

115

學年度

北區五專聯合免試入學 現場登記分發報到作業手冊

115 學年度北區五專聯合免試入學招生委員會

主辦單位：



技專校院招生委員會聯合會

Joint Commission of Technological and Vocational College Admission Committee

地址：106344 臺北市忠孝東路三段 1 號國立臺北科技大學億光大樓五樓

電話：(02) 2772-5333 分機 212

傳真：(02) 2773-8881 2773-1722

網址：<https://www.jctv.ntut.edu.tw/enter5/>

E - mail：enter5@ntut.edu.tw



目 錄

一、115 學年度北區五專聯合免試入學招生重要日程表.....	1
二、115 學年度北區五專聯合免試入學招生委員會試務工作日程表.....	2
三、115 學年度五專聯合免試入學現場登記分發辦法.....	6
四、現場登記、分發、報到作業流程.....	9
A.第一階段「一般生（含大陸長期探親子女）」之登記流程.....	9
B.第一階段「一般生（含大陸長期探親子女）」分發、報到流程.....	10
C.第二階段「特種身分生」之登記流程.....	11
D.第二階段「特種身分生」之分發報到流程.....	12
E.逾時登記學生之登記、分發、報到流程.....	13
五、免試生辦理放棄分發資格、錄取資格作業流程.....	14
六、危機事件處理標準作業要點.....	25
七、危機事件處理標準作業流程.....	29
(一)、各種重大災害預防措施.....	29
(二)、疫情預防措施.....	30
(三)、停電預防措施.....	31
(四)、因電腦系統當機、駭客入侵或感染電腦病毒，而造成資料損毀或主機無法運作 預防措施.....	32
(五)、報名學生或家長到校抗議預防措施.....	33
(六)、暴力滋擾預防措施.....	34
(七)、媒體報導失真.....	35
(八)、報名報名學生提起申訴.....	36
(九)、現場登記、分發、報到-天然災害緊急事件處理標準作業程序.....	37
(十)、各危機事件處理現場人員位置及處理程序一覽表.....	38
八、現場登記分發報到系統操作手冊.....	39
附件一、115 學年度北區五專免試入學成績暨現場登記分發報到通知單（一般生）.....	15
附件二、115 學年度北區五專免試入學成績暨現場登記分發報到通知單（特種身分生）.....	16
附件三、北區五專聯合免試入學現場登記分發報到注意事項.....	17
附件四、北區五專聯合免試入學登記注意事項.....	19
附件五、北區五專聯合免試入學一般生（含大陸長期探親子女）分發注意事項.....	20
附件六、北區五專聯合免試特種身分生分發注意事項.....	21
附件七、115 學年度北區五專聯合免試入學代理現場登記分發報到委託.....	22
附件八、115 學年度北區五專聯合免試入學放棄分發聲明書.....	23
附件九、115 學年度北區五專聯合免試入學錄取生放棄錄取資格聲明書.....	24

一、115 學年度北區五專聯合免試入學招生重要日程表

項次	日 程	項 目
1	115 年 1 月 15 日 (星期四) 起	※簡章、報名表公告暨下載 網址： https://www.jctv.ntut.edu.tw/enter5/
2	國中集體通訊與個別網路報名： 115 年 6 月 18 日 (星期四) 10:00 起 115 年 6 月 25 日 (星期四) 15:00 止 完成網路資料輸入及繳費。 個別通訊報名： 115 年 6 月 18 日 (星期四) 起 115 年 6 月 25 日 (星期四) 止 完成繳費及報名資料繳寄。	※受理國中集體通訊、個別網路與個別通訊報名，報名資料請於 115 年 6 月 25 日 (星期四) 前寄出。 郵寄地址：(資料寄出以國內快捷郵件或限時掛號郵戳為憑) 106344 臺北市大安區忠孝東路三段 1 號 國立臺北科技大學億光大樓 5 樓 (115 學年度北區五專聯合免試入學招生委員會收) 國中集體報名網址： https://junior.nutc.edu.tw/U5_1/ 個別網路報名網址： https://junior.nutc.edu.tw/U5_3/
3	115 年 6 月 18 日 (星期四) 10:00	※公告各校科實際招生名額 (含回流名額)
4	115 年 6 月 25 日 (星期四) 10:00 起 115 年 6 月 29 日 (星期一) 12:00 止	※開放免試生查詢是否完成報名手續，系統於每日 12:00 及 16:00 更新資料。 網址： https://www.jctv.ntut.edu.tw/enter5/
5	115 年 7 月 3 日 (星期五)	※各招生學校寄發免試入學成績暨現場登記分發報到通知單
6	115 年 7 月 3 日 (星期五) 17:00 前	※各招生學校網頁【 第一次公告 】參加現場登記分發名單、時間及地點，供免試生查看。
7	115 年 7 月 6 日 (星期一) 17:00 前	※ 免試生確認 是否收到免試入學成績暨現場登記分發報到通知單；若未收到，請逕向各招生學校查詢。
8	115 年 7 月 7 日 (星期二) 9:00~12:00	※受理免試生成績複查
9	115 年 7 月 7 日 (星期二) 17:00 前	※各招生學校網頁【 第二次公告 】參加現場登記分發名單、時間及地點，供免試生查看。
10	115 年 7 月 8 日 (星期三)	※ 免試生應攜帶 五專聯合免試入學成績暨現場登記分發報到通知單正本、身分證明文件正本及學歷(力)證件正本等相關資料，至各招生學校辦理現場登記分發報到，時間及地點以各招生學校通知為準。
11	115 年 7 月 13 日 (星期一) 12:00 止	※錄取生放棄錄取資格截止

◎簡章重要日程及內容如有異動，以 115 學年度北區五專聯合免試入學招生委員會網站最新公告及相關通知為準。本委員會網址：<https://www.jctv.ntut.edu.tw/enter5/>

二、115 學年度北區五專聯合免試入學招生委員會 試務工作日程表

項次	[115 五專聯免] 日期/時程	五專聯免委員會 辦理事項	北區各委員學校 辦理事項	國中學校/免試生 辦理事項
1	114.9.1 (一)	成立 115 學年度全國及北區五專聯合免試入學招生委員會		
2	114.9.12 (五)起 114.9.19 (五)止	調查各校參加招生意願	各校填報招生意願調查表	
3	114.9.23 (二)起 114.10.24 (五)止	擬定本招生作業要點(草案)、招生規定(草案)、免試入學作業流程(草案)及試務工作時程(草案)		
4	114.10.7 (二)	召開招生名額分配系統暨簡章填報系統操作說明會	各校承辦人參加說明會	
5	114.10.8 (三)	全國三區 五專聯合免試入學招生委員會 召開 第 1 次 委員會議		
6	114.10.16 (四) 10:00 起 114.10.22 (三) 17:00 止	開放招生名額分配系統	各校分配科(組)一般生招生名額於五專完免、優免、聯免入學管道	
7	114.10.22 (三)	全國三區 五專聯合免試入學招生委員會 召開 第 1 次 技術會議		
8	114.10.29 (三)	召開北區五專聯免入學招生 第 1 次 委員會議 1. 研議招生規定(草案) 2. 研議簡章制定要點 3. 研議重要日程及辦理事項 4. 推選經費稽核委員、危機事件處理小組暨申訴小組委員	各委員學校校長及教務長(主任)出席	
9	114.10.29 (三)起 114.11.21 (五)止	編輯及檢核招生簡章(草案)		
10	114.10.30 (四) 10:00 起 114.11.6 (四) 17:00 止		簡章制定(第 1 次 填報) 1.招生科(組)名額、採計比序項目積分權重與同分比序項目順序 2.各招生學校簡介	
11	114.10.31 (五)前	檢送北區五專聯免入學招生 宣導說明會經費補助計畫書 予教育部審查		
12	114.11.4 (二)起 114.12.5 (五)止	調查委員學校、國中代售免試入學招生簡章數量	回覆招生簡章代售數量	回覆招生簡章集體購買數量
13	114.11.14 (五)	全國三區 五專聯合免試入學招生委員會 召開 第 2 次 委員會議		

項次	[115 五專聯免] 日期/時程	五專聯免委員會 辦理事項	北區各委員學校 辦理事項	國中學校/免試生 辦理事項
14	114.11.28 (五) 10:00 起 114.12.8 (一) 17:00 止		簡章制定(第 2 次編修)	
15	114.12.3 (三) 13:00-13:40	召開 114 學年度第 2 次、115 學年度第 1 次經費稽核會議 審議 114 年度經費決算及 115 年度經費預算	經費稽核委員學校校長參加	
16	114.12.3 (三) 15:30-16:30	召開北區五專聯免入學招生第 2 次委員會議 審議五專聯免招生簡章(草案)	各委員學校校長及教務長(主任)出席	
17	114.12.10 (三)起 114.12.16 (二)止	三區五專聯免簡章印製前，由三區交互檢測，並於第 2 次技術會議審議	各委員學校於 114.12.8 (一)前回覆修正內容	
18	114.12.24 (三)	全國三區 五專聯合免試入學招生委員會 召開第 2 次技術會議		
19	114.12.26 (五)	五專聯免招生簡章印製		
20	115.1.13 (二)起 115.1.15 (四)止	五專聯免招生簡章配送至各代購點及國中學校		
21	115.1.15 (四)起 115.6.25 (四)止	五專聯免招生簡章暨報名表發售及公告與下載	五專聯免招生簡章代售	五專聯免簡章轉發予訂購學生
22	115.2.11 (三)	全國三區 五專聯合免試入學招生委員會 召開第 3 次技術會議		
23	115.3.4 (三)	召開北區五專聯免入學招生「宣導說明會」工作協調會議 研議本學年度招生宣導說明會各場次日程及辦理事項(草案)	各委員學校承辦招生宣導之主管或承辦人員出席	
24	115.3.5 (四)起 115.3.7 (六)止			國中教育會考報名
25	115.4.13 (一)起 115.4.23 (四)止	辦理本學年度北區五專聯免入學招生宣導說明會	自行派員出席並配合辦理宣導作業事宜	國中端派員參加免試入學作業宣導說明會
26	115.4.13 (一) 10:00 起 115.8.28 (五) 17:00 止	比序項目積分證明單列印系統上線		國中端承辦老師於比序項目積分證明單列印系統，協助非應屆畢業生列印積分證明單
27	115.5.11 (一) 10:00 起 115.6.12 (五) 17:00 止	五專聯免集報系統【練習版】上線(台中科大)		於集體報名系統【練習版】建立學生報名資料
28	115.5.16 (六)起 115.5.17 (日)止			國中教育會考考試

項次	[115 五專聯免] 日期/時程	五專聯免委員會 辦理事項	北區各委員學校 辦理事項	國中學校/免試生 辦理事項
29	115.5.20 (三)	召開成績處理及登記分發系統操作說明會	各委員學校承辦人員及系統資訊人員出席	
30	115.6.5 (五)			國中教育會考 (成績單公布寄發)
31	115.6.15 (一) 12:00 止	【五專優免】 缺額回流至五專聯免招生，確認實際招生名額後，回報全國五專聯免委員會	【五專完免】 缺額回流至五專聯免招生，確認實際招生名額後，併同 五專優免 回流名額回報全國五專聯免委員會	
32	115.6.16 (二) 12:00 前		各校於五專優免委員學校作業系統，匯出五專聯免實際招生名額表，簽核後以傳真回傳本會	
33	115.6.18 (四) 10:00 起 115.6.25 (四) 15:00 止	受理各國中集體通訊報名(郵戳為憑)及個別網路、個別通訊報名		1.各國中學校於集報系統上傳報名學生資料並繳交報名費 2. 115.6.25(四)前 郵寄報名表件至招生委員會
34	115.6.18 (四) 10:00	公告各校科實際招生名額	於各校官網同步公告各校科實際招生名額	
35	115.6.25 (四) 10:00 起 115.6.29 (一) 12:00 止	本委員會網站開放免試生查詢是否完成報名手續，每日 12:00 及 16:00 更新資料		免試生上網查詢是否完成報名手續並確認報名身分
36	115.7.1 (三)	北中南三區成績比對協調會議 [招策會主辦]		
37	115.7.2 (四)	1. 召開北區五專聯免入學招生 試務工作協調會議 2. 免試報名表件及電子檔移交	1. 接收免試生報名表件與電子檔案 2. 清點報名表件數量 3. 免試生報名表件複審	
38	115.7.2 (四)起 115.7.23 (四)止	1. 調查各校代售五專聯免紙本簡章數量 2. 統計各校代售簡章金額，預開代售費用收據予各校	回報簡章代售數量及繳回費用	
39	115.7.3 (五)		1. 各校於 17:00 前 寄發免試入學成績單暨現場登記分發報到通知單 2. 各校於 17:00 前第 1 次 公告參加現場登記分發報到名單、時間及地點，提供免試生查閱	免試生至所報名五專學校網站查詢免試入學成績及參加現場登記分發報到名單、時間及地點
40	115.7.6 (一) 17:00 前		補發免試入學成績暨現場登記分發報到通知單	確認是否收到免試入學成績暨現場登記分發報到通知單

項次	[115 五專聯免] 日期/時程	五專聯免委員會 辦理事項	北區各委員學校 辦理事項	國中學校/免試生 辦理事項
41	115.7.7 (二)	1.彙整五專優免招生缺額回流名額，派送名額回流後之各校分發資料電子檔 2.協同招生學校辦理免試生成績複查及切分電子檔案更新	1.受理免試生複查成績，上午9:00~12:00 2.各校於 17:00前第2次公告 參加現場登記分發報到名單、時間、地點及實際招生名額	1.免試生成績複查 2.免試生至報名五專學校網站查詢第2次公告參加現場登記分發報到名單、時間及地點
42	115.7.8 (三)	彙整各委員學校錄取名單與人數統計表	1.各校同步辦理現場登記分發及報到 2.傳送並郵寄錄取名冊、人數統計表電子檔至招生委員會	免試生攜帶現場登記分發報到所需相關證件參加現場登記分發與報到
43	115.7.9 (四) 10:00起 115.8.28 (五) 17:00止	開放國中端上網查詢五專聯免入學招生免試生錄取情形		上網查詢免試生分發錄取情形
44	115.7.13 (一)	各區委員會於 17:00前 上傳本學年度五專聯免入學招生錄取名單至臺師大心測中心	1.各校於 12:00前 受理錄取生放棄錄取資格 2.各校於 15:00前 上傳本學年度五專聯免招生最後錄取名單並郵寄報到名冊至本委員會	錄取生聲明放棄錄取資格截止
45	115.7.29 (三)	全國三區 五專聯合免試入學招生委員會 召開 第3次 委員會議		
46	115.8.6 (四) 15:00-16:00	召開北區五專聯免入學招生 第3次 委員會議 【年度招生成效報告】	各委員學校校長及教務長(主任)出席	
47	115.8.7 (五)起	編撰 115 學年度北區五專聯合免試入學 工作報告書		
48	115.10.30 (五)前	教育部補助北區招生委員會經費核結函文 教育部 審查		

三、115 學年度五專聯合免試入學現場登記分發辦法

105 年 10 月 24 日北中南三區五專聯合免試入學招生協調會 106 學年度第一次會議通過
106 年 10 月 25 日北中南三區五專聯合免試入學招生協調會 107 學年度第一次會議通過
107 年 10 月 24 日全國五專聯合免試入學招生委員會 108 學年度第一次委員會議通過
108 年 10 月 24 日全國五專聯合免試入學招生委員會 109 學年度第一次委員會議通過
109 年 10 月 23 日全國五專聯合免試入學招生委員會 110 學年度第一次委員會議通過
110 年 10 月 20 日全國五專聯合免試入學招生委員會 111 學年度第一次委員會議通過
111 年 10 月 13 日全國五專聯合免試入學招生委員會 112 學年度第一次委員會議通過
112 年 10 月 13 日全國五專聯合免試入學招生委員會 113 學年度第一次委員會議通過
113 年 10 月 9 日全國五專聯合免試入學招生委員會 114 學年度第一次委員會議通過
114 年 10 月 8 日全國五專聯合免試入學招生委員會 115 學年度第一次委員會議通過

- 第一條 「115 學年度五專聯合免試入學現場登記分發報到作業」依報名學生之比序總積分進行比序取得「分發順位」，排定免試生辦理現場登記分發之時間及地點，並載明於「115 學年度北區五專聯合免試入學成績暨現場登記分發報到通知單」上。
- 第二條 免試生須親自至各招生學校辦理現場登記分發，若因故無法參加者，可以委託他人辦理，受委託人以代理一名免試生為限，並須備妥其身分證明文件正本及免試生之應攜帶資料，依規定參加現場登記分發，始得承認登記資格；惟免試生不得委託其他免試生辦理現場登記分發報到，違者不予受理。
- 第三條 接獲通知參加現場登記分發報到之免試生，並不表示一定能被錄取，須視招生名額是否分發額滿而定。
- 第四條 未按時依各招生學校載明於「聯合免試入學成績暨現場登記分發報到通知單」中規定之指定梯次、登記時間及地點，前往辦理登記之免試生為逾時登記免試生。逾時登記免試生依到達登記處之時間，安排於之後開始登記作業之梯次學生前面依分發比序順序依序分發，若於最後一梯次登記作業結束後方到達登記處，則待該梯次分發結束後，尚未額滿時，依分發比序順序依序分發。
- 第五條 免試生應依指示接受引導至分發場所，中途不可離場，如因離場而失去原分發比序順序之分發權益，其後果由免試生自行負責，不得有異議。
- 第六條 現場登記分發報到作業結束後，各招生學校即停止辦理所有現場登記分發報到作業，現場等待之免試生(受委託之代理人)應即離場。
- 第七條 免試生若已完成登記，不論是否已接受分發，均不得再次參加現場登記分發報到作業，僅特種身分生於第一階段一般生分發作業未錄取或放棄錄取資格，方得參加第二階段特種身分生現場登記分發報到。
- 第八條 特種身分生於參加第一階段一般生現場登記分發且錄取報到後，不得再參加第二階段特種身分生現場登記分發報到，若特種身分生於第一階段一般生身分現場登記分發報到放棄者，可以特種身分生參加第二階段現場登記分發報到；惟如放棄第一階段現場登記分發，參加特種身分生外加名額分發者，未獲外加名額錄取時，不得要求回復第一階段一般生身分分發錄取結果。
- 第九條 遠程之免試生應把握行程所需時間，提前到達各招生學校指定地點，若逾時登記致喪失錄取機會，應自行負責。

第十條 現場登記分發錄取之免試生，須於現場辦理報到手續，繳交國中畢業證書正本或同等學力證件正本，不得申請保留入學資格。未完成報到手續者，視同放棄錄取資格。

第十一條 各招生學校均採「一般生」(含大陸長期探親子女)及「特種身分生」二階段方式辦理聯合免試入學之現場登記、分發、報到，至該階段額滿或尚未額滿且無分發免試生為止，二階段將安排明顯時間區隔。

第十二條 免試生各身分類別之分發錄取方式如下：

1. 第一階段辦理「一般生」(含大陸長期探親子女)現場登記分發：

- (1) 一般生以「一般生分發順位」依序進行分發至額滿或尚未額滿且無分發免試生為止。如「一般生分發順位」相同，且名額不足分配時，增額錄取。
- (2) 各特種身分生，可先以「一般生分發順位」，接受分發。
- (3) 大陸長期探親子女持報名招生學校「一般生」現場登記分發報到通知單，參加第一階段現場登記分發，達各科別之一般生錄取標準者，經現場登記分發及報到後，僅限在該科組之「大陸長期探親子女」招生名額下分發錄取。

2. 第二階段辦理「特種身分生」現場登記分發：

- (1) 特種身分生以「特種身分生分發順位」依序進行分發至額滿或尚未額滿且無分發免試生為止。如「特種身分生分發順位」相同，且名額不足分配時，增額錄取。
- (2) 特種身分生於參加第一階段現場登記分發且錄取報到後，不得再參加第二階段現場登記分發；惟如放棄第一階段現場登記分發，參加特種身分外加名額分發，未獲外加名額錄取者，不得要求回復第一階段(一般生身分)辦理分發。

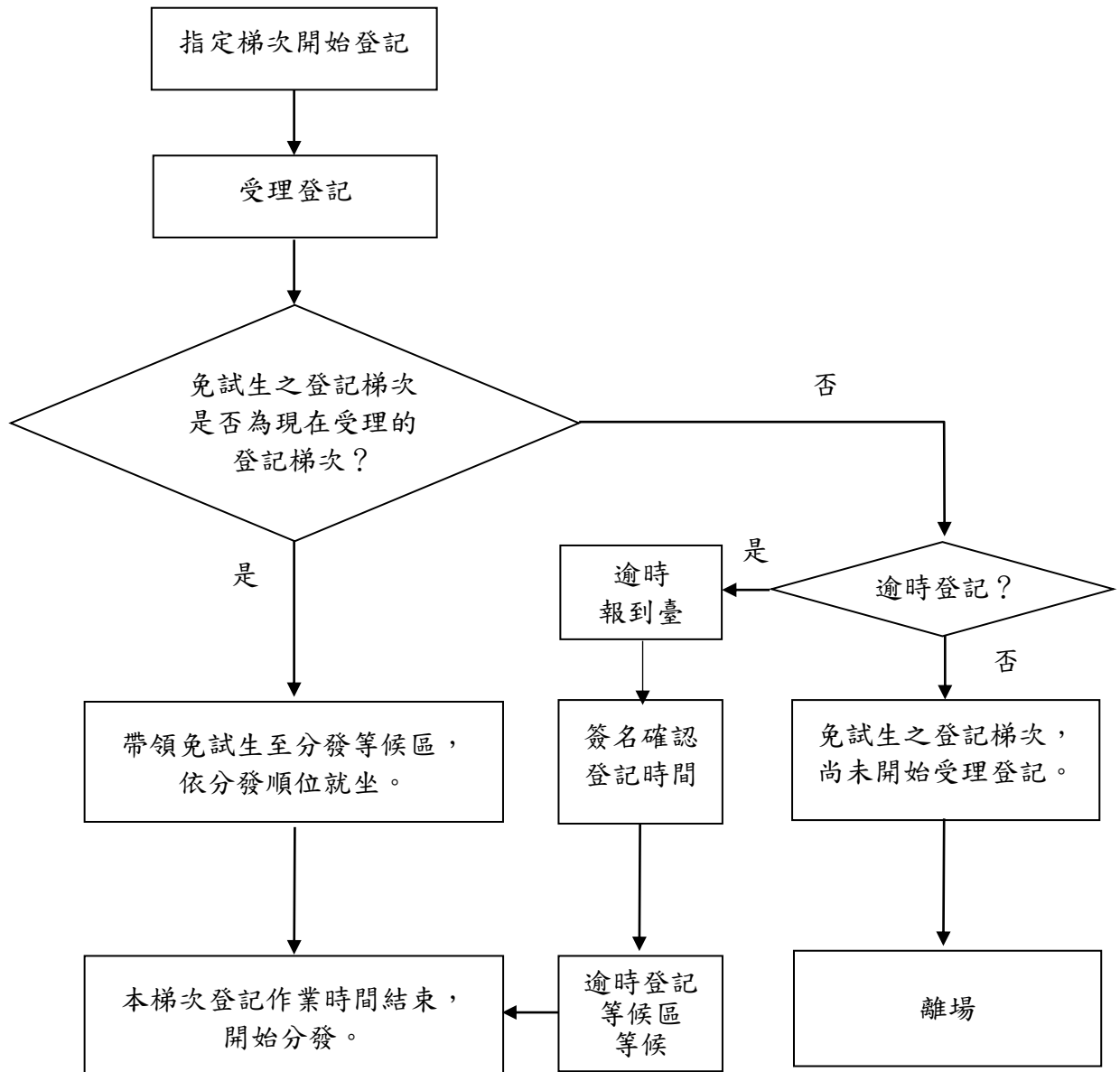
3. 分發錄取方式如下表：

階段	身分別	分發、錄取方式
第一階段	一般生(含大陸長期探親子女)	※ 持「聯合免試入學成績暨現場登記分發報到通知單」、「身分證明文件正本」及「學歷(力)證件正本」至各招生學校參加分發與報到。 ※ 以一般生分發順位，依序分發於「一般生名額」。 ※ 大陸長期探親子女以一般生分發順位，達科別之一般生錄取標準者，依序分發於「大陸長期探親子女」招生名額。
	特種身分生	※ 持一般生之「聯合免試入學成績暨現場登記分發報到通知單」、「身分證明文件正本」及「學歷(力)證件正本」至各招生學校參加分發與報到。 ※ 以一般生分發順位，依序分發於「一般生名額」。
第二階段	原住民生	※ 以特種身分生分發順位，依序分發於原住民生外加名額。
	身障生	※ 以特種身分生分發順位，依序分發於身障生外加名額。
	政府派外人員子女	※ 以特種身分生分發順位，依序分發於政府派外人員子女外加名額。
	境外科技人才子女	※ 以特種身分生分發順位，依序分發於境外科技人才子女外加名額。

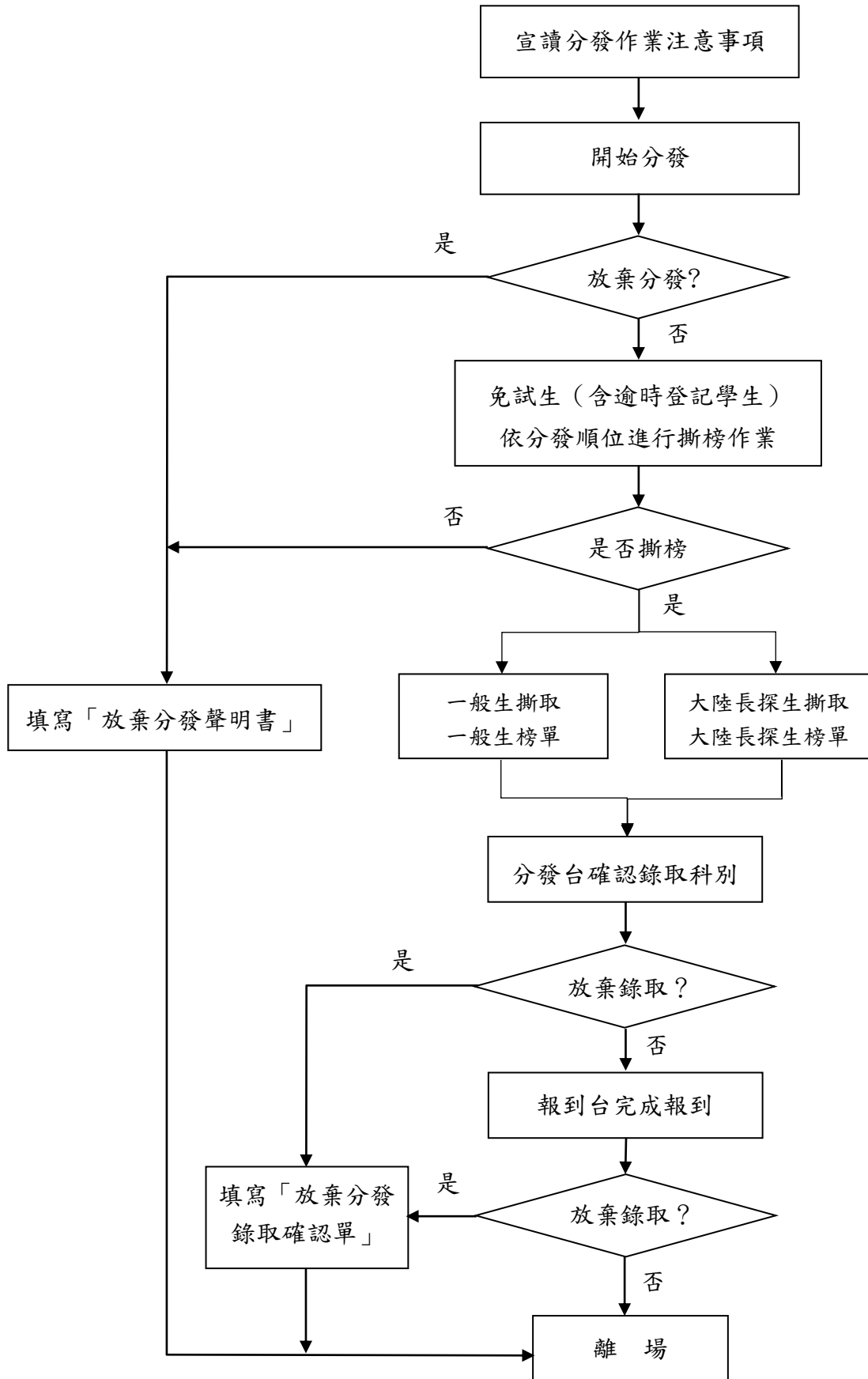
階段	身分別	分發、錄取方式
	蒙藏生	※ 以特種身分生分發順位，依序分發於蒙藏生外加名額。
	僑生	※ 以特種身分生分發順位，依序分發於僑生外加名額。
	退伍軍人	※ 以特種身分生分發順位，依序分發於退伍軍人外加名額。
<p>備註：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 免試生被通知參加聯合免試入學現場登記分發報到，並不表示一定能被分發錄取，必須視聯合免試入學招生名額是否分發額滿而定。 2. 免試生之分發順位取得方式，請參閱簡章第 12 頁(三、聯合免試入學分發比序原則)。 3. 特種身分生參加第一階段一般生之現場登記分發且錄取報到後，不得再參加第二階段特種身分生之現場登記分發；如放棄第一階段登記分發，參加特種身分外加名額分發者，未獲外加名額錄取時，不得要求回復第一階段一般生身分分發錄取學校、科組。 4. 參加特種身分生之分發，因有名額限制，不一定能被分發錄取，故具特種身分之免試生宜審慎評估。 5. 免試生經分發程序完成後，不得以任何理由要求更改分發結果(科組別)。 		

四、現場登記、分發、報到作業流程

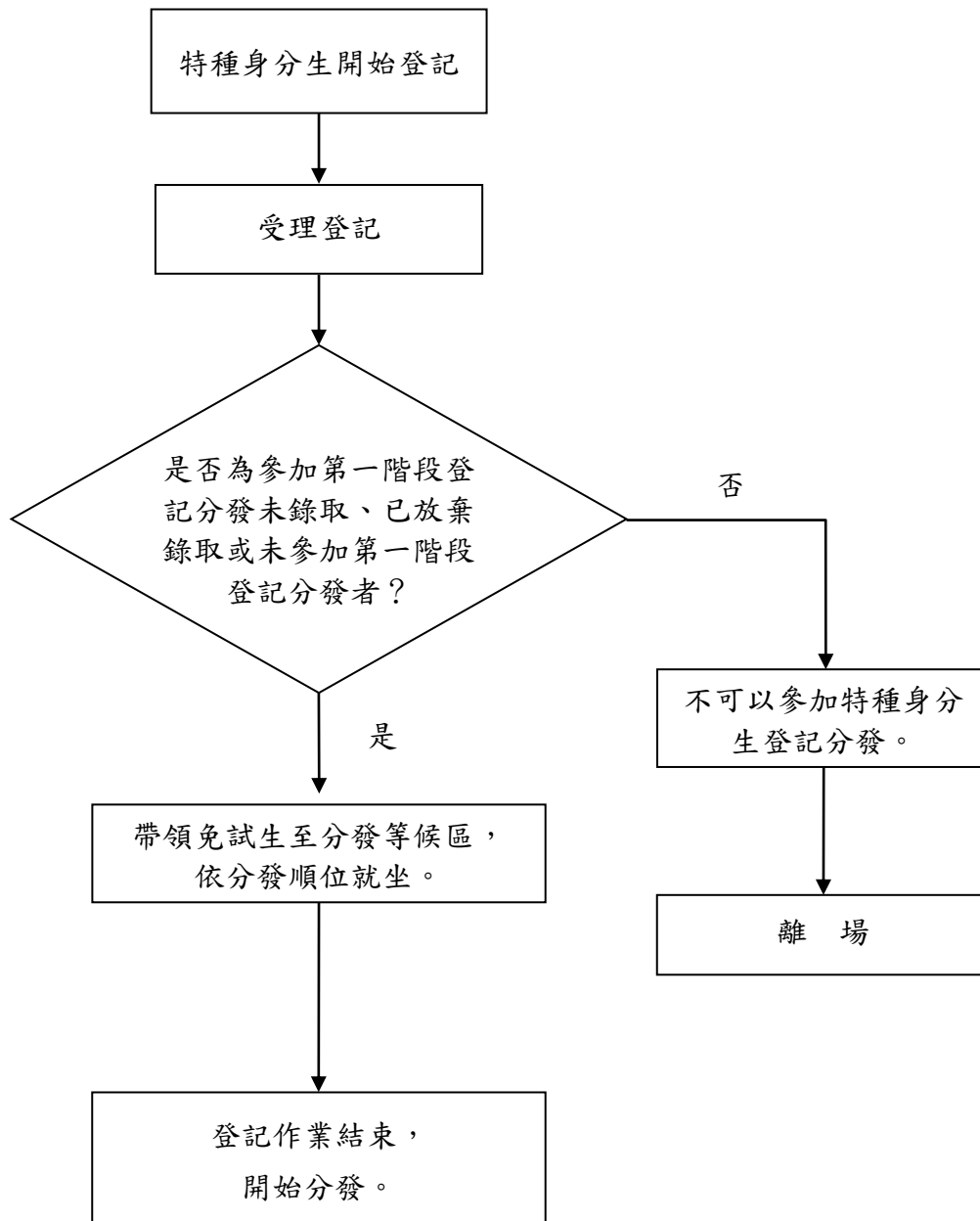
A 第一階段「一般生（含大陸長期探親子女）」之登記流程



B. 第一階段「一般生（含大陸長期探親子女）」分發、報到流程

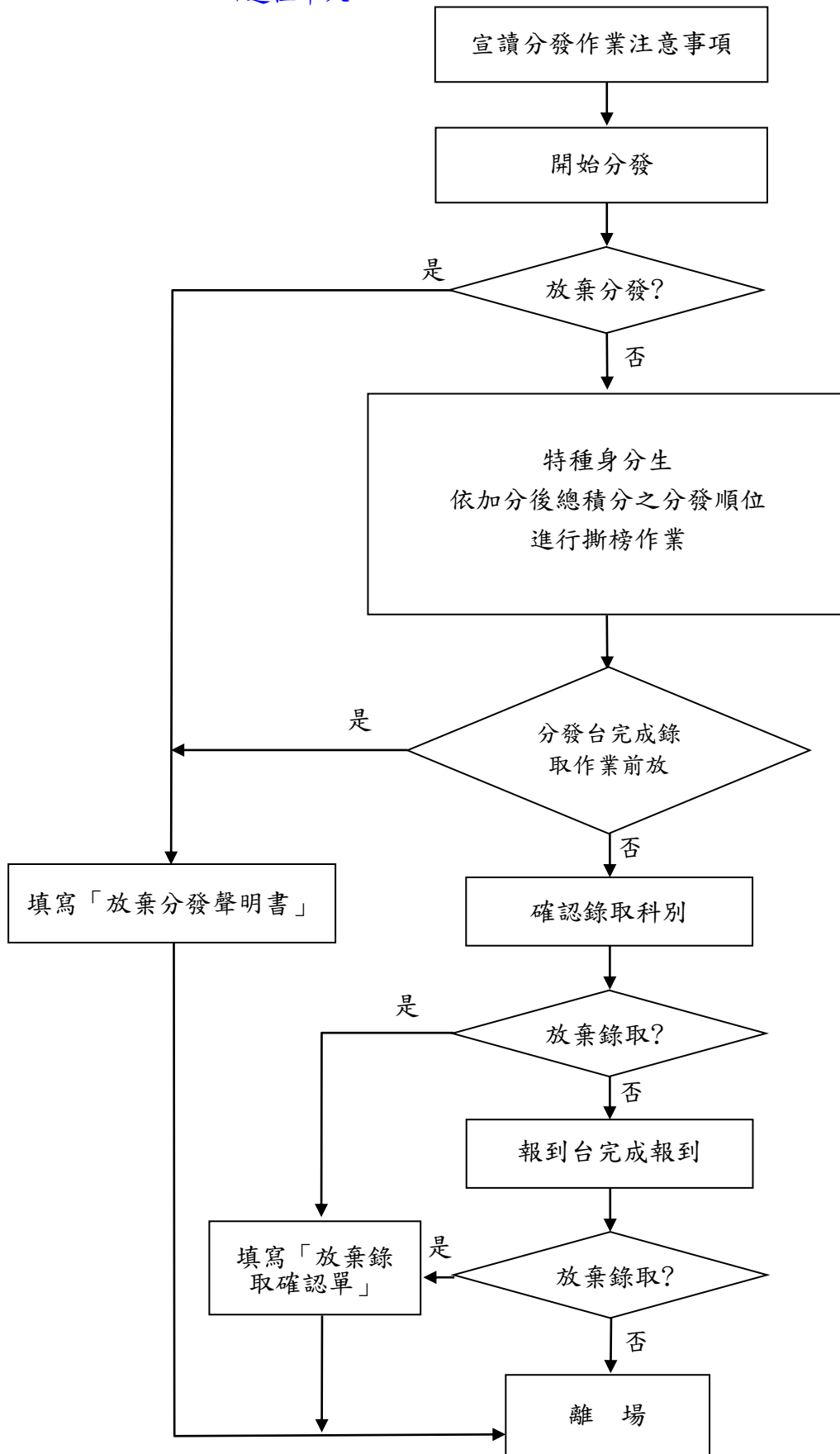


C. 第二階段「特種身分生」之登記流程



D. 第二階段「特種身分生」之分發報到流程

特種身分生分發順序為：原住民/身障生/政府派外人員子女/境外科技人才子女/蒙藏生/僑生/退伍軍人



五、免試生辦理放棄分發資格、錄取資格作業流程

撕榜作業前

免試生若於撕榜作業前，表明放棄分發資格，由工作人員請免試生填寫「放棄分發聲明書」之後，收回「聯合免試入學成績暨現場登記分發報到通知單」，即帶學生由出口處離開分發現場。

二、撕榜作業進行中，但尚未撕榜

免試生若於撕榜作業進行中，因為欲就讀科(組)已分發額滿或其他因素，尚未撕榜而表明放棄分發資格，由工作人員請免試生填寫「放棄分發聲明書」之後，收回「聯合免試入學成績暨現場登記分發報到通知單」，即帶學生由出口處離開分發現場。

三、撕榜作業後(已撕榜)、錄取資格確認後或完成報到後

免試生若於撕榜作業後(已撕榜)、錄取資格確認後或完成報到後，表明放棄錄取資格，依現場分發程序是否正在進行，分別說明之：

(一)現場分發程序**正在**進行中

1. 主持人宣布「撕榜及分發作業暫停進行」。
2. 工作人員引導免試生至「分發台」，「分發台」確認免試生身分及錄取科(組)別後，執行「放棄分發錄取作業」，並印出「放棄分發錄取確認單」交由考生。
3. 免試生持簽完名之「放棄分發錄取確認單」至報到台辦理簽名放棄，報到台工作人員收回「放棄分發錄取確認單」(存查聯)、「聯合免試入學成績暨現場登記分發報到通知單」並確認無誤後，考生即可離場。
4. 若該放棄錄取之科(組)別已額滿，現場已公告最低錄取標準，免試生放棄錄取資格後產生之缺額，不得回流至聯合免試入學名額中。但若該放棄錄取之科(組)別尚未額滿，則該缺額可以回流，工作人員將該錄取科(組)榜單掛回「撕榜台」。
5. 主持人宣佈「撕榜及分發作業繼續進行」。

(二)現場**未進行**分發程序

1. 工作人員引導免試生至「分發台」，「分發台」確認免試生身分及錄取科(組)別後，執行「放棄分發錄取作業」，並印出「放棄分發錄取確認單」交由考生。
2. 免試生持簽完名之「放棄分發錄取確認單」至報到台辦理簽名放棄，報到台工作人員收回「放棄分發錄取確認單」(存查聯)、「聯合免試入學成績暨現場登記分發報到通知單」並確認無誤後，考生即可離場。
3. 若該放棄錄取之科(組)別已額滿，現場已公告最低錄取標準，免試生放棄錄取資格後產生之缺額，不得回流至聯合免試入學名額中。但若該放棄錄取之科(組)別尚未額滿，則該缺額可以回流，工作人員將該錄取科(組)榜單掛回「撕榜台」。

四、免試生若於 115 年 7 月 8 日(星期三)當天所有梯次分發結束後，欲放棄錄取資格，必須於放棄截止時間前【115 年 7 月 13 日(星期一) 12:00 前】，填寫「放棄錄取資格聲明書」(招生簡章第 89 頁附表二)，傳真並掛號郵寄至所錄取之學校。

五、115 年 7 月 13 日(星期一) 12:00 以後，各招生學校不再受理免試生辦理放棄錄取資格。

115 學年度北區五專聯合免試入學成績暨現場登記分發報到通知單

招生學校：○○科技大學

身分別：一般生

免試生姓名		陳筱玲				身分證 統一編號		A234567890			免試 編號	1140004					
一般生 成績	積分項目	多元學習表現				技藝優良	弱勢身分	均衡學習	適性輔導	其他	國中教育會考						比序 總積分 一般生
		競賽	服務學習	日常 生活 評量	體 適 能						國文	英語	數學	自然	社會	寫作 測驗	
	分項目積分	7	7	4	6	3	2	6	3	0	A	A ⁺⁺	B ⁺	A ⁺	B	4	
	主項目積分 (A)	16				3	2	6	3	0	13						
	權重(B)	1.5				1	1	1	1.5	-	1.3						
	主項目加權 積分 (A×B)	24.00				3.00	2.00	6.00	4.50	0	16.90						
一般生 分發 順位	11		通知參加現 場登記分發 報到總人數		130				登記核章欄								
(已 達登記分發人數倍率)																	

本次寄發一般生及特種身分生「聯合免試入學成績暨現場登記分發報到通單」共 2 張

【注意事項】

- 凡已達登記分發人數倍率之免試生，請依下列規定之時間、地點、梯次辦理現場登記分發作業：
 登記日期：115 年 7 月 8 日（星期三）
 登記地點：○○科技大學
 登記梯次：第 1 梯次
 登記時間：9:00~9:30
 攜帶文件：(1) 聯合免試入學成績暨現場登記分發報到通知單、(2) 身分證明文件正本、(3) 國中學歷(力)證件正本。未攜帶文件正本者不予受理免試生辦理現場登記分發報到。
- 分發順位可能因其他免試生複查成績或分發順位後而有所變動，實際分發順位應以 115 年 7 月 7 日（星期二）17:00 公告於本校網頁之現場登記分發名單為準。
- 本校通知參加現場登記分發之人數，以不超過本校一般生登記分發人數倍率員額之報名人數。（本校一般生名額與登記分發人數倍率，請參閱簡章附錄一）
- 免試生如對成績或分發順位有疑義，可填寫附表一「免試生複查申請表」，並於 115 年 7 月 7 日（星期二）12:00 前以傳真方式（02-000-0000）向各校提出，再以電話確認（02-000-0000），逾期不予受理。（各校聯絡資訊與複查申請表請參閱簡章第 IV 至 VI 頁與第 87 頁附表一）
- 登記分發作業依分發順位依序辦理。凡逾時登記免試生依到達登記處之時間，安排於之後開始登記作業之梯次學生前面依分發比序順序依序分發，若於最後一梯次登記作業結束後方到達登記處，則待該梯次分發結束後，尚未額滿時，依分發比序順序依序分發。如逾當日現場分發作業時間，仍未辦理登記者視同棄權。
- 現場登記分發錄取之免試生，須於現場完成報到手續，未完成報到手續者視同放棄錄取資格。
- 免試入學分發程序完成後，免試錄取生不得以任何理由要求更改分發結果。



115 學年度北區五專聯合免試入學成績暨現場登記分發報到通知單

招生學校：○○科技大學

身分別：原住民

免試生姓名		陳筱玲				身分證 統一編號		A234567890		免試編號		1140004						
特種身分生成績 (加分 10%)	積分項目	多元學習表現				技藝優良	弱勢身分	均衡學習	適性輔導	其他	國中教育會考					比序 一般總積分		
		競賽	服務學習	日常生活	表現評量						體適能	國文	英語	數學	自然		社會	寫作測驗
	分項目積分 (A)	7		4	6						A	A ⁺⁺	B ⁺	A ⁺	B			
	分項目特種身分積分 (A×1.10)	7.7	7.7	4.4	6.6						3	3	2	3	2		4	
	主項目加權積分 (B)	24									3	2	6	4.50	0		16.90	
	主項目特種身分積分 (B×1.10)	26.40									3.30	2.20	6.60	4.95	0		18.59	
特種身分生分發順位		2				通知參加現場登記分發報到總人數		4		登記核章欄								

本次寄發一般生及特種身分生「聯合免試入學成績暨現場登記分發報到通單」共 2 張

【注意事項】

一、請依下列規定之時間、地點、梯次辦理現場登記分發作業：

登記日期：115 年 7 月 8 日（星期三）

登記地點：○○科技大學

登記梯次：第 1 梯次

登記時間：13:00~13:20

攜帶文件：(1) 聯合免試入學成績暨現場登記分發報到通知單、(2) 身分證明文件正本、(3) 國中學歷(力)證件正本。未攜帶文件正本者不予受理免試生辦理現場登記分發報到。

二、分發順位可能因其他免試生複查成績或分發順位後而有所變動，實際分發順位應以 115 年 7 月 7 日（星期二）17:00 公告於本校網頁之現場登記分發名單為準。

三、免試生如對成績或分發順位有疑義，可填寫附表一「免試生複查申請表」，並於 115 年 7 月 7 日（星期二）12:00 前以傳真方式（02-000-0000）向各校提出，再以電話確認（02-000-0000），逾期不予受理。（各校聯絡資訊與複查申請表請參閱簡章第 IV 至 VI 頁與第 87 頁附表一）

四、登記分發作業依分發順位依序辦理。凡逾時登記免試生依到達登記處之時間，安排於之後開始登記作業之梯次學生前面依分發比序順序依序分發，若於最後一梯次登記作業結束後方到達登記處，則待該梯次分發結束後，尚未額滿時，依分發比序順序依序分發。如逾當日現場分發作業時間，仍未辦理登記者視同棄權。

五、現場登記分發錄取之免試生，須於現場完成報到手續，未完成報到手續者視同放棄錄取資格。

六、免試入學分發程序完成後，免試錄取生不得以任何理由要求更改分發結果。



115 學年度北區五專聯合免試入學招生委員會

○○科技大學免試入學現場登記分發報到注意事項(範例)

一、現場登記、分發及報到日期及地點

(一)日期：115 年 7 月 8 日(星期三)

(二)地點：○○科技大學體育館。

報名考生辦理現場登記分發請依「聯合免試入學成績暨現場登記分發報到通知單」指定之日期、梯次時間、地點，及本注意事項規定參加現場登記分發及報到。

二、現場登記分發各梯次登記開始及截止時間如下表：

階段	第一階段（一般生含大陸長期探親子女）			第二階段（特種身分生）
梯次	第 1 梯次	第 2 梯次	第 3 梯次	第 4 梯次
當梯次開始登記	上午 9：10	上午 9：30	上午 10：30	中午 11：30
當梯次截止登記	上午 9：30	上午 9：50	上午 10：50	中午 11：40
分發順位	第 1 名至 第 100 名	第 101 名至 第 200 名	第 201 名至 第 300 名	原住民/身障生/政府派外人員子女/ 境外科技人才子女/蒙藏生/僑生/ 退伍軍人

三、現場登記、分發及報到注意事項

- (一) 免試生須親自至各招生學校辦理現場登記分發，因故無法參加者，可填具簡章附表五「代理現場登記分發報到委託書」（簡章 99 頁）委託他人辦理（受委託人以代理一名免試生為限），並備妥受委託人之身分證明文件正本及免試生之應攜帶資料（免試生之聯合免試入學成績單暨現場登記分發報到通知單、身分證明及學歷(力)證明等文件正本），依規定參加現場登記分發，始得承認登記資格，惟免試生不得委託其他免試生辦理現場登記分發報到，違者不予受理。
- (二) 免試生登記應攜帶文件：(1)聯合免試入學成績暨現場登記分發報到通知單、(2)身分證明文件正本、(3)國中學歷(力)證明文件正本等相關資料。
- (三) 免試生應依現場工作人員指示至登記分發場所，中途不可離場，如因離場而失去原分發比序順序之分發權益，其後果由免試生自行負責，不得有異議。
- (四) 未按時依各招生學校載明於「聯合免試入學成績暨現場登記分發報到通知單」中規定之梯次、登記時間及分發地點，前往辦理登記之免試生為「逾時登記免試生」，逾時登記免試生依據到達登記處之時間，安排於之後開始登記作業之梯次學生前面依分發比序順序依序分發，若於最後一梯次登記作業結束後方到達登記處，則待該梯次分發結束後，尚未額滿時，依分發比序順序依序分發。
- (五) 現場登記分發報到作業結束後，即停止辦理所有現場登記分發報到作業，現場等待之免試生（受委託之代理人）應即離場。
- (六) 免試生若已完成登記，不論是否已接受分發，均不得再次參加現場登記分發報到作業，僅特種身分生於第一階段一般生分發作業未錄取或放棄錄取資格，方得參加第二階段特種身分生現場登記分發報到。
- (七) 特種身分生於參加第一階段一般生現場登記分發且錄取報到後，不得再參加第二階段特種身分生現場登記分發報到，若特種身分生於第一階段一般生身分現場登記分發報到放棄者，可以特種身分生身分參加第二階段現場登記分發報到；惟如放棄第一階段現場登記分發，參加特種身分生外加名額分發者，未獲外加名額錄取時，不得要求回復第一階段一般生身分分發錄取結果。

- (八) 接獲通知參加現場登記分發報到之免試生，並不表示一定能被錄取，須視招生名額是否分發額滿而定。
- (九) 遠程之免試生應把握前往登記分發現場行程所需時間，提前到達各招生學校指定地點，若逾時登記導致喪失錄取機會，應自行負責。
- (十) 未盡事宜，請參閱「115 學年度北區五專聯合免試入學招生簡章」之說明。

校 址：(委員學校地址)

聯絡電話：(委員學校電話)

網 址：(委員學校網址)

電子信箱：(委員學校聯絡 E-mail)

115 學年度北區五專聯合免試入學招生委員會

聯合免試入學登記注意事項(範例)

各位家長及報名考生您們好：

一、現場登記分發各梯次登記開始及截止時間如下表，請各位報名考生依「分發順位」所屬梯次及時間辦理登記：

階段	第一階段 一般生(含大陸長期探親子女)			第二階段 特種身分生
	第 1 梯次	第 2 梯次	第 3 梯次	第 1 梯次
當梯次開始登記	上午 9：10	上午 9：30	上午 10：30	中午 11：30
當梯次截止登記	上午 9：30	上午 9：50	上午 10：50	中午 11：40
分發順位	第 1 名至 第 100 名	第 101 名至 第 200 名	第 201 名至 第 300 名	原住民/身障生/政府派外人員 子女/境外科技人才子女/蒙藏 生/僑生/退伍軍人

各位家長及考生您們好：

- 二、各梯次辦理登記之免試生，請備妥「聯合免試入學成績暨現場登記分發報到通知單」、身分證件正本、國中學歷(力)證件正本等相關資料供查驗及作業。
- 三、若係受委託代理之親友，請備妥您的身分證件、委託報名免試生之身分證件、委託報名免試生之「聯合免試入學成績暨現場登記分發報到通知單」及國中學歷(力)證件正本，並填妥「代理現場登記分發報到委託書」辦理登記。
- 四、報名免試生辦完登記後，依工作人員指示進入分發等候區，並以「分發順位」依序就座。
- 五、逾時(遲到)免試生請隨本梯次免試生辦理登記，進入分發會場後，請依工作人員指示，於逾時免試生等候區之座位就座，並依「分發順位」依序等待分發。
- 六、免試生完成登記後不論是否接受分發，均不得再次參加登記。惟特種身分生以一般生參加登記分發未錄取(或錄取後放棄)，得以特種身分再參加第二階段特種身分生登記分發。

115 學年度北區五專聯合免試入學招生委員會 聯合免試入學一般生（含大陸長期探親子女）分發注意事項

各位家長及免試生您們好：

- 一、參加分發之免試生，請依「分發順位」依序至撕榜台前，待工作人員確認身分及分發順序無誤後，再依序至「撕榜台」，就擬就讀科別撕下一張榜單，撕下後即表示分發完成。
- 二、「大陸長期探親子女」身分之免試生撕榜時，請選擇一般生名額「尚未額滿」且具有「大陸長期探親子女」招生名額之科別，撕下該科別「大陸長期探親子女」榜單後，其後分發及報到流程皆與一般生相同。
- 三、榜單撕下後即完成分發，免試生不得再以任何理由要求重新撕榜或更改錄取科別，違者取消錄取資格並不得再分發，免試生不得異議。
- 四、分發完成後，請免試生持撕下之榜單及個人身分證件至「分發台」，由系統操作人員印出「錄取確認單」，免試生務必於「錄取確認單」簽名，簽完名即表示完成錄取程序，即為本校錄取生。
- 五、免試生至「報到台」報到，並繳交榜單、「聯合免試入學成績暨現場登記分發報到通知單」、「國中學歷(力)證件正本等相關資料」及已簽名之「錄取確認單」，工作人員查驗無誤後，取回「錄取確認單」下聯及錄取資料袋，即完成免試生報到程序。
- 六、免試生若要放棄分發錄取，須由工作人員帶至「撤銷台」先完成「放棄登錄」後，簽署「錄取生放棄錄取資格聲明書」，才完成放棄分發錄取，始可憑「錄取生放棄錄取資格聲明書副表」離開。

引導人員宣讀：

- 首先，先分發上一梯次逾時（遲到）登記之免試生，其餘免試生在座位等待。請上一梯次逾時（遲到）登記之免試生依「分發順位」依序出列。各位免試生請跟我來，請勿擅自脫離隊伍。
- 現在分發本梯次登記免試生，我將依「分發順位」，每次帶離 5 位參加分發，其餘免試生在座位等待唱名，現在請分發順位第○○順位至第○○順位免試生準備撕榜，請離座跟我來，勿擅自脫離隊伍。

115 學年度北區五專聯合免試入學招生委員會 免試入學特種身分生分發注意事項

各位家長及報名考生您們好：

特種身分生分發順序為：原住民生/身障生/政府派外人員子女/
境外科技人才子女/蒙藏生/僑生/退伍軍人

- 一、參加本階段分發之特種身分免試生係指參加第一階段一般生現場登記分發未錄取、已放棄錄取或未參加第一階段一般生現場登記分發者，特種生若已於第一階段已錄取報到又參加本階段分發者，取消該特種身分生本階段分發資格。
- 二、參加本階段之特種身分免試生，請依「分發順位」依序至撕榜台前，待工作人員確認身分及分發順序無誤後，再依序至「撕榜台」，就撕榜台上尚未額滿科別，撕下擬就讀科別榜單乙張。
- 三、榜單撕下即後完成分發，免試生不得再以任何理由要求重新撕榜或更改錄取科別，違者取消錄取資格並不得再分發，免試生不得異議。
- 四、分發完成後，免試生持撕下之榜單及個人身分證件至「分發台」，由系統操作人員印出「錄取確認單」，免試生務必於「錄取確認單」簽名，簽完名即表示完成錄取程序，即為本校錄取生。
- 五、錄取生至「報到台」報到，並繳交榜單、「聯合免試入學成績暨現場登記分發報到通知單」、「國中學歷(力)證件正本等相關資料」及已簽名之「錄取確認單」，經工作人員查驗無誤後，取回「錄取確認單」下聯及錄取資料袋，即完成錄取生報到程序。
- 六、已完成分發之錄取生若要放棄錄取資格，須由本校人員帶至「撤銷台」先做「放棄登錄」後，並簽署「錄取生放棄錄取資格確認單」，才完成放棄分發錄取，始可憑「錄取生放棄錄取資格確認單(副表)」離開。

引導人員宣讀：

- 現在先分發本梯次原住民生，我將依「分發順位」，每次帶離 5 位前往撕榜台，其餘免試生請在座位等待唱名，現在請分發順位第○○順位至第○○順位原住民生準備撕榜，請離座跟我來，勿擅自脫離隊伍。

115 學年度北區五專聯合免試入學
代理現場登記分發報到委託書

茲代理委託人辦理「115 學年度北區五專聯合免試入學」現場登記分發報到作業，並遵守委員會「受委託人以代理一名免試生為限，並不得由其他免試生代理參加分發」，違者不予受理之規定。

若因此遭致權益受損，委託人願負一切責任，敬請准予代理相關手續。

此致

115 學年度北區五專聯合免試入學招生委員會

委 託 人 ：

委託人身分證統一編號：
(居留證號或入出境許可證統一證號)

受 委 託 人 ：

受委託人身分證統一編號：
(居留證號或入出境許可證統一證號)

受委託人通訊地址：

受委託人電話：

免試生簽章：_____

免試生家長或監護人簽章：_____

註：煩請受委託人攜帶委託人及本人之身分證明文件正本以便查驗。

中 華 民 國 年 月 日

115 學年度北區五專聯合免試入學 ○○科技大學放棄分發聲明書（正表）

本人_____ 免試編號：_____ 分發順位：_____

（第_____階段第_____梯次）因故自願放棄現場登記分發資格，並保證爾後絕不以任何理由要求重新分發，特此聲明。

※本人已領回相關證明文件。

此致

○○科技大學

免試生簽章：_____

中 華 民 國 115 年 7 月 8 日

招生學校存查

115 學年度北區五專聯合免試入學 ○○科技大學放棄分發聲明書（副表）

本人_____ 免試編號：_____ 分發順位：_____

（第_____階段第_____梯次）因故自願放棄現場登記分發資格，並保證爾後絕不以任何理由要求重新分發，特此聲明。

※本人已領回相關證明文件。

此致

○○科技大學

免試生簽章：_____

中 華 民 國 115 年 7 月 8 日

免試生自存

115 學年度北區五專聯合免試入學錄取生放棄錄取資格聲明書（錄取學校存查聯）

申請日期： 年 月 日 *收件編號： (免試生請勿填寫)

免試生姓名	身分證統一編號 (居留證號或入出境 許可證統一證號)												
免試編號	原就讀學校 (請填全銜)	(同等學力免試生免填)											
錄取學校	聯絡電話												
錄取科(組)													
本人經由 115 學年度五專聯合免試入學錄取_____校_____科_____組，現因故自願放棄錄取資格，絕無異議，特此聲明。此致 _____ (錄取之校名)													
											錄取生簽章：_____		
											家長(監護人)簽章：_____		

115 學年度北區五專聯合免試入學錄取生放棄錄取資格聲明書（免試生存查聯）

申請日期： 年 月 日 *收件編號： (免試生請勿填寫)

免試生姓名	身分證統一編號 (居留證號或入出境 許可證統一證號)												
免試編號	原就讀學校 (請填全銜)	(同等學力免試生免填)											
錄取學校	聯絡電話												
錄取科(組)													
本人經由 115 學年度五專聯合免試入學錄取_____校_____科_____組，現因故自願放棄錄取資格，絕無異議，特此聲明。此致 _____ (錄取之校名)													
											錄取生簽章：_____		
											家長(監護人)簽章：_____		

※注意事項：

- 錄取生如因特殊事由欲放棄錄取資格者，應填妥本放棄錄取資格聲明書，經家長（或監護人）簽章後，於 115 年 7 月 13 日（星期一）12:00 前傳真並同時以電話確認後（聯絡電話參考本簡章第 IV~VI 頁）再以掛號郵寄（郵戳為憑，逾期不予受理，不得提出異議）所錄取之學校，始得再參加當年度其後高級中等學校及五專各項招生入學，違者將被取消本免試分發錄取資格。
- 放棄錄取資格手續完成後，不得以任何理由撤回聲明書，請免試生及家長（或監護人）慎重考慮。

六、危機事件處理標準作業要點

壹、危機事件處理小組成員：

召集人：主任委員

成員：危機事件處理小組委員

列席人員：本會總幹事及各相關工作人員。

貳、危機事件處理小組任務：

一、即時研判各項危機事件之屬性與影響。

二、一般危機事件之快速反應與即時處理。

三、重大危機事件之初步處理與資料彙整，提供召開危機事件處理小組委員會參酌。

四、各項危機處理之人員編組與模擬訓練。

五、危機事件之後續處理及執行情形之陳報。

參、危機事件內容：

一、可能造成危機事件之時間點：

(一) 報名

(二) 成績處理

(三) 現場登記分發

(四) 申訴案件之處理

二、危機事件之內容：

(一) 颱風、豪大雨、地震、海嘯、SARS、新型流行性感冒疫情大流行及其它重大流行性疾病或其他重大天然災害所造成之交通或通訊中斷等狀況，影響以致不能依照原定時間或辦法舉行。

(二) 停電、電腦駭客入侵或電腦病毒感染。

(三) 報名學生或家長到校抗議、暴力滋擾、媒體事件。

肆、危機事件處理原則：

一、因申訴事件及重大災害影響，以致不能依照原定時間或辦法舉行時，由本聯合委員會(以下簡稱本會)統一發布緊急措施消息。如有實際需求，召開危機處理小組委員會議，主動發新聞稿予廣播電台、電視公司並上網公告周知；俟危機事件結束後再依本要點規定處理，並公布之。

二、現場登記分發時遇有空襲警報或緊急重大災害，得由各委員學校自行緊急處理，並將處理情形提報本會；至於後續處理，由本會決定之。

三、作業注意事項：

(一) 保持冷靜，勇於面對事件，盡量減少因混亂的場面而引起情緒的緊張或激動，把握時效，使損失及傷害降至最低。

(二) 通盤思考、掌握事件發展全貌，判斷其中輕重緩急及處理措施。

(三) 危機事件時，儘速通報召集人，並展開分工合作，迅速作最有效的處理。

(四) 行動迅速，救人第一、傷者儘速送醫急救，安全為先、財物盡量減少損失。

(五) 立即通知相關人員，召開危機處理委員會議，統一對外發言。不規避責任、溝通說明、態度誠懇、善於結合各方面相關資源。

- (六) 封鎖現場，安定報名學生情緒，通知受害者之家長及有關人員協助處理。
- (七) 建立初步書面資料，報告**招策會**及**教育部**並與當地派出所聯絡。
- (八) 備妥交通工具於校門口隨時待命。
- (九) 報名或登記分發現場發現有形跡詭異者，應先加以盤問。
- (十) 對外、新聞媒體的處理原則：
 - 1. 設發言人，統一對外發言。
 - 2. 會議溝通的整合訊息，事先備妥新聞稿，確保訊息正確。
 - 3. 新聞場地之準備，含括網路、茶水。
 - 4. 發言人言語態度誠懇，表現冷靜。
 - 5. 發言人須充分了解整個事實真相。

四、危機事件處理標準作業流程：

(一) 重大災害：請參考流程一

- 1. 遇有災害預告，迅速通報召集人，並持續注意後續發展。
- 2. 報名或登記分發日期之前：若災害持續擴大，作業時程延後之替代性方案。
 - (1) 通知**各委員學校**。
 - (2) 主動發布新聞稿予廣播電台、電視公司並上網公告周知。
- 3. 報名或登記分發當日：
 - (1) 聯絡消防局(電話：119)
 - (2) 依現場影響情形機動處理(緊急疏散或正常運作)。
 - (3) 總務人員迅速派員關閉電源、火源及檢視可能造成意外傷害之場所。
 - (4) 災後派員至現場檢查損害情況。
 - (5) 檢討並統計損失報告。
 - (6) 如遇強烈地震時，指揮現場人員就地保護自己，待地震平息後，疏散至校園空地。
 - (7) 校舍嚴重龜裂或倒塌：危機事件處理小組立即派人封閉現場，進行搶救；另設置路障阻絕，封閉現場。
 - (8) 處理情形提報本會。
 - (9) 召開議會研擬補救措施或替代方案。

(二) SARS、新型流行性感冒疫情大流行及其它重大流行性疾病：請參考流程二

- 1. 試務人員之預防措施
 - (1) 調查工作人員身體狀況：是否曾於14天內去過感染地區或接觸疑似個案，若是則該人員不得參與試務工作，以保障相關作業人員之安全。
 - (2) 委員會應提供試務人員**醫療用口罩**、體溫計及75%酒精或消毒器具。
- 2. 五專聯合免試入學招生委員會試務場所之預防措施
 - (1) 工作場所每日全面消毒、保持良好通風。
 - (2) 工作場所張貼公告，提醒有發燒、咳嗽等呼吸道症狀或腹瀉者勿進入。
 - (3) 工作人員每日量體溫3次，全程戴口罩。(一級接觸者發給N95口罩，二級接觸者發給醫療用口罩)。
- 3. 預防措施
 - (1) 準備防護資源。
 - (2) 經過衛生單位確定感染之個案或疑似個案、居家隔離、**居家檢疫或社區監測通報個案採檢者**，依現行規定應隔離者，不准其親自報名、登記分發、報到，但得填妥委託書後容許代辦。
 - (3) 若於作業中，發現發燒及咳嗽等呼吸道症狀者，立即聯繫相關單位。入場需量體溫，並要求全程戴口罩(自備)，事前公告通知。

- (4) 避免近距離接觸，並管制工作場所容納人數。
- (5) 宣導多利用網路或通訊報名，減少現場報名。
- (6) 於網路上宣導：家屬親友非必要請勿陪同至現場。
4. 疫情持續擴大，立即召開會議研擬替代性方案：
 - (1) 研議於室外辦理之可行性。
 - (2) 研議簡化工作程序之可行性。
 - (3) 研議控制入場人數，延長辦理時間之可行性。
 - (4) 若作業時程須延期或作業方式須改變時，將陳報教育部核備。
 - (5) 若依本會原本之相關作業時程辦理，而有少許報名學生受到影響時，由本會處理後報教育部備查。

(三) 停電：請參考流程三

1. 電腦立即存檔，改以人工分發並隨時清查現場登記分發人數。
2. 立即通報電工人員或台電進行修護。
3. 立即啟動預備之供電系統，並維持現場秩序。
4. 必要時報請本會召開危機事件處理小組委員會會議，研擬補救或替代方案。

(四) 電腦系統當機、駭客入侵或感染電腦病毒：請參考流程四

1. 基本資料損毀：以備份資料回復。
2. 成績資料損毀：回復基本資料後重新計算。
3. 分發資料損毀：回復成績資料後，若分發資料有損毀，則以人工補建後繼續運作。
4. 分發程式有誤：立即停止分發作業，修改程式，並向現場廣播說明原因及後續補救措施。
5. 系統中病毒碼或主機無法運作：啟動備援主機繼續運作，若無法修護則召開會議研擬補救或替代方案。
6. 處理情形提報本會。
7. 召開議會研擬補救措施或替代方案。

(五) 報名學生或家長到校抗議：請參考流程五

1. 安撫情緒：延請報名學生或家長先緩和情緒，以同理心聽其陳述，並接受其陳情書。
2. 查明真相：確實了解事件發生的原因、經過、現況。
3. 溝通協調：取得報名學生或家長的諒解，化危機為轉機。
4. 錄音、照相、錄影存證。
5. 檢討紀錄：於事件的處理模式加以檢討，並將其優缺點詳列，以作為以後類似事件的參考。

(六) 暴力滋擾：請參考流程六

1. 現場人員向總幹事報告。
2. 立即派人至現場處理，如有傷害情況，聯絡醫療小組處理傷患。
3. 錄音、照相、錄影存證。
4. 醫務小組派員展開人員救護。
5. 通報轄區警察局(派出所)報案處理。
6. 依現場影響情形，實施滋擾範圍人員緊急疏散或正常運作，損失統計與善後處理。

(七) 媒體報導失真：請參考流程七

1. 立即通知相關人員，召開危機事件處理小組委員會會議。

2. 綜合各方相關不實報導，保持冷靜，掌握事件發展全貌。
3. 整合會議訊息，建立書面資料，發布新聞稿，統一對外發言。
4. 偕同**招策會及教育部**密切聯繫。
5. 本會處理後報**教育部**備查。

(八) 報名學生提起申訴：請參考流程八

1. 報名資格申覆仍不符申覆結果。
2. 成績疑義複查仍不符複查結果。
3. 認為不公且損及其個人權益。
 - (1) 審閱申訴表：了解申訴事由(含時間、地點)，應於3日內向申訴委員會提出書面申訴。
 - (2) 查明真相：確實了解事件經過、現況；申訴未循申訴辦法之程序請求補救者，申訴會得以書面駁回。
 - (3) 申訴之調查以不公開為原則，但得通知申訴人及關係人到會說明。
 - (4) 評議決定書應包括主文、事實、理由等內容，不受理之申訴亦應做成評議決定書，惟其內容只列主文和理由。
 - (5) 評議決定書應依循本會組織系統，經**主任委員**核定後，送達申訴報名之報名學生。

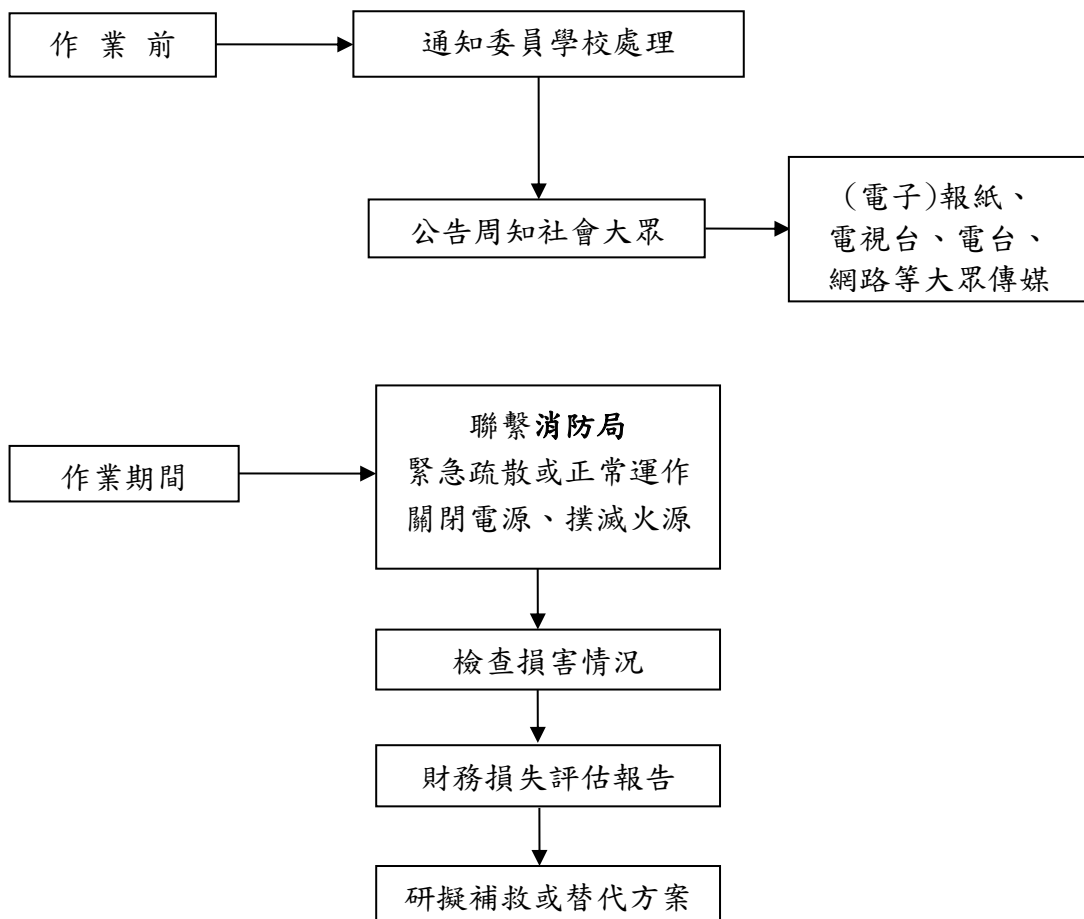
七、危機事件處理標準作業流程

【危機事件處理標準作業-流程一】

一、各種重大災害預防措施：

1. 登記分發區選擇出入口寬敞、通風良好之場所。
2. 事先增設消防設備及通訊設備，並規劃疏散動線。
3. 登記分發場地當天增設警衛人員管制。
4. 規劃適當登記分發人數進入現場辦理登記。
5. 登記分發當天劃分責任區，注意分發場地或休息區之煙蒂及其他閒雜份子的活動。
6. 隨時注意氣象或衛生單位報導(通知)。
7. 事前規劃延期因應措施。

1、各種災害處理作業流程

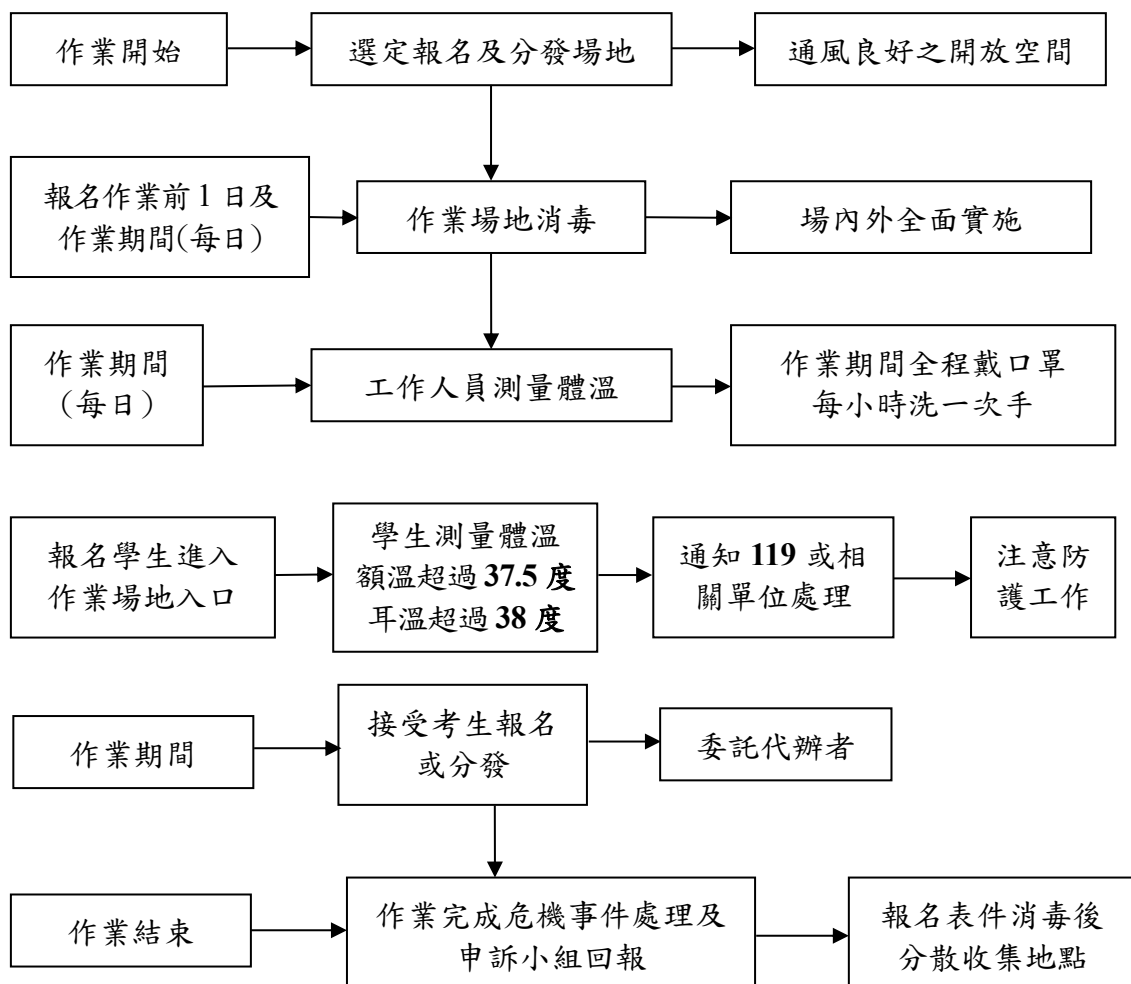


【危機事件處理標準作業-流程二】

二、疫情預防措施：

1. 注意政府單位公告之疫情相關訊息，及傳染途徑、預防方法等。
2. 配合防疫措施，向報名學生及工作人員宣導防疫觀念。
3. 配合防疫方法，準備相關防疫用品及檢驗工具等。
4. 保持環境衛生，準備相關防疫用品及檢驗工具等。
5. 事前規劃延期因應措施。
6. 若有疑似新型冠狀病毒肺炎(COVID-19)者，請通報防疫專線1922。

2、法定傳染疾病疫情處理作業流程

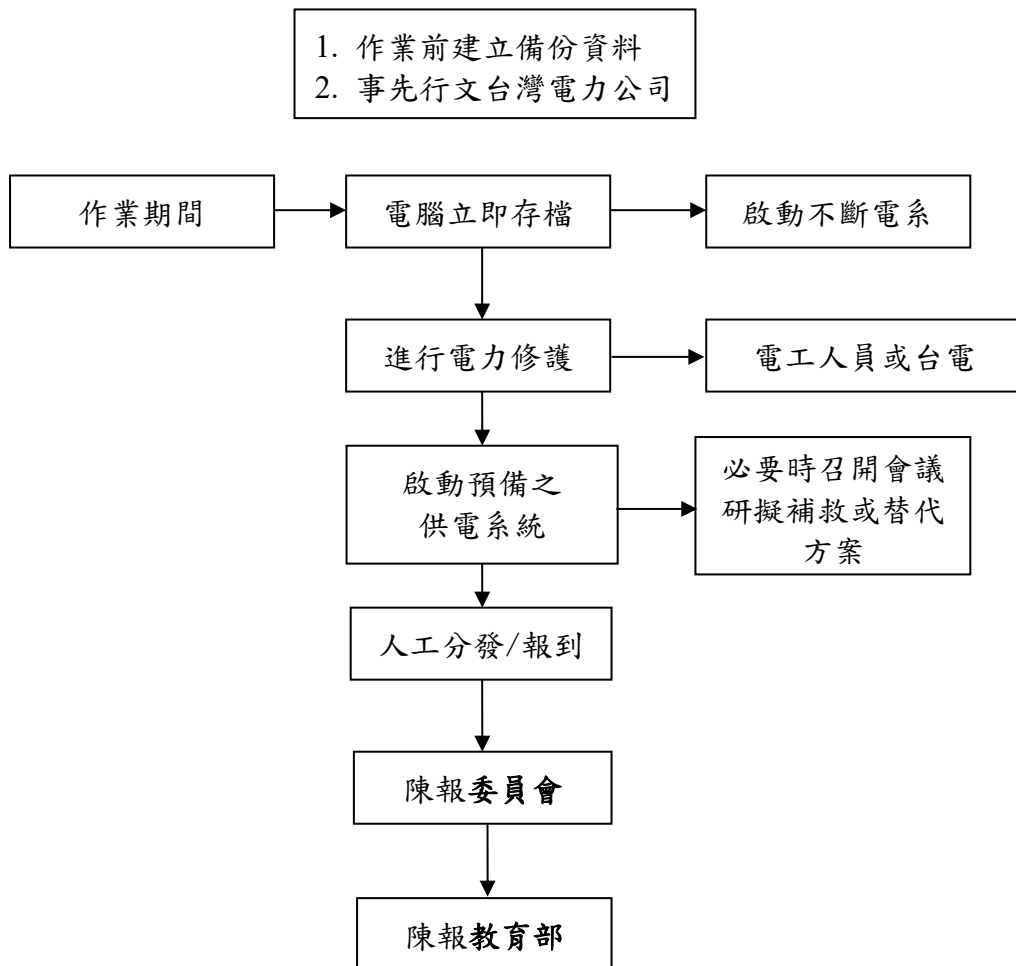


【危機事件處理標準作業-流程三】

三、停電預防措施：

1. 事先行文至台灣電力公司請求配合分發當日電力供應正常。
2. 準備斷電照明設備。
3. 電腦事先準備不斷電系統(UPS)。
4. 事先準備人工分發備份檔案。
5. 事前規劃延期因應措施。
6. 作業前建立備份資料。

3、停電處理作業流程

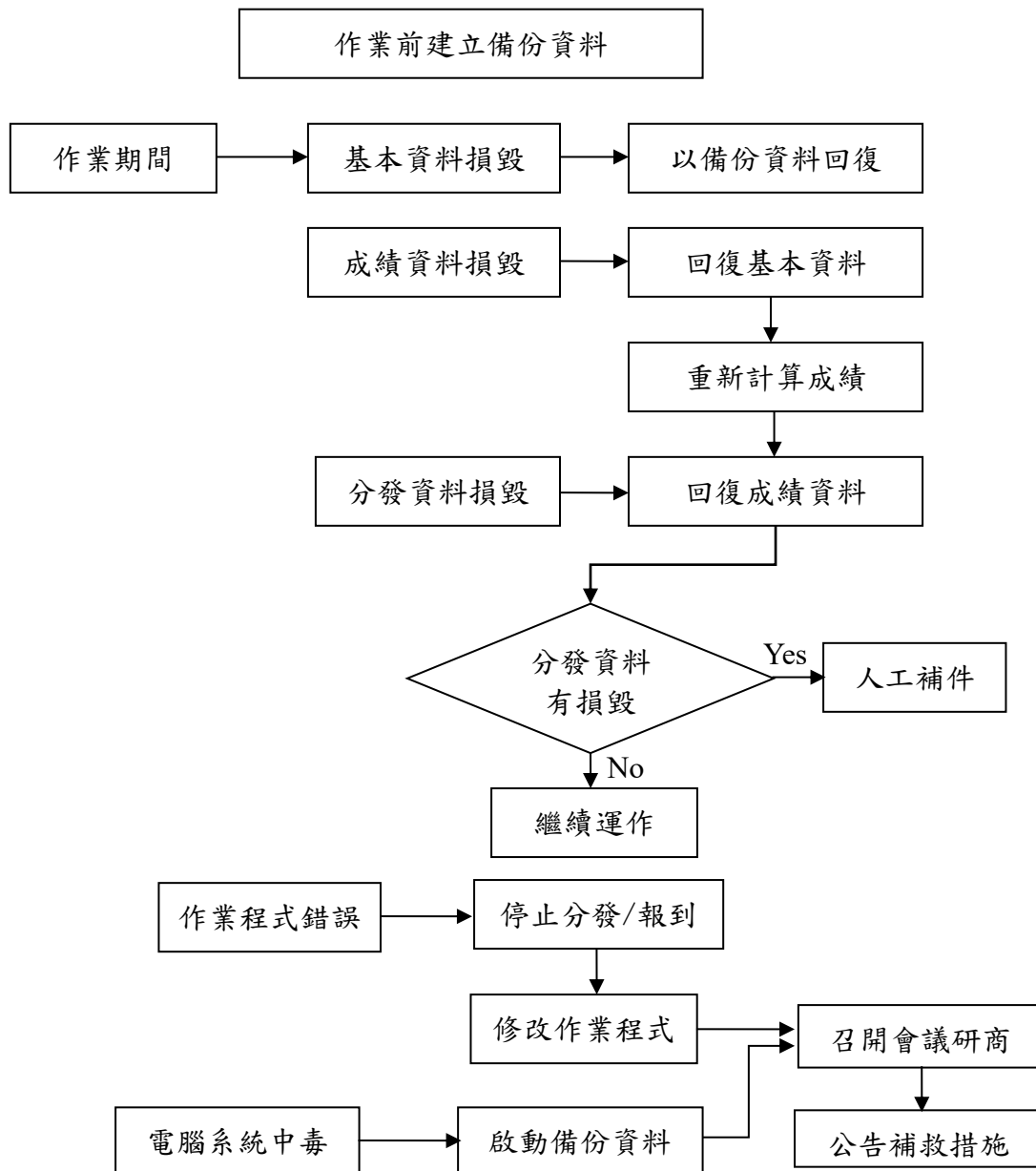


【危機事件處理標準作業-流程四】

四、因電腦系統當機、駭客入侵或感染電腦病毒，而造成資料損毀或主機無法運作預防措施：

1. 實體安全：機房門禁管制、消防設備。
2. 系統及重要資料：電腦主機區分為應用程式主機及資料庫主機、定期備份、存取權限管理、緊急回復程序。
3. 備援設施：定期備份、異地備援。
4. 網路安全：防毒軟體、防火牆、更新系統程式、網路監控及分析程式、入侵偵測、伺服器、身分認證及授權。

4、電腦系統當機處理作業流程

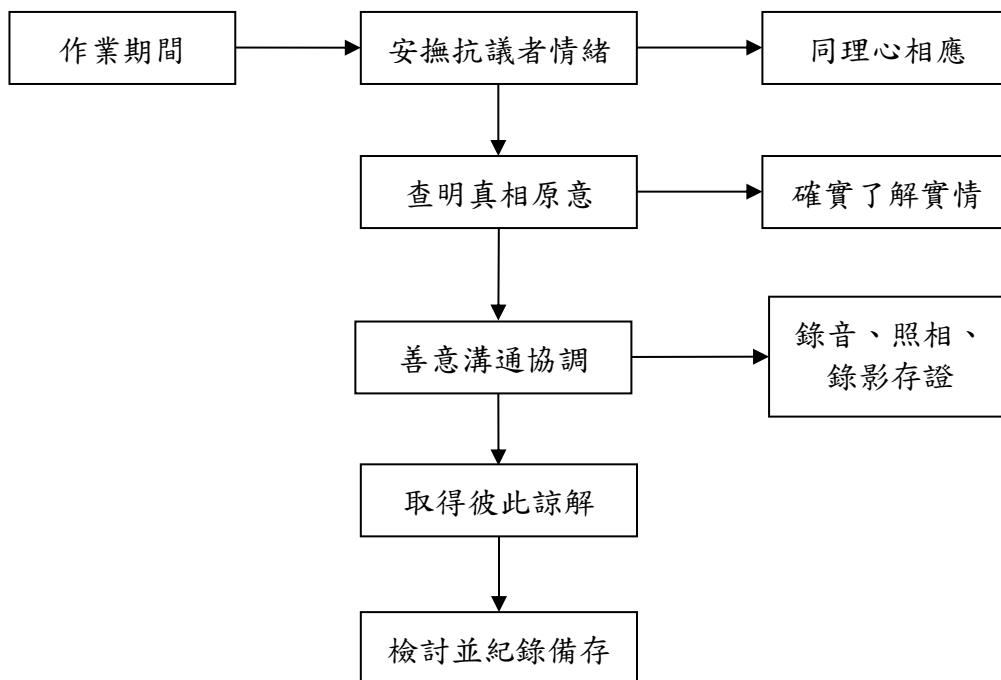


【危機事件處理標準作業-流程五】

五、報名學生或家長到校抗議預防措施：

1. 加強警衛人員維持秩序。
2. 設服務台，置專人解答問題。
3. 錄音、照相、錄影存證。
4. 切勿與報名學生或家長發生爭執。

5、學生或家長到校抗議處理作業流程

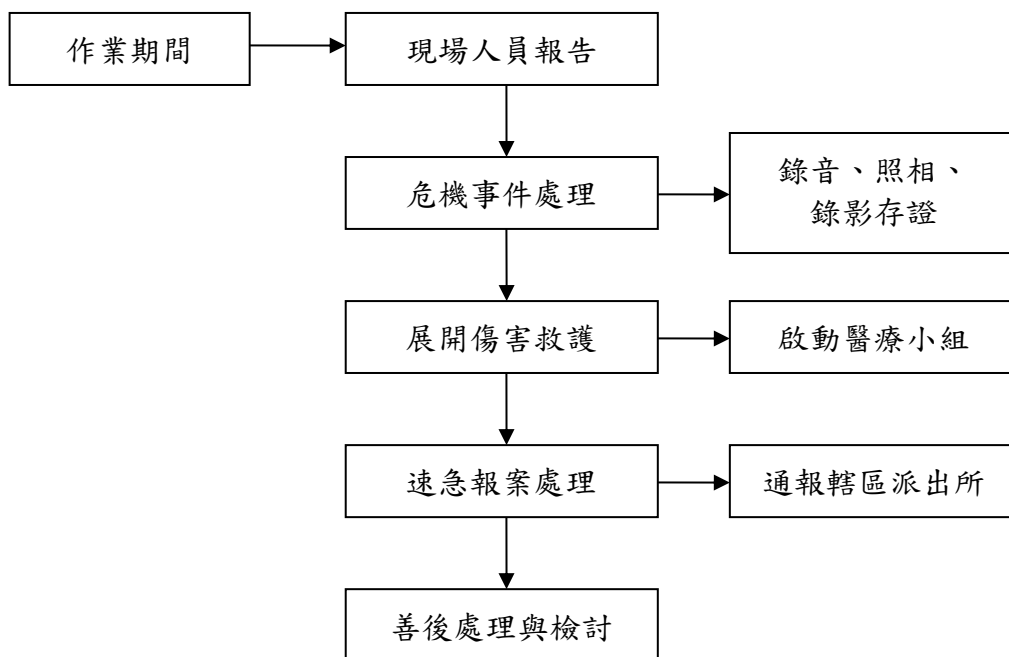


【危機事件處理標準作業-流程六】

六、暴力滋擾預防措施：

1. 加強警衛人數維護秩序。
2. 錄音、照相、錄影存證。
3. 切勿與報名學生發生爭執。
4. 與轄區派出所保持密切聯繫。

6、暴力滋擾處理作業流程

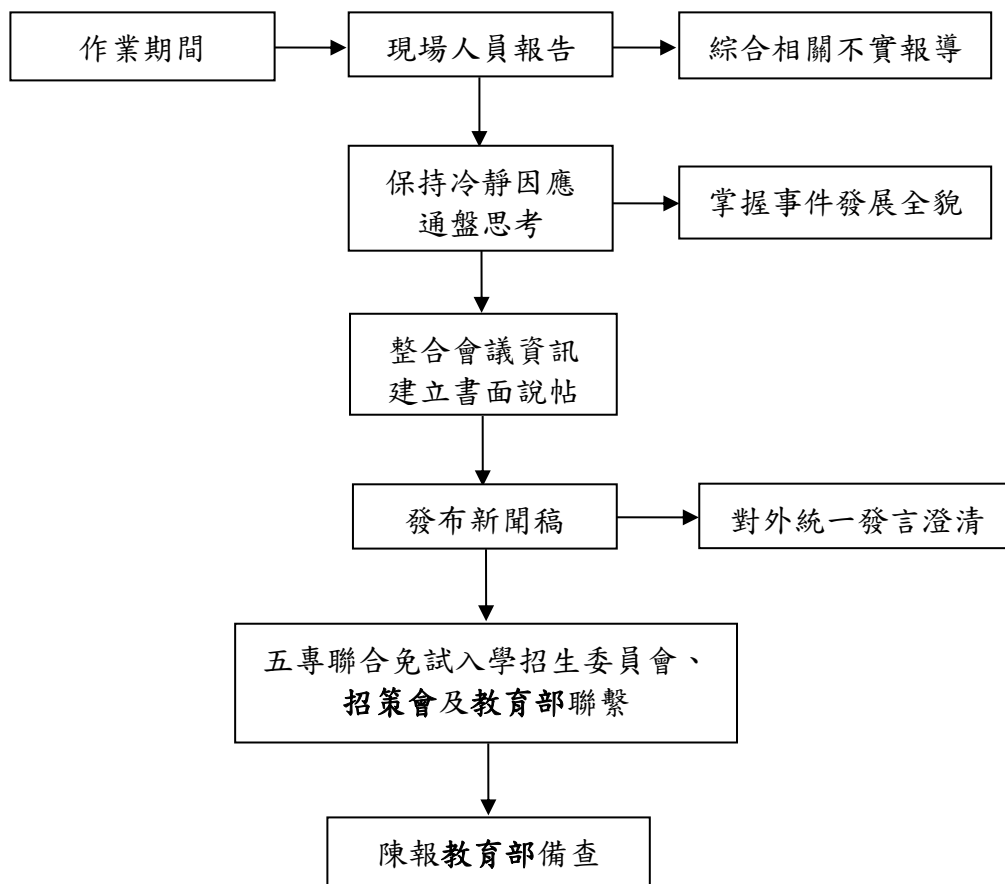


【危機事件處理標準作業-流程七】

七、媒體報導失真：

1. 立即通知相關人員，由各招生學校主任委員裁示。
2. 綜合各方相關不實報導，保持冷靜，掌握事件發展全貌。
3. 整合會議訊息，建立書面資料，發佈新聞稿，統一對外發言。
4. 偕同五專聯合免試入學招生委員會、招策會及教育部密切聯繫。
5. 處理後報教育部備查。

7、媒體報導失真處理作業流程

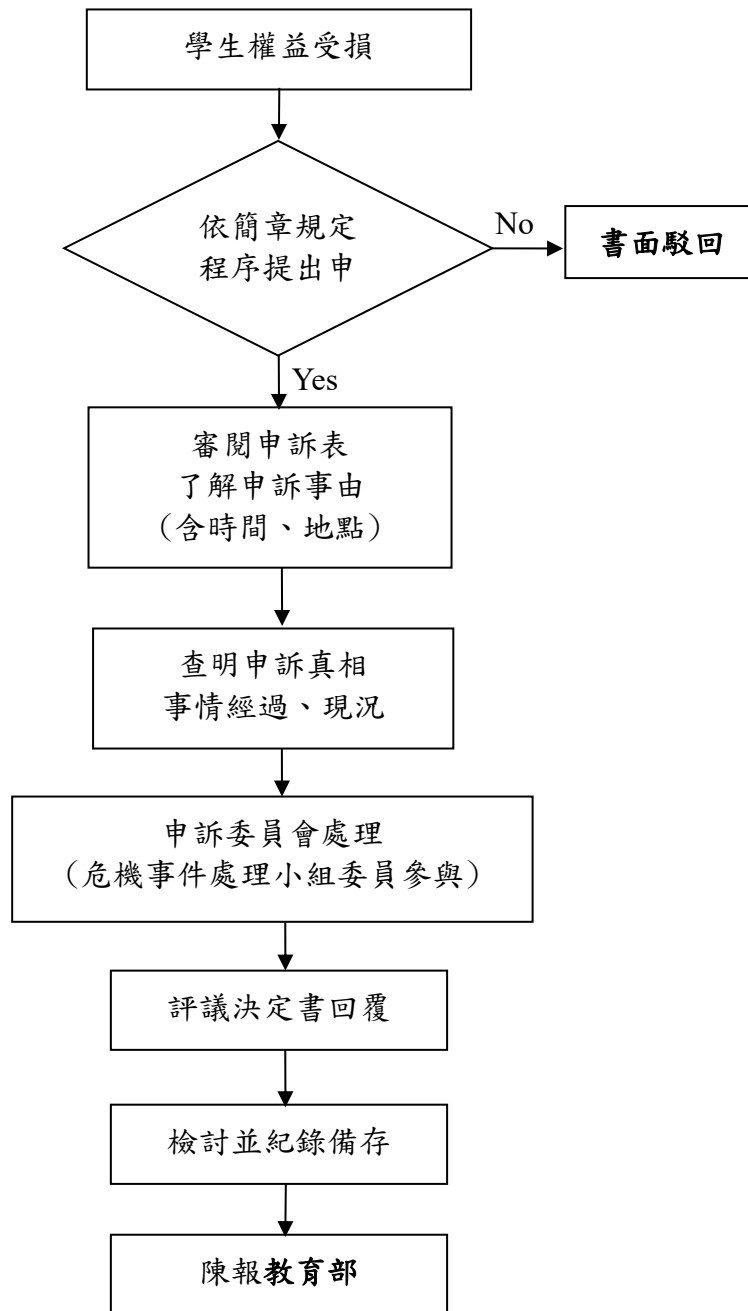


【危機事件處理標準作業-流程八】

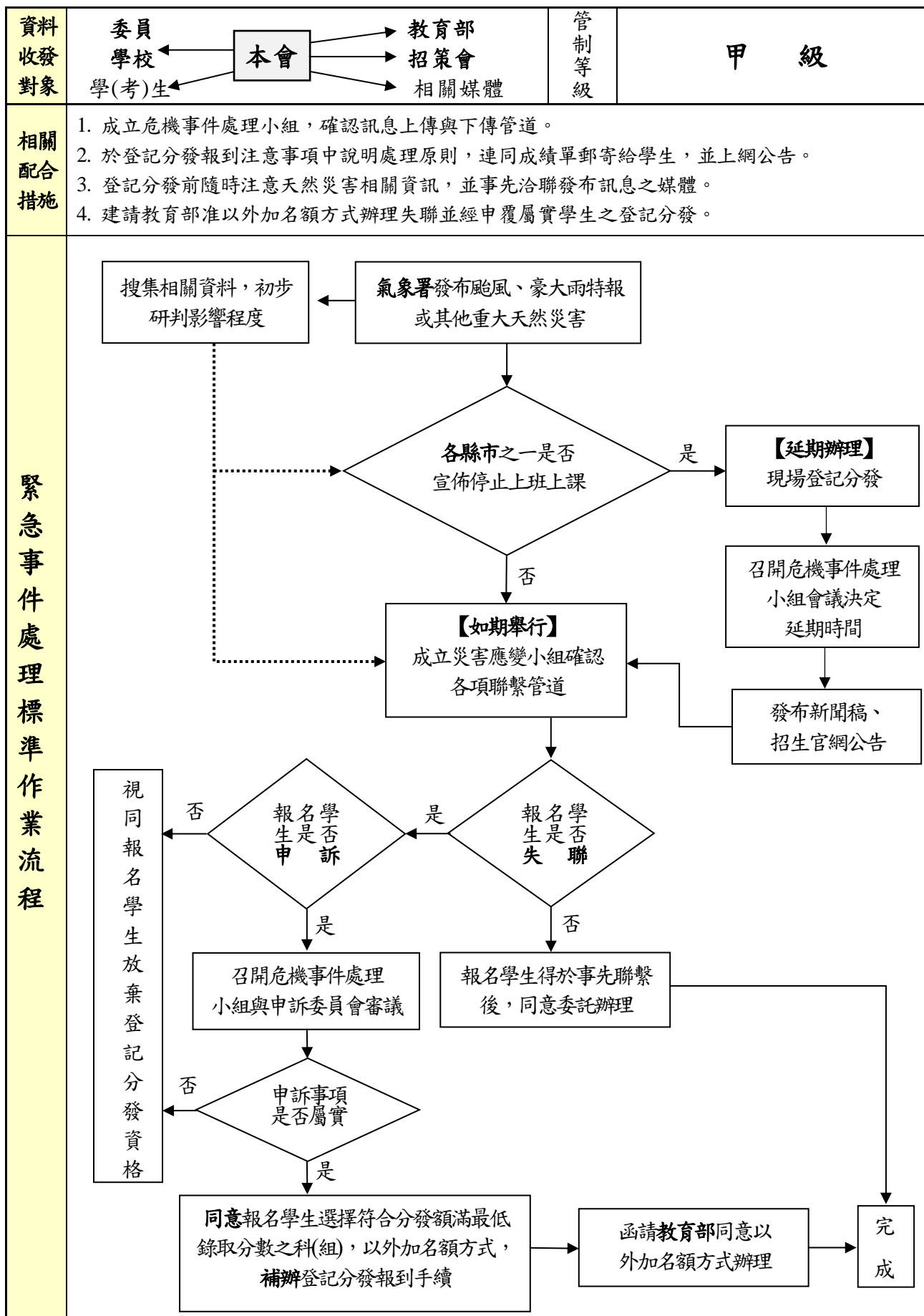
八、報名學生提起申訴：

1. 第一階段：報名學生填妥書面申覆表，向招生學校提出申覆。
2. 第二階段：申訴人不服前一階段之申覆處理結果，應於接獲處理結果3日內填妥申訴表(如簡章附錄)，向本會「申訴委員會」提出申訴。

8、報名學生提起申訴處理作業流程



(九)、現場登記、分發、報到-天然災害緊急事件處理標準作業程序



(十)、各危機事件處理現場人員位置及處理程序一覽表

危機事件狀況		發生地點	應到場人員		處理區	處理程序	備註
屬性	內容大要		召集人	處理人員			
1. 重大災害 (颱風、水災、地震)	颱風、水災情況已達災害法定標準。地震持續，造成報名學生驚慌。	北區、縣、市	主任委員	本會、各委員學校、各組組長、醫護人員	本會、各委員學校、招策會、教育部	依危機事件處理標準作業【流程一】辦理	
2. 法定疫情防疫	分發報到當日據報有 20 餘位學生發燒達37.5°C。	各委員學校報到區	主任委員	本會、各委員學校、各組組長、醫護人員	本會、各委員學校、招策會、教育部	依危機事件處理標準作業【流程二】辦理	
3. 作業現場停電	分發報到當日無預警停電達 20 分鐘。	本會、各委員學校	總幹事	各委員學校、總務、資訊組長	現場	依危機事件處理標準作業【流程三】辦理	
4. 電腦系統當機	分發報到當日突然資訊系統當機連續3次。	各委員學校分發現場	總幹事	各委員學校、總務、資訊組長	現場	依危機事件處理標準作業【流程四】辦理	
5. 作業現場抗議	學生或家長到校抗議分發不公平。	本會、各委員學校分發現場	總幹事	總幹事、宣導、資訊、試務組長	現場	依危機事件處理標準作業【流程五】辦理	
6. 暴力滋擾	分發報到當日有不明人士在分發場外破壞滋事。	各委員學校分發現場	總幹事	總幹事、教官、警察、醫護人員、資訊、試務組長	現場、本會、各委員學校	依危機事件處理標準作業【流程六】辦理	
7. 媒體報導失真	部分媒體對各委員學校登記分發報導偏頗失真。	各媒體	主任委員	總幹事、宣傳、試務組長	本會、招策會、教育部	依危機事件處理標準作業【流程七】辦理	
8. 免試生申訴	權益受損提起申訴。	本會	主任委員	1.委員會協商 2.加開危機事件處理小組與申訴委員會議	本會、招策會、教育部	依危機事件處理標準作業【流程八】辦理	

八、115學年度北區五專聯合免試入學 現場登記分發系統 操作簡報



115年5月



升學首選科技校院



優質學習務實致用



登記分發系統操作手冊目錄



- (一)、分發系統下載設定
- (二)、下載分發檔案
- (三)、環境設定
 - 資料庫伺服器
 - 1. 安裝SQL Server 2022
 - 2. 安裝SSMS19
 - 3. 還原DB
 - 4. 建立SQL帳號及權限
 - 5. 設定TCP/IP
 - 6. 設定防火牆
- 分發程式
- 7. hosts
- 8. 安裝分發程式-以分發台為例
- (四)、環境設定自動安裝
 - 資料庫伺服器
 - 分發程式
- (五)、分發前
- (六)、開始分發
- (七)、分發後
- (八)、上傳錄取回傳檔
- (九)、現場登記分發模擬劇本操作



(一)、分發系統下載設定

後續分發系統及免試生資料會放到分發系統下載系統提供下載，所以須設定登入密碼及IP



(一)、分發系統下載設定(1/5)

- 進入系統
- <https://ent26.jctv.ntut.edu.tw/enter5NewRule>

簡章制定系統	
主辦單位 / 技專校院招生委員會聯合會	
本會網路系統維護時間為每日17:00-17:30，請儘量避免於該時段作業。為避免操作本系統時發生錯誤，建議使用Chrome瀏覽器的無痕視窗，最佳瀏覽解析度為 1024 * 768。	
登入	
帳號	<input type="text"/>
密碼	<input type="password"/>
驗證碼	<input type="text"/> 85188 重新產生驗證碼
<input type="button" value="登入"/>	

(一)、分發系統下載設定(2/5)

➤ 115.6.8(一)10:00至
6.17(三)17:00止，

設定登入密碼

➤ 帳號為學校登入帳號

1. 填寫密碼、登入IP

2. 點選設定連線資訊。

分發系統下載設定 上傳回傳檔

設定完後，再連線至 <https://download5.jctv.ntut.edu.tw/enter5LDownload/> 取得驗證碼。

分發系統下載設定	
帳號	ntut 系統自動帶入學校登入帳號
密碼	<input type="text" value="123456"/>
再次確認密碼	<input type="text" value="....."/>
登入IP	<input type="text" value="140.124.10.15"/> Ex:140.124.10.15
是否完成設定	<input type="checkbox"/> 否

1

2 設定連線資訊

5

(一)、分發系統下載設定(3/5)

3

設定完後，再連線至 <https://download5.jctv.ntut.edu.tw/enter5LDownload/> 取得驗證碼。

分發系統下載設定	
帳號	ntut 系統自動帶入學校登入帳號
密碼	<input type="text"/>
再次確認密碼	<input type="text"/>
登入IP	<input type="text" value="140.124.10.15"/> Ex:140.124.10.15
是否完成設定	<input type="checkbox"/> 是
驗證碼	<input type="text"/>

3. 顯示完成設定後，
點選連結，以取得驗證碼

驗證確認

6

(一)、分發程式下載設定(4/5)

北區五專分發系統下載網址：

<https://download5.jctv.ntut.edu.tw/enter5LDownload>

➤ 帳號密碼為分發系統下載設定的帳密

分發系統下載

主辦單位 / 技專校院招生委員會聯合會

本會網路系統維護時間為每日17:00-17:30，請儘量避免於該時段作業，為避免操作本系統時發生錯誤，建議使用Chrome瀏覽器的無痕模式，最佳瀏覽解析度為 1024 * 768。

IP位置：

帳號

密碼

驗證碼

[重新產生驗證碼](#)

技專校院招生委員會聯合會 10608臺北市大安區忠孝東路二段1號 (國立臺北科技大學信光大樓5樓) TEL: 02-2772-5333 FAX: 02-2773-1655 E-mail: s42@ntut.edu.tw

7

(一)、分發程式下載設定(5/5)

【重要】

6/8(一)-6/17(三)17:00：

北區各校設定FTP和下載分發系統練習版練習

6/25(四)17:00前：

回覆本會(enter5@ntut.edu.tw)，貴校已完成分發系統測試及練習。

分發系統下載

技專校院招生委員會聯合會

本會網路系統維護時間為每日17:00-17:30，請儘量避免於該時段作業，為避免操作本系統時發生錯誤，建議使用Chrome瀏覽器的無痕模式，最佳瀏覽解析度為 1024 * 768。

Verify - 記事本

檔案(F) 編輯(E) 格式(O)

3927b

檔案名稱	最後修改時間	檔案大小
115_20260702.zip	2026/06/08 14:30	71.43 MByte
115_test.zip	2026/06/08 14:30	71.43 MByte
1 Verify.txt	2026/06/09 10:30	5.00 Byte

➤ 打開Verify.txt，將驗證碼複製至系統，並輸入驗證碼後點選確認確認

簡章制定系統

主辦單位 / 技專校院招生委員會聯合會

本會網路系統維護時間為每日17:00-17:30，請儘量避免於該時段作業，為避免操作本系統時發生錯誤，建議使用Chrome瀏覽器的無痕模式，最佳瀏覽解析度為 1024 * 768。

分發系統下載設定 上傳回傳

設定完後，再連線至 <https://download5.jctv.ntut.edu.tw/enter5LDownload/> 取得驗證碼。

分發系統下載設定

帳號

密碼

再次確認密碼

登入IP Ex:140.124.10.15

是否完成設定

2 驗證碼

8

(二)、下載分發檔案



(二)、下載分發檔案 (1/3)

【重要】

7/2(四)15:00 :

開放下載115學年度北區五專聯合免試入學分發程式正式版及各校分發檔。

分發系統下載

主辦單位 / 技專校院招生委員會聯合會

為每日17:00~17:30，請儘量避免於該時段作業，為避免操作本系統時發生錯誤，建議使用Chrome瀏覽器的無痕視窗，最佳瀏覽解析度為

檔案名稱	最後修改時間	檔案大小
115_20260702.zip	2026/06/08 14:30	71.43 MByte
115_test.zip	2026/06/08 14:30	71.43 MByte
Verify.txt	2026/06/09 10:30	5.00 Byte

(二)、下載分發檔案 (2/3)

將zip檔解壓縮後有：

- enterEnvCheck (資料夾)
- installSqlServer2022(資料夾)
- uninstallapp(資料夾)
- 五專分發系統(資料夾)
- CreateUser.sql
- enter5NewFenFa_test.bak檔
- hosts
- ndp48-x86-x64-allos-cht.exe
- ndp48-x86-x64-allos-enu.exe
- SQL_1433.bat
- SSMS-Setup-CHT.exe
- 備份db.sql

資料夾路徑 C:\SQLDB

-
- enter5EnvCheck
 - installSqlServer2022
 - uninstallapp
 - 五專分發系統
 - CreateUser.sql
 - enter5NewFenFa_test_SQL2022.bak
 - hosts
 - ndp48-x86-x64-allos-cht.exe
 - ndp48-x86-x64-allos-enu.exe
 - SQL_1433.bat
 - SSMS-Setup-CHT.exe
 - 備份db.sql

11

(二)、下載分發檔案 (3/3)

資料夾路徑 C:\

-
- Program Files (x86)
 - ProgramData
 - SQLDB
 - Windows
 - 使用者

資料夾路徑 C:\SQLDB

-
- enterEnvCheck
 - installSqlServer2022
 - uninstallapp
 - 五專分發系統
 - CreateUser.sql
 - enter5NewFenFa_test_SQL2022.bak
 - hosts
 - ndp48-x86-x64-allos-enu.exe

- 於C槽建立SQLDB資料夾，再將zip檔解壓縮至SQLDB資料夾內

12

(三)、環境設定



(三)、環境設定-資料庫伺服器

資料庫
伺服器



分發程式
7.安裝登記臺
8.修改hosts



分發程式
7.安裝分發臺
8.修改hosts



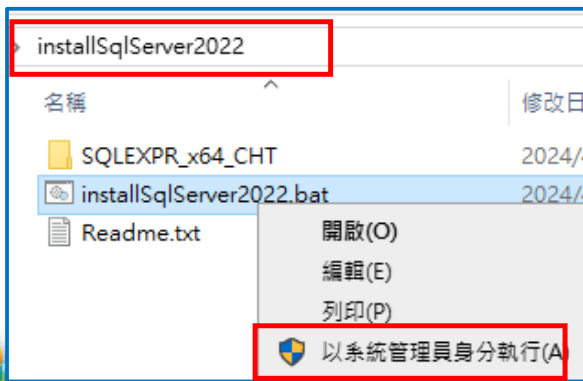
分發程式
7.安裝即時餘額
8.修改hosts

資料庫伺服器

1. 安裝SQL Server
2. 安裝SSMS19
3. 還原DB
4. 建立SQL帳號及權限
5. 設定TCP/IP
6. 設定防火牆

(三)、1. 安裝SQL Server 2022(1/2)

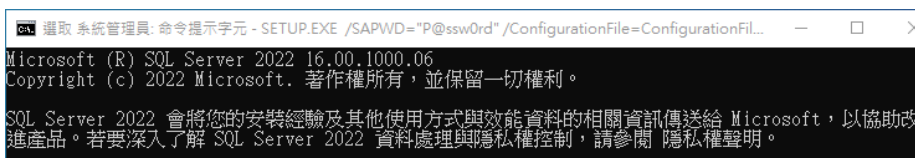
- 1-1：進入資料夾「InstallSqlServer2022」，在檔案「InstallSqlServer2022.bat」上，點右鍵，並選擇「以系統管理員身分執行」



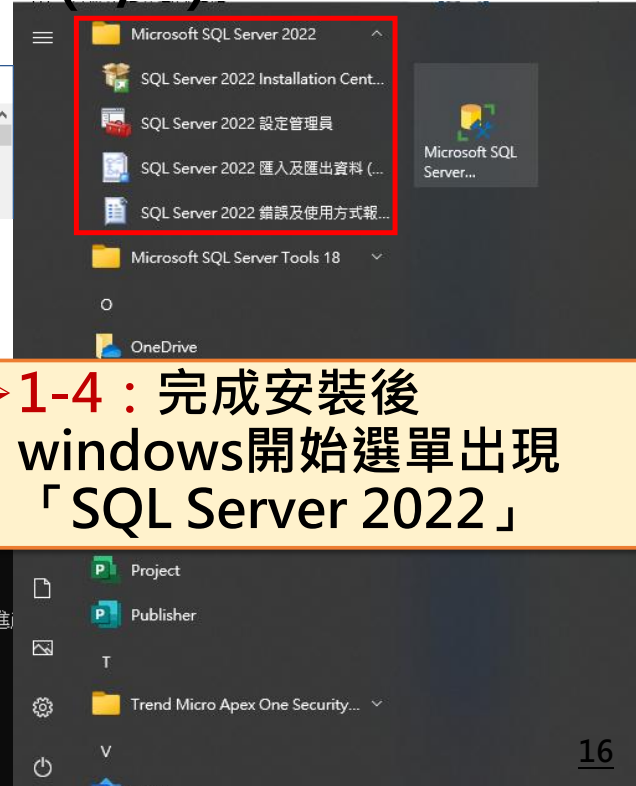
- 1-2：自行設定SQL Server系統管理員(sa)的密碼
- 1-3：按Enter完成設定

15

(三)、1. 安裝SQL Server 2022 (2/2)



耐心等待五分鐘，出現「請按任意鍵繼續...」就代表安裝完成

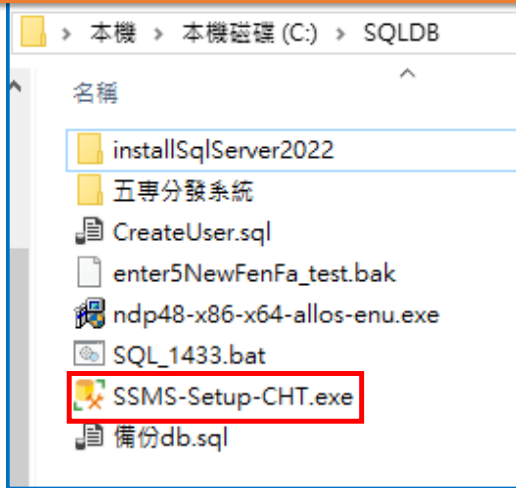


- 1-4：完成安裝後 windows 開始選單出現「SQL Server 2022」

16

(三)、2. 安裝SSMS 19 (1/2)

➤ 2-1 : 點選SSMS-Setup-CHT進行SQL Server Management Studio 19安裝步驟

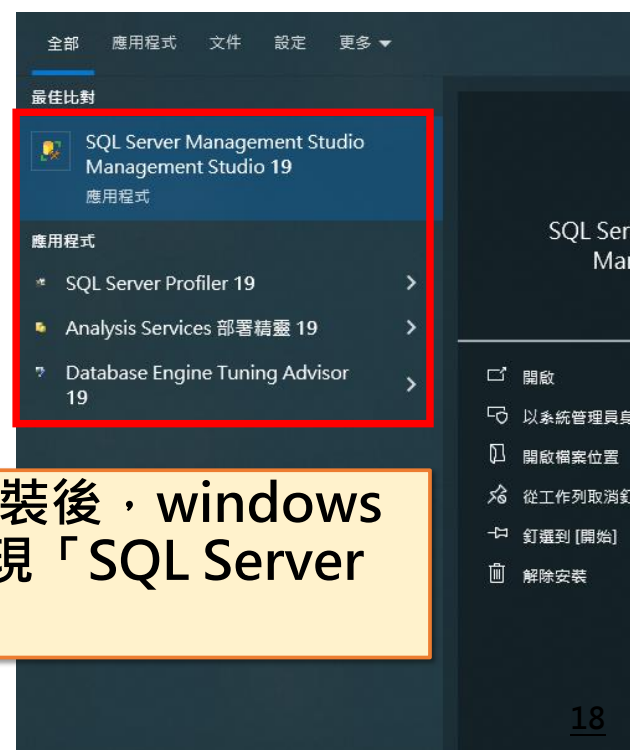


17

(三)、2. 安裝SSMS 19 (2/2)



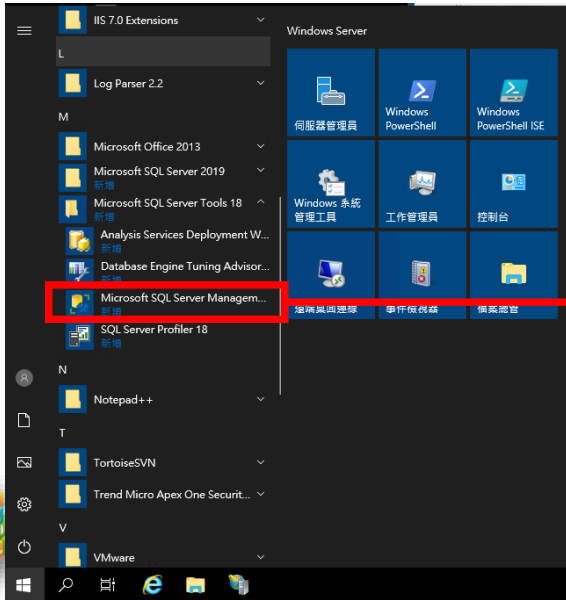
➤ 2-2 : 完成安裝後，windows 開始選單出現「SQL Server Tools 19」



18

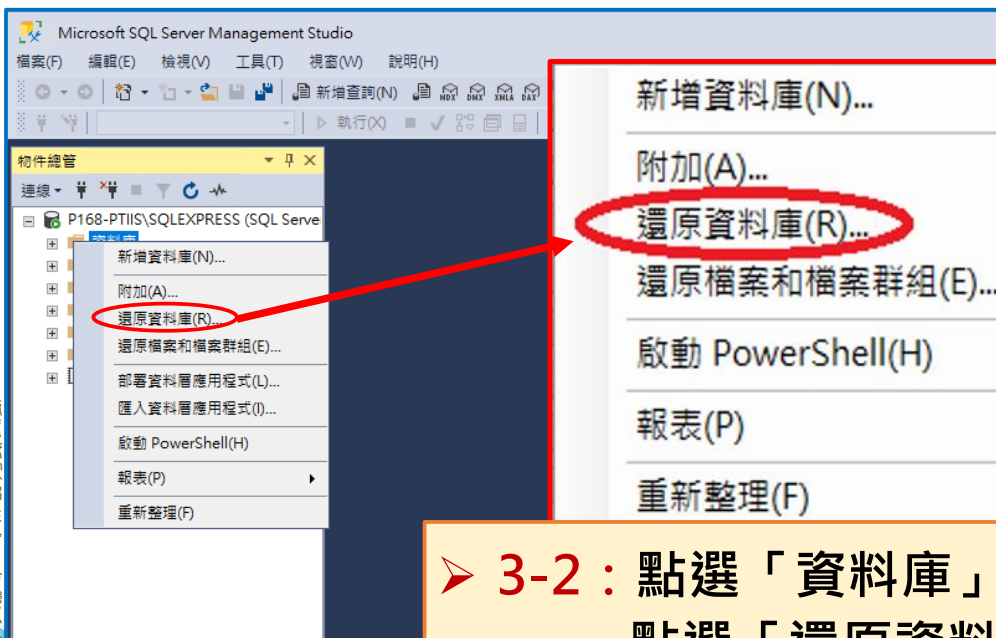
(三)、3. 還原DB (1/5)

➤ 3-1 : 總會DB 資料還原至招生學校資料庫，
打開SQL Server Management Studio



19

(三)、3. 還原DB (2/5)

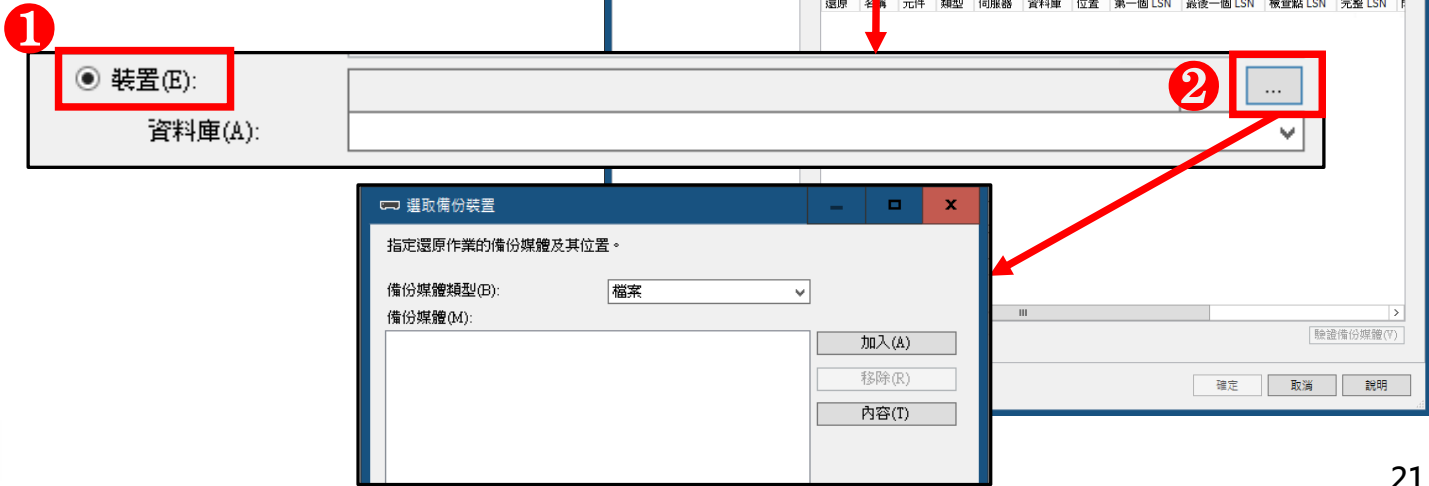


➤ 3-2 : 點選「資料庫」按滑鼠右鍵選單，
點選「還原資料庫」

20

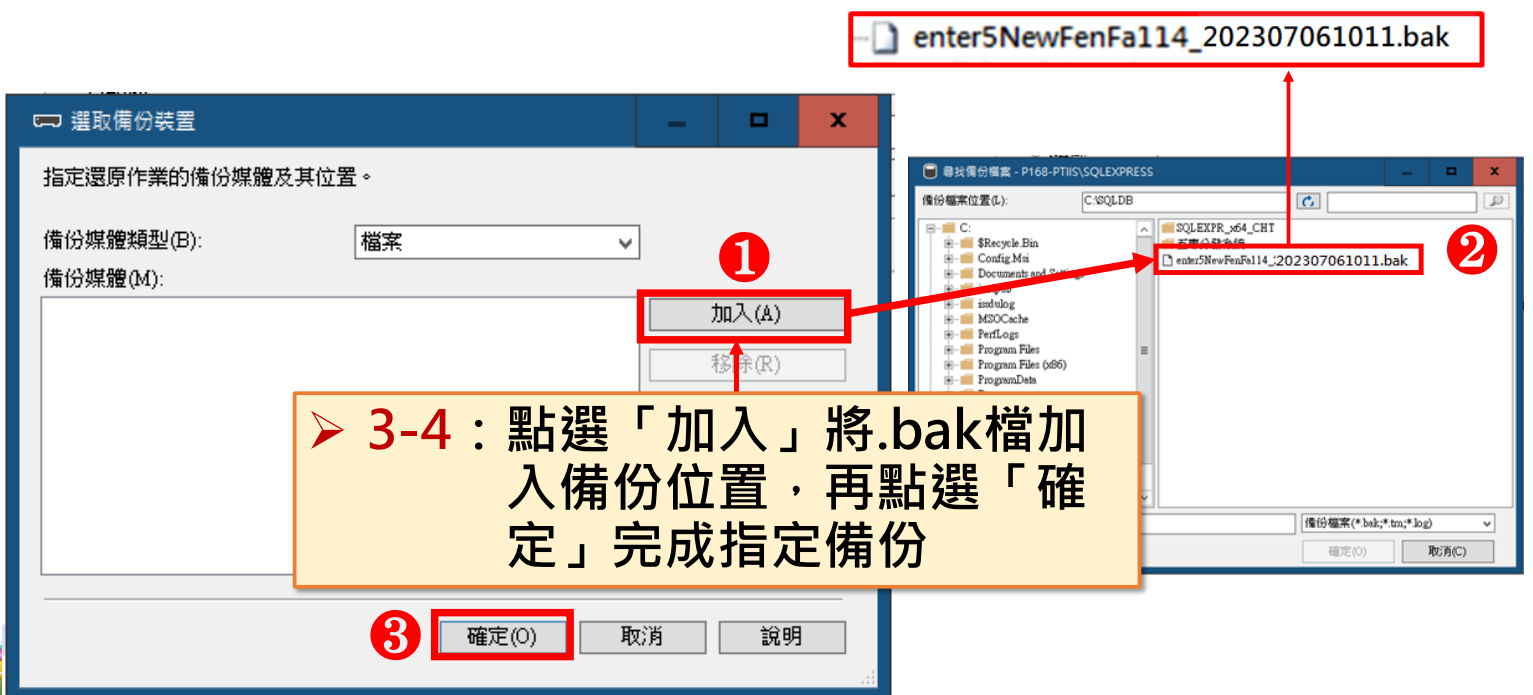
(三) 、 3. 還原DB (3/5)

➤ 3-3 : 點選來源裝置，彈出「指定備份」視窗，點選「加入」



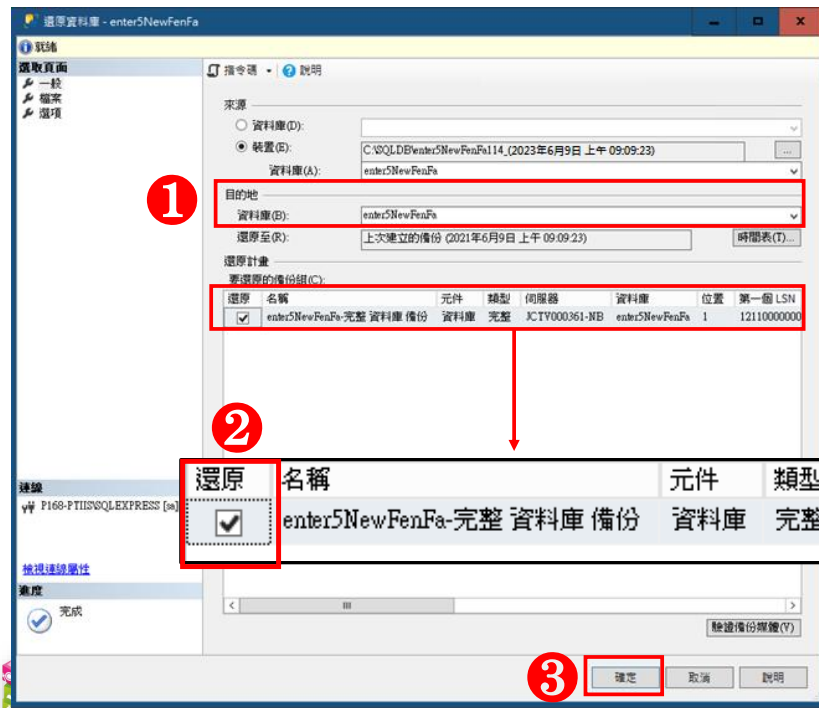
21

(三) 、 3. 還原DB (4/5)



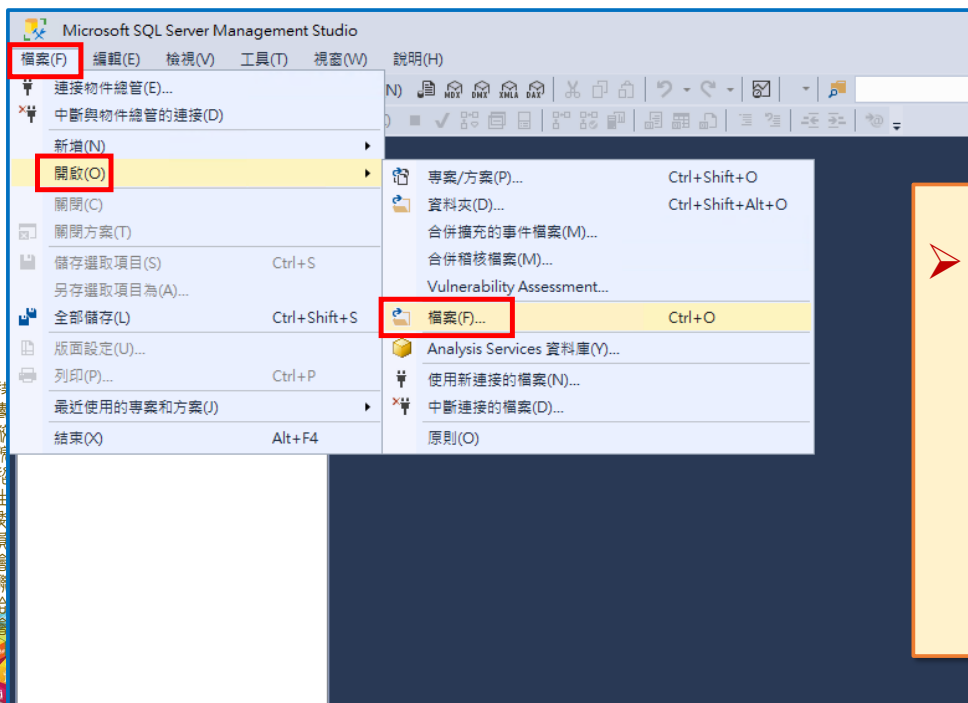
22

(三)、3. 還原DB (5/5)



- 3-5 : 還原 目的地資料庫，下拉選單選擇「enter5NewFenFa」
- 3-6 : 「選取要還原的備份組(E)」，勾選「還原」後點選「確定」

(三)、4. 建立SQL帳號及權限 (1/3)



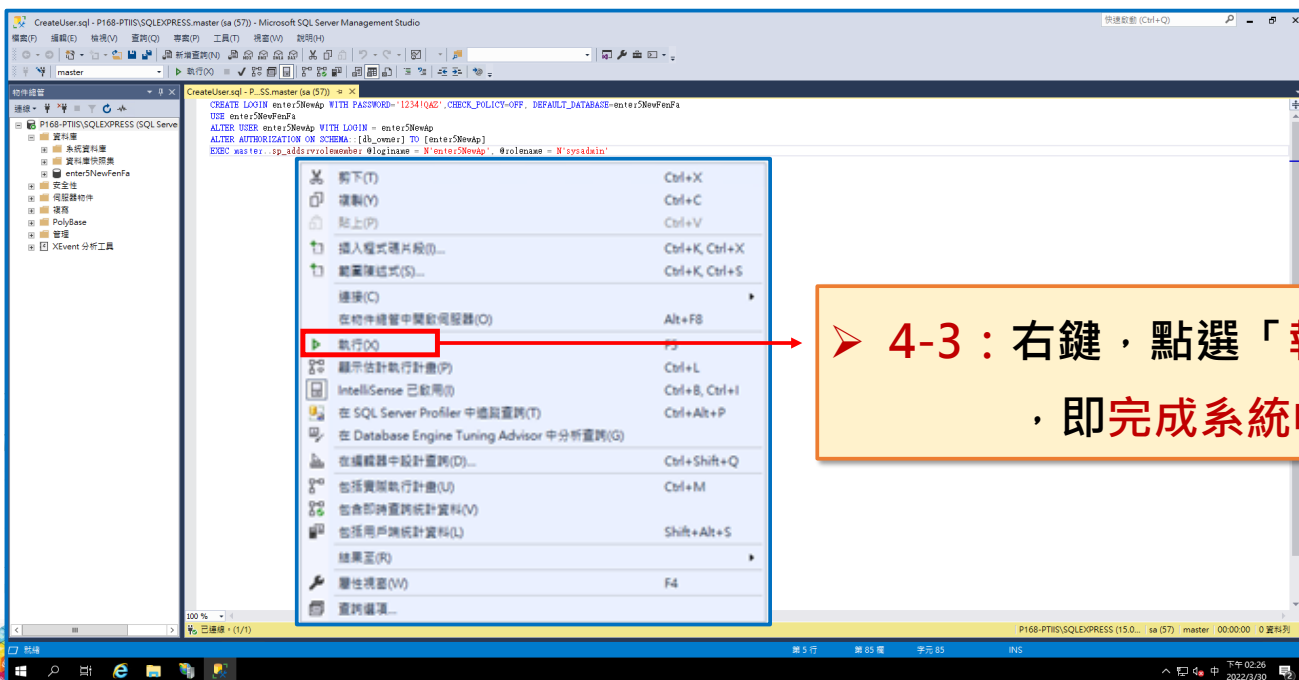
- 4-1 : 建立SQL帳號及權限，回到SQL Sever Management Studio 主頁面，選擇「檔案」，「開啟」，「檔案」

(三)、4. 建立SQL帳號及權限(2/3)



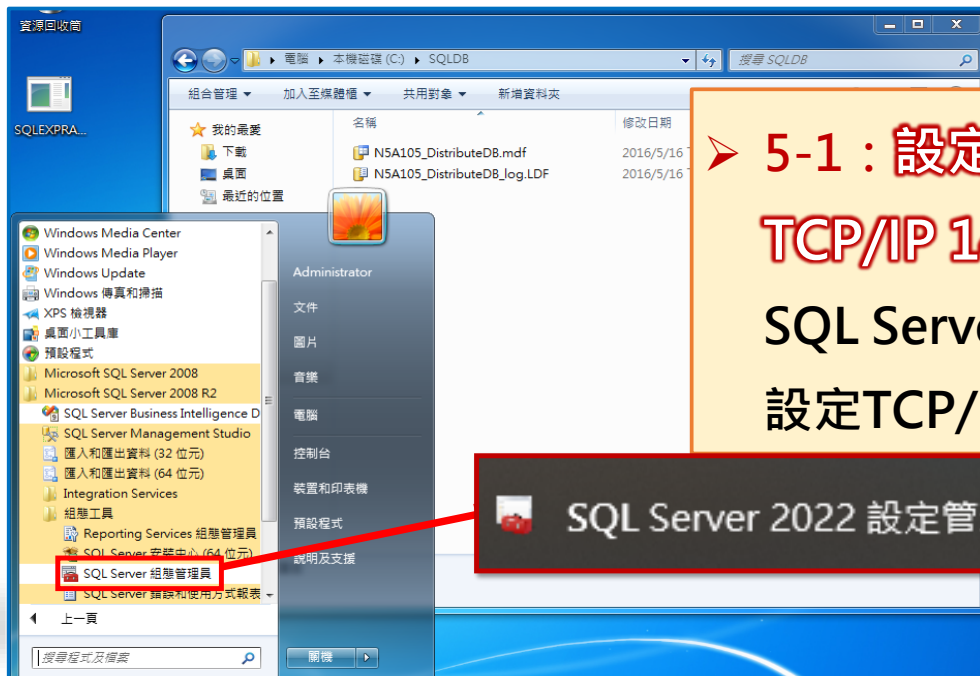
25

(三)、4. 建立SQL帳號及權限(3/3)



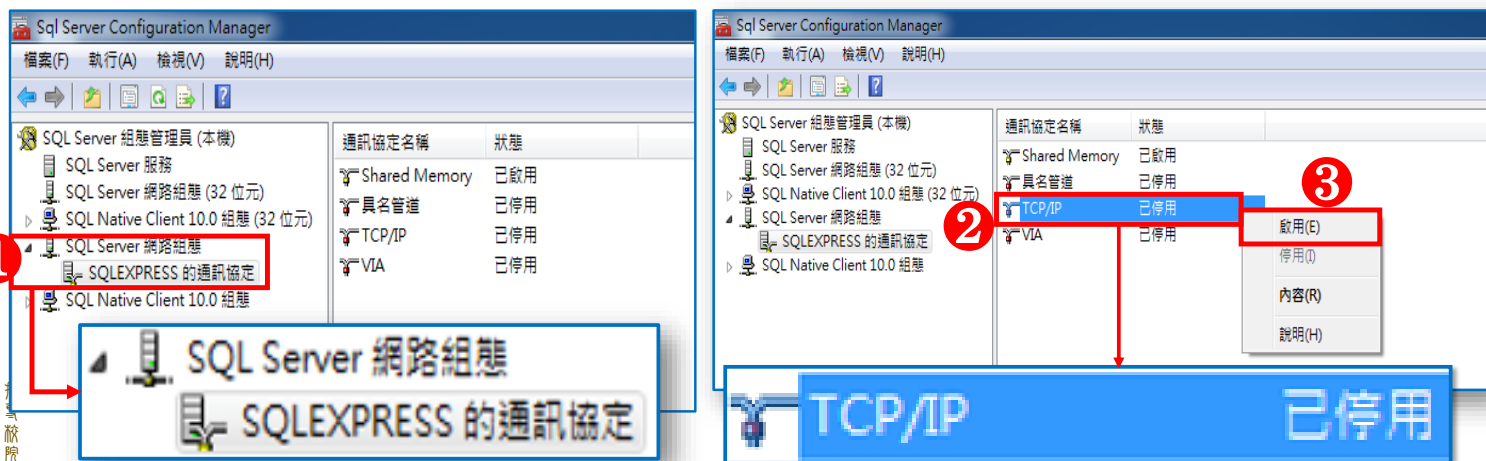
26

(三)、5. 設定TCP / IP (1/3)



27

(三)、5. 設定TCP / IP (2/3)

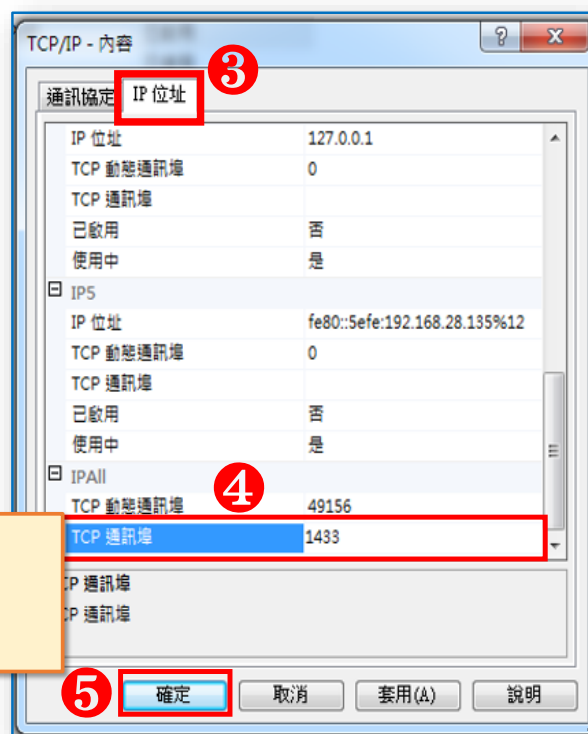
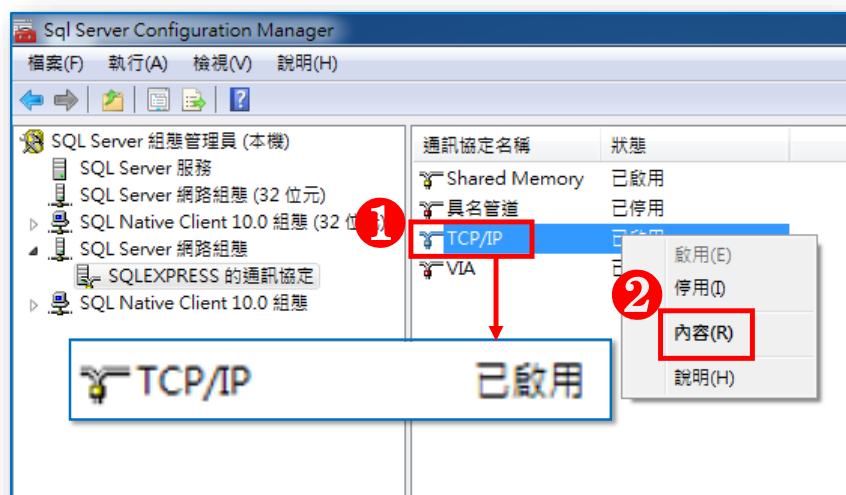


➤ 5-2 : 點選SQL EXPRESS的通訊協定

➤ 5-3 : 點選TCP/IP點選滑鼠右鍵選單「啟用」, 啟動TCP/IP

28

(三)、5. 設定TCP / IP (3/3)

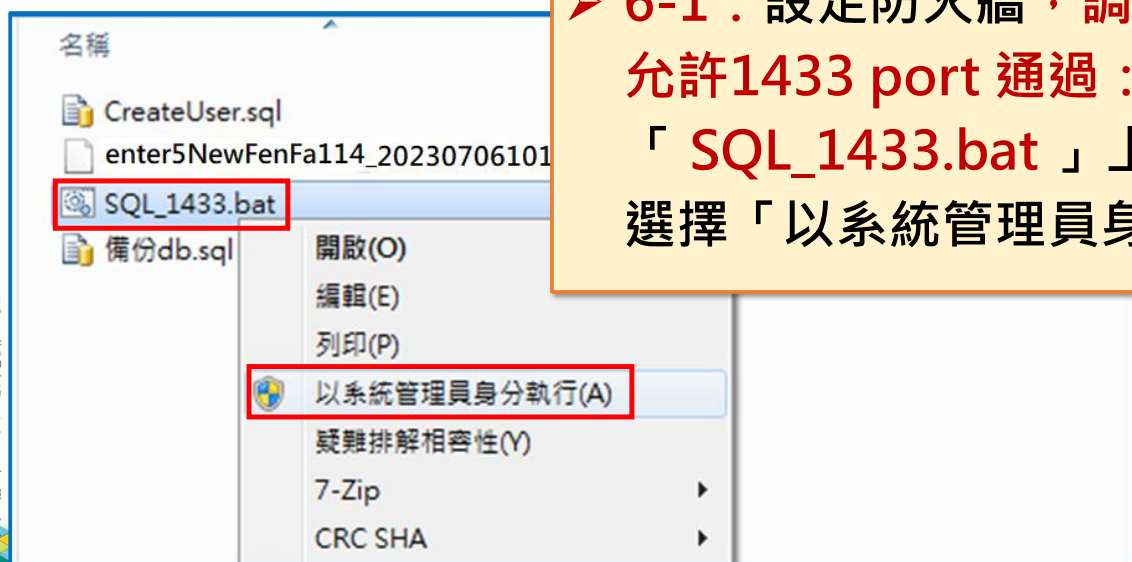


➤ 5-4 : 點選TCP/IP點選滑鼠右鍵選單「內容」

➤ 5-5 : 「IPAll」TCP通訊埠設定為「1433」

(三)、6. 設定防火牆 (1/2)

➤ 6-1 : 設定防火牆，調整網路防火牆，允許1433 port 通過：在「SQL_1433.bat」上，點右鍵，並選擇「以系統管理員身分執行」



(三)、6. 設定防火牆 (2/2)

➤ 6-2：重新開機，完成SQL設定



31

(三)、環境設定-分發程式



分發程式
7.修改hosts
8.安裝登記臺



分發程式
7.修改hosts
8.安裝分發臺



分發程式
7.修改hosts
8.安裝即時餘額

- 資料庫伺服器
1. 安裝SQL Server
 2. 安裝SSMS19
 3. 還原DB
 4. 建立SQL帳號及權限
 5. 設定TCP/IP
 6. 設定防火牆

確認PDF的預設開啟軟體為Adobe



32

(三)、7. 修改hosts(1/4)

資料夾路徑 C:\SQLDB

名稱	修改日期	類型	大小
分發臺	2019/5/27 下午 0...	檔案資料夾	
即時餘額顯示	2019/5/27 下午 0...	檔案資料夾	
梯次設定-後臺	2019/5/27 下午 0...	檔案資料夾	
報表列印	2019/5/27 下午 0...	檔案資料夾	
登記臺			
dotNetFx40 Full x86 x64.exe			
hosts			

➤ **7-1 : 修改連接資料庫設定方法，用筆記本開啟 C:\SQLDB\hosts。**

(三)、7. 修改hosts (2/4)

```
hosts - 記事本
檔案(F) 編輯(E) 格式(O) 檢視(V) 說明(H)
# Copyright (c) 1993-2009 Microsoft Corp.
#
# This is a sample HOSTS file used by Microsoft TCP/IP for Windows.
#
# This file contains the mappings of IP addresses to host names. Each
# entry should be kept on an individual line. The IP address should
# be placed in the first column followed by the corresponding host name.
# The IP address and the host name should be separated by at least one
# space.
#
# Additionally, comments (such as these) may be inserted on individual
# lines or following the machine name denoted by a '#' symbol.
#
# For example:
#
# 102.54.94.97 rhino.acme.com # source server
# 38.25.63.10 x.acme.com # x client host
#
# localhost name resolution is handled within DNS itself.
# 127.0.0.1 localhost
# ::1 localhost
140.124.191.150 db.enter5.edu.tw
```

➤ **7-2 : 將紅圈位置的IP改成連「分發資料庫」的IP**

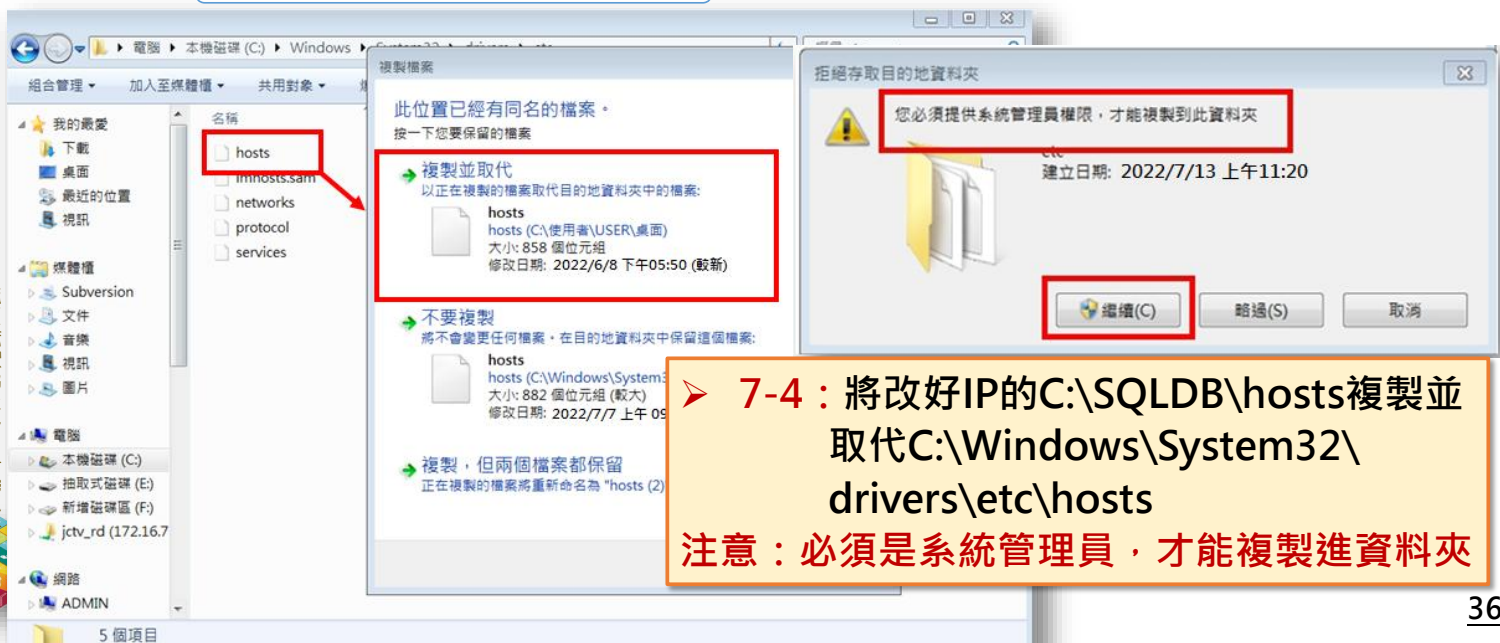
(三)、7. 修改hosts (3/4)



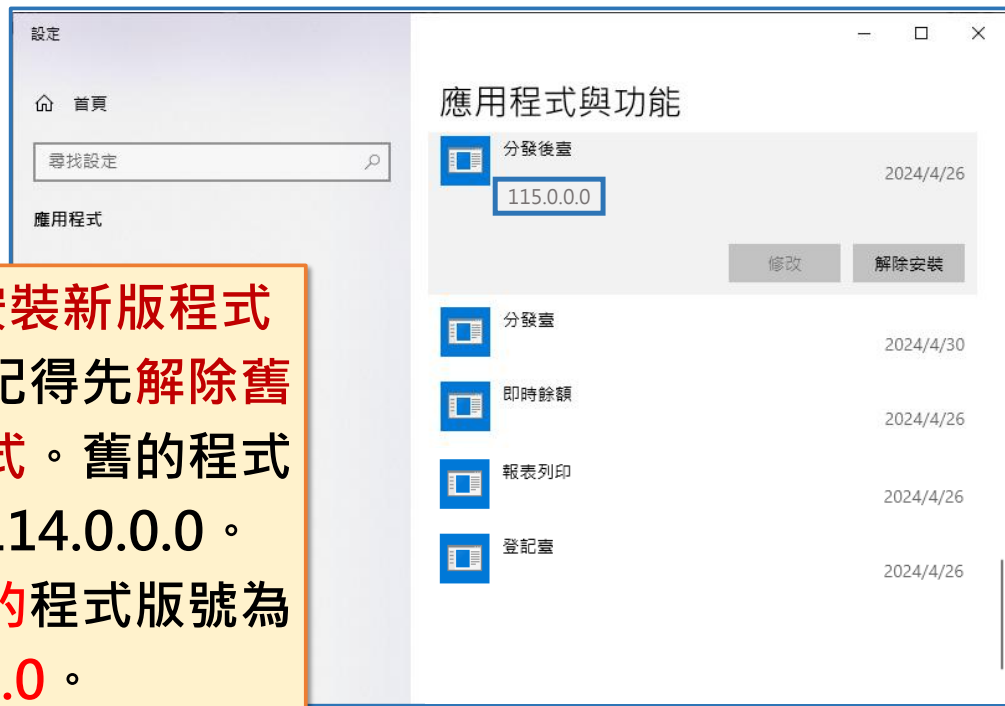
➤ 7-3 : 進入 C:\Windows\System32\drivers\etc\

(三)、7. 修改hosts (4/4)

資料夾路徑 C:\Windows\System32\drivers\etc\



(三)、8. 安裝分發程式-以分發台為例(1/6)

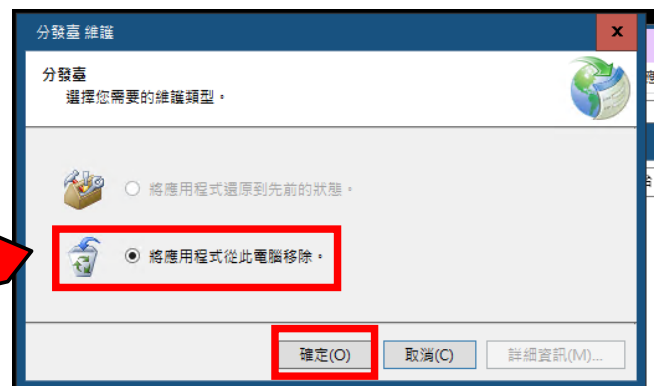


- 8-1：安裝新版程式前，要記得先解除舊有的程式。舊的程式版號為114.0.0.0。
- 確認新的程式版號為115.0.0.0。

(三)、8. 安裝分發程式-以分發台為例(2/6)



- 8-2：在分發程式上，點擊解除安裝
- 8-3：選擇將應用程式從此電腦移除，點擊確定，完成解除安裝



(三)、8.安裝分發程式-以分發台為例(3/6)



資料夾路徑

名稱	類型
分發臺	
即時餘額顯示	
梯次設定-後臺	
報表列印	
登記臺	

➤ **8-4**：依功能別分為五個系統，下載後請各別點選 **setup.exe** 進行安裝

資料夾路徑

名稱	類型
Application Files	檔案資料夾
setup.exe	應用程式
分發臺.application	Application Manifest

(三)、8.安裝分發程式-以分發台為例(4/6)



➤ **8-5**：如出現此訊息，請先選擇**不接受**，再執行 **C:\SQLDB\ndp48-x86-x64-allos-enu.exe** 安裝 .Net Framework 4.8

針對下列元件：

Microsoft .NET Framework 4.8 (x86 和 x64)

請仔細閱讀下面的授權合約，並請按 PAGE DOWN，以便讀完整份合約。

MICROSOFT 軟體增補授權條款

MICROSOFT WINDOWS 作業系統的 .NET FRAMEWORK 及相關語言套件

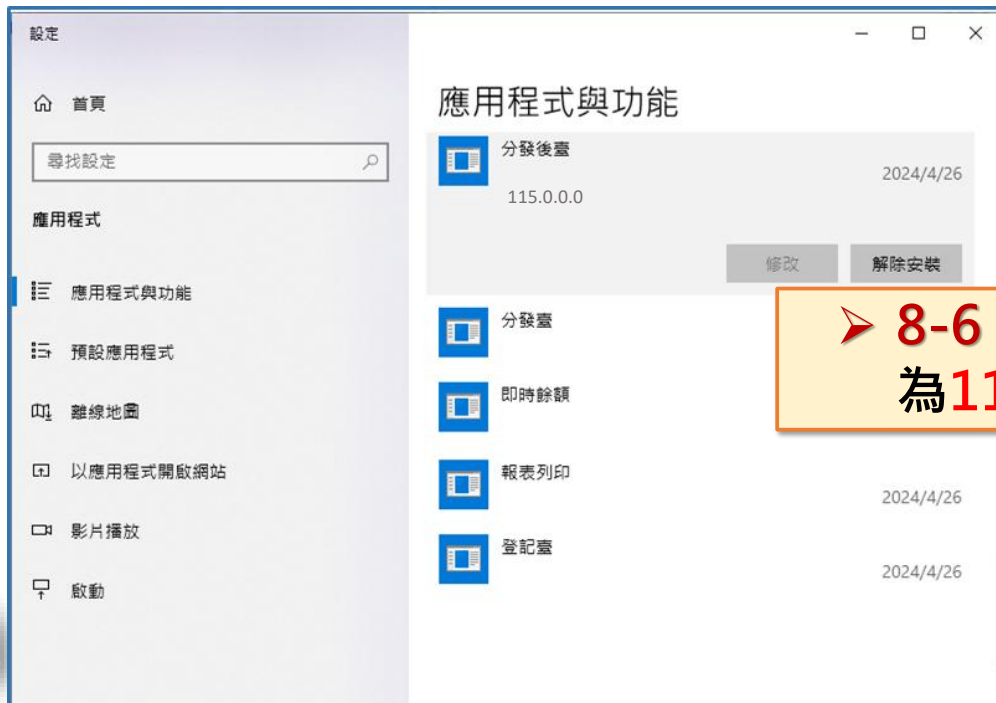
Microsoft Corporation (或其關係企業，視貴用戶所居住的地點而定) 授權貴用戶使用本增補程式。如果貴用戶取得 Microsoft Windows 作業系統軟體 (以下稱「軟體」) 之使用授權，即可使用本增補程

檢視要列印的使用者授權合約

您是否接受上述授權合約的條款？

如果選擇 [不接受]，安裝程式就會結束。您必須接受這個授權合約之後才能繼續安裝。

(三)、8.安裝分發程式-以分發台為例(5/6)



➤ 8-6：新的程式版號為115.0.0.0。

(三)、8.安裝分發程式-以分發台為例(6/6)



安裝：分發後臺、報表列印、即時餘額、分發台、登記臺，都要注意該電腦：

1. **hosts** 檔案更換
2. 新的程式版本為 **115.0.0.0**

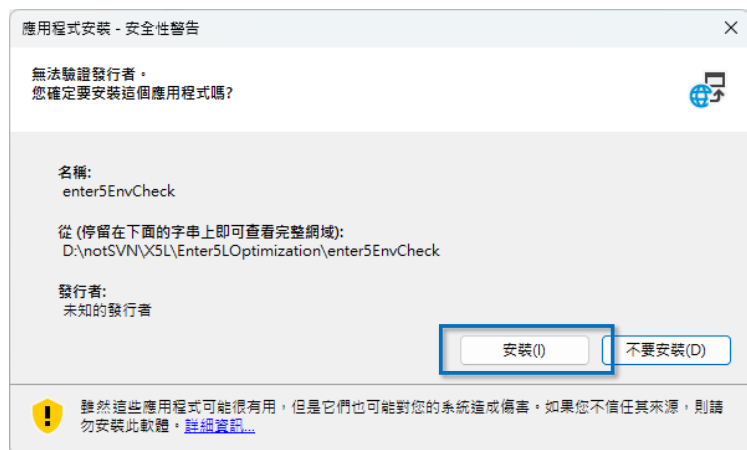
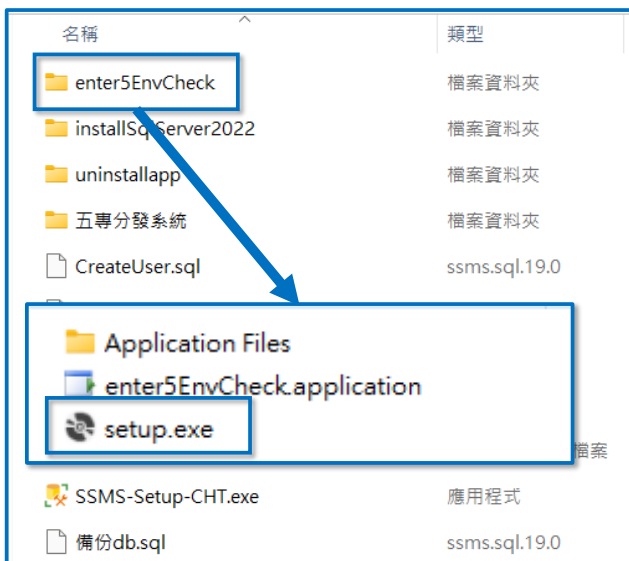
安裝完成後，點選捷徑即可進入系統

(四)、環境設定自動安裝



(四)、環境設定自動安裝(1/4)

資料夾路徑



請至C:\SQLDB\enter5EnvCheck資料夾，
點選setup.exe進行安裝。

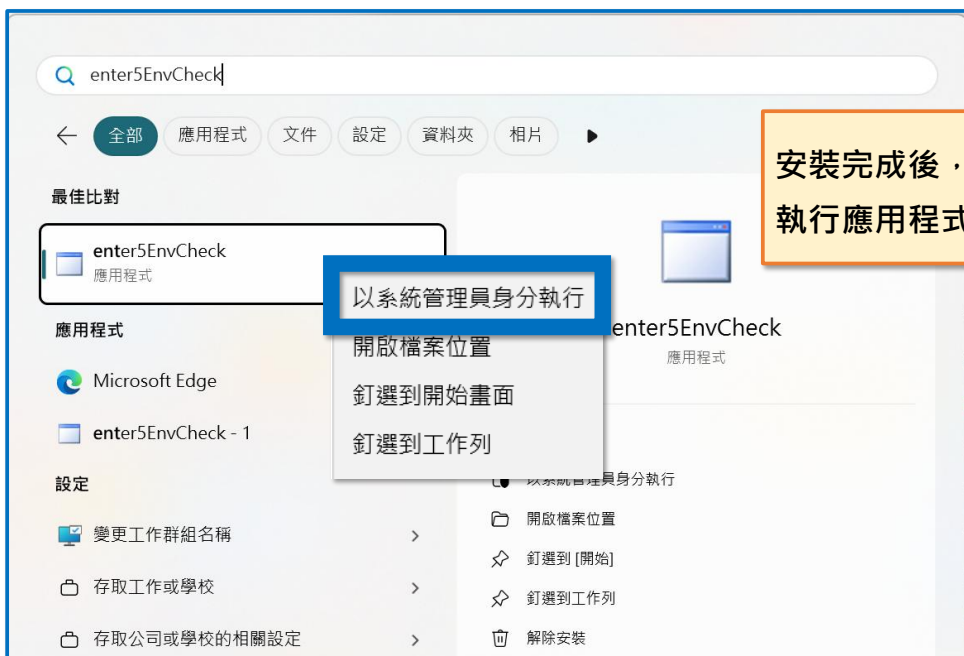
(四)、環境設定自動安裝(2/4)



如出現此訊息，請先選擇**不接受**，至資料夾路徑
`C:\SQLDB\ndp48-x86-x64-allos-cht.exe`
安裝 .Net Framework 4.8

45

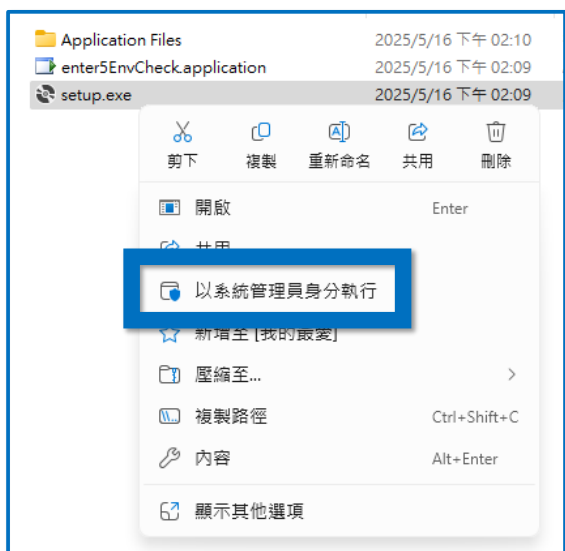
(四)、環境設定自動安裝(3/4)



46

(四)、環境設定自動安裝(4/4)

資料夾路徑  C:\SQLDB\enter5EnvCheck



若上一步無法開啟，請至安裝資料夾，對setup.exe檔案，按右鍵以「系統管理員身分」執行應用程式。

(四)、環境設定自動安裝-資料庫伺服器 (1/6)



STEP 1

設定SQL Server系統管理員(sa)的密碼

- **已安裝** SQL Server：請輸入現有的 sa 密碼進行驗證。
- **未安裝** SQL Server：需要設定一個新的 sa 密碼。

(四)、環境設定自動安裝-資料庫伺服器 (2/6)

115學年度enter5EnvCheck

資料庫伺服器 分發程式

SQL SERVER帳號 sa

1. 請輸入SQL SERVER密碼

2. 請選擇安裝資料夾 _____

3. 請選擇備份檔案 (.bak) _____

資料庫伺服器電腦本機IP 192.168.0.56

- A. 安裝資料夾 _____
- B. SSMS的版本 _____
- C. SQL Server的版本 _____
- D. 資料庫伺服器設定TCP/IP和防火牆 _____
- E. 還原DB _____
- F. SQL帳號及權限 _____

4. 安裝 _____

未安裝 SQL Server :

需要設定一個新的 sa 密碼。

✓ 密碼必須符合以下所有條件：

- 長度要求：密碼至少需為 8 碼 以上。
- 密碼內容需符合下列條件中的至少三項：
 1. 含有 大寫英文字母 (A-Z)
 2. 含有 小寫英文字母 (a-z)
 3. 含有 數字 (0-9)
 4. 含有 特殊符號 (如：@#\$\$%^&*! , , _ -)
- 不得使用弱密碼 (如：password、12345678、qwerty、admin、welcome、sqlserver)

49

(四)、環境設定自動安裝-資料庫伺服器 (3/6)

115學年度enter5EnvCheck

資料庫伺服器 分發程式

SQL SERVER帳號 sa

1. 請輸入SQL SERVER密碼 *****

2. 請選擇安裝資料夾

3. 請選擇備份檔案 (.bak) _____

資料庫伺服器電腦本機IP 192.168.0.56

- A. 安裝資料夾 _____
- B. SSMS的版本 _____
- C. SQL Server的版本 _____
- D. 資料庫伺服器設定TCP/IP和防火牆 _____
- E. 還原DB _____
- F. SQL帳號及權限 _____

4. 安裝 _____

STEP 2

請選擇安裝資料夾

50

(四)、環境設定自動安裝-資料庫伺服器 (4/6)

115學年度enter5EnvCheck

資料庫伺服器 分發程式

SQL SERVER帳號 sa

1. 請輸入SQL SERVER密碼 *****

2. 請選擇安裝資料夾 C:\SQLDB

3. 請選擇備份檔案 (.bak) C:\SQLDB\enter5NewFenFa_test_SQL2022.bak

資料庫伺服器電腦本機IP 192.168.0.56

- A. 安裝資料夾 _____
- B. SSMS的版本 _____
- C. SQL Server的版本 _____
- D. 資料庫伺服器設定TCP/IP和防火牆 _____
- E. 還原DB _____
- F. SQL帳號及權限 _____

4.安裝 _____

STEP 3

請選擇備份檔案(.bak)

C:\SQLBD\enter5NewFenFa_test_SQL2022.bak

51

(四)、環境設定自動安裝-資料庫伺服器 (5/6)

115學年度enter5EnvCheck

資料庫伺服器 分發程式

SQL SERVER帳號 sa

1. 請輸入SQL SERVER密碼 *****

2. 請選擇安裝資料夾 C:\SQLDB

3. 請選擇備份檔案 (.bak) C:\SQLDB\enter5NewFenFa_test_SQL2022.bak

資料庫伺服器電腦本機IP 192.168.0.56

- A. 安裝資料夾
- B. SSMS的版本 檢查中...
- C. SQL Server的版本 ...
- D. 資料庫伺服器設定TCP/IP和防火牆 ...
- E. 還原DB ...
- F. SQL帳號及權限 ...

4.安裝 安裝中...

STEP 4

請點選「4. 安裝」按鈕，以啟動 A 至 F 階段的安裝程序。

⚠ 請於安裝過程中勿關閉視窗或中斷操作，以避免系統設定異常。

52

(四)、環境設定自動安裝-資料庫伺服器 (6/6)

115學年度enter5EnvCheck

資料庫伺服器 分發程式

SQL SERVER帳號 sa

1. 請輸入SQL SERVER密碼 *****

2. 請選擇安裝資料夾 C:\SQLDB

3. 請選擇備份檔案 (.bak) C:\SQLDB\enter5NewFenFa_test_SQL2022.bak

資料庫伺服器電腦本機IP 192.168.0.56

A. 安裝資料夾

B. SSMS的版本 19

C. SQL Server的版本 2022

D. 資料庫伺服器設定TCP/IP和防火牆 192.168.0.56的網路防火牆已允許1433 port。

E. 還原DB 成功

F. SQL帳號及權限 登入成功

4. 安裝 安裝成功

53

(四)、環境設定自動安裝-分發程式(1/12)

115學年度enter5EnvCheck

資料庫伺服器 分發程式

※請先安裝完資料庫伺服器再安裝分發程式電腦※

1. 請選擇分發程式安裝資料夾 C:\SQLDB\五專分發系統

2. 請輸入「資料庫伺服器電腦」的IP

3. 檢查

- A. 修改hosts _____

- B. 資料庫連線檢查 _____

4. 請勾選本機要安裝的分發程式

分發後臺 _____

登記臺 _____

報表列印 _____

分發臺 _____

即時餘額 _____

5. 安裝 _____

54

(四)、環境設定自動安裝-分發程式(2/12)

115年度enter5EnvCheck

資料庫伺服器 分發程式

※請先安裝完資料庫伺服器再安裝分發程式電腦※

1. 請選擇分發程式安裝資料夾 C:\SQLDB\五專分發系統

2. 請輸入「資料庫伺服器電腦」的IP

3. 檢查

- A. 修改hosts

- B. 資料庫連線檢查

4. 請勾選本機要安裝的分發程式

分發後臺

登記臺

報表列印

分發臺

即時餘額

5. 安裝

選擇資料夾

<< Acer (C:) > SQLDB > 五專分發系統 >

搜尋 五專分發系統

名稱	修改日期	類型	大小
分發臺	2025/5/8 上午 11:46	檔案資料夾	
即時餘額顯示	2025/5/8 上午 11:46	檔案資料夾	
梯次設定-後臺	2025/5/8 上午 11:46	檔案資料夾	
報表列印	2025/5/8 上午 11:46	檔案資料夾	
登記臺	2025/5/8 上午 11:46	檔案資料夾	

資料夾: 五專分發系統

選擇資料夾 取消

55

(四)、環境設定自動安裝-分發程式(3/12)

115年度enter5EnvCheck

資料庫伺服器 分發程式

※請先安裝完資料庫伺服器再安裝分發程式電腦※

1. 請選擇分發程式安裝資料夾 C:\SQLDB\五專分發系統

2. 請輸入「資料庫伺服器電腦」的IP 192.168.0.56

3. 檢查

- A. 修改hosts

- B. 資料庫連線檢查

4. 請勾選本機要安裝的分發程式

分發後臺

登記臺

報表列印

分發臺

即時餘額

5. 安裝

STEP 2
請輸入「資料庫伺服器電腦」的IP

56

(四)、環境設定自動安裝-分發程式(4/12)

115學年度enter5EnvCheck

資料庫伺服器 分發程式

※請先安裝完資料庫伺服器再安裝分發程式電腦※

1. 請選擇分發程式安裝資料夾 C:\SQLDB\五專分發系統

2. 請輸入「資料庫伺服器電腦」的IP 192.168.0.56

3. 檢查

- A. 修改hosts _____

- B. 資料庫連線檢查 _____

4. 請勾選本機要安裝的分發程式

分發後臺 _____

登記臺 _____

報表列印 _____

分發臺 _____

即時餘額 _____

5. 安裝 _____

STEP 3-1

請點選「檢查」按鈕，以啟動 A 至 B 階段的檢查程序。

57

(四)、環境設定自動安裝-分發程式(5/12)

115學年度enter5EnvCheck

資料庫伺服器 分發程式

※請先安裝完資料庫伺服器再安裝分發程式電腦※

1. 請選擇分發程式安裝資料夾 C:\SQLDB\五專分發系統

2. 請輸入「資料庫伺服器電腦」的IP 192.168.0.56

3. 檢查

A. 修改hosts 修改成功

B. 資料庫連線檢查 登入失敗

4. 請勾選本機要安裝的分發程式

分發後臺 _____

登記臺 _____

報表列印 _____

分發臺 _____

即時餘額 _____

5. 安裝 資料庫登入失敗，請檢查電腦防火牆

安裝失敗

資料庫登入失敗，請檢查電腦防火牆

確定

STEP 3-2

如果檢查不通過，請查看本程式的錯誤訊息。

58

(四)、環境設定自動安裝-分發程式(6/12)

115學年度enter5EnvCheck

資料庫伺服器 分發程式

※請先安裝完資料庫伺服器再安裝分發程式電腦※

1. 請選擇分發程式安裝資料夾

2. 請輸入「資料庫伺服器電腦」的IP

3. 檢查

A. 修改hosts 修改成功

B. 資料庫連線檢查 登入成功

4. 請勾選本機要安裝的分發程式

<input type="checkbox"/> 分發後臺	尚未安裝
<input type="checkbox"/> 登記臺	尚未安裝
<input type="checkbox"/> 報表列印	尚未安裝
<input type="checkbox"/> 分發臺	版本為113.0.0.0需更新，請點擊此處解除安裝分發程式，然後再點選[檢查]。
<input type="checkbox"/> 即時餘額	版本為113.0.0.0需更新，請點擊此處解除安裝分發程式，然後再點選[檢查]。

5. 安裝 [請點擊連結解除安裝分發程式。](#)

STEP 3 -3

系統若偵測到已安裝之分發程式版本非目前版本，請點選畫面中的提示連結，以進入「控制台 > 程式與功能」。

59

(四)、環境設定自動安裝-分發程式(7/12)

程式和功能

控制台 > 程式集 > 程式和功能

搜尋 程式和功能

控制台首頁

分發臺 維護

分發臺

選擇您需要的維護類型。

將應用程式還原到先前的狀態。

將應用程式從此電腦移除。

確定(O) 取消(C) 詳細資訊(M)...

發行商	安裝日期	大小	版本
Microsoft Corporation	2023/9/20	15.9 MB	5.00.3018
Microsoft Corporation	2025/3/26		17.13.5
Microsoft Corporation	2025/3/26	728 KB	17.7.40001
Microsoft Corporation	2025/4/30	57.3 MB	4.1.1.1022
Notepad+			
Acer Incorporated	2023/9/20	15.9 MB	5.00.3018
Microsoft Corporation	2025/3/26		17.13.5
Microsoft Corporation	2025/3/26	728 KB	17.7.40001
McAfee, LLC	2025/4/30	57.3 MB	4.1.1.1022
技專校院招生委員會聯合會	2025/5/8		113.0.0.0
技專校院招生委員會聯合會	2025/5/8		113.0.0.0
Microsoft Corporation	2025/3/26		

技專校院招生委員會聯合會 產品版本: 1.0.0.0 更新資訊: file:///D:/%E4%BA%94%E5%80%88%E5%88%86%E7%99%BC%E7%B3...
說明連結: file:///D:/%E4%BA%...

STEP 3 -4

進入「控制台 > 程式與功能」。解除安裝舊版本的分發程式。

60

(四)、環境設定自動安裝-分發程式(8/12)

115學年度enter5EnvCheck

資料庫伺服器 分發程式

※請先安裝完資料庫伺服器再安裝分發程式電腦※

1. 請選擇分發程式安裝資料夾

2. 請輸入「資料庫伺服器電腦」的IP

3. 檢查

A. 修改hosts 修改成功

B. 資料庫連線檢查 登入成功

4. 請勾選本機要安裝的分發程式

<input type="checkbox"/>	分發後臺	尚未安裝
<input type="checkbox"/>	登記臺	尚未安裝
<input type="checkbox"/>	報表列印	尚未安裝
<input type="checkbox"/>	分發臺	尚未安裝
<input type="checkbox"/>	即時餘額	尚未安裝

5. 安裝

STEP 3 -5

檢查通過，確認已可連接至「資料庫伺服器電腦」，才可進行STEP 4。

61

(四)、環境設定自動安裝-分發程式(9/12)

115學年度enter5EnvCheck

資料庫伺服器 分發程式

※請先安裝完資料庫伺服器再安裝分發程式電腦※

1. 請選擇分發程式安裝資料夾

2. 請輸入「資料庫伺服器電腦」的IP

3. 檢查

A. 修改hosts 修改成功

B. 資料庫連線檢查 登入成功

4. 請勾選本機要安裝的分發程式

<input checked="" type="checkbox"/>	分發後臺	尚未安裝
<input checked="" type="checkbox"/>	登記臺	尚未安裝
<input type="checkbox"/>	報表列印	尚未安裝
<input type="checkbox"/>	分發臺	尚未安裝
<input checked="" type="checkbox"/>	即時餘額	尚未安裝

5. 安裝

STEP 4

「4. 請勾選本機要安裝的分發程式」，再點選「5. 安裝」按鈕，以啟動分發系統的安裝程序。

62

(四)、環境設定自動安裝-分發程式(10/12)



STEP 5

系統會跳出需要安裝的分發程式，再點擊安裝即可。

63

(四)、環境設定自動安裝-分發程式(11/12)



STEP 5

系統會跳出需要安裝的分發程式，再點擊安裝即可。

64

(四)、環境設定自動安裝-分發程式(12/12)

115學年度enter5EnvCheck

資料庫伺服器 分發程式

※請先安裝完資料庫伺服器再安裝分發程式電腦※

1. 請選擇分發程式安裝資料夾 C:\SQLDB\五專分發系統

2. 請輸入「資料庫伺服器電腦」的IP 192.168.0.56

3. 檢查

A. 修改hosts 修改成功

B. 資料庫連線檢查 登入成功

4. 請勾選本機要安裝的分發程式

<input checked="" type="checkbox"/> 分發後臺	115.0.0.0
<input checked="" type="checkbox"/> 登記臺	115.0.0.0
<input type="checkbox"/> 報表列印	尚未安裝
<input type="checkbox"/> 分發臺	尚未安裝
<input checked="" type="checkbox"/> 即時餘額	115.0.0.0

5. 安裝 檢查完成，請勾選後進行安裝。

最後一步：
點選 [檢查] 按鈕，確認
分發程式為最新的版本
115.0.0.0。

65

(五)、五專聯合免試入學分發作業

分發前



(五)、分發前-分發後台-招生名額確認

115學年度招生名額確認 分發梯次設定 免試生資料查詢 錄取報到回傳檔 報到後放棄維護作業 關於

115 學年度實際招生名額確認

科組	一般生	大陸地區	原住民	身障生	政府派外人員子女	境外科技人才子女	蒙藏生	僑生	退伍軍人
會計與資料科學科	22								
財務金融科	21								
財政稅務科	25								
國際貿易科	23								
企業管理科	23								
資訊管理科	25	1	1	1	1	1	1	1	1
應用外語科	29	1	1	1	1	1	1	1	1
實際招生名額總計	168	4	8	7	7				
報名總人數	376	0	4	6	0				
可分發人數	376	0	4	6	0				

設定分發梯次前，請先確認學年度、招生名額若有錯誤，請立即聯絡招生委員會

複查後如本會有提供新DB，且舊DB已有修改學生資料時：

- 更新DB前請先匯出免試生基本資料
- 進行更新DB作業
- 使用匯入免試生基本資料進行匯入

※清除測試資料可點選「重新設定梯次」或「清除分發內容」
 ※練習後請使用清除分發內容按鈕，以免造成名額出現錯誤，請勿使用重新分發功能一個一個學生還原

重新設定梯次 清除分發內容 匯出免試生基本資料 匯入免試生基本資料

67

(五)、分發前-分發後台-分發梯次設定

115學年度招生名額確認 分發梯次設定 免試生資料查詢 錄取報到回傳檔 報到後放棄維護作業 關於

分發梯次設定

梯次	身分別	登記開始時間	登記結束時間	累計順位	人數
1	一般生	08:00	09:00	100	100
2	一般生	09:00	10:00	200	100
3	一般生	11:00	12:00	300	100
4	一般生	12:00	13:00	376	76
5	原住民	13:00	13:30	4	4

分發梯次設定餘額狀況

一般生	0
原住民	0
身障生	6
政府派外子女	0
境外科技子女	0
僑生	0
退伍軍人	0

顯示分發梯次設定剩餘名額

身分別 一般生 1

2 登記開始時間 08 : 00

分發區間 1 3 累計順位 4 4

新增 刪除

修改分發梯次時間

Step1：設定免試生身分別
Step2：設定開始分發時間
Step3：設定分發區間時間
Step4：設定每梯次累積名次

68

(五)、分發前-報表列印-分發前(1/2)

分發前 分發後 列印報到通知單 關於

分發前

選擇分發梯次

各梯次免試生名冊

通知郵寄標籤

現場登記分發名單

成績總表(一般生)

成績總表(特種生)

免試生資料原始檔

寄送分發通知單前
可列印查核免試生積分比序
之表件資料供試務人員查核

69

(五)、分發前-報表列印-分發前(2/2)

分發前 分發後 列印報到通知單 關於

分發前

選擇分發梯次

第 1 梯次

各梯次免試生名冊

通知郵寄標籤

現場登記分發名單

成績總表(一般生)

成績總表(特種生)

免試生資料原始檔

表件自動儲存於桌面

國立臺北商業大學_第1梯次_各梯次免試生名冊.xlsx
已於桌面儲存成功!

70

(五)、分發前-報表列印-列印報到通知單

分發前 分發後 列印報到通知單 關於

可設定登記分發地點

承曦樓10樓國際會議廳

(1)免試入學成績暨現場登記分發報到通知單、(2)身分證明文件正本、(3)國中學歷(力)證件正本。未攜帶文件證本者不予受理免試生辦理現場登記分發報到。

儲存修改

儲存修改

預覽列印

報到通知單(全部)

報到通知單(全部)

報到通知單(全部)

輸入免試生編號可選擇個別列印

選擇批次列印

建議先預覽列印內容

確認PDF的預設開啟軟體為Adobe

檢視免試生報名資料後即可列印報到通知單，請於**115年7月3日**寄出通知單。

系統登記地點預設為招生簡章公告地點，若有變更務必於學校網站公告。

71

(五)、分發前-報表列印-列印郵寄標籤

郵寄標籤以Excel格式輸出
可自行調整列印標籤大小

分發前 分發後 列印報到通知單 關於

選擇分發梯次

各梯次免試生名冊

通知郵寄標籤

現場登記分發名單

成績總表(一般生)

成績總表(特種生)

免試生資料原始檔

預設標籤尺寸為27.5mm x 64mm
30格標籤

收件人	免試編號	地址
收件人: 甲	免試編號: 1110001	地址: 35664 苗栗縣後龍鎮重慶街0巷0號
收件人: 乙	免試編號: 1110002	地址: 35665 苗栗縣後龍鎮重慶街0巷1號
收件人: 丙	免試編號: 1110003	地址: 35664 苗栗縣後龍鎮重慶街0巷2號
收件人: 丁	免試編號: 1110004	地址: 35664 苗栗縣後龍鎮重慶街0巷3號
收件人: 戊	免試編號: 1110005	地址: 35665 苗栗縣後龍鎮重慶街0巷7號
收件人: 己	免試編號: 1110006	地址: 35664 苗栗縣後龍鎮重慶街0巷8號
收件人: 庚	免試編號: 1110007	地址: 35664 苗栗縣後龍鎮重慶街0巷6號
收件人: 辛	免試編號: 1110008	地址: 35665 苗栗縣後龍鎮重慶街0巷7號
收件人: 壬	免試編號: 1110009	地址: 35664 苗栗縣後龍鎮重慶街0巷8號
收件人: 癸	免試編號: 1110010	地址: 35664 苗栗縣後龍鎮重慶街0巷8號
收件人: 子	免試編號: 1110011	地址: 35664 苗栗縣後龍鎮重慶街0巷8號

72

(六)、五專聯合免試入學分發 開始分發



(六)、開始分發-登記臺-免試生登記

梯次資訊

登記台 免試生資料查詢 關於

現在時間：10:26:42 梯次：第1梯次 未登記人次：10
 選擇分發梯次 1 登記時間：08:00~08:30 已登記人次：0

待登記 10人 已登記 0人

梯次	免試編號	免試生姓名	身分別
1	1140001	甲	一般生
1	1140002	乙	一般生
1	1140003	丙	一般生

登記免試生
Step1：選取待登記免試生，或輸入免試編號

登記
 免試編號 1140001
 免試生姓名 甲
 確認登記 >> **2**

取消登記
 免試編號
 免試生姓名
 << 取消登記

Step2：點擊「確認登記」
Step3：本梯次結束後，下載「登記作業明細表列印」

登記作業明細表列印 **3**

(六)、開始分發-登記臺-取消登記免試生

登記台 免試生資料查詢 關於

現在時間：10:37:22 梯次：第1梯次 未登記人次：6
 選擇分發梯次：1 登記時間：08:00~08:30 已登記人次：4

待登記 6人

梯次	免試編號	免試生姓名	身分別
1	1140001	甲	一般生
1	1140002	乙	一般生
1	1140003	丙	一般生

登記

免試編號

免試生姓名

確認登記 >>

取消登記

免試編號 1140005

免試生姓名 戊

<< 取消登記 ②

登記作業明細表列印

已登記 4人

梯次	免試編號	免試生姓名	身分別
1	1140005	戊	一般生
1	1140008	辛	一般生
1	1140009	壬	大陸長探生
1	1140010	癸	一般生

取消登記免試生

Step1：選取已登記免試生，或輸入免試編號

Step2：點擊「取消登記」

特專教育招生委員會聯合會

75

(六)、開始分發-分發臺-分發甲免試生

關於

選擇分發梯次：第1梯次 重新整理

梯次分發身分別：一般生

待分發免試生

免試編號	免試生姓名	分發順位
1140001	甲	1
1140005	戊	5
1140008	辛	7
1140009	壬	9
1140010	癸	10

分發科組及餘額

科組編號	科組名稱	招生餘額
11401	會計與資料科學科	2
11402	國際貿易科	1
11403	企業管理科	5
11404	應用外語科	2

已分發免試生

分發順位	免試編號	免試生姓名	科組名稱

若勾選「即時列印確認單」，進行「分發」時會直接印出確認單

確認PDF的預設開啟軟體為Adobe

分發

Step1：選取待分發免試生，或輸入免試編號

Step2：選取欲分發之科系，或輸入科組編號

Step3：點擊「分發」

全部分發前放棄 分發前放棄 使用分發前放棄 移至待分發 重新分發 分發後放棄

特專教育招生委員會聯合會

76

(六)、開始分發-分發臺-分發後放棄

分發後放棄

Step1 : 選取已分發免試生

Step2 : 點擊「分發後放棄」

免試編號	免試生姓名	分發順位
1140008	辛	7
1140009	壬	9
1140010	癸	10

科組編號	科組名稱	招生餘額
11401	會計與資料科學科	1
11402	國際貿易科	1
11403	企業管理科	4
11404	應用外語科	2

分發順位	免試編號	免試生姓名	科組名稱
6	1140006	己	會計與資料科學科
5	1140005	戊	企業管理科
1	1140001	甲	會計與資料科學科

(六)、開始分發-分發臺-分發前放棄(1/2)

分發前放棄

Step1 : 選取待分發免試生

Step2 : 點擊「分發前放棄」

免試編號	免試生姓名	分發順位
1140008	辛	7
1140009	壬	9
1140010	癸	10

科組編號	科組名稱	招生餘額
11401	會計與資料科學科	1
11402	國際貿易科	1
11403	企業管理科	4
11404	應用外語科	2

分發順位	免試編號	免試生姓名	科組名稱
6	1140006	己	會計與資料科學科
5	1140005	戊	企業管理科
1	1140001	甲	會計與資料科學科

(六)、開始分發-分發臺-分發前放棄(2/2)

分發台

選擇分發梯次: 第 1 梯次 [重新整理]

梯次分發身分別: 一般生

免試編號	免試生姓名	分發順位
1140003	丙	3
1140004	丁	4
1140005	戊	5

分發科組及餘額

科組編號	科組名稱	招生餘額
11401	會計與資料科學科	1
11402	國際貿易科	2
11403	企業管理科	5
11404	應用外語科	2

已分發免試生

分發順位	免試編號	免試生姓名	科組名稱
1	1140001	甲	會計與資料科學科

即時列印確認單

免試生身分別: 一般生

免試編號: 1140005

免試生姓名: 戊

分發順位: 5

科組名稱: []

分發前放棄

免試編號	免試生姓名	分發順位
1140002	乙	2

全部分發前放棄 [分發前放棄] [使用分發前放棄] [移至待分發] [重新分發] [分發後放棄]

分發前放棄

Step 1 :
勾選使用分發前放棄
(免試編號鎖定不能更改)

Step 2 :
點選待分發免試生

Step 3 :
點擊「分發前放棄」

79

(七)、五專聯合免試入學分發 分發後



80

(七)、分發後-分發後臺-報到後放棄維護作業

115學年度招生名額確認 分發梯次設定 免試生資料查詢 錄取報到回傳檔 **報到後放棄維護作業** 關於

報到後放棄維護作業

錄取身分別 一般生

搜尋方式 免試編號 請輸入: 1140001 **1**

查詢 **2**

查詢結果 共 1 筆 **4**

免試編號	免試生姓名	錄取科組	錄取身分別
1140001	甲 3	會計與資料科學科	一般生

撕榜後(報到後)放棄

Step 1: 輸入錄取生之免試編號

Step 2: 點擊「查詢」功能鍵

Step 3: 選取欲放棄免試生

Step 4: 點擊「撕榜後放棄」功能鍵

特專敵院招生委員會聯合會

81

(七)、分發後-報表列印-分發後(1/2)

分發前 **分發後** 列印報到通知單 關於

EXCEL檔之表件，點選後自動儲存於桌面

選擇分發梯次

各梯次分發錄取免試生名單

分發台

免試編號

分發台表件

用於補印「錄取確認單」
及錄取生辦理放棄列印
「放棄錄取確認單」

- 錄取報到免試生名冊-校內用
- 增額錄取免試生名冊-校內用
- 放棄分發名冊-回傳委員會
- 現場登記分發明細表-校內用
- 錄取名單公告檔-公告用
- 分發報到統計表-回傳委員會
- 錄取報到統計表-回傳委員會
- 錄取報到名單-回傳委員會

錄取確認單

放棄錄取確認單

特專敵院招生委員會聯合會

82

(八)、上傳錄取回傳檔-分發後臺-錄取報到回傳檔

115學年度招生名額確認 分發梯次設定 免試生資料查詢 **錄取報到回傳檔** 報到後放棄繼續作業 關於

錄取報到回傳檔

115年7月08日(星期三)17時前·點選下方「錄取報到名單回傳檔」·下載檔案上傳至本會回傳網站
<https://ent26.jctv.ntut.edu.tw/enter5NewRule/>

115年7月13日(星期一)15時前:請於系統中輸入放棄錄取免試生後·點選報到名單回傳檔」·下載檔案並將檔案上傳至本會網站·由本會依MODE心測中心·並請至報表列印·下載列印「放棄分發名冊」·紙本核章正本本會彙辦。

錄取報到名單回傳檔

115年7月08日(星期三)17時前·點選下方「錄取報到統計表回傳檔」·下載檔案上傳至本會回傳網站
<https://ent26.jctv.ntut.edu.tw/enter5NewRule/>

115年7月13日(星期一)15時前:請於系統中輸入放棄錄取免試生後·點選報到統計表回傳檔」·下載檔案並將檔案上傳至本會回傳網站。紙本核章表列印·下載列印「錄取報到統計表」·紙本核章後以傳真方式(02-2773-02-2773-8881)或掃描電子檔寄至本會電子信箱·紙本核章正本請郵寄至

錄取報到統計表回傳檔

- 下載「錄取報到名單回傳檔」
- 115年7月08日17:00前及115年7月13日15:00前回傳「錄取報到名單回傳檔」、「錄取報到統計表回傳檔」、「.bak資料回傳檔」
- 注意一定要檢查回傳檔是否有學生「分發科別資料」

(八)、上傳錄取回傳檔-簡章制定系統-上傳回傳檔

請將excel檔案上傳到本會系統：<https://ent26.jctv.ntut.edu.tw/enter5NewRule>

115學年度北區五專聯合免試入學招生

簡章制定系統

主辦單位 / 技專校院招生委員會聯合會

本會網路系統維護時間為每日17:00-17:30，請儘量避免於該時段作業。為避免操作本系統時發生錯誤，建議使用Chrome瀏覽器的無痕視窗，最佳瀏覽解析度為1024*768。

分發系統下載設定 **上傳回傳檔** 登出

錄取報到檔及.bak檔回傳

請注意，上傳會清空舊資料再上傳！

第一次錄取報到名單回傳(07/08)

115年07月08日(星期三):各招生學校辦理免試入學現場登記分發報到，請於當日公告錄取榜單供免試生及家長查詢，並於當日17時前，將現場登記分發錄取報到學生名冊電子檔(由系統產出excel格式檔案)上傳至本網站

上傳

第一次錄取報到統計表回傳(07/08)

115年07月08日(星期三):各招生學校辦理免試入學現場登記分發報到，請於當日17時前將錄取報到統計表(由系統產出excel格式檔案)上傳至本網站

上傳

.bak檔(資料庫)回傳

115年07月08日(星期三):各招生學校辦理免試入學現場登記分發報到，請於當日公告錄取榜單供免試生及家長查詢，並於當日17時前，將.bak檔(資料庫)壓縮成zip檔後上傳至本網站

上傳

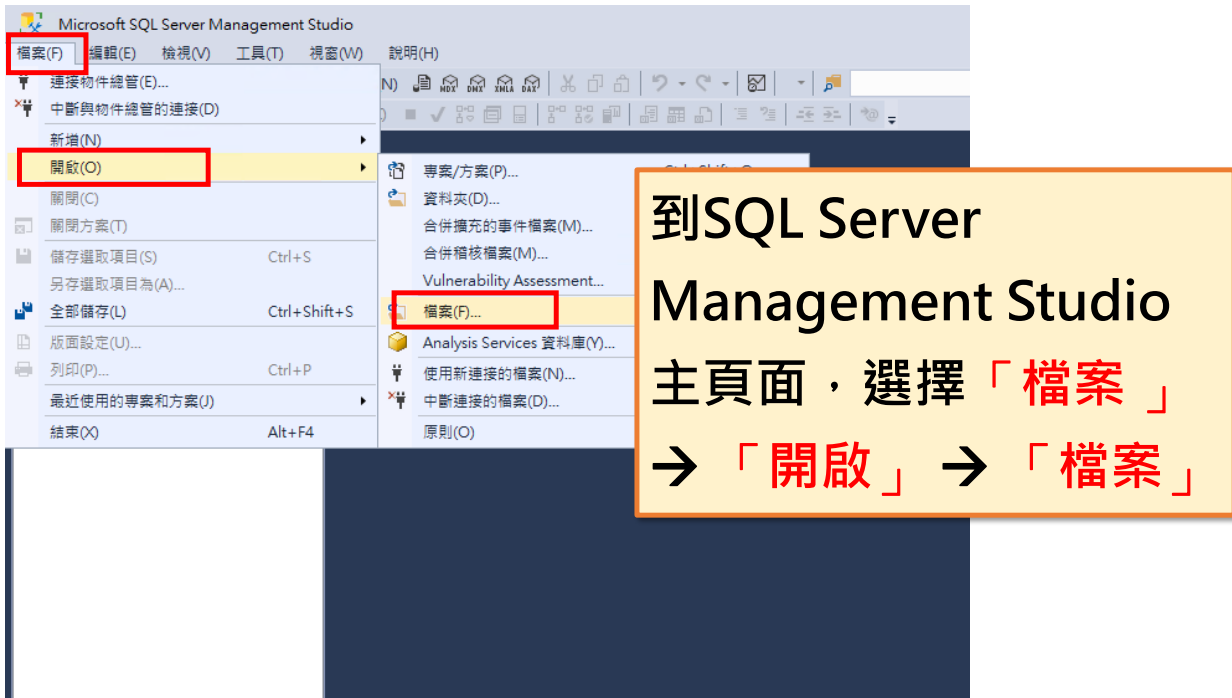
技專校院招生委員會聯合會 106344臺北市大安區忠孝東路三段1號 (國立臺北科技大學後光大樓5樓) TEL: 02-2772-5333 FAX: 02-2773-1655 E-mail: enter5@ntut.edu.tw

115年7月8日17:00前及115年7月13日15:00前回傳

「錄取報到名單回傳檔」

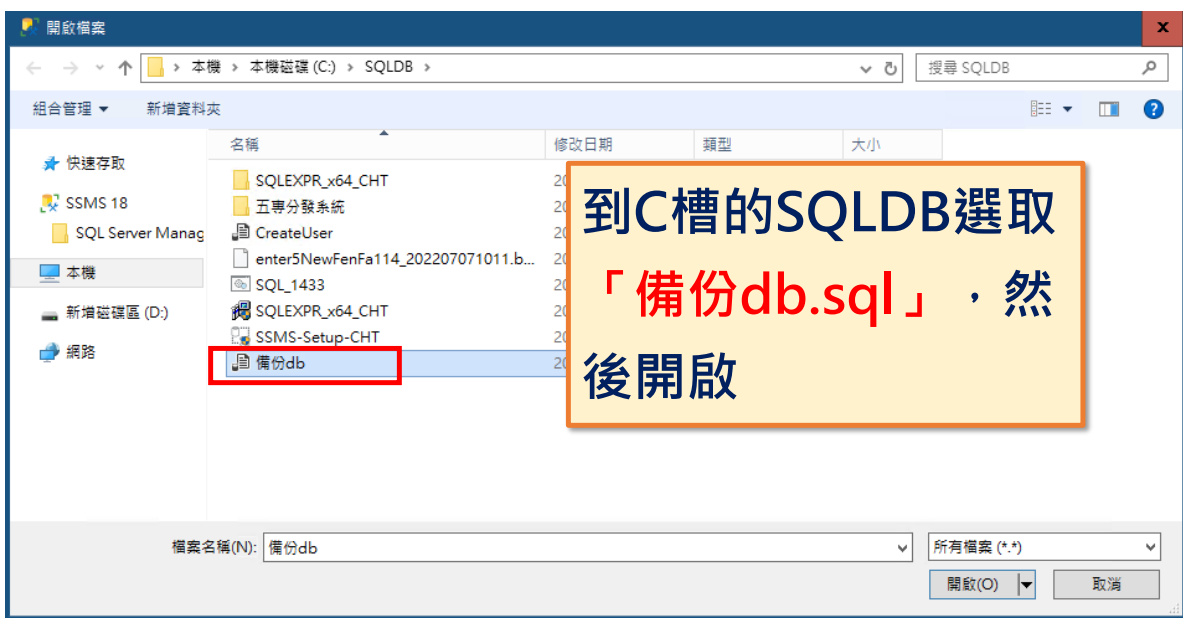
「錄取報到統計表回傳檔」

(八)、上傳錄取回傳檔-.bak資料回傳檔(1/4)



87

(八)、上傳錄取回傳檔-.bak資料回傳檔(2/4)



88

(八)、上傳錄取回傳檔-.bak資料回傳檔(3/4)



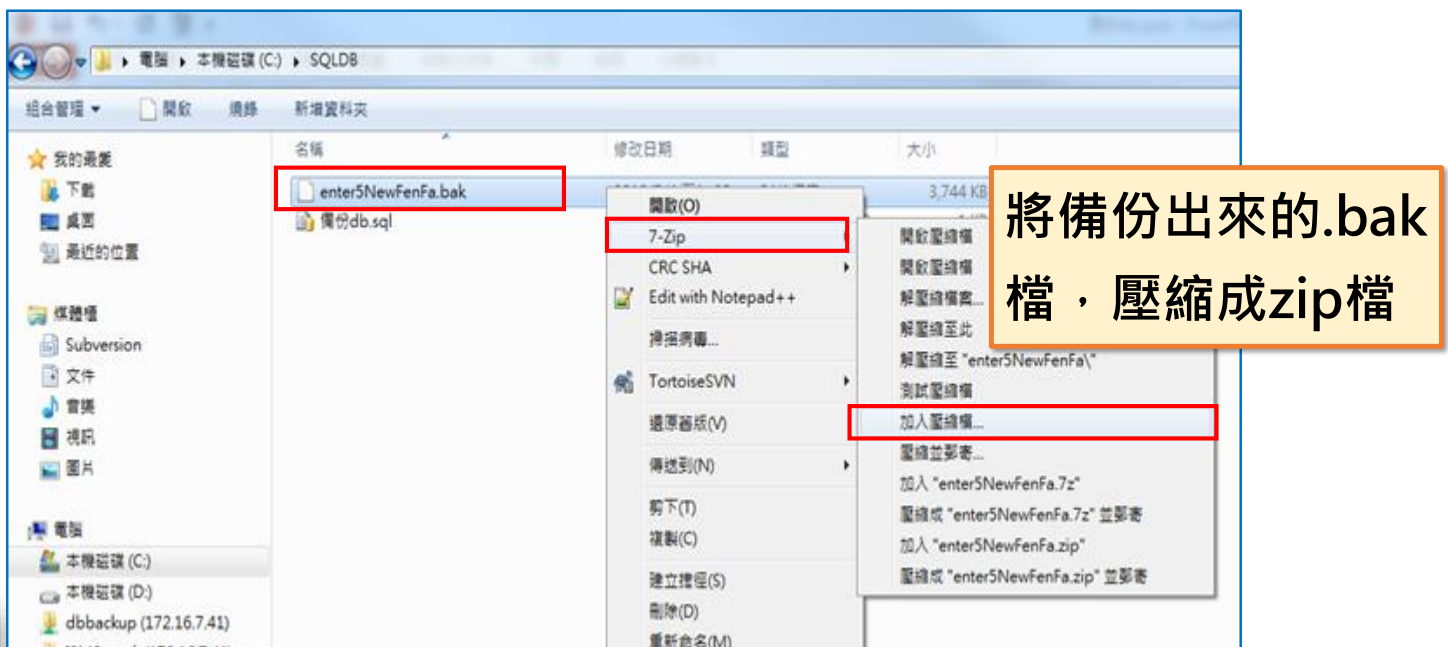
右鍵，點選執行，完成備份動作

存放路徑為C槽

執行(O)

89

(八)、上傳錄取回傳檔-.bak資料回傳檔(4/4)



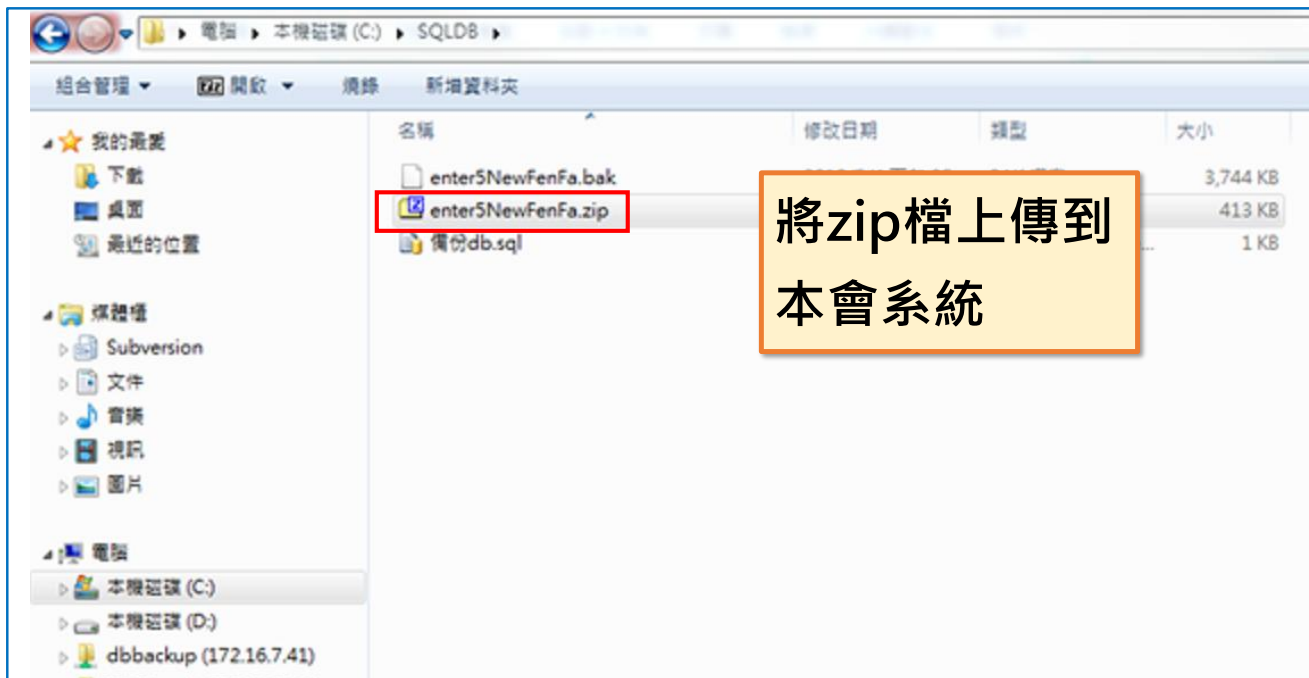
將備份出來的.bak 檔，壓縮成zip檔

7-Zip

加入壓縮檔...

90

(八)、上傳錄取回傳檔



91

(八)、上傳錄取回傳檔-簡章制定系統-上傳回傳檔

請將zip檔案上傳到本會系統：<https://ent26.jctv.ntut.edu.tw/enter5NewRule>

115學年度北區五專聯合免試入學招生
簡章制定系統

主辦單位 / 技專校院招生委員會聯合會

本會網路系統維護時間為每日17:00~17:30，請儘量避免於該時段作業，為避免操作本系統時發生錯誤，建議使用Chrome瀏覽器的無敵護盾，最佳瀏覽解析度為 1024 * 768。

分發系統下載設定 上傳回傳檔 登出

錄取報到檔及.bak檔回傳

請注意，上傳會清空舊資料再上傳！

第一次錄取報到名單回傳(07/08)

115年07月08日(星期三)：各招生學校辦理免試入學現場登記分發報到，請於當日公告錄取榜單供免試生及家長查詢，並於當日17時前，將現場登記分發錄取報到學生名冊電子檔(由系統產出excel格式檔案)上傳至本網站

上傳

第一次錄取報到統計表回傳(07/08)

115年07月08日(星期三)：各招生學校辦理免試入學現場登記分發報到，請於當日17時前將錄取報到統計表(由系統產出excel格式檔案)上傳至本網站

上傳

bak檔(資料庫)回傳

115年07月08日(星期三)：各招生學校辦理免試入學現場登記分發報到，請於當日公告錄取榜單供免試生及家長查詢，並於當日17時前，將.bak檔(資料庫)壓縮成zip檔後上傳至本網站

上傳

技專校院招生委員會聯合會 106344臺北市大安區忠孝東路三段1號 (國立臺北科技大學備光大樓5樓) TEL: 02-2772-5333 FAX: 02-2773-1655 E-mail: enter5@ntut.edu.tw

115年7月8日17:00前回傳

.bak檔(資料庫)回傳

92

(九)、現場登記分發模擬劇本操作



(九)、現場登記分發模擬劇本操作



一般分發流程

- 撕榜前放棄
- 免試生放棄錄取，名額可回流(名額未額滿)
- 免試生放棄錄取，名額不回流(名額額滿)
- 同分發順位增額錄取流程
- 大陸長期探親子女分發流程
- 第一階段已錄取，不得參加第二階段
- 洪災專案生分發流程

(九)、現場登記分發模擬劇本操作



模擬：一般分發流程

- 免試生甲 撕榜分發 會計與資料科學科
- 免試生乙 撕榜分發 會計與資料科學科
- 免試生丙逾時(具原住民身分)撕榜分發

示範登記台 & 分發台：甲、乙、丙登記分發操作流程

(九)、現場登記分發模擬劇本操作

✓ 一般分發流程

👉 撕榜前放棄

- 免試生放棄名額可回流(名額未額滿)
- 免試生放棄錄取，名額不回流(名額額滿)
- 同分發順位增額錄取流程
- 大陸長期探親子女分發流程
- 第一階段已錄取，不得參加第二階段
- 洪災專案生分發流程



(九)、現場登記分發模擬劇本操作

模擬一：撕榜前放棄

➤ 免試生丁（具原住民身分）於撕榜台前放棄撕榜

分發台操作示範：丁生分發前放棄

(九)、現場登記分發模擬劇本操作

✓ 一般分發流程

✓ 撕榜前放棄

 **免試生放棄名額可回流(名額未額滿)**

- 免試生分發後放棄，名額不回流(名額額滿)
- 同分發順位增額錄取流程
- 大陸長期探親子女分發流程
- 第一階段已錄取，不得參加第二階段
- 洪災專案生分發流程

(九)、現場登記分發模擬劇本操作



模擬二：免試生放棄名額可回流 (名額未額滿)

- 免試生於分發區完成應用外語科分發後，表明放棄，該科因尚未額滿，名額可回流

分發台操作示範：戊生撕榜應用外語科，分發後放棄

(九)、現場登記分發模擬劇本操作

- ✓ 一般分發流程
- ✓ 撕榜前放棄
- ✓ 免試生放棄名額可回流(名額未額滿)



**免試生分發後放棄，名額不回流
(名額額滿)**

- 同分發順位增額錄取流程
- 大陸長期探親子女分發流程
- 第一階段已錄取，不得參加第二階段
- 洪災專案生分發流程



(九)、現場登記分發模擬劇本操作

模擬三：免試生分發後放棄， 名額不回流（名額額滿）

➤免試生甲報到後離場，回頭聲明放棄，會計與資料科學科已額滿，名額不回流

分發台操作示範：甲生分發後放棄
（該科名額已額滿，名額不可回流）

(九)、現場登記分發模擬劇本操作

- ✓ 一般分發流程
- ✓ 撕榜前放棄
- ✓ 免試生放棄名額可回流(名額未額滿)
- ✓ 免試生分發後放棄，名額不回流(名額額滿)



同分發順位增額錄取流程

- 大陸長期探親子女分發流程
- 第一階段已錄取，不得參加第二階段
- 洪災專案生分發流程

(九)、現場登記分發模擬劇本操作

模擬四：同分發順位增額錄取流程

- 免試生庚、辛為同分發順位，於分發區撕榜時均表明要撕應用外語科最後1個名額（增額錄取）

分發台操作示範：已撕榜國際貿易科。庚、辛撕榜應用外語科，相同分發順位之免試生以增額錄取，完成分發

(九)、現場登記分發模擬劇本操作

- ✓ 一般分發流程
- ✓ 撕榜前放棄
- ✓ 免試生放棄名額可回流(名額未額滿)
- ✓ 免試生分發後放棄，名額不回流(名額額滿)
- ✓ 同分發順位增額錄取流程



大陸長期探親子女分發流程

- 第一階段已錄取，不得參加第二階段
- 洪災專案生分發流程

(九)、現場登記分發模擬劇本操作

模擬五：大陸長期探親子女分發流程

➤ 免試生王為大陸長期探親子女，於分發區撕榜時以外加名額增額錄取

分發台操作示範：王生撕榜國際貿易科大陸長探生榜單完成分發，增額錄取

105

- ✓ 一般分發流程
- ✓ 撕榜前放棄
- ✓ 免試生放棄名額可回流(名額未額滿)
- ✓ 免試生分發後放棄，名額不回流(名額額滿)
- ✓ 同分發順位增額錄取流程
- ✓ 大陸長期探親子女分發流程

 **第一階段已錄取，不得參加第二階段**

- 洪災專案生分發流程

106

(九)、現場登記分發模擬劇本操作

模擬六：第一階段已錄取，不得參加第二階段

- 免試生丙於第一階段一般生分發（含大陸長探生）已錄取，不得再參加第二階段特種身分生（原住民）登記分發

登記台操作示範：原住民生(丙生)

第一階段已錄取，不可登記參加第二階段

- ✓ 一般分發流程
- ✓ 撕榜前放棄
- ✓ 免試生放棄名額可回流(名額未額滿)
- ✓ 免試生分發後放棄，名額不回流(名額額滿)
- ✓ 同分發順位增額錄取流程
- ✓ 大陸長期探親子女分發流程
- ✓ 第一階段已錄取，不得參加第二階段



洪災專案生分發流程

(九)、現場登記分發模擬劇本操作

模擬七：洪災專案生分發流程

- 免試生丁於第一階段一般生分發（含大陸長探生）辦理放棄，得再參加第二階段特種身分生（原住民）登記分發
 - 丁生具特種生及洪災專案生兩種身分，加分計算後，達該科別之特種身分別最低錄取標準，**以洪災專案生外加名額錄取**
- 登記台操作示範：原住民-洪災生(丁生)
第一階段報到後放棄可登記參加第二階段



簡報完畢 敬請指教

115學年度北區五專聯合免試入學招生委員會

電話：(02) 2772-5333、2772-5182

傳真：(02) 2773-8881、2773-1722

網址：<https://www.jctv.ntut.edu.tw/enter5/>

E-mail: enter5@ntut.edu.tw



升學首選科技校院



優質學習務實致用

