



114 學年度



申請入學
考生審查資料及
第六學期修課紀錄說明



報告單位 大學甄選入學委員會 114.02.07- 02.08



大學甄選入學委員會
College Admissions Committee

目 錄

01

考生
審查資料

02

第六學期
修課紀錄

03

資料有誤
更正處理



大學甄選入學委員會
College Admissions Committee

01

考生審查資料 說明

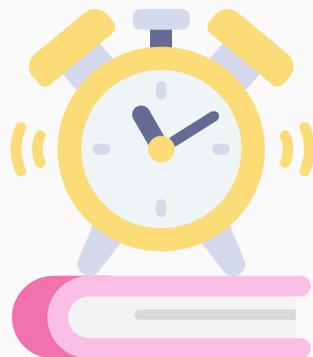


審查資料上傳系統開放時間

測試版

114.04.11 至 04.16
每日 9 時 至 21 時

截止日後即刪除上傳(勾選)檔案



正式版

114.05.01 至 **05.07**
每日 9 時 至 21 時

截止日期依簡章校系分則規定



如有疑問可電洽甄選委員會 **05-2721799**

測試版：114.04.11至04.16每日上午9時至下午5時(例假日暫停電話諮詢服務)

正式版：114.05.01至05.07每日上午9時至下午9時

考生審查資料繳交步驟



01 檢視學習歷程

- ✓ 修課紀錄
- ✓ 課程學習成果
- ✓ 多元表現



02 設定繳交方式

- ✓ 勾選學習歷程
中央資料庫
- ✓ 自行上傳PDF檔案



03 上傳(或勾選)檔案

依設定之繳交方式，
逐項上傳(或勾選)檔案



04 檢視核對清單及確認

檢視繳交核對清單，
確定無誤後，即可
點選確認並儲存確認表



01-檢視學習歷程中央資料庫



學習歷程中央資料庫-資料列表			
資料項目名稱	資料數	檢視	備註
修課紀錄	5學期		修課紀錄由學習歷程中央資料庫提供
課程學習成果	8件		可於本系統自行上傳PDF檔或勾選學習歷程中央資料庫
多元表現	14件		可於本系統自行上傳PDF檔或勾選學習歷程中央資料庫

「資料數」為0，即資料庫無您的資料，如：**109學年度**以前已畢業生、課程含新舊課綱、持境外學歷、同等學力或青年儲蓄帳戶學生等。

應屆畢業生	修課紀錄	課程學習成果、多元表現
測試版	高一、高二 共 4 個學期	高一、高二共 4 個學期
正式版	高一至高三上 共 5 個學期	高一至高三共 6 個學期 (跨考生僅 4 個學期)
新課綱畢業的重考生	不論 測試版 或 正式版 皆為高一至高三共 6 個學期	

02-設定審查項目繳交方式



逐系設定「課程學習成果」與「多元表現」之繳交方式



- ✓ 「自行上傳PDF檔」或「勾選學習歷程中央資料庫」
僅限擇一種繳交方式。
- ✓ 若校系於截止日前**尚未完成確認**，皆可**再次進入設定繳交方式頁面修改。**
- ✓ 學習歷程中央資料庫**無資料**檔案者，繳交方式**一律設定為「自行上傳PDF檔」。**

校系代碼	校系名稱	繳交資料截止日期	逐系設定繳交方式
041012	國立XX大學 中國文學系	xxx年x月x日	<input type="radio"/> 自行上傳PDF檔 <input checked="" type="radio"/> 勾選學習歷程中央資料庫
041022	國立XX大學 外國語文學系	xxx年x月x日	<input type="radio"/> 自行上傳PDF檔 <input checked="" type="radio"/> 勾選學習歷程中央資料庫
041032	國立XX大學 歷史學系	xxx年x月x日	<input checked="" type="radio"/> 自行上傳PDF檔 <input type="radio"/> 勾選學習歷程中央資料庫
041042	國立XX大學 哲學系	xxx年x月x日	<input checked="" type="radio"/> 自行上傳PDF檔 <input type="radio"/> 勾選學習歷程中央資料庫
041052	國立XX大學 數學系	xxx年x月x日	<input type="radio"/> 自行上傳PDF檔 <input checked="" type="radio"/> 勾選學習歷程中央資料庫
041062	國立XX大學 地球與環境科學系	xxx年x月x日	<input type="radio"/> 自行上傳PDF檔 <input checked="" type="radio"/> 勾選學習歷程中央資料庫

跨考生設定繳交方式說明

對象

通過第一階段篩選之
「**專業群**」班別
應屆畢業學生

如：技術型高中專業群科、綜合型高中
專門學程、實用技能學程學生

事因

依國教署所定時程，跨考生提交
高三之「課程學習成果」、「多元表
現」完成時間為 **114 年 5 月底**，已
逾申請入學審查資料上傳作業時程。



此類考生繳交說明如下：

- ① 若選擇「**勾選學習歷程中央資料庫**」繳交方式，則只能提供檢視及勾選**第1學期至第4學期**之學習歷程中央資料庫檔案。
- ② 若欲繳交**含高三之課程學習成果、多元表現**之審查資料，則須選擇「**自行上傳PDF檔**」繳交方式，自行將**第1學期至第6學期**之學習歷程檔案製作成PDF檔上傳至系統。

03-逐項勾選檔案或上傳PDF

1
依設定繳交方式
逐項勾選檔案
或上傳PDF

審查項目	資料大小	檢視	上傳或勾選
一.修課紀錄	5學期		由學習歷程中央資料庫提供
二.課程學習成果	未繳交	--	<input type="checkbox"/> 勾選使用學習歷程中央資料庫 <input type="button" value="清除"/>
三.多元表現	未繳交	--	<input type="checkbox"/> 勾選使用學習歷程中央資料庫 <input type="button" value="清除"/>
四.多元表現綜整心得	未繳交	--	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 <input type="button" value="上傳"/> <input type="button" value="刪除"/>
五.學習歷程自述	未繳交	--	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 <input type="button" value="上傳"/> <input type="button" value="刪除"/>
六.其他(請詳閱簡章校系分則)	未繳交	--	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 <input type="button" value="上傳"/> <input type="button" value="刪除"/>

2
選擇檔案後，務必
點選「上傳」鍵

修課紀錄

應屆畢業生(或新課綱畢業的重考生)由學習歷程中央資料庫提供五(或六)個學期成績

其餘考生由
本人自行上傳

課程學習成果

依校系要求內容或其他課程學習成果提供至多3件

多元表現

依校系要求內容或其他多元表現提供至多10件

另須製作一個多元表現綜整心得PDF檔案上傳

學習歷程自述

依校系要求內容自行製作成一個PDF檔案上傳

其他

依校系要求內容自行製作成一個PDF檔案上傳



勾選學習歷程中央資料庫範例

學習歷程中央資料庫-多元表現資料總共21件，勾選方式：完整 清單

說明：您可就校系要求項目內容或其他多元表現勾選至多10件，勾選完畢後，請務必按網頁最上方「儲存」鍵，即完成勾選。

勾選 1. 幹部經歷暨事蹟紀錄

單位名稱	某某高中		
擔任職務	衛生股長	幹部等級	班級幹部
開始日期	2020/02/15	結束日期	2020/07/15
內容簡述	這個職務必須用嚴謹的態度來監督大家的打掃狀況、留意走廊和教室環境的整潔、常常會流汗有時會聞到垃圾惡臭，但我很樂意也很高興能為班上服務，也希望班上的同學們能繼續保持對班上的整潔和熱愛		
證明文件連結	<input type="button" value="JPG"/>	影音檔案連結	

勾選 2. 幹部經歷暨事蹟紀錄

單位名稱	某某高中籃球隊		
擔任職務	球隊經理	幹部等級	社團幹部
開始日期	2020/02/15	結束日期	2020/07/15
內容簡述	透過協助籃球隊的練習、出賽日程安排，並全程陪伴隊員、紀錄球員成長，就像是一起努力的夥伴，為了共同的目標而努力		
證明文件連結	<input type="button" value="影音檔案連結"/>		
外部影音連結	https://www.youtube.com/watch?v=xI_0ch83RAK8		

勾選 3. 競賽參與紀錄

競賽名稱	109年某某高中語文競賽		
競賽等級	校級(個人參與)	競賽獎項	第六名
公布日期	2019/12/26	項目	高二組作文
內容簡述	今年是我第一次參加作文比賽，我感到很緊張，因為每一位選手看起來都實力堅強，雖然沒有拿到很好的名次，我深切的反省並訂定了改進的目標，以後要多勤練習並寫快一點，超越今年的自己，期望更加進步		
證明文件連結	<input type="button" value="JPG"/>	影音檔案連結	

勾選 4. 檢定證照紀錄

證照名稱	(TQC)中文輸入		
取得證照日期	2020/06/13	檢定結果分數	無
檢定組別	TQC-OA辦公軟體應用類	分項結果	51words/min
內容簡述	剛開始很擔心自己的打字速度無法通過測驗，因此善用零碎時間不斷練習才逐漸進步，透過每天練習打字一小時，可以增強我的打字能力和減少錯誤的發生，對未來找工作也有一定的幫助		

- ◆ 可選擇「完整」或「清單」方式呈現。
- ◆ 「課程學習成果」至多勾選3件、「多元表現」至多勾選10件，勾選超過規定件數者，系統將無法執行儲存。

學習歷程中央資料庫-多元表現資料總共21件，勾選方式：完整 清單

說明：您可就校系要求項目內容或其他多元表現勾選至多10件，勾選完畢後，請務必按網頁最上方「儲存」鍵，即完成勾選。

<input type="checkbox"/>	1. 幹部經歷暨事蹟紀錄	某某高中-班級幹部-衛生股長
<input type="checkbox"/>	2. 幹部經歷暨事蹟紀錄	某某高中籃球隊-社團幹部-球隊經理
<input type="checkbox"/>	3. 競賽參與紀錄	109年某某高中語文競賽-第六名
<input type="checkbox"/>	4. 檢定證照紀錄	(TQC)中文輸入TQC-OA辦公軟體應用類-51words/min
<input type="checkbox"/>	5. 服務學習紀錄	財團法人明人福利會-志工服務
<input type="checkbox"/>	6. 彈性學習時間紀錄	學務處-紡織工作室



04-檢視繳交核對清單及確認

1

檢視所有上傳(或勾選)檔案內容無誤且不再做修改

3

輸入「考生個人密碼」執行「確認」鍵送出資料



按下「確認」即送出資料，不得再修改，請留意！

審查項目	資料大小	檢視	上傳或勾選	最後更新時間
一.修課紀錄	5學期		由學習歷程中央資料庫提供	--
二.課程學習成果	3件		<input type="checkbox"/> 勾選使用學習歷程中央資料庫 <input type="button" value="清除"/>	2025-01-20 10:01:28
三.多元表現	10件		<input type="checkbox"/> 勾選使用學習歷程中央資料庫 <input type="button" value="清除"/>	2025-01-20 10:19:35
四.多元表現綜整心得	1.29MB		<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 <input type="button" value="上傳"/> <input type="button" value="刪除"/>	2025-01-20 12:36:34
五.學習歷程自述	3.09MB		<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 <input type="button" value="上傳"/> <input type="button" value="刪除"/>	2025-01-20 19:44:10
六.其他(請詳閱簡章校系分別)	0.5MB		<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 <input type="button" value="上傳"/> <input type="button" value="刪除"/>	2025-01-20 10:34:37

檢視審查資料繳交核對清單

① 以pdf上傳時，選擇檔案後，請務必按下「上傳」鍵，該項目並有出現放大鏡圖示，檔案才算上傳至系統。進行確認作業前，請務必按下「檢視審查資料繳交核對清單」鍵，並詳細檢視核對清單內資料是否有誤。若您已確定繳交之審查資料不再修改，請務必於繳交資料截止日前執行「確認」。

考生個人密碼：

2

務必點選「檢視審查資料繳交核對清單」查看上傳情形

4

點選「審查資料上傳確認表」下載並自行留存

審查項目	資料大小	檢視	檢視確認資訊	最後更新時間
一.修課紀錄	5學期		完成確認時間：2025-01-20 20:16:43	--
二.課程學習成果	3件		您已完成該校系繳交作業之確認，不得再修改！	2025-01-20 10:01:28
三.多元表現	10件		您可點選「審查資料上傳確認表」功能鍵下載儲存，並檢視您各項目所繳交資料大小及最後更新時間等資訊。	2025-01-20 10:19:35
四.多元表現綜整心得	1.29MB			2025-01-20 12:36:34
五.學習歷程自述	3.09MB			2025-01-20 19:44:10
六.其他(請詳閱簡章校系分別)	0.50MB		<input type="button" value="審查資料上傳確認表"/> <input type="button" value="滿意度問卷"/>	2025-01-20 10:34:37

審查資料 [繳交核對] 清單範例

XXX學年度大學申請入學招生審查資料【繳交核對】清單

姓名：
學測應試號碼：
身分證號碼(居留證號碼)：
身分別：

041012國立XX大學 XX學系

審查項目	資料大小	最後更新時間
一.修課紀錄	5學期	--
二.課程學習成果	3件	20XX-XX-XX XX:XX:XX
三.多元表現	10件	20XX-XX-XX XX:XX:XX
四.多元表現綜整心得	1.29 MB	20XX-XX-XX XX:XX:XX
五.學習歷程自述	3.09 MB	20XX-XX-XX XX:XX:XX
六.其他	0.50 MB	20XX-XX-XX XX:XX:XX



檢視審查資料繳交核對清單時間：XXX年XX月XX日 XX時XX分XX秒
審查資料繳交核對清單認證碼：c520d3ad9239b7033eb7ee446c464430

請注意：此時您【尚未完成審查資料確認】作業，請詳細檢查核對清單內資料是否無誤，一旦完成確認送出，此校系所有審查資料一律不得再修改！

**務必核對資料
已上傳(勾選)完成**

041012國立XX大學 XX學系

審查項目	資料大小	最後更新時間
5學期		--
3件		20XX-XX-XX XX:XX:XX
10件		20XX-XX-XX XX:XX:XX
1.29 MB		20XX-XX-XX XX:XX:XX
五.學習歷程自述	未繳交	--
六.其他	0.50 MB	20XX-XX-XX XX:XX:XX



檢視審查資料繳交核對清單時間：XXX年XX月XX日 XX時XX分XX秒
審查資料繳交核對清單認證碼：c520d3ad9239b7033eb7ee446c464430

提醒：您尚有項目『五.學習歷程自述』未進行繳交！是否確定不再繳交該項目？如欲繼續繳交該項目，請回到主選單頁面繼續進行上傳(勾選)作業。

此時尚未完成確認作業，需回主選單輸入考生個人密碼後執行確認。



大學甄選入學委員會
College Admissions Committee

02

第六學期 修課紀錄 (PDF) 說明



第六學期修課紀錄系統上傳時間

時間

114.05.08 至 05.09
每日 9 時 至 19 時

提醒

如轉學、休學生等，須於上傳成績作業前(114.05.08前)傳真「學生學籍異動明細表」至本會，待確定本會受理並處理後再進行上傳及確認作業。

若校內所有報名學生皆未通過申請入學第一階段篩選可向本會提出免上傳。

對象

報名114學年度學科能力測驗(或僅報名術科考試)之應屆畢業生

如有高三下轉學生，統一由轉入後之學校單位辦理上傳作業。

如學生確認不參與申請入學第二階段甄試，可免上傳其成績，惟執行確認作業後，務必將「修課紀錄上傳人數與報名學測(或術科)人數不符之學生名單一覽表」蓋章後，傳真至本會，並來電確認。

修課紀錄內容及檔案格式

修課紀錄內容

- 1-第六學期各學科成績
(含必修及選修)
- 2-第六學期學業成績總平均
- 3-蓋教務處章戳(或浮水印)

檔案格式

- 1-規格：A4、PDF
- 2-大小及頁數：500KB以內及2頁
- 3-PDF版本：Acrobat 6.0 以上
- 4-不得設定保全及其他特殊功能
- 5-解析度：建議設定200dpi以上，可清楚閱讀內容
- 6-檔名：「學測報名序號」或「身分證號碼」擇一，且所有學生檔名須全部一致



- ◆ 學生在校成績之評量，應依據「高級中等學校學生學習評量辦法」、「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」及教育主管機關相關規定辦理。
- ◆ 修課紀錄基本欄位樣本請務必參照教育部國教署相關函文辦理。
- ◆ 惟配合大學校系第二階段指定項目甄試時程及高級中等學校處理成績所需時間，第六學期修課紀錄不含補考成績。
- ◆ 上傳截止日後，第六學期修課紀錄將直接提供各受理申請之大學。

★ 學生查詢修課紀錄及高中下載名單

學生

通過第一階段篩選
應屆畢業生查詢
第六學期修課紀錄



114.05.12 至 05.13
每日9時至21時

點選「[應屆畢業生查詢第六學期修課紀錄系統](#)」查詢第六學期修課紀錄。如學業成績有誤者應於查詢截止日前向就讀學校反映。



學生自行設定個人專屬密碼後，方可登錄查詢系統。

高中

高中下載
未查詢第六學期
修課紀錄名單



114.05.12 至 05.14
每日9時至19時

點選「[下載未查詢第六學期修課紀錄之學生名單](#)」檢視學生查詢狀況。



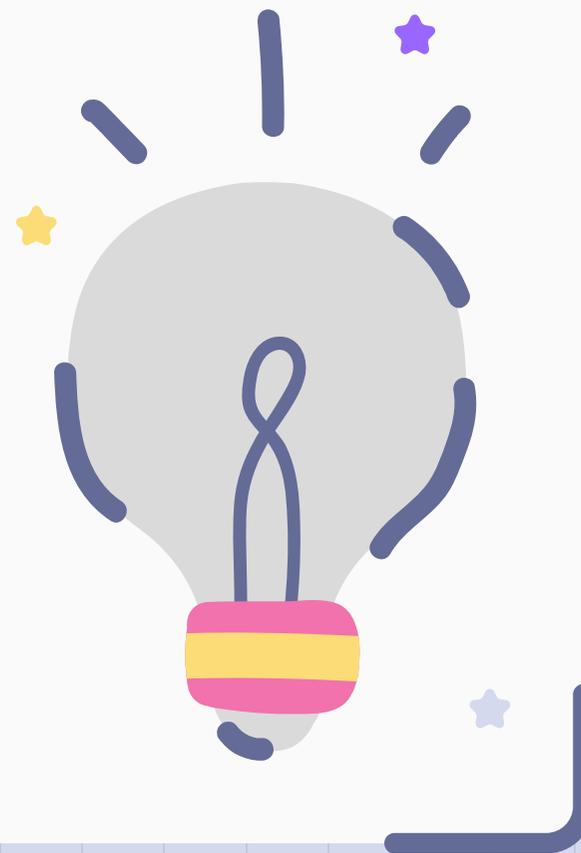
如經學生反映且確實成績有誤，應於**114.05.20(二)**前由就讀學校備文檢附更正後之修課紀錄至該生申請之大學。



大學甄選入學委員會
College Admissions Committee

03

資料有誤 更正處理說明



學生學習歷程檔案更正說明

項目	開放時間	資料有誤更正處理方式
<p>[測試版] 第1至第4學期之修課紀錄、 課程學習成果、多元表現</p>	<p>114.04.11 (五) 至 04.16 (三) 每日上午 9 時至下午 9 時 ※ 114.04.17(四)中午12時前 之每日上班時間向就讀學校反映</p>	<p>接獲學生反映，應於三日內查證， 若確實為不可歸責於考生之疏失， 須依學習歷程中央資料庫主管權 責單位規定辦理更正。</p>
<p>[正式版] 第5學期之修課紀錄、 第5至6學期之課程學習成果 及多元表現</p>	<p>114.05.01 (四) 至 05.07 (三) 每日上午 9 時至下午 9 時 ※申請校系所訂繳交截止日前 向就讀學校反映</p>	<p>接獲學生反映，應儘速查證，若 確實為不可歸責於考生之疏失， 應於114.05.12(一)前備文檢附更 正資料逕向考生申請之大學辦理 更正。</p>



公文說明事項建議含**考生學測應試號碼及申請校系**，以利加速大學辦理更正事宜，維護考生權益。



★ 第六學期修課紀錄PDF更正說明

項目	開放時間	資料有誤更正處理方式
第6學期修課紀錄 (PDF檔)	高中上傳： 114.05.08 (四) 至 05.09 (五) 每日上午 9 時至下午 7 時	接獲學生反映，應儘速查證，若確實為學校行政處理之疏失，應於 114.05.20(二)前 備文檢附更正之修課紀錄逕向 考生申請之大學 辦理更正並 副知所屬教育主管機關 ，逾期或以其他方式概不受理。
	學生查詢： 114.05.12 (一) 至 05.13 (二) 每日上午 9 時至下午 9 時 ※ 查詢截止日前 向就讀學校反映	

常見錯誤：學年度誤植、校務行政系統出錯、成績誤植、授課老師更正成績及更正排名百分比…等。



公文說明事項建議含**考生學測應試號碼**及**申請校系**，以利加速大學辦理更正事宜，維護考生權益。





簡報結束 敬請指教

本說明會簡報將於114.02.10上午9時起
於甄選會網站公告，歡迎下載使用！！

網址：<https://www.cac.edu.tw/>
電話：05-2721799



大學甄選入學委員會
College Admissions Committee