國立中正大學學士班特殊選才招生網路報名作業流程及注意事項

國立中正大學招生系統是在全球資訊網(WWW)上操作的系統。使用網路報名的考生可以使用瀏覽器(如 **Edge、Chrome** 等）進行網路報名、報名表修改以及各項網路查詢服務。因此，使用網路報名僅需要一台可上網電腦與瀏覽器即可。

一、 網路取得「報名費繳費帳號」及「網路報名通行碼」：網址 https://exams.ccu.edu.tw/選擇「學士班招生」→「大學特殊選才」→「特殊選才繳費」項下點選「步驟 1.特殊選才取得報名費繳費帳號及通行碼」。

二、 網路報名網址：https://exams.ccu.edu.tw/選擇「學士班招生」→「大學特殊選才」→「特殊選才報名及審查上傳」項下點選「步驟 2.特殊選才報名資料登錄」。

三、 網路報名作業流程：

步驟 1.請先上網取得「報名費繳費帳號」及「網路報名通行碼」，**並確認報名費繳費成功後，於網路報名期間再進行步驟 2.網路報名**

＊網路報名登錄時，**每一組「報名費繳費帳號」及「網路報名通行碼」限定報考一學系（組）**，請小心輸入並留存備查。
＊繳費方式請參閱「報名費繳費方式說明」。
＊**繳費完成不等於完成網路報名，須再依以下報名程序填寫網路報名表及上傳審查資料，始完成報名手續。**

「網路報名同意書」
請仔細閱讀並確認

不同意 → 離開報名網頁

同意

進入系統後，請選擇報考學系（組）別

＊網路報名起訖時間：
自 115.11.3 上午 9 時起至 115.11.9 下午 5 時止。
＊請使用 Edge、Chrome 等瀏覽器。

輸入「網路報名通行碼」

＊若出現尚未繳交報名費畫面，則表示您尚無法進行網路報名輸入步驟，請儘速查明原因。

輸入報名表資料

＊**請先檢查報考學系（組）別是否正確。**
＊**報名資料若有需造字的文字，於網路輸入時請以“＊”號代替（例如：李顥明請輸入為李＊明），以免報名資料產生亂碼無法辨識，致影響報名。另須依簡章附表一填妥「網路報名需造字回覆表」，於報名期間內傳真或 E-mail 回覆，由本校代為處理。**
＊**考生於完成報名資料輸入並確認後，不得以任何理由更改報考學系（組），故輸入報名表各項資料時請謹慎小心，並核對清楚無誤後再送出資料，以免權益受損。**（例如：地址若輸入錯誤，以致成績通知單或錄取通知無法寄達，由考生自行負責。）

按「送出資料」鍵

核對所輸入之報名資料無誤後，
輸入「個人自行設定密碼」

＊**個人自行設定密碼請牢記或列印**，俾利日後查詢報名結果及成績等相關資訊。（查詢報名結果請由「報名狀態查詢」選項中進入。）

按「送出資料」鍵

系統回覆訊息並進行「報名資料確認」
（務請詳閱右列說明）

＊**考生須於網路報名截止前（115 年 11 月 9 日下午 5 時）完成報名資料確認，逾期未完成資料確認動作，視同未完成報名手續。**
＊**報名資料確認後，即不得修改。**
＊**報名資料確認方法：**
(1)系統回覆訊息後，按「馬上進行確認」按鈕。
(2)或按 Email 中之「進行資料確認」按鈕。
(3)或利用「特殊選才報名及審查上傳」項下進行「報名資料確認」功能。
於顯示的報名資料頁中按「資料確認無誤」按鈕，產生「網路報名流水碼」並出現「完成網路報名」，始完成網路報名作業。

產生「網路報名流水碼」完成網路報名作業
並須列印「完成網路報名表」，連同審查資料，分項製作成 PDF 檔案格式後，再逐項進行網路上傳

＊**完成網路報名後，**須列印「完成網路報名表」，連同審查資料，分項製作成 PDF 檔案格式(每一單項限 10MB，總容量限 15MB)後，在逐項進行網路上傳。
＊**考生可利用「報名狀態查詢」功能，以自行設定的網路密碼查詢網路報名是否成功及報名資料是否完成確認。**

步驟 3.**上傳學系(組)指定繳交之審查資料**
【115 年 11 月 10 日下午 5 時前，逾期恕不受理】

＊**考生完成網路報名後，須於 115 年 11 月 10 日下午 5 時前上傳學系(組)指定繳交之審查資料(每一單項限 10MB，總容量限 15MB)，逾期未完成資料上傳並確認者，視同未完成報名手續。**
＊**完成報名手續後，即不得修改或要求撤銷報名及退費。**

四、修改網路報名資料

考生於網路報名資料送出後，未確認前發現有誤，可在報名期間內修改報名資料，惟報名資料經確認後，即不得修改。其修改方式如下：

（一）輸入原先報名的身分證號碼、學系（組）及自行設定之網路密碼以供身分確認。

（二）選擇欲變更報考之學系（組）。

（三）修改您的報名資料。

（四）確認無誤後，為了安全，請再次輸入上次自行設定之網路密碼。

（五）完成修改。

五、執行報名資料確認

（一）考生須於網路報名截止前（115 年 11 月 9 日下午 5 時）完成報名資料確認，逾期未完成資料確認動作，視同未完成報名手續。

（二）報名資料確認方法：

1.系統回覆訊息後，按「馬上進行確認」按鈕。

2.或按 Email 中之「進行資料確認」按鈕。

3.或利用「特殊選才報名及審查上傳」項下進行「報名資料確認」功能。

於顯示的報名資料頁中按「資料確認無誤」按鈕，產生「網路報名流水碼」並出現「完成網路報名」，始完成網路報名作業。【請您務必列印「完成網路報名表」，連同審查資料，分項製作成 PDF 檔案格式(每一單項限 10MB，總容量限 15MB)後，於 115 年 11 月 10 日下午 5 時前完成網路上傳並確認。】

（三）報名資料確認後，即不得修改。

※考生可利用「報名狀態查詢」功能，以自行設定的網路密碼查詢網路報名是否成功及報名資料是否完成確認。

六、上傳學系（組）指定繳交之審查資料

（一）考生須於審查資料上傳截止（115 年 11 月 10 日下午 5 時前）前上傳學系（組）指定繳交之審查資料(每一單項限 10MB，總容量限 15MB)，逾期未完成資料上傳並確認者，視同未完成報名手續。

（二）審查資料上傳方法：

1.於完成網路報名後，點選「上傳學系（組）指定繳交之審查資料」按鈕。

2.或利用「特殊選才報名及審查上傳」項下進行「步驟 3.審查資料上傳」功能。

於完成審查資料上傳並確認後，系統即產生「完成審查資料上傳確認表」，始完成審查資料上傳作業。【請務必儲存或列印「完成審查資料上傳確認表」，以備日後對網路報名相關事項有疑義時，提出申請之用。】

（三）上傳審查資料一經確認後，即不得修改。

※考生可利用「特殊選才報名狀態查詢」功能，以自行設定的網路密碼查詢審查資料是否已完成上傳及確認。

七、網路相關服務

（一）電子郵件通知項目（報名時須正確填寫電子郵件地址）

●未執行報名資料確認通知

●完成網路報名通知

（二）網路查詢部分

●查詢網路報名通行碼及繳費帳號

●報名費、複查費用入帳查詢

●**報名狀態查詢（含列印「完成網路報名表」、「審查資料」上傳情形）**

●密碼查詢

●准考證號碼查詢（本招生不另行寄發准考證）
●特殊選才成績查詢
●成績複查（含複查結果查詢）

（三）網路公告部分

●報名人數一覽表
●參加複試考生名單
●複試時間、地點
●錄取榜單