

上傳注意事項：

- 1.首次登入，上傳密碼請輸入「出生年月日」7碼(ex:0950123)。
- 2.登入後，請先變更「上傳密碼」及「聯絡資訊(E-mail、電話)」。

3.請注意：步驟一並無上傳(勾選)功能，請先選擇上傳模式，才能

開啟上傳(勾選)功能！！

步驟一：	檢視中央資料庫學習歷程檔案，選擇上傳模式
步驟二：	上傳(勾選)學習歷程備審資料
步驟三：	檢視資格審查暨學習歷程備審資料上傳確認表
步驟四：	資格審查暨學習歷程備審資料確認送出
步驟五：	儲存資格審查暨學習歷程備審資料上傳確認表

- 4.請務必於各校所訂上傳截止日前，完成步驟四「確定送出」。送出後，請自行下載留存「上傳確認表」。

5.【上傳資料一經確認送出後，一律不得要求更改！！】

- 6.資格審查(學歷證件)資料，應屆畢業生，請上傳蓋有最後一學期註冊章之學生證；若無註冊章，請上傳由高中學校之開立「在學證明」。