

# 重要變革

報名資料(含報名資格審查資料及書面審查資料)→改採**網路上傳**!

⊛請注意! 考生須於報名期限內【110.5.27(四)起至 110.6.25(五)止】完成下述 3 手續，始完成報名程序：

1.上網登錄及上傳報名資料。2.完成「確認送出」作業。3.列印繳費單並完成繳交報名費。

一、**上傳審查資料電子檔**：備審資料繳交方式採取「**備審資料審查電子化作業**」，所需審查資料一概以**網路上傳**方式繳交。

二、相關重要事項及規定說明如下：

考生上網登錄報名資料後，仍須於**報名期限內**上傳報名資料，詳細規定請參照簡章內第 2 至 6 頁及第 13 至 16 頁『五、**上傳報名資料(含報名資格審查資料及書面審查資料)**』，考生無須郵寄報名表件或審查資料紙本至本校。

(一) 建議**提前備妥應繳資料**並分項製作成 **PDF 格式檔案(審查資料電子檔)**，以利於報名期限內完成上傳作業！

※提醒考生注意：便利商店掃描之 PDF 電子檔，有系統無法辨識之疑慮，建議考生再次另存新檔為 PDF 格式。

(二) 考生依所報名之系組要求備審資料，每一審查項目**請分項製作成一個 PDF 格式之檔案**並分項逐一上傳，單一項目之檔案大小以 **10MB** 為原則，且各項檔案不得壓縮，所有備審資料項目之檔案大小總和，以 **100MB** 為限。如因受限所有上傳檔案大小總和限制而無法全部上傳時，請慎重選擇上傳選繳項目。

(三) 考生檢附之資料內容不得偽造，或冒用他人資料，如經本委員會查覺者，取消本招生報名資格，情節重大者移送司法單位審理。備審資料網路上傳系統為 **24 小時開放**。請考生特別注意，**務必預留備審資料上傳時間**。另為避免網路擁塞，請儘早完成上傳作業。

(四) 網路上傳備審資料於報名期限截止前(考生於完成「**確認送出**」作業前)，皆可重複上傳(以覆蓋前次上傳檔案)，**惟一經「確認送出」後，即不得以任何理由要求修改或重傳**。完成上傳後，考生應自行存檔並檢視。考生因資料上傳不齊全，致影響評分，由考生自行負責不得異議。

(五) 報名資料請詳細檢查，按下列項目逐一上傳至本招生報名網頁。**報名資料上傳後請務必審慎檢視各項次之資料內容是否完整且清晰可辨識!**

(六) 書面審查資料逾期上傳或未上傳者，不予書面資料審查，且所繳報名費不予退還。

(七) 書面審查資料一律不受理補繳、增列、更改或抽換，如有欠缺致影響評分，由考生自行負責。

(八) 考量招生作業之公平性，考生報名之相關證明文件應於報名時一併上傳，事後不得要求補件、修改或替換，未附證明文件或證明書中各欄填寫、上傳不全者，一律不予採認。上傳備審資料一經截止後，即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。