

國立中正大學 115 學年度碩士班招生

無筆試系所

指定繳交之審查資料上傳作業流程及操作說明

本學年度無筆試系所(組)規定繳交之審查資料，一律以網路上傳方式繳交。考生須於本校規定上傳截止日(114年12月16日下午5時)前，至<https://exams.ccu.edu.tw/>，選擇「碩士班招生」→「碩士班考試」，於「碩士班報名及審查上傳」項下，點選「步驟 3. 碩士班審查資料上傳(僅開放無筆試系所)」選項，完成審查資料上傳及確認，始完成報名作業。

網路上傳審查資料期間自 114 年 12 月 2 日上午 9 時起至 12 月 16 日下午 5 時止。

(網路上傳審查資料期間系統 24 小時開放，為避免網路塞車，請儘早上傳，逾期概不受理。)

一、網路上傳審查資料注意事項：

- 一、考生須於完成網路報名資料確認後，始得進行審查資料上傳作業。
- 二、網路上傳審查資料期間系統 24 小時開放，為避免網路塞車，請儘早上傳，逾期概不受理。
- 三、審查資料上傳須依系所(組)要求之項目，一律掃描或製作成 PDF 檔案格式，並依序合併為一個 PDF 總檔後上傳，上傳檔案總容量以 15MB 為限。
- 四、PDF 檔不得設定保全或加密，亦不可直接將其他檔案型態之副檔名改為.PDF，否則會造成檔案無法上傳或確認。
- 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、製作審查資料時，應先將檔案調整至適當之解析度，以確保資料清晰可判讀，建議圖片像素最低為 1024*800。若上傳之資料不清晰以致影響審查成績，由考生自行負責。
- 七、部分系所針對若干審查資料(如推薦信、推薦函、實體作品或 DVD 等資料)，另訂以郵寄方式繳交之規定，考生應依其規定另以郵寄方式繳交至本校招生委員會。亦即同一個系所，考生須於上傳截止日(12 月 16 日下午 5 時)前，將部分審查資料以網路上傳方式繳交外，其餘之審查資料則須依系所規定另以郵寄方式繳交。為避免自身權益受損，考生務必詳閱各該系所招生內容之規定。
- 八、上傳之審查資料於上傳截止日(12 月 16 日下午 5 時)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。惟上傳截止時間後，不得以任何理由要求補傳或修改已上傳之檔案，本校亦就考生已上傳之檔案轉請系所進行資料審查。請考生務必審慎檢視欲上傳之資料後，於規定期限內進行資料上傳。
- 九、考生須於上傳截止日(12 月 16 日下午 5 時)前完成網路上傳審查資料作業，完成上傳後審查資料上傳系統即產生「完成審查資料上傳表」，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「完成審查資料上傳表」，未提示者一律不予受理。
- 十、若考生報名一系所(組)以上，系所指定繳交之審查資料無法共用，須分別選擇報名之系所組別及密碼登入「審查資料上傳系統」。為避免系統發生異常，請上傳完成任一系所(組)審查資料後須先登出，再重新登入後上傳另一系所(組)之審查資料。若同時登入多個系所(組)並上傳審查資料導致審查資料未上傳成功或內容有誤，考生請自行負責。
- 十一、未完成網路上傳審查資料而逕自送繳書面審查資料者，一律以退件處理，考生不得異議。
- 十二、有關「考生個人資料蒐集、處理及利用告知事項」請詳閱招生資訊之網頁。

如對本系統有任何問題，請電(05)2720411 轉 11101~11106 AM9:00~PM5:00(例假日不受理)

二、審查資料上傳作業流程

1. 審查資料上傳注意事項請仔細閱讀，並選擇同意，進入系統登入畫面。



歡迎您進入碩士班招生審查資料上傳系統！！

◎下列事項攸關考生權益，請詳加閱讀，以免權益受損。

一、本學年度無筆試系所(組)規定繳交之審查資料，一律以網路上傳方式繳交，考生須於完成網路報名資料確認後，始得進行審查資料上傳作業。

二、網路上傳審查資料期間系統24小時開放，為避免網路塞車，請儘早上傳，逾期概不受理。

三、審查資料上傳須依系所要求之項目，一律掃描或製作成PDF檔案格式，依序合併為一個pdf總檔後上傳，上傳檔案總容量以15MB為限。

四、PDF檔不得設定保全或加密，亦不可直接將其他檔案型態之副檔名改為PDF，否則會造成檔案無法上傳或確認。

五、製作審查資料PDF檔時，資料內容請使用文字或靜態圖片方式顯示，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、製作審查資料時，應先將檔案調整至適當之解析度，以確保資料清晰可判讀，建議圖片像素最低為1024*800。若上傳之資料不清晰以致影響審查成績，由考生自行負責。

七、上傳之審查資料於上傳截止日前皆可重複上傳，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。惟上傳截止時間後，不得以任何理由要求補傳或修改已上傳之檔案，本校亦就考生已上傳之檔案轉請系所進行資料審查，請考生務必審慎檢視欲上傳之資料後，於規定期限內進行資料上傳。

八、考生須於上傳截止日前完成網路上傳審查資料作業，完成上傳後審查資料上傳系統即產生「完成審查資料上傳表」，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「完成審查資料上傳表」，未提示者一律不予受理。

九、若考生報名一系所(組)以上，系所指定繳交之審查資料無法共用，須分別選擇報名之系所組別及密碼登入「審查資料上傳系統」。為避免系統發生異常，請上傳完成任一系所(組)審查資料後復先登出，再重新登入後上傳另一系所(組)之審查資料。若同時登入多個系所(組)並上傳審查資料導致審查資料未上傳成功或內容有誤，考生請自行負責。

十、未完成網路上傳審查資料而逕自繳回面審查資料者，一律以退件處理，考生不得異議。

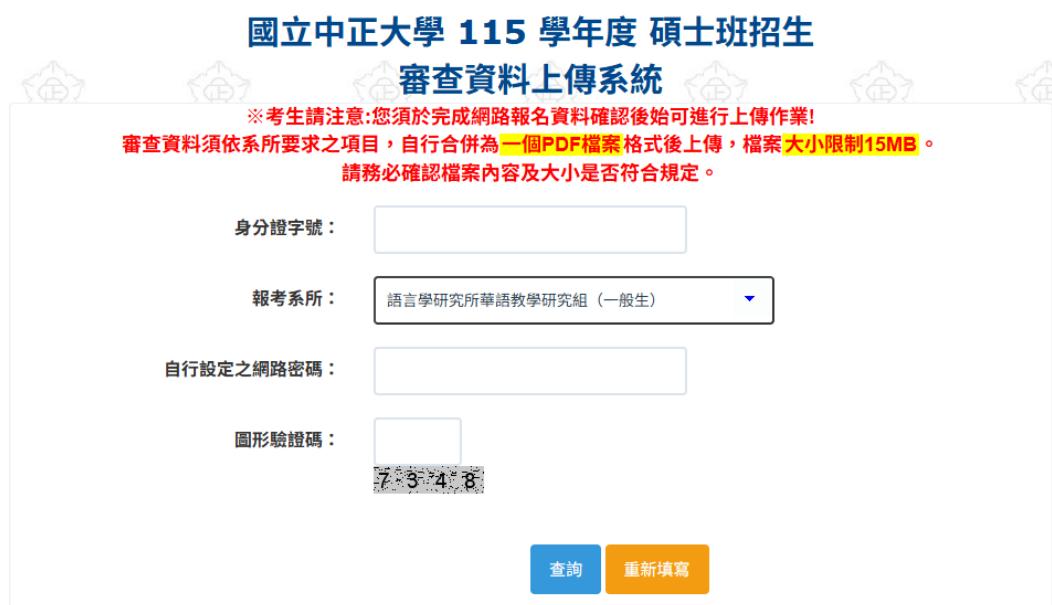
十一、有關「國立中正大學招生報名個人資料蒐集、處理及利用告知事項」請詳閱招生資訊之網頁。

勾選同意及進行上傳

本人同意並接受上述條款

2. 系統登入畫面如下：

請輸入身分證號碼、報考之系所(組)別、報名時自行設定之密碼及網頁上之驗證碼。
※若考生報名一個以上之系所(組)，系所(組)指定繳交之審查資料無法共用，須分別選擇所報名之系所(組)別及密碼登入「審查資料上傳系統」，並依上傳之作業流程，於規定上傳期限內完成資料上傳作業。



國立中正大學 115 學年度 碩士班招生 審查資料上傳系統

※考生請注意:您須於完成網路報名資料確認後始可進行上傳作業!

審查資料須依系所要求之項目，自行合併為一個PDF檔案格式後上傳，檔案大小限制15MB。請務必確認檔案內容及大小是否符合規定。

身分證字號：

報考系所：

語言學研究所華語教學研究組 (一般生)

自行設定之網路密碼：

圖形驗證碼：

7 3 4 8

查詢 重新填寫

3. 請詳細檢查姓名及報考之系所組別是否正確，確認無誤後依該系所要求之上傳項目，將審查資料製作成一份 PDF 檔案後，再上傳至系統，並依序案下列四個步驟逐一完成審查資料上傳作業。

步驟一：點選「選擇檔案」，開啟選擇上傳檔案之視窗。

國立中正大學 115 學年度 碩士班招生
審查資料上傳系統

姓名 考生身分

※ 若審查資料經上傳後，不報考本次招生，請按下「刪除」，系統將刪除您的審查資料，後續請以「未完成審查資料上傳」申請退費。

語言學研究所語言學組-手語語言學
上傳截止日期：114年10月14日下午5時

單檔上傳	檔案大小	檢視	選擇上傳	最後上傳時間
總檔上傳	未上傳	--	<input type="button" value="選擇檔案"/> <small>沒有選擇檔案</small> <input type="button" value="上傳"/> <input type="button" value="刪除"/>	--
剩餘容量尚有 15MB (15,728,640 位元組)				

登出

注意事項：

1. 上傳檔案格式須為 PDF，其餘檔案格式本系統概不受理。
2. 檔案容量以 15MB 為限，超過者本系統概不受理。
3. 檔案於上傳截止日前，皆可重複上傳，本系統以最後上傳之檔案為主，且截止後不得以任何理由要求補傳或修改已上傳之檔案。
4. 請務必於上傳截止日前，完成網路上傳審查資料作業，若未依限完成審查資料上傳作業，致影響甄試權益，概由考生自行負責。
5. 若無法順利上傳審查資料，可先參考 [上傳相關作業教學說明](#)。

※重點提醒：若您不知如何將欲上傳項目之檔案轉換成 PDF，可至招生資訊網址 <https://exams.ccu.edu.tw/> 選擇「碩士班招生」→「碩士班考試」，於「碩士班操作及 Q&A」項目下「轉 PDF 檔教學」，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」。

組合管理 ▾ 新增資料夾

名稱	修改日期	類型	大小
審查資料	2025/7/21 下午 03:16	PDF Document	962 KB

本機
OS (C:)
DATA (D:)
網路

檔案名稱(N):

※重點提醒：審查資料項目之檔案總容量以 15MB 為限。

步驟三：執行「上傳」鍵，上傳成功後，系統會顯示上傳之檔案大小、最後上傳時間及尚可上傳檔案的剩餘容量，並可就上傳之檔案進行內容檢視及刪除。

- ◎ **刪除**：可利用「刪除」功能，移除已上傳之檔案。若上傳後不報考，可使用此功能刪除審查資料，以「未完成審查資料上傳」申請退費。
- ◎ **檢視審查資料**：請務必按此功能，開啟已上傳完成之 PDF 檔案，確認檔案內容之正確性。
- ◎ **完成審查資料上傳表**：完成檔案上傳後，系統將產出本表供考生下載留存，以表示已完成審查資料上傳。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「完成審查資料上傳表」，未提示者一律不予受理。

※重點提醒：已上傳之檔案請務必確認可正常顯示且內容正確無誤，系統將以最後上傳之檔案為準。上傳截止日後，不可要求補傳或修改已上傳之檔案。

語言學研究所語言學組-手語語言學
上傳截止日期：114年10月14日下午5時

單檔上傳	檔案大小	檢視	選擇上傳	最後上傳時間
書審資料總檔	0.93MB		<input type="button" value="選擇檔案"/> <input type="button" value="沒有選擇檔案"/> <input style="border: 2px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px 10px;" type="button" value="上傳"/> <input type="button" value="刪除"/>	2025-12-01 15:29:37 <input type="button" value="完成審查資料上傳表"/> <input type="button" value="檢視審查資料"/>

剩餘容量尚有 **14.06MB** (14,744,188 位元組)

登出

115學年度國立中正大學碩士班招生
完成審查資料上傳表

姓名：測試二
身分證號碼(居留證號碼): P2242*****
身分別：一般生

1540語言學研究所語言學組-手語語言學		
上傳項目	檔案大小	最後上傳時間
書審資料	0.94 MB	2025-12-01 15:29:37

審查資料表認證碼: ebb5efc64facba03e0cf86f84baf600f

注意事項：
1. 「完成審查資料上傳表」無須繳回，請自行留存。
2. 考生對網路上傳審查資料相關事項提出疑義申請時，應於下列「考生簽章」處親筆簽名後，連同表一併提示辦理，未提示者一律不予受理。

考生簽章: _____ (請親筆簽名)

步驟四：檢視審查資料確認無誤，並留存「完成審查資料上傳表」後，請務必按下「登出」，清除登入狀態。**若有報考多個系所（組），請登出後，再重新登入另一系所（組）進行上傳，以避免系統出現錯誤。**

語言學研究所語言學組-手語語言學						上傳截止日期：114年10月14日下午5時	
單檔上傳	檔案大小	檢視	選擇上傳			最後上傳時間	
書審資料總檔	0.93MB		<input type="button" value="選擇檔案"/>	沒有選擇檔案	<input type="button" value="上傳"/>	<input type="button" value="刪除"/>	2025-12-01 15:29:37
						<input type="button" value="完成審查資料上傳表"/>	<input type="button" value="檢視審查資料"/>
剩餘容量尚有 14.06MB (14,744,188 位元組)							

4. 查詢審查資料上傳狀態：

除了進入本審查資料上傳系統查看上傳情形外，另可至招生資訊網址 <https://exams.ccu.edu.tw/> 選擇「碩士班招生」→「碩士班考試」，於「碩士班報名及審查上傳」項下的「碩士班報名狀態查詢」選項，網路報名表查詢結果畫面中「系所指定繳交之審查資料」欄位內將目前上傳狀態顯示**未上傳**、**已上傳**等兩種狀態：

- ◎ 「**未上傳**」表示：尚未進行審查資料上傳作業，此時考生可依第 3 點所述**四個步驟**完成上傳。
- ◎ 「**已上傳**」表示：已完成審查資料上傳，但考生可於上傳截止日前隨時重新上傳修改過後之審查資料。

繳費	已經繳費	狀態	2.已完成網路報名作業
網路報名流水碼	3	系所指定 繳交之審 查資料	已上傳
考區	嘉義考區		
報考系所(組)別	語言學研究所語言學組-手語語言學 (一般生)		
姓名	測試二	性別	女
出生年月日	民國88年06月09日		
國民身分證號碼	P224.		
本人通訊處	郵遞區號：621 住址：嘉義縣民雄鄉大學路一段168號 (請填撥號函件可收件地址，地址應填寫清楚，以免函無法投遞而權益受損。)		
	行動電話：0978	市內電話：05-2720411	
緊急聯絡人	測試一	聯絡電話：05-2720411	
學歷(力)	1.大學已畢業 民國111年06月,國立中正大學,資管系畢業		
選考科目	無		
身心障礙考生 請在此欄註明	否		
(身障生若有應考服務需求，另須填寫備註附表四 「身心障礙考生應考申請表」檢附相關證明文件， 於簡單規期限內寄至本校申請。)			
電子郵件地址(E-mail)	admchsr@ccu.edu.tw (此電子郵件將用來遞送考試相關消息，如完成網路報名通知、准考證號碼、試場、成績單等，請確實填寫。)		

「完成網路報名表」採用PDF格式，請先下載 [Adobe Acrobat Reader](#)，並安裝完成。