



國立虎尾科技大學

NATIONAL FORMOSA UNIVERSITY

# 網路報名作業流程 注意事項

# 目錄

➤網路報名系統作業流程與注意事項.....	3
➤進入報名系統.....	3
➤報名操作流程.....	4
➤列印繳費單.....	9
➤推薦函.....	9

# 網路報名系統作業流程與注意事項

報名前，請詳閱件章並注意報名期限。使用網路報名的考生建議使用 Google Chrome 瀏覽器操作，IE 瀏覽器有安全性限制，不建議使用。

登入網址：<https://enrollstudents.nfu.edu.tw/>

## ➤ 進入報名系統



## ➤ 步驟一



## ➤ 步驟二



## ➤ 步驟三：報名操作流程



1. 若為第一次報名請點選**首次報名入口**
2. 非第一次報名請點選**修改報名資料入口**

## ● 第一步：詳細閱讀同意書後，並按**我同意**

第1步 第2步 第3步

網路報名同意書

請詳細閱讀本網路報名各款項之同意書，最後按下【我同意】鍵，您就可以開始填寫報名資料了！

- 網路報名表之各項資料均由本人親自輸入，若有不實，本人願負法律責任並同意被取消應考資格。
- 本人已詳讀110學年度產學攜手合作計畫四技學士專班招生簡章，並已了解簡章內所示之重要資訊且同意遵循，爾後若因本人違反簡章各項規定而影響入學資格或相關權益，概由本人自行負責。
- 為尊重報考人之權益，避免報考人人格權受侵害，並促進個人資料之合理利用，本校於處理以下產學攜手合作計畫四技學士專班招生相關業務，將遵循個人資料保護法規定，依誠實及信用方法，於取得報考人書面同意後為之：
  - 1、考生報考所繳交之個人資料檔案，視為同意本校將依「個人資料保護法」之規範，為合理且必須之應用、查詢，如榜單公告等事宜；並會將考生的個人資料建置於招生系統，由各教學暨行政單位依權限管理及使用；在各項入學招生事務階段，如須以姓名公告（如面試名單或錄取為正、備取生時等等），考生的姓名將會出現於本校網頁。
  - 2、錄取且報到後，考生建置於招生系統之個人資料，將自動建置於本校新生資料管理系統等業務。
  - 3、考生的聯絡方式如有異動，需主動通知本校招生委員會更新，如因考生聯絡方式變更未通知而造成招生委員會相關訊息無法傳送給考生時，所造成的影響由考生自行負責。
  - 4、本表蒐集之個人資料僅限於招收產學攜手合作計畫四技學士專班用，非經當事人同意決不轉作其他用途，亦不會公布任何資訊，並遵循個人資料保護法辦理。
  - 5、考生個人資料保存期間為自本招生之學年度起算1個學年度，並於期間屆滿後銷毀。
  - 6、其他「個人資料保護法」相關規定依簡章「考生之個人資料蒐集、處理及利用告知事項」辦理。

我同意 離開

## ● 第二步：輸入報名相關資料

(4-1) 報名系所務必先選擇**(暫時儲存/確認送出後則無法再修改)**及註記「\*」項目為**必填**欄位外其他說明請參考欄位填寫**注意事項**。

(4-2) E-mail 點選**發送驗證信**，到 E-mail 取得驗證碼，並回填至下方紅框處。

第1步 第2步 第3步

第2步 輸入報名表資料

★ 輸入報名表各項資料，請謹慎小心，並**核對清楚無誤後再點選【暫時儲存】**，以免權益受損。

★ 取得「驗證碼」之步驟：

- (1)輸入「E-mail」
- (2)點選【發送驗證碼】，系統會發送「信箱驗證通知信」。
- (3)請至您輸之E-mail信箱收信。

\*E-mail

E-mail :

發送驗證信

驗證碼:

第1步 > 第2步 > 第3步

**輸入報名表資料**

1. 考生依所報名之系別要求備審資料，分項製作成 PDF 格式檔案並逐一上傳，單一項目之檔案大小以 30 MB 為原則，且各項檔案不得壓/有備審資料項目之檔案大小總和，以 100 MB 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，請慎重選擇上傳繳繳項目。

2. 請上傳最近三個月內半身脫帽正面之大頭照，不得使用生活照及合成相片，不得配戴深色鏡片眼鏡，並只接受jpg格式檔案上傳，請注意姓名是否為.jpg。

3. 若未確認送出前，您可以自【修改報名資料入口】登入，再修改報考資料，但若「確認送出」後僅可查詢報考資料無法再行修改！

4. 確認送出後，請列印繳費單，並於期限內完成報名費繳費手續；逾期未繳費者視同未完成報名手續。

5. 輸入報名表各項資料，請謹慎小心，並核對清楚無誤後再按【送出資料】鍵，以免權益受損。

6. \*表示為必填欄位，請考生完整填寫。

★報名年級/系組	第1系所： <input type="text" value="產業精密機械產學攜手專班(進修部機械設計工程系)"/> <span style="float: right;">+</span> (最多可報名5個系所)
★考生姓名	<input type="text"/> (若需造字請以全形空白代替，並於報名表印出後，在將要造的字自行填入*表示)
★身分證字號	<input type="text"/>
★考生身分	<input type="text" value="本國"/>
★出生日期	<input type="text" value="格式: 2020-12-31"/>
★通訊地址	<input type="text" value="請選擇"/> <input type="text"/> (若需造字請以全形空白代替，並於報名表印出後，在該帶造的字自行填入*表示)

★就讀(畢業)學校	學校： <input type="text" value="請選擇學校種類"/> <input type="text" value="請選擇縣市別"/> <input type="text" value="請選擇學校"/> 系別： <input type="text" value="請選擇系別"/> <input type="text" value="畢(肄)業"/>
★照片 2吋正面半身脫帽證件照【只能JPG檔】	<input type="button" value="選擇檔案"/> <input type="text"/>
★學歷證件【學生證正反面(有蓋註冊章)或在學證明/畢業證書/同等學力資格報名相關證件】	<input type="button" value="選擇檔案"/> <input type="text"/>
★歷年成績單	<input type="button" value="選擇檔案"/> <input type="text"/>
低收入戶證明	<input type="button" value="選擇檔案"/> <input type="text"/>
中低收入戶證明	<input type="button" value="選擇檔案"/> <input type="text"/>
家庭經濟弱勢考生證明文件(持有低收入戶或中低收入戶考生請勿再上傳證明文件)	<input type="button" value="選擇檔案"/> <input type="text"/>
師長/廠商推薦函(請務必提醒推薦人於期限內回傳)	<input type="button" value="選擇檔案"/> <input type="text"/>

### 欄位填寫注意事項：

1. 請依序填寫報名資料。
2. 報名系所務必先選擇(暫時儲存/確認送出後則無法再修改)。
2. 註記「\*」項目為必填。
3. 郵遞區號、家裡電話、手機，請勿加符號，如：()、-，會造成無法儲存
4. 上傳資料檔案為圖片檔(請以 JPG 格式為限，內容須清晰可辨)。
5. 如填寫格式錯誤會跑出以下畫面。



您填寫的身分證字號格式無效



緊急聯絡人手機格式錯誤



### ● 第三步：上傳附件資料：

★照片 2吋正面半身脫帽證件照 【只能.JPG檔】	選擇檔案	<input type="text"/>
★學歷證件【學生證正反面(有蓋註冊章)或在學證明 / 畢業證書 / 同等學力資格報名相關證件】	選擇檔案	<input type="text"/>
★歷年成績單	選擇檔案	<input type="text"/>
低收入戶證明	選擇檔案	<input type="text"/>
中低收入戶證明	選擇檔案	<input type="text"/>
家庭經濟弱勢考生證明文件(持有低收入戶或中低收入戶考生請勿再上傳證明文件)	選擇檔案	<input type="text"/>
師長/廠商推薦函請務必提醒推薦人於期限內回傳	選擇檔案	<input type="text"/>

### 上傳附件資料注意事項：

1. 考生須於簡章規定報名期間內，完成上傳作業。
2. 考生請依所報名之系(所)別規定之備審資料，分項製作製作成 PDF 格式檔案並逐一上傳，**單一項目之檔案以 50MB 為原則**。
3. 各項檔案不得壓縮，所有**備審資料項目之檔案總和**，以**100MB 為限**，**檔案內容務必清晰可辨**。
4. 如因受限所有檔案大小總和限制而無法全部上傳，請慎重選擇上傳選繳項目。
5. 上傳報名資料檔案為圖片檔(**以 JPG 格式為限，內容清晰可辨**)。
6. 截止前，只要暫時儲存為點選，皆可重複上傳亦即考生若遇修改資料內容時，可修改後之檔案重新上傳。若欲報名截止時間，報名系統即關閉上傳附件功能。

7. 請確實檢核各項欄位資料是否檢附齊全，經報名截止後一律不得以任何理由要求修改或補上傳，請考生務必審慎檢視上傳之資料。
8. 如報考多系(所)者，請依簡章規定**分別上傳**各系規定的附件資料。

#附件資料如由 PPT 製作後轉存為 PDF 檔，務請考生以 Adobe Reader 檢視 PDF 檔是否能正常顯示。

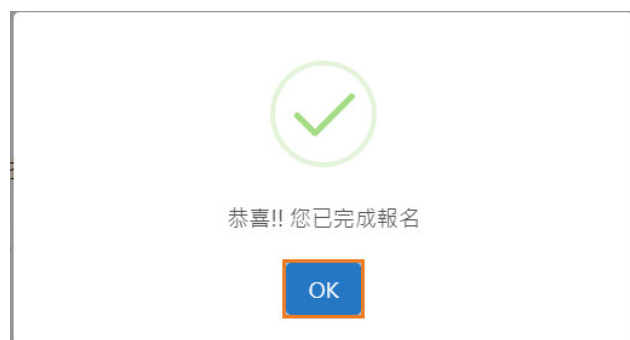
#### ● 第四步：儲存資料

(4-1)系所及必填的基本資料填寫完畢後，如其他資料於尚未準備完畢可點選**暫時儲存鈕**，需於報名截止前，將資料備妥後再進入系統填寫。

(4-2)若資料及附件皆已上傳完畢，資料確認無誤後，請點選**確認送出鈕**(如左下圖)，即可出現列印繳費單功能進行繳費作業(第五步)，**確認送出後就不能再修改資料**。



(4-3)顯示出已完成報名



※完成報名後，可檢視報名內容及附件，請考生自行留存。



## ● 第五步：列印繳費單

點選**列印**後，選**列印繳費單**至台灣銀行或 ATM 進行繳費作業。



## 相關注意事項

1. 考生點選「確認送出」後列印繳費單(低收入戶無需繳費)，並以期限內完成繳費。未能於報名期限內完成繳費一律視同「未完成報名程序」，將不受理報名，概由考生自行負責，不得異議。
2. 考生於報名截止日前，僅上傳備審資料至「暫時儲存」區而未點選「確認送出」，報名截止日後一律視同「未完成報名程序」，將不受理報名；未依規定辦理報名程序而致遺誤，概由考生自行負責，不得異議。
3. 上傳備審資料一經截止後，即不得以任何理由要求修改及要求退費，請考生務必審慎檢視上傳之資料後再行確認送出。

## ● 第六步：推薦函

★照片 2吋正面半身脫帽證件照 【只能.JPG檔】	檢視附件
★學歷證件【學生證正反面(有蓋註冊章)或在學證明 / 畢業證書 / 同等學力資格報名相關證件】	檢視附件
★歷年成績單	檢視附件
家庭經濟弱勢考生證明文件(持有低收入戶或中低收入戶考生請勿再上傳證明文件)	無上傳附件
有利審查資料/專業能力證明文件	檢視附件
自傳	無上傳附件
推薦函請務必提醒推薦人於期限內回傳	推薦老師/廠商E-mail : <input type="text"/> 發送邀請
	推薦老師/廠商E-mail : 無

1. 考生須按【發送邀請】，推薦人方可收到。
2. 請務必提醒推薦人於期限內回傳