

# 國立中正大學 114 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(113年12月17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 113 年 12 月 3 日上午 9 時起至 12 月 17 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、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17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。**
- 七、上傳之審查資料於確認前皆可重複上傳，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。**惟若審查資料一經確認後，一律不得以任何理由要求修改，請考生務必審慎檢視上傳之資料後再行確認。**
- 八、**考生須於上傳截止日(12月17日下午5時)前完成網路上傳審查資料「確認」作業，完成確認後審查資料上傳系統即產生「完成審查資料上傳確認表」，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「完成審查資料上傳確認表」，未提示者一律不予受理。**
- 九、**考生僅上傳審查資料而未確認者，視同未完成報名手續，由本校通知辦理退費事宜，考生不得異議；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、審查資料上傳系統所輸入之報考系所(組)別、身分證號碼及自行設定之網路密碼須與報名時相同。
- 十一、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。
- 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)

## 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。

# 國立中正大學114學年度 碩士班招生 審查資料上傳系統(測試)

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、上傳之審查資料於確認前皆可重複上傳，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。惟若審查資料一經確認後，一律不得以任何理由要求修改，請考生務必審慎檢視上傳之資料後再行確認。
- 七、考生須於上傳截止日前完成網路上傳審查資料「確認」作業，完成確認後審查資料上傳系統即產生「完成審查資料上傳確認表」，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「完成審查資料上傳確認表」，未提示者一律不予受理。
- 八、考生僅上傳審查資料而未確認者，視同未完成報名手續，由本校通知辦理退費事宜，考生不得異議；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。
- 九、審查資料上傳系統所輸入之報考系所組別、身分證號碼及自行設定之網路密碼須與報名時相同。
- 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。
- 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」請詳閱招生系統最新公告。

勾選同意及  
進行上傳

本人同意並接受上述條款

同意，馬上進行上傳

放棄，稍後再行上傳

## 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 114 學年度 碩士班招生 審查資料上傳(測試)

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！


身分證字號：

報考系所(組)別：

自行設定之密碼：

圖形驗證碼：

※重點提醒：報考系所(組)別、身分證號碼及自行設定之網路密碼須與報名時相同。

3. 請詳細檢查姓名及報考之系所(組)別是否正確，確認無誤後按「選擇檔案」功能選取欲上傳 pdf 檔；上傳成功後會出現檢視功能，可供檢視內容是否正確，若欲修改可以於確認前重複上傳，若確定資料不再修改，即可輸入報名時自設密碼執行「確認」，惟確認後所有資料皆不得修改。

### 國立中正大學114學年度 碩士班招生 審查資料上傳系統

學生姓名：測試一

政治學系(一般生)				
上傳截止日期：113年12月17日下午 5:00				
上傳項目	檔案大小	檢視	選擇上傳	最後上傳時間
書面審查總檔	-	<input type="button" value="選擇檔案"/>	<input type="button" value="上傳"/>	-

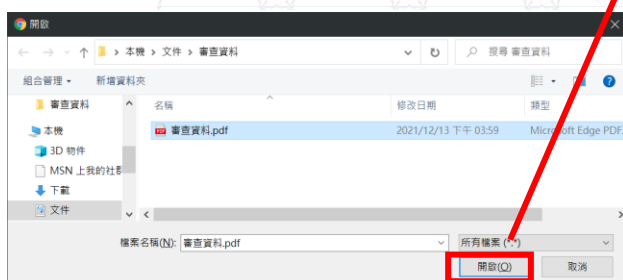
若你已確定上傳之審查資料不再修改，請務必於繳交資料上傳截止前執行「確認」。

自行設定之網路密碼：

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處理。
2. 檔案容量以15MB為限，超過者本系統概不受理。
3. 檔案於繳交截止日前，只要未執行確認作業請勿重複上傳，本系統確認接收之審查資料以最後確認上傳之檔案為主。
4. 若您已確定上傳之資料不再修改，請務必於上傳截止日前執行「確認」，若未依限執行確認，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，可先參考招生資訊上傳相關作業教學說明。



# 國立中正大學114學年度 碩士班招生 審查資料上傳系統

上傳完成後會出現檔案大小、檢視、最後上傳日期，考生可檢視上傳內容，若內容確定無誤後可輸入報名時自設密碼，進行確認動作

學生姓名：測試

政治學系（一般生）				
上傳截止日期：113年12月17日下午 5:00				
上傳項目	檔案大小	檢視	選擇上傳	最後上傳時間
書面審查總檔	0.51MB		選擇檔案 沒有選擇檔案 <input type="button" value="上傳"/>	2024/12/02 11:29:04

若你已確定上傳之審查資料不再修改，請務必於繳交資料上傳截止日前執行「確認」，自行設定之網路密碼

若無法正常執行確認，考生可按此，即可點選操作說明

## 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. 檔案於繳交截止日前，只要未執行確認作業皆可重複上傳，本系統確認接收之審查資料以最後確認上傳之檔案為主。
4. 若您已確定上傳之資料不再修改，請務必於上傳截止日前執行「確認」，若未依限執行確認，致影響甄試權益。
5. 若無法順利上傳審查資料，可先參考招生資訊 [上傳相關作業教學說明](#)。

提示

是否執行「確認」

## 4. 完成審查資料上傳作業。

# 國立中正大學114學年度 碩士班招生 審查資料上傳系統

學生姓名：測試

政治學系（一般生）				
上傳截止日期：113年12月17日下午 5:00				
上傳項目	檔案大小	檢視	檢視上傳	最後上傳時間
書面審查總檔	0.51MB		完成確認時間：2024/12/02 11:30:57 您已完成該系所(組)上傳作業之確認，不得再修改：您可點選「檢視」功能鍵，瀏覽、儲存您所上傳之審查資料。 <input type="button" value="檢視"/>	2024/12/02 11:29:04

## 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. 檔案於繳交截止日前，只要未執行確認作業皆可重複上傳，本系統確認接收之審查資料以最後確認上傳之檔案為主。
4. 若您已確定上傳之資料不再修改，請務必於上傳截止日前執行「確認」，若未依限執行確認，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，可先參考招生資訊 [上傳相關作業教學說明](#)。

5. 請點選「檢視」鍵，此時系統產生「**審查資料上傳確認表**」，請您務必自行存檔，嗣後對審查資料上傳相關事項提出疑義申請時，應提示「**審查資料上傳確認表**」。

國立中正大學114學年度碩士班招生  
資料審查上傳確認表

報名流水碼:8  
姓名:測試一  
身分證字號(區留留號碼):A1234\*\*\*\*

政治學系 (一般生)		
上傳項目	檔案大小	最後上傳時間
書影審查	0.51MB	2024-12-02 11:29:04.383

完成上傳確認時間: 2024-12-02 11:30:57.450  
完成上傳確認碼: 9965520e27ad7981f2a93e6da23554b1



注意事項:  
1. 「審查資料上傳確認表」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「考生資訊」處轉單簽名後，連同表一併提示辦理，未提示者一律不予受理。

考生簽章: \_\_\_\_\_ (請用筆簽名)