載考生名單
- ◆ 考生報考學歷(力)資格及各校系科(組)、學程之優待加分比率已呈現系統上

(二) 指定項目甄審費用繳交作業

- ◆ **111年5月20日18:00起至各校自訂截止日**，考生依各校繳費時間及方式，繳交指定項目甄審費
- ◆ 經本會繳費身分審查通過並於繳費註記為低收、中低收入戶生，依簡章規定享有指定項目甄審費用減免
- ◆ 考生指定項目甄審繳費狀態，須各校**儘速**完成登錄，以利考生查詢
- ◆ 若考生有繳交指定項目甄審費/但未上傳任一學習歷程備審資料，是否退費由各校自行判定

甄審



(三) 下載考生網路上傳之學習歷程備審資料

- ◆ 111年5月25日前，預先向聯合會提出申請交換加密行動硬碟
(依5.20 18:00所取得之報名人數評估)
- ◆ 111年5月27日10:00起，考生「網路上傳(或勾選)學習歷程備審資料」
- ◆ 聯合會於各校所自訂「上傳截止日」後隔2日10:00起，開放各校下載所屬考生所上傳(或勾選)之電子檔案(含JSON檔)

考生學習歷程備審資料 上傳(勾選)截止日	委員學校考生資料 網路HTTPS下載日	委員校數
111.5.27(星期五)	111.5.30(星期一)	2
111.5.30(星期一)	111.6.2(星期四)	20
111.5.31(星期二)	111.6.3(星期五)	11
111.6.1(星期三)	111.6.4(星期六)	43

- ◆ 各校使用已**設定之IP與密碼**，登入「學習歷程備審資料下載系統」，下載已上傳已確認及已上傳未確認之考生學習歷程備審資料

甄審



(三)檢閱考生網路上傳之學習歷程備審資料

◆ 下載壓縮資料夾內含有：

「data資料夾」：

考生上傳(或勾選)之學習歷程備審資料

「文字檔(ooo_guj.txt)」：

「Excel檔(ooo_guj.xls)」：

為使用暨大版之評分輔助系統時所用

「Excel檔(ooo_guj收件.xls)」：

為編輯收件狀態，匯入技優甄審入學作業系統時所用

甄審



(四)各校進行指定項目甄審

- ◆ 須考生親自到場應試者，請依各校規定時間在各校網站公告指定項目甄審時間等相關資訊
- ◆ 指定項目甄審，請依招生簡章規定時間及方式辦理
- ◆ **考生若有1項指定項目甄審成績為0分或缺考者，則不予錄取**
- ◆ 為維護考生基本資料之正確性，考生基本資料修改，請至本委員會下載「勘誤表」
- ◆ 各校須於各校**自訂之甄審總成績公告日期前1天17:00**完成成績確認，以利考生查詢

甄審



(五)疫情應變機制說明

疫情應變機制對考生宣布時間：預訂111年5月26日

1. 本入學招生於111年6月9日至6月19日辦理指定項目甄審
2. 請各校依本會「因應嚴重特殊傳染性肺炎辦理試務參考原則」，妥善辦理後續複試之試務規畫
3. 考生如因受疫情影響或配合防疫而無法應試者，須於指定項目甄審日前，向本會提出申請
4. 本會將透過教育部與中央流行疫情指揮中心建立勾稽比對機制，各校如有應「居家隔離」或「居家檢疫」之考生，將分於甄審前7天、1天及當日，另案分批通知所屬各校，並請各校於到校甄審前1天通知學校所在地之警政單位備案考生勾稽人數
5. 如有專案考生之學校，本會將分別建置一般考生與專案考生之指定項目甄審系統，處理各該考生之甄審總成績、分發及報到登錄
6. 專案考生之指定甄審評分項目成績，比照一般考生缺考者，以「-1」輸入；惟各該考生甄審成績、分發之兩項系統處理程序，須先完成一般考生之系統確定送出後，才得進行專案申請生之系統作業

甄審



(六)甄審總成績、甄審結果公告作業

- ◆ 甄審總成績於各校自訂之甄審總成績公告日期前1天17:00前完成系統確定送出，於公告日10:00起，本委員會網站提供考生查詢甄審總成績，各校於公告日當日寄發紙本成績單給考生，請勿提前或延後
- ◆ 甄審結果於各校自訂之甄審結果公告日期前1天17:00前完成系統確定送出，於當日10:00於各校網站公告(不另寄書面通知)，請勿提前或延後
- ◆ 各於本會二階複試系統，請確實核對正、備取名單無誤後，列印甄審正、備取名單，經由校內核定程序完成核定簽章，再於本會二階複試系統確定送出(送出即不得更改)，正備取名單留各校備查，確保名單之正確性
- ◆ 各校公告甄審結果之正取生不得增額錄取，且備取生之遞補順序不得相同
- ◆ 錄取生無論正取或備取1個或1個以上校系科(組)、學程，均須於規定時間內完成就讀志願序登記，接受統一分發，經分發錄取後始可取得入學資格

甄審



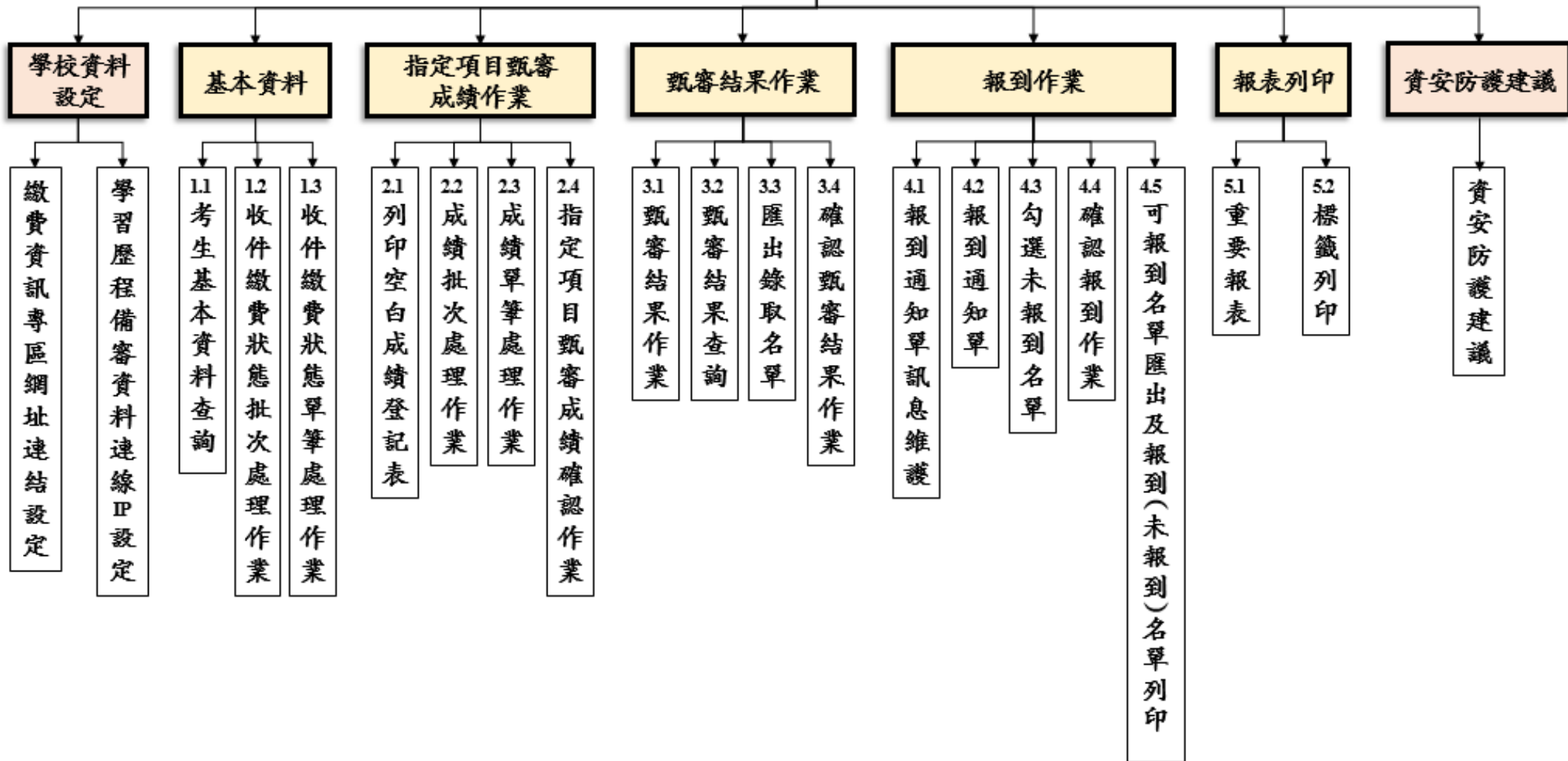
(七) 統一分發作業與報到

- ◆ 統一分發結果於**111年7月5日10:00起**在本委員會網站公告，各校可同時下載分發錄取生資料，並寄發統一分發錄取結果及報到通知
- ◆ 考生報到時須查驗入學學歷(力)證件、身分證、獲獎證明或技術士證等正本，上述證件如有不實或不符簡章規定者，取消錄取入學資格
- ◆ 各校得於系統「報到通知單訊息維護」自訂報到截止時間【限於**111年7月14日12:00前**】，報到方式不可採電話方式辦理報到
- ◆ 甄選入學及技優甄審入學同時錄取者，僅能擇一報到

甄審



四技二專技優甄審入學作業系統



甄審

技專校院招生委員會聯合會



【資安防護建議】

學校資料設定 | 基本資料 | 指定項目甄審成績作業 | 甄審結果作業 | 報到作業 | 報表列印 | **資安防護建議** | 登出

資安防護建議

1. 應選用信譽良好、功能健全的電腦病毒防毒軟體，電腦病毒防毒軟體應定期更新，並保持防毒軟體為開啟狀態。
2. 應依據個人資料保護法等相關規定，審慎處理個人資料。
3. 應執行嚴謹的身分辨識作業(如作業系統之電腦，設定密碼辨識使用者以及設定螢幕保護程式的密碼)。
4. 連線存取系統之IP位址不得與他人共用，當連線作業結束或不使用時，應完全登出 (Logout) 電腦系統。
5. 瀏覽器應依資料安全規定及資料安全等級分類，以最有效的方式配置區域的安全性等級為最高，並關閉Cookie等記憶帳號密碼之功能。
6. 應隨時更新電腦的作業系統，並保持開啟防火牆，禁止採取遠端登入方式，以避免登入資料遭竊取，危害網路安全。
7. 對來路不明的電子郵件，不宜隨意打開電子郵件，以免啟動惡意執行檔，使系統遭到破壞。
8. 硬體設備應加裝不斷電系統，以防止不正常的斷電狀況。
9. 為了有效控管資料及系統存取，應定期變更密碼，應儘量避免重複或循環使用舊的密碼。
10. 為了加強密碼的強度，密碼的長度應以8字元以上英數字符號混合為佳。

本人已了解上列資安防護建議。(勾選左方核取方塊後即不再提醒)

請閱讀資安防護建議，
同意後，直接進入系統

甄審



【學校資料設定】繳費資訊專區~網址連結設定

設定時間：111.4.11(一)10:00~5.13(五)17:00

※設定時間內，皆可重複儲存。5.13(五)17:00後，即無法再更新

學校資料設定 | 基本資料 | 指定項目甄審成績作業 | 甄審結果作業 | 報到作業 | 報表列印 | 資安防護建議 | 登出

學校資料設定

請於 111年5月13日(星期五) 17:00 前完成貴校繳費資訊專區網址連結設定，以利學生查詢繳費資訊。

繳費資訊專區網址連結 儲存

報名程序： 1.報名作業 2.確定送出作業 3.列印報名確認單 4.查詢繳費狀態

報名單位	報名項目	繳費期限	繳費狀態	繳費查詢
國立臺灣科技大學	40土木-40-002建築系	111.5.30	未繳費	查詢
國立雲林科技大學	80工設-80-002創意生活設計系(設計技優專班)	111.5.30	未繳費	查詢
國立屏東科技大學	55工程-55-001環境工程與科學系	111.6.1	未繳費	查詢
朝陽科技大學	40土木-40-012建築系建築組	111.5.30	未繳費	查詢
中國文化大學	80工設-80-023大眾傳播學系	111.5.30	未繳費	查詢

【注意事項】

1.各甄審學校繳費方式與繳費截止日皆不同，若於截止日後狀態仍為「未繳費」，請以電話聯絡報考之甄審學校進行確認。(除以郵政劃撥方式繳費之學校，因各校實際收到劃撥款項並完成對帳確認之時間會較晚，請考生暫時無須就「繳費狀態」向甄審學校確認，若有收費問題，各校會逕向考生聯繫。)

2.各校繳費指定項目甄審費規定不同，由各校通知前於各校招生網站公告，各校公告網址可點選「繳費方式查詢」連結。

Step1 輸入「指定項目甄審繳費專區」網址

Step2 按下儲存

甄審



【學校資料設定】學習歷程備審資料連線IP/密碼設定

學校資料設定	基本資料	指定項目甄審成績作業	甄審結果作業	報到作業	報表列印	資安防護建議	登出
學校資料設定							

※登入IP/密碼一經「驗證」即無法修改，
後續學校登入下載考生學習歷程備審資料，請以此IP進行系統登入與資料下載

111年4月15日(星期五) 17:00前完成設定，並至學習歷程備審資料下載系統下載驗證碼

1. 連線之IP，設定為對外實體IP。
2. 輸入密碼與登入IP"儲存"後，即可連線至 [學習歷程備審資料下載系統](#) 取得驗證碼。
3. 驗證碼檔案名稱為Verify.txt，複製Verify.txt檔案內容之驗證碼文字，輸入下方驗證碼欄位，並點選"完成驗證作業"。
4. 完成驗證目前狀態會顯示紅字"驗證通過"。
5. 【上傳學習歷程檔案備審資料截止日後隔2日上午10:00】起，委員學校可使用設定完成之IP及帳號密碼，登入學習歷程備審資料下載系統，取回資料。

學習歷程檔案下載設定	
帳號	<input type="text"/>
密碼	<input type="password"/> <small>密碼長度為8~12個字元，須包含英文(大小寫不限)及數字。</small>
再確認密碼	<input type="password"/>
登入IP	<input type="text"/>
<input type="button" value="儲存"/>	
目前狀態:尚未驗證	
輸入驗證碼	<input type="text"/>
<input type="button" value="完成驗證作業"/>	

設定學習歷程備審資料
檔案下載密碼及登入IP/密碼

甄審

技專校院招生委員會聯合會



【1.1 考生基本資料查詢】

可匯出考生基本資料Excel檔
111.5.20(五)18:00開放下載

匯出報名系科(組)學程統計表

1.1 考生基本資料查詢

匯出全部考生(Excel格式) | 完成繳費繳件考生(Excel格式) | 未完成繳費繳件考生(Excel格式) | 匯出報名系科統計表(Excel格式)

可依「系科(組)學程」、「身分證號」和「考生姓名」，作個別搜尋或多重條件搜尋

系科(組)學程 30 化工- [] 依條件查詢 考生姓名 []

條件查詢

可查看考生備審資料上傳狀態

報名序號	考生姓名	志願代碼	性別	身分證號	生日	電話	手機	郵遞區號	地址	上傳狀態
30-										已上傳未送出

➤ 考生基本資料不提供學校修改，須協助考生修正時，請填寫「考生資料勘誤表」

考生於111.5.27(五)10:00 起至各校自訂上傳截止日止，完成二項作業

1. 網路上傳(或勾選)學習歷程備審資料
2. 繳交指定項目甄審費用

甄審

技專校院招生委員會聯合會



【1.1 考生基本資料查詢】- 匯出Excel檔案欄位說明

匯出全部考生(Excel格式)

完成繳費繳件考生(Excel格式)

未完成繳費繳件考生(Excel格式)

匯出報名系科統計表(Excel格式)

匯出全部考生(EXCEL格式) 資料欄位					
1	招生類別	13	郵遞區號	25	競賽證照名稱
2	志願代碼	14	地址	26	名次級別
3	系科組學程名稱	15	緊急聯絡人	27	發照日期
4	報名序號	16	緊急聯絡人電話	28	證照加分比率
5	身分證號	17	畢業學校	29	未繳費
6	考生姓名	18	畢業群類別	30	未繳件
7	繳費註記	19	畢業科別	31	條件不符合
8	應繳金額	20	學制	32	上傳狀態
9	性別	21	科組學程類型		
10	生日	22	入學年		
11	電話	23	畢業年		
12	手機	24	競賽證照類別		

資料欄位

1	志願代碼
2	系科組學程名稱
3	招生人數
4	報名人數

甄審



收件/繳費狀態登錄

◆ 請各校於111.5.27(五)起~6.7(二)前，完成考生收件/繳費狀態登錄

◆ 【收件狀態登錄】

依考生學習歷程備審資料上傳狀態，登錄考生收件狀態，判斷原則如下：

1. 考生上傳狀態「已上傳已確認」：收件
2. 考生上傳狀態「已上傳未確認」：
由各校同意/不同意「已上傳未確認」考生，進入指定項目甄審
3. 考生上傳狀態「未上傳未確認」：未收件

◆ 【繳費狀態登錄】

依各校收費名冊，登錄考生繳費狀態

◆ 系統提供批次匯入(步驟1.2)與單筆編修(步驟1.3)功能

◆ 建議各校每日/定時更新繳費狀態，避免考生電話詢問

◆ 未收件或未繳費之考生，即不得參加指定項目甄審作業

甄審



【1.2 收件/繳費狀態-批次處理作業】- 匯出收件/繳費檔案(1/4)

學校資料設定 | 基本資料 | 指定項目甄審成績作業 | 甄審結果作業 | 報到作業 | 報表列印 | 資安防護建議 | 登出

1.2 收件繳費狀態批次處理作業

請於111.06.07(星期二)前，完成收件繳費狀態編輯作業，以供考生即時查詢。

說明

- 匯出檔案之「未收件」、「未繳費」欄位資料預設值為大寫半型「V」，分別代表未收件、未繳費。
- 低收入戶考生系統預設免繳甄審費用，「未繳費」欄位為空白。
- 已收件考生請在「未收件」欄位清除該欄位值保持空白，表示考生已收件。
- 已繳費考生請在「未繳費」欄位清除該欄位值保持空白，表示考生已繳費。
- 匯出之檔案完成編輯後另存CSV檔，再匯入系統。

匯出繳費檔案說明

- 匯出檔案為Excel 97-2003檔案格式，資料內容依校系科組學程代碼(報名序號)排序。
- 匯出檔案名稱為【學校代碼+技優甄審繳費狀態.XLS】。

匯出收件檔案說明

- 匯出檔案為Excel 97-2003檔案格式，資料內容依校系科組學程代碼(報名序號)排序。
- 匯出檔案名稱為【學校代碼+技優甄審收件狀態.XLS】。

匯入說明

- 「匯出收件/繳費檔案」Excel，編輯考生收件/繳費狀態
- 考生基本資料若需修改請洽委員會。
- 匯入前請務必核對正確。

選擇檔案 未選擇任何檔案 匯入檔案(CSV格式)

注意：
 匯出收件檔案，檔名為「學校代碼+技優甄審收件狀態」.xls
 匯出繳費檔案，檔名為「學校代碼+技優甄審繳費狀態」.xls



甄審

技專校院招生委員會聯合會



【1.2 收件/繳費狀態-批次處理作業】- 編輯收件/繳費檔案EXCEL(2/4)

志願代碼	系科組學程名稱	報名序號	身分證號	考生姓名	招生類別	上傳狀態	上傳方式	未收件
30-					30化工	已上傳未送出	自行上傳	V

志願代碼	系科組學程名稱	報名序號	身分證號	考生姓名	招生類別	繳費註記	應繳金額	未繳費
30-					30化工	一般生	500	

Step 1 編輯考生收件/繳費狀態

1. 「未收件/未繳費」欄位預設大寫半型「V」，代表考生未收件/未繳費
2. 考生若已收件/已繳費，該欄位編輯為空白
3. 若收件/繳費狀態為「未收件/未繳費」時，無法編輯該生指定項目甄審成績

Step2收件/繳費狀態輸入完畢後，另存新檔，
存檔類型為CSV(逗號分隔)

匯入收件檔案，檔名為「學校代碼+技優甄審收件狀態」.CSV
 匯入繳費檔案，檔名為「學校代碼+技優甄審繳費狀態」.CSV

甄審



另存新檔

【1.2 收件/繳費狀態-批次處理作業】- 匯入收件/繳費CSV檔案(錯誤提示) (3/4)

Step1 匯入前，詳閱說明，核對檔案正確，轉存為.CSV檔

說明

- 匯出檔案之「未收件」、「未繳費」欄位資料預設值為大寫半型「V」，分別代表未收件、未繳費。
- 低收入戶考生系統預設免繳甄審費用，「未繳費」欄位為空白。
- 已收件考生請在「未收件」欄位清除該欄位值保持空白，表示考生已收件。
- 已繳費考生請在「未繳費」欄位清除該欄位值保持空白，表示考生已繳費。
- 匯出之檔案完成編輯後另存CSV檔，再匯入系統。

匯出繳費檔案說明

- 匯出檔案為Excel 97-2003檔案格式，資料內容依校系科組學程代碼(報名序號)排序。
- 匯出檔案名稱為【學校代碼+技優甄審繳費狀態.XLS】。

匯出繳費檔案(Excel 97-2003)

匯出收件檔案說明

- 匯出檔案為Excel 97-2003檔案格式，資料內容依校系科組學程代碼(報名序號)排序。
- 匯出檔案名稱為【學校代碼+技優甄審收件狀態.XLS】。

匯出收件檔案(Excel 97-2003)

匯入說明

- 【學校代碼+技優甄審收件/繳費狀態.XLS】編輯完成後需另存新檔為【學校代碼+技優甄審收件/繳費狀態.CSV】檔方可匯入。
- 檔案內原有標題列及欄位名稱不可刪除或異動。
- 系統將依據匯入檔案，僅更新收件及繳費狀態，其餘欄位不作更新。
- 考生基本資料若需修改請洽委員會。
- 匯入前請務必核對正確。

選擇檔案 未選擇任何檔案

Step2 選擇正確檔案後，點選『匯入檔案(CSV格式)』

匯入檔案(CSV格式)

資料若有誤將無法匯入，請依錯誤提示訊息修正後，再整批匯入

第2列，報名序號：30-007-001,aa,【未繳費】欄位只允許大寫半型 V 或空白

第2列，報名序號：30-007-001,aa,【未收件】欄位只允許大寫半型 V 或空白

甄審

技專校院招生委員會聯合會



【1.2 收件/繳費狀態-批次處理作業】-匯入收件/繳費檔案(成功匯入) (4/4)

說明

- 匯出檔案之「未收件」、「未繳費」欄位資料預設值為大寫半型「V」，分別代表未收件、未繳費。
- 低收入戶考生系統預設免繳甄審費用，「未繳費」欄位為空白。
- 已收件考生請在「未收件」欄位清除該欄位值保持空白，表示考生已收件。
- 已繳費考生請在「未繳費」欄位清除該欄位值保持空白，表示考生已繳費。
- 匯出之檔案完成編輯後另存CSV檔，再匯入系統。

匯出繳費檔案說明

- 匯出檔案為Excel 97-2003檔案格式，資料內容依校系科組學程代碼(報名序號)排序。
- 匯出檔案名稱為【學校代碼+技優甄審繳費狀態.XLS】。

匯出繳費檔案(Excel 97-2003)

匯入說明

- 【學校代碼+技優甄審收件/繳費狀態.XLS】編輯完成後需另存新檔為【學校代碼+技優甄審收件/繳費狀態.CSV】檔方可匯入。
- 檔案內原有標題列及欄位名稱不可刪除或異動。
- 系統將依據匯入檔案，僅更新收件及繳費狀態，其餘欄位不作更新。
- 考生基本資料若需修改請洽委員會。
- 匯入前請務必核對正確。

匯出收件檔案說明

- 匯出檔案為Excel 97-2003檔案格式，資料內容依校系科組學程代碼(報名序號)排序。
- 匯出檔案名稱為【學校代碼+技優甄審收件狀態.XLS】。

匯出收件檔案(Excel 97-2003)

選擇檔案 匯入檔案(CSV格式)

匯入成功下方會顯示匯入資料

共成功匯入1筆資料

志願代碼	系科組學程名稱	報名序號	身分證號	考生姓名	招生類別	繳費註記	應繳金額	未繳費
30					30化工	一般生	500	

共成功匯入1筆資料

志願代碼	系科組學程名稱	報名序號	身分證號	考生姓名	招生類別	上傳狀態	上傳方式	未收件
30-007	分子科學與工程系(化工)	30-007-001	A125100001	aa	30化工	已上傳未送出	自行上傳	

甄審

技專校院招生委員會聯合會



【1.3 收件/繳費狀態-單筆處理作業】

Step1依系科(組)、學程或身分證號、考生姓名查詢欲編輯考生

1.3收件繳費狀態單筆處理作業

請於111.06.07(星期二)前，完成收件繳費狀態編輯作業，以供考生即時查詢。

可依「系科(組)學程」、「身分證號」和「考生姓名」，作單一或多重條件搜尋欲編輯考生

系科(組)學程 系 身分證號 考生姓名

30 化工--分子科學與工程系--資料筆數：2筆

志願代碼	系科組學程名稱	報名序號	考生姓名	身分證號	繳費註記	應繳金額	未繳費	未收件	條件不符合	儲存
30					一般生	500	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		儲存
30					一般生	500	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	V	儲存

Step2

單筆編修勾選「未繳費」、「未收件」狀態，編修完按下儲存※
 若「未繳費」、「未收件」其一為V，即「條件不符合」

甄審



【2.1 列印空白成績登記表】

選擇列印條件，單一或全部校系科(組)學程，下載PDF檔案，進行列印

【步驟一】先選擇列印條件

系科(組)學程別： 身分證號： 考生姓名：

【步驟二】輸出報表

產生條件內考生(依報名序號排序)(PDF格式)

111學年度科技校院四年制及專科學校二年制招收技藝技能優良學生甄審入學招生 報表E2-0

指定項目甄審成績登記表

1 科技大學 *填寫原始成績

30 系(化工)

指定項目甄審成績採計方式:	佔甄審成績比例
指定一 學習歷程備審資料審查	100
指定二 --	0
指定三 --	0

報名序號	身分證號	考生姓名	指定一成績	指定二成績	指定三成績
30 <input type="text"/>	A1251*****	aa			

共：1人

樣張

甄審

技專校院招生委員會聯合會



【2.2 成績批次處理作業】- 匯出空白成績登記檔

2.2成績批次處理作業

111.06.20 (星期一) 10:00前，完成2.4指定項目甄審成績確認作業

說明

- 匯出檔案之指定項目原始成績欄位編輯，不得空白或文字，必須介於0~100之數值(惟缺考請輸入-1)，若有小數時請四捨五入取至小數第2位。
- 匯出檔案之備審資料評分項目原始成績欄位編輯，不得空白或文字，必須介於0~100之數值，若有小數時請四捨五入取至小數第2位。
- 匯出之檔案完成編輯後另存CSV檔，再匯入系統。

匯出說明

- 請依作業需求匯出全部或單一系科組學程之Excel檔。

匯入說明

- 指定項目甄審成績輸入格式規定：
 - 指定甄審項目二~四(如面試、實作)原始成績，若有小數請取至小數第2位，第3位四捨五入。考生缺考項目成績請輸入-1
 - 指定甄審項目一「學習歷程備審資料審查」僅需輸入原始成績0~100數值，不得輸入-1)
- 指定項目甄審成績輸入完成並核校無誤後，另存成CSV格式檔再匯入本系統。

全部系科組學程(較耗時) 單一系科組學程
 30 化工 系

甄審成績Excel(含其它指定項目)

請先選擇要匯入的成績

匯入學習歷程備審資料成績 匯入成績(含其它指定項目)

選擇檔案 未選擇任何檔案 匯入檔案(CSV格式)

甄審

技專校院招生委員會聯合會

2

1

3

使用暨大版評分輔助系統時僅可取得1項「學習歷程備審資料」成績，請選擇『匯入學習歷程備審資料成績』再匯出甄審成績EXCEL，完成兩項以上含面試、實作等評分，編輯後，請選擇『匯入成績(含其它指定項目)』

【2.2 成績批次處理作業】- 輸入指定項目甄審成績

甄審成績EXCEL

志願代碼	系科組學程名稱	報名序號	身分證號	考生姓名	學習歷程備審資料成績	指定項目二原始成績
30-C					75.00	

Step1 編輯考生指定項目原始成績

1. 指定項目甄審一「學習歷程備審資料審查」（輸入0.00~100.00數值，不得輸入-1）
2. 指定甄審項目二~三，若缺考，請輸入-1

Step2輸入完畢後，另存新檔，存檔類型為CSV(逗號分隔)
檔名為校系科組代碼+指定項目成績.csv



甄審



【2.2 成績批次處理作業】- 匯入指定項目甄審成績(錯誤提示)

2.2成績批次處理作業

111.06.20 (星期一) 10:00前，完成2.4指定項目甄審成績確認作業

說明

- 匯出檔案之指定項目原始成績欄位編輯，不得空白或文字，必須介於0~100之數值(惟缺考請輸入-1)，若有小數時請四捨五入取至小數第2位。
- 匯出檔案之備審資料評分項目原始成績欄位編輯，不得空白或文字，必須介於0~100之數值，若有小數時請四捨五入取至小數第2位。
- 匯出之檔案完成編輯後另存CSV檔，再匯入系統。

匯出說明

- 請依作業需求匯出全部或單一系科組學程之Excel檔。

匯入說明

- 指定項目甄審成績輸入格式規定：
 1. 指定甄審項目二~四(如面試、實作)原始成績，若有小數請取至小數第2位，第3位四捨五入。考生缺考項目成績請輸入-1
 2. 指定甄審項目一「學習歷程備審資料審查」僅需輸入原始成績0~100數值，不得輸入-1)
- 指定項目甄審成績輸入完成並核校無誤後，另存成CSV格式檔再匯入本系統。

若資料有誤將無法匯入，請依錯誤提示訊息修正後，再整批匯入

全部系科組學程(較耗時) 單一系科組學程

30 化工 系

甄審成績Excel(含其它指定項目)

請先選擇要匯入的成績

- 匯入學習歷程備審資料成績
 匯入成績(含其它指定項目)

選擇檔案 未選擇任何檔案

匯入檔案(CSV格式)

第2列，報名序號：30-007-001,aa,【學習歷程資料審查採計項目】欄位資料應介於0~100

甄審

技專校院招生委員會聯合會



【2.2 成績批次處理作業】- 完成指定項目甄審成績匯入

2.2成績批次處理作業

111.06.20 (星期一) 10:00前，完成2.4指定項目甄審成績確認作業

說明

- 匯出檔案之指定項目原始成績欄位編輯，不得空白或文字，必須介於0~100之數值(惟缺考請輸入-1)，若有小數時請四捨五入取至小數第2位。
- 匯出檔案之備審資料評分項目原始成績欄位編輯，不得空白或文字，必須介於0~100之數值，若有小數時請四捨五入取至小數第2位。
- 匯出之檔案完成編輯後另存CSV檔，再匯入系統。

匯出說明

- 請依作業需求匯出全部或單一系科組學程之Excel檔。

全部系科組學程(較耗時) 單一系科組學程

30 化工 系

甄審成績Excel(含其它指定項目)

匯入說明

- 指定項目甄審成績輸入格式規定：
 1. 指定甄審項目二~四(如面試、實作)原始成績，若有小數請取至小數第2位，第3位四捨五入。考生缺考項目成績請輸入-1
 2. 指定甄審項目一「學習歷程備審資料審查」僅需輸入原始成績0~100數值，不得輸入-1)
- 指定項目甄審成績輸入完成並核校無誤後，另存成CSV格式檔再匯入本系統。

匯入成功，下方顯示匯入資料

請先選擇要匯入的成績

- 匯入學習歷程備審資料成績
 匯入成績(含其它指定項目)

選擇檔案 未選擇任何檔案

匯入檔案(CSV格式)

共成功匯入1筆資料

志願代碼	系科組學程名稱	報名序號	身分證號	考生姓名	學習歷程資料審查採計項目
30					75.0000

甄審



【2.3 成績單筆處理作業】

2.3成績單筆處理作業

請於111.06.20 (星期一) 10:00前，完成2.4指定項目甄審成績確認作業

可依「系科(組)學程別」、「身分證號」和「考生姓名」，作單一或多重條件搜尋欲編輯考生

成績已輸入
 成績未輸入
 不限定

系科(組)學程 [30 化工] 系

	指定一	指定二	指定三
評分項目	學習歷程備審資料審查	--	--
佔甄審成績比例	100%	0%	0%

此方格內，
顯示該系科(組)、
學程成績採計方式

- 指定甄審項目二~三成績輸入不得空白或文字，必須介於0~100之數值(惟缺考請輸入-1)，若有小數時請四捨五入取至小數第2位
- 指定甄審項目一「學習歷程備審資料審查」僅需輸入各評分項目原始成績(輸入0~100數值，不得輸入-1)，若有小數時請四捨五入取至小數第2位。

30 化工 系--資料筆數：1筆

報名序號	考生姓名	身分證號	指定一得分	指定二得分	指定三得分	指定一實得分	指定二實得分	指定三實得分	證照獲獎加分比率	甄審總成績	儲存
30			75.00			75.000000			55%	116.25	儲存

- 指定項目(一)~指定項目(三)皆輸入原始成績
若有小數，請取至小數第2位，第3位四捨五入
- 指定項目(一)為「學習歷程備審資料審查」
輸入0.00~100.00數值，不得輸入-1(缺考)(1.2/1.3標示未收件)

單筆編輯，儲存



【2.3 成績單筆處理作業】- 匯出各校系考生成績

2.3成績單筆處理作業

請於111.06.20 (星期一) 10:00前，完成2.4指定項目甄審成績確認作業

可依「系科(組)學程別」、「身分證號」和「考生姓名」，作單一或多重條件搜尋欲編輯考生

成績已輸入
 成績未輸入
 不限定

系科(組)學程 系

	指定一	指定二	指定三
評分項目	學習歷程備審資料審查	--	--
佔甄審成績比例	100%	0%	0%

可匯出單一校系
或全部校系考生成績資料

1. 指定甄審項目二~三成績輸入不得空白或文字，必須介於0~100之數值(惟缺考請輸入-1)，若有小數時請四捨五入取至小數第2位
2. 指定甄審項目一「學習歷程備審資料審查」僅需輸入各評分項目原始成績(輸入0~100數值，不得輸入-1)，若有小數時請四捨五入取至小數第2位。

30 化工系-資料筆數：1筆

報名序號	考生姓名	身分證號	指定一得分	指定二得分	指定三得分	指定一實得分	指定二實得分	指定三實得分	證照獲獎加分比率	甄審總成績	儲存
30			75.00			75.000000			55%	116.25	儲存

甄審



【2.4 指定項目甄審成績確認作業】- 總成績及同分比序成績相同(錯誤訊息-無法送出)

2.4指定項目甄審成績確認作業

貴校下列系科(組)、學程之甄審總成績及同分參酌成績經比序後仍有同分之考生，請返回2.2或2.3步驟完成修正後，再進行指定項目甄審成績確認作業

匯出總成績及同分比序成績均相同之學生名單

報名序號	志願代碼	學生名稱	總成績	同分比序一	同分比序二
30-			86.25	75.0000	11.250000
30-			86.25	75.0000	11.250000
30-			86.25	75.0000	11.250000
30-			86.25	75.0000	11.250000
30-			86.25	75.0000	11.250000

※請注意：

指定項目甄審成績確認送出時，系統會依各校所訂之同分參酌項目進行排序，若考生總成績及同分比序項目成績相同時，則無法完成甄審總成績送出

請依提示，回2.2或2.3功能，修正表列考生後，再進行指定項目甄審成績確認作業

甄審



【2.4 指定項目甄審成績確認作業】- 總成績及同分比序成績相異(可送出)

2.4指定項目甄審成績確認作業

各系科(組)學程完成指定項目成績輸入人數統計表

志願代碼	系科組學程名稱	人數
30-	系	1

確認成績輸入完成

請確認無誤後，點選「確認成績輸入完成」按鈕完成確認送出，送出後即不得更改

所有校系完成成績輸入後，點選「確認成績輸入完成」進行確定送出作業

甄審



【3.1 甄審結果作業】- 自訂錄取標準進行分發作業

學校資料設定 | 基本資料 | 指定項目甄審成績作業 | **甄審結果作業** | 報到作業 | 報表列印 | 資安防護建議

登出

3.1 甄審結果作業

請於111.06.22 (星期三) 17:00前，完成甄審結果作業確認
 考生排名於分發後產生，指定項目任一項為0分或缺考(-1)者，不予排名和分發

步驟1：選擇系科(組)學程 30 系 查詢

步驟2：自訂錄取標準 90 分

步驟3：進行分發【單一或全部系科(組)學程】

只對所選擇系科(組)學程分發

全部系科(組)學程分發(較耗時)

步驟4：甄審結果列印

正備取生名單(PDF格式)

統計表(PDF格式)

報名序號	身分證號	姓名	指定項目一得分	指定項目二得分	指定項目三得分	證照獲獎加分比例	甄審總成績	甄審結果	排名
30-		aa	75.000000			55%	116.25	正取	1

甄審



【3.1 甄審結果作業】

學校資料設定 | 基本資料 | 指定項目甄審成績作業 | **甄審結果作業** | 報到作業 | 報表列印 | 資安防護建議

登出

3.1 甄審結果作業

請於111.06.22 (星期三) 17:00前，完成甄審結果作業確認

考生排名於分發後產生，指定項目任一項為0分或缺考(-1)者，不予排名和分發

步驟1：選擇系科(組)學程 系

步驟2：自訂錄取標準 分

步驟3：進行分發【單一或全部系科(組)學程】

只對所選擇系科(組)學程分發

全部系科(組)學程分發(較耗時)

步驟4：甄審結果列印

正備取生名單(PDF格式)

統計表(PDF格式)

111學年度科技校院四年制及專科學校二年制招收技藝技能優良學生甄審入學招生

正取生及備取生名單

樣張

1() 科技大學

30- () 系(化工)

序號	報名序號	考生姓名	甄審結果	序號	報名序號	考生姓名	甄審結果
1	30 ()		正取				

甄審人數：共1名

111學年度科技校院四年制及專科學校二年制招收技藝技能優良學生甄審入學招生
甄審結果人數統計表

樣張

1() 科技大學

志願代碼	系科(組)、學程名稱	招生名額	報名人數	符合資格人數	正取人數	備取人數
20		5	0	0	0	0
25		3	0	0	0	0
25		7	0	0	0	0
25		4	0	0	0	0
25		2	0	0	0	0
30		6	0	0	0	0
30		2	2	2	1	0
34		2	0	0	0	0
40		7	0	0	0	0
40		3	0	0	0	0
60		3	0	0	0	0
60		1	0	0	0	0
65		2	0	0	0	0
65		4	0	0	0	0
80		2	0	0	0	0
80		2	0	0	0	0
85		3	0	0	0	0
85		2	0	0	0	0
85		4	0	0	0	0

甄審

技專校院招生委員會聯合會



【3.2 甄審結果查詢】

學校資料設定 | 基本資料 ▶ | 指定項目甄審成績作業 ▶ | 甄審結果作業 ▶ | 報到作業 ▶ | 報表列印 ▶ | 資安防護建議

登出

3.2 甄審結果查詢

請於111.06.22 (星期三) 17:00前，完成甄審結果作業確認

系科(組)學程：30 系

招生名額：	2
報名人數：	2
符合資格人數：	2
正取：	1
備取：	0

點選超連結，下方可瀏覽名單

身分證號	姓名	報名序號	指定項目1	指定項目2	指定項目3	證照獲獎加分比例	甄審總成績	甄審結果
			75.000000			55%	116.25	正取

甄審



【3.3 匯出錄取名單】

[學校資料設定](#) | [基本資料](#) | [指定項目甄審成績作業](#) | [甄審結果作業](#) | [報到作業](#) | [報表列印](#) | [資安防護建議](#)

登出

3.3 匯出錄取名單

請於111.06.22 (星期三) 10:00前，完成甄審結果作業確認

全部系科(組)學程(較耗時)
 單一系科(組)學程
 30 化工 系

匯出全部考生
 只匯出錄取生(含正取生及備取生)
 只匯出正取生
 只匯出備取生

NO	欄位名稱	NO	欄位名稱
01	志願代碼	16	畢業科組
02	系科組學程名稱	17	競賽證照類別
03	報名序號	18	競賽證照名稱
04	身分證號	19	名次級別
05	考生姓名	20	指定一原得分
06	性別	21	指定二原得分
07	出生日期	22	指定三原得分
08	郵遞區號	23	指定一實得分
09	通訊地址	24	指定二實得分
10	聯絡電話	25	指定三實得分
11	手機	26	證照獲獎加分比率
12	緊急聯絡人	27	甄審總成績
13	緊急聯絡人電話	28	甄審排名
14	畢業學校	29	甄審結果
15	畢業群類別	30	E-mail

NO	欄位名稱
01	志願代碼
02	系科組學程名稱
03	錄取標準
04	正取最低錄取分數
05	備取最低錄取分數

甄審

技專校院招生委員會聯合會



【3.4 確認甄審結果作業】

3.4 確認甄審結果作業

貴校各系科(組)學程錄取人數如下，請確認後再執行確認甄審結果作業

志願代碼	系科組學程名稱	正取生人數	備取生人數
20-		0	0
25-		0	0

顯示正、備取人數，
提供確認

確認甄審結果作業完成，
送出後不得更改

若有尚未分發完成的系科(組)、學程，亦會顯示於此

確認甄審結果作業完成

確認完成後不可修改，榜單請於111.06.20 (星期一) 10:00於各校網站準時公告

甄審



【3.4 確認甄審結果作業】- 匯出甄審結果公告名單(html)

甄審結果公告名單下載(BIG5)

甄審結果公告名單下載(UTF8)

貴校各系科(組)學程錄取人數如下，請確認後再執行確認甄審結果作業

志願代碼	系科組學程名稱	正取生人數	備取生人數
------	---------	-------	-------

確認甄審結果後，
各校下載甄審結果名單，
各校依自訂時間公告

國立臺北科技大學學年度四技二專技優甄審入學招生甄審結果公告

樣張

※製表日期：2022/6/16 下午 01:46:29

主旨：學年度四技二專技優甄審入學招生正取生及備取生名單公告。

注意事項

- 甄審錄取正取生及備取生皆須於至四技二專聯合甄選委員會網站 (<https://www.jctv.ntut.edu.tw/enter42/>) 登記就讀志願序。凡於規定時間內未上網登記志願或雖有上網登記志願但僅暫存未確定送出者，以未登記論，即喪失網路登記資格與分發機會。四技二專聯合甄選委員會依考生所填寫之志願序統一分發後，分發錄取生方取得報到入學資格。每名考生最多僅分發至一個校系科(組)學程，此為該考生技優甄審入學可以報到之校系科(組)學程，詳見簡章第34及35頁規定。
- 就讀志願序統一分發結果訂於公告於四技二專聯合甄選委員會網站。分發結果通知由錄取學校寄發。屆時請分發錄取生依通知說明完成報到手續。
- 對於甄審結果有疑義者，得填妥簡章附錄八「甄審結果複查申請表」，於前傳真至本校申請複查，逾期概不受理。

甄審結果公告如下：

甄審

技專校院招生委員會聯合會



【4.1 報到通知單訊息維護】

學校資料設定 | 基本資料 | 指定項目甄審成績作業 | 甄審結果作業 | 報到作業 | 報表列印 | 資安防護建議 登出

4.1 報到通知單訊息維護

請於 110.06.29 前 完成貴校報到資訊專區網址連結設定，以利學生查詢相關報到作業。

報到資訊專區網址連結 儲存 成功!

111.07.14 (星期四) 17:00前完成報到作業確認，並向委員會函告錄取生報到及未報到名單
 請注意，入學報到訊息將套印在4.2報到通知單

系科(組)學程 查詢

Step1

輸入報到資訊專區網址，
 按下「儲存」，系統顯示
 「成功」

志願代碼	系科(組)學程名稱	入學報到訊息	報到截止日期
編輯 30-	系(化工)	報到注意事項詳如所附教務處書函。	111年7月13日

Step2 點選「編輯」，編輯系科(組)、學程報到訊息

甄審



【4.1 報到通知單訊息維護】

4.1 報到通知單訊息維護

請注意，入學報到訊息將套印在4.2報到通知單

報到通知單制式訊息編輯

Step1 選擇報到截止日期

系科(組)學程

請選擇報到截止日期

Step2
輸入報到通知單自訂訊息

報到通知單自訂訊息
(限全型400字以內)

僅針對目前之系(科)組學程儲存

取消編輯

對全部系科(組)學程儲存

Step3 選擇僅針對目前系科(組)、學程儲存或依此內容套用至全部系科(組)、學程

甄審

技專校院招生委員會聯合會



【4.2 報到通知單】

學校資料設定 | 基本資料 ▶ | 指定項目甄審成績作業 ▶ | 甄審結果作業 ▶ | 報到作業 ▶ | 報表列印 ▶ | 資安防護建議

登出

4.2 報到通知單

111.07.14 (星期四) 17:00前完成報到作業確認，並向委員會郵寄錄取生報到及未報到名單

【步驟一】選擇列印條件

系科(組)學程： 身分證號： 考生姓名：

【步驟二】輸出報表

列印全部考生(地址在下)(限時掛號)(PDF格式)

列印全部考生(地址在上)(限時掛號)(PDF格式)

列印全部考生(地址在下)(限時掛號)(隱藏地址)(PDF格式)

列印全部考生(地址在上)(限時掛號)(隱藏地址)(PDF格式)

列印全部考生(地址在下)(限時專送)(PDF格式)

列印全部考生(地址在上)(限時專送)(PDF格式)

列印全部考生(地址在下)(限時專送)(隱藏地址)(PDF格式)

列印全部考生(地址在上)(限時專送)(隱藏地址)(PDF格式)

列印全部考生(地址在下)(限時印刷品)(PDF格式)

列印全部考生(地址在上)(限時印刷品)(PDF格式)

列印全部考生(地址在下)(限時印刷品)(隱藏地址)(PDF格式)

列印全部考生(地址在上)(限時印刷品)(隱藏地址)(PDF格式)

列印條件內考生(PDF格式)

大宗郵件(限時掛號)(PDF格式)

考生郵寄標籤(標籤規格105*42.4mm A4)

列印(PDF格式)

匯出Excel檔

甄審

技專校院招生委員會聯合會



【4.3 勾選未報到名單】

4.3勾選未報到名單

111.07.14 (星期四) 17:00前完成報到作業確認，並向委員會郵寄錄取生報到及未報到名單

系科(組)學程

錄取名單查詢

Step1 選擇校系科(組)、學程

儲存

預設考生已報到，請勾選未報到考生後按儲存按鈕

Step3 勾選後儲存

Step2 勾選未報到之分發錄取生

甄審

技專校院招生委員會聯合會



【4.4 確認報到作業】

4.4 確認報到作業

報到作業已確認

111.07.14 (星期四) 17:00前完成報到作業確認，並向委員會郵寄錄取生報到及未報到名單

貴校各系科(組)學程未報到考生名單如下，請確實核校並確認無誤

志願代碼	系科(組)學程名稱	報名序號	考生姓名
20-			彭O冠
20-			黃O晏
20-			鄭O有

核對「未報到」考生名單

甄審



【4.5 可報到名單匯出及報到(未報到)名單列印】

4.5可報到名單匯出及報到(未報到)名單列印

請各校於111.07.14 (星期四)前列印「就讀志願序統一發錄取生報到名單」及「就讀志願序統一發錄取生未報到名單」核章後，以限時掛號郵寄委員會備查。

就讀志願序統一發錄取生(可報到)名單

PDF格式

匯出Excel檔

放榜公文下載

111.7.5(二)10:00 -就讀志願序統一發放榜

就讀志願序統一發錄取生未報到名單(含報到後聲明放棄)

PDF格式

就讀志願序統一發錄取生報到名單(有印製日期，限掛寄回委員會)

PDF格式

匯出Excel檔

就讀志願序統一發錄取生未報到名單(含報到後聲明放棄)(有印製日期，限掛寄回委員會)

PDF格式

甄審



【5.1 重要報表】

【步驟一】選擇報表

- E1-1考生指定項目甄審成績(依報名序號排序)
- E2-1收件繳費條件不符考生名冊(有條碼, 限掛寄回委員會)
- E2-2收件繳費條件不符考生名冊(無條碼)
- E3符合指定甄審資格人數統計表

個人甄審總成績單(依志願代碼、報名序號排序)

- E4-1個人甄審總成績單(限時專送)(地址在下)
- E4-1個人甄審總成績單(限時掛號)(地址在下)
- E4-1個人甄審總成績單(限時印刷品)(地址在下)
- E4-1個人甄審總成績單(限時專送)(地址在上)
- E4-1個人甄審總成績單(限時掛號)(地址在上)
- E4-1個人甄審總成績單(限時印刷品)(地址在上)
- E4-1個人甄審總成績單(限時專送)(地址在下)(隱藏地址)
- E4-1個人甄審總成績單(限時掛號)(地址在下)(隱藏地址)
- E4-1個人甄審總成績單(限時印刷品)(地址在下)(隱藏地址)
- E4-1個人甄審總成績單(限時專送)(地址在上)(隱藏地址)
- E4-1個人甄審總成績單(限時掛號)(地址在上)(隱藏地址)
- E4-1個人甄審總成績單(限時印刷品)(地址在上)(隱藏地址)
- E15-1大宗郵件(限時專送)
- E15-1大宗郵件(限時掛號)
- E15-1大宗郵件(限時印刷品)

- 1.紅色字體報表須列印一份, 限掛寄回委員會
- 2.綠色字體報表須列印一份送至考生

甄審結果總表(依甄審總成績排序)(錄取會議用)

- E5-1甄審結果總表
- E5-1甄審結果總表(顯示報名序號)
- E5-1甄審結果總表(顯示報名序號、甄審結果)
- E5-1甄審結果總表(顯示報名序號、身分證號)
- E5-1甄審結果總表(顯示報名序號、身分證號、甄審結果)

甄審結果總表(依報名序號排序)(錄取會議用)

- E5-3甄審結果總表(顯示報名序號)
- E5-3甄審結果總表(顯示報名序號、甄審結果)
- E5-3甄審結果總表(顯示報名序號、身分證號)
- E5-3甄審結果總表(顯示報名序號、身分證號、甄審結果)
- E5-2甄審結果確認單(限掛寄回委員會)

【步驟二】選擇列印條件或列印全部考生

系科(組)學程: 30 化工- 系

身分證號: 考生姓名:

【步驟三】輸出報表

甄審

技專校院招生委員會聯合會



【5.2 標籤列印】

5.2 標籤列印

考生郵寄標籤(標籤規格105*42.4mm A4)

所有考生 符合甄審考生

列印(PDF格式)

匯出Excel檔

- 可列印/匯出考生郵寄標籤貼紙
- 尺寸：10.5cm*4.24cm 每頁14位考生

甄審



須繳(寄)回聯合會報表/時間

【5.1重要報表】111.6.24前寄回

- E2-1 收件繳費條件不符考生名冊(有條碼，限掛寄回委員會)
- E5-2 甄審結果確認單(限掛寄回委員會)

【4.5可報到名單匯出及報到(未報到)名單列印】111.7.14 前寄回

- E13-1 就讀志願序統一分發錄取生報到名單(有印製日期，限掛寄回委員會)
- E13-2 就讀志願序統一分發錄取生未報到名單(含報到後聲明放棄)(有印製日期，限掛寄回委員會)

甄審



簡報完畢 敬請指教



技專校院招生委員會聯合會

Joint Commission of Technological and Vocational College Admission Committee

