

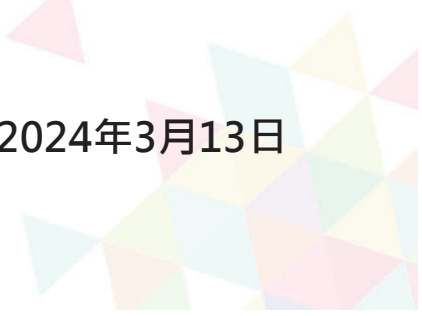


113學年度臺東區 免試入學報名作業網路平臺

第二次國中說明會

簡報人：盧沛妤

日期：2024年3月13日



CONTENTS 操作說明

- 01 | 積分審查
 - 02 | 完全免試
 - 03 | 報名繳表
 - 04 | 表件資料
 - 05 | 宣導事項
- 

01 積分審查

一、系統操作

登入【免試】平台- 點選【相關作業】裡之【「積分審查」設定與報表列印】

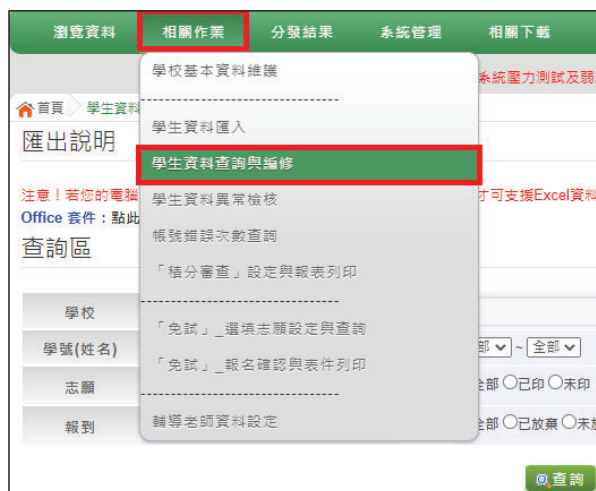


The screenshot displays the '積分審查' (Credit Review) system interface. The navigation menu includes '最新公告資料', '相關作業', '分發結果', '系統管理', '相關下載', '常見問題', and '登出'. The '相關作業' (Related Work) menu is expanded, showing options such as '學校基本資料維護', '學生資料匯入', '學生資料查詢與編修', '學生資料異常檢核', '帳號錯誤次數查詢', '「積分審查」設定與報表列印' (highlighted), '學生「免試」選填志願設定與查詢', '學生「免試」報名確認與表件列印', and '輔導老師資料設定'. The main content area features a search bar with a '查詢' (Search) button and a table of review records.

標題(Title)	日期(Date)	瀏覽次數(Count)
臺東區免試入學簡章、技優甄審簡章、完全免	2024/01/15	74
	2023/12/27	33

貼心提醒

資料編修，請至相關作業的「學生資料查詢與編修」頁面，點選學生明細進行單筆學生基本資料編修。



全選	序號	編輯	學號	學生姓名	班級	座號	報到與放棄	變更 就學區	志願	報名
<input type="checkbox"/>	1	明細	000001	測試學生 男生-身障 生	00	00			未選 未印	未報

貼心提醒

尚未開始積分審查前，無法轉入學生資料



一、系統操作

初審第一階段系統操作流程：

務必先完成修正學生基本資料及積分資料，再轉入學生資料~

- 1.轉入學生資料
- 2.列印學生比序項目積分確認表
- 3.設定學生繳表
- 4.列印積分審查總表

第1次積分審查

積分審查流程圖

第一階段作業項目：
國中端 設定繳件 學生
主辦端 主辦審閱 (具勸導分)

第二階段作業項目：
主辦端 公佈審查結果
國中端 列印繳表結果

【繳件區】

方式一：
條碼讀取單筆繳件 MD5號碼:

方式二：
批次繳件 班級:

查詢區

學校:

學號(姓名或MD5): 班級:

是否已列印: 全部 已列印 未列印 是否已繳件: 全部 已繳件 未繳件

特殊條件: 全部 未參加本次審查 資料錯誤

選擇:

①

Go To Total 1 Page

<input type="checkbox"/> 全選	序號	學號	學生姓名	班級	座號	可否編輯	是否列印	是否繳件	編輯成績
<input checked="" type="checkbox"/>	1	11200000	測試學生男生	00	00	資料未轉入	資料未轉入	資料未轉入	

一、系統操作

1.當資料都編修完成後，國中端需按下「轉入學生資料」

如修改過學生資料，請務必重新轉入學生資料!

<<< 1 >>> Go To Total 1 Page

<input type="checkbox"/> 全選	序號	學號	學生姓名	班級	座號	可否編輯	是否列印	是否繳件	編輯成績
<input checked="" type="checkbox"/>	1	11200000	測試學生男生	00	00	資料未轉入	資料未轉入	資料未轉入	



如修改過學生資料，請務必重新轉入學生資料!

<<< 1 >>> Go To Total 1 Page

<input type="checkbox"/> 全選	序號	學號	學生姓名	班級	座號	可否編輯	是否列印	是否繳件	編輯成績
<input type="checkbox"/>	1	11200000	測試學生男生	00	00	取消編輯 可編輯	未印	設定繳件 未繳	編輯

一、系統操作

2. 列印學生比序項目積分確認表

請選擇

請選擇

- *S02 學校報名總表
- *S03 班級學生名冊
- *S04 比序項目積分確認表(需勾選列印)
- S04_1 比序項目積分確認表(草稿)(需勾選列印)

Go To 1 Total 3 Page

<input type="checkbox"/> 全選	序號	學號	學生姓名	班級	座號	可否編輯	是否列印	是否繳件	編輯成績
<input checked="" type="checkbox"/>	1	000001	測試學生男生_身障生	00	00	資料未轉入	已印	資料未轉入	

請先勾選學生
再列印哦!

一、系統操作

繳表的方式有三種：

- 條碼讀取單筆報名
- 批次報名
- 手動單筆報名

推薦使用

一、系統操作

3.設定學生繳表

(1)條碼讀取單筆報名 **推薦使用**

將滑鼠游標停留在此。

條碼機讀取積分審查表的MD5碼。

報名單位	<input checked="" type="checkbox"/> 集體報名 (學校: 000000測試國中)		<input type="checkbox"/> 個別報名	
學生姓名	測試學生	班級座號	00-01	
報名身分	一般生	准考證號碼		性別 <input checked="" type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
報名費優待資格	無		電話	住家: 0 手機: 0
身分證統一編號	A123456789		出生年月日	民國 98 年 1 月 1 日
原就讀國民中學	測試國中	畢業狀態	畢業民國年: 113年 畢業業: <input checked="" type="checkbox"/> 畢業 <input type="checkbox"/> 肄業	
通訊處	100 測試地址			

一、系統操作

※回饋訊息說明※

◆繳件「成功」：設定繳件成功01_01_學生姓名_繳件「成功」

表示該筆學生的報名資料與系統內的資料相符。

◆繳件「失敗」：MD5碼不存在。

表示該筆學生的報名表非最新版本，導致紙本內容與系統內資料不符，請將舊表銷毀後重新列印再讀取條碼。

一、系統操作

3. 設定學生繳表

(2) 批次設定繳交

選擇班級，再點選【設定繳件】按鈕，即可完成批次繳件。

(3) 手動單筆繳交設定

查詢要單筆設定之學生，於報名欄位點選【設定繳件】，即可完成單筆設定繳件。

是否列印	是否繳件	編輯成績
已印	設定繳件 未繳	編輯

是否列印	是否繳件	編輯成績
已印	取消繳件 已繳	編輯

貼心提醒

條碼讀取單筆設定繳交「成功」時，下方的學生狀態並不會立即改變，須要將網頁進行換頁，其狀態才會變成「已繳」狀態。

請選擇	序號	學號	學生姓名	班級	座號	可否編輯	是否列印	是否繳件	編輯成績
全選				00	00	設定編輯 不可編輯	已印	設定繳件 未繳	編輯

請選擇	序號	學號	學生姓名	班級	座號	可否編輯	是否列印	是否繳件	編輯成績
全選	1	000001	測試學生	00	00	設定編輯 不可編輯	已印	取消繳件 已繳	編輯

一、系統操作

4. 列印積分審查總表

***字號**表單是需列印出來繳至「關山工商」之表件

請選擇

請選擇

- *S02 學校報名總表
- *S03 班級學生名冊
- *S04 比序項目積分確認表(需勾選列印)
- S04_1 比序項目積分確認表(草稿)(需勾選列印)
- T04_1 初審積分審查有差異學生名單(校)
- T05_1 初審積分審查有差異學生名單(班)

Go To 1 Total 3 Page

姓名	班級	座號	可否編輯	是否列印	是否繳件
測試學生男生_身障生	00	00	資料未轉入	已印	已繳

- 報名用相關總表，須收回所有學生已簽名之積分確認表並設定繳表後才可列印哦！
- 學生積分確認表有修改並重印者，務必連同總表表單也一併重印。

一、系統操作

★★QUESTION!!

如果學生已經列印審查表或是被設定繳表，之後想要變更資料，該怎麼做？

- 1、【學生資料查詢與編修】頁面更新該學生之資料
- 2、【積分審查設定與報表列印】頁面點選「取消繳件」將該學生設為「未繳」
- 3、點選「設定編輯」將該學生設定為「可編輯」
- 4、勾選該學生之後按下「轉入學生資料」
- 5、列印該生之比序項目積分確認單
- 6、重新列印總表

轉入學生資料

Go To 1 Total 1 Page

全選	序號	學號	學生姓名	班級	座號	可否編輯	是否列印	是否繳件	編輯成績
<input type="checkbox"/>	1	10600000	測試學生	00	00	設定編輯 不可編輯	已印	取消繳件 已繳	編輯
<input type="checkbox"/>	1	10600000	測試學生	00	00	取消編輯 可編輯	已印	設定繳件 未繳	編輯

二、積分審查報表

有*字號S開頭之表件，皆須列印出來繳至主辦單位

請選擇

請選擇

- *S02 學校報名總表
- *S03 班級學生名冊
- *S04 比序項目積分確認表(需勾選列印)
- S04_1 比序項目積分確認表(草稿)(需勾選列印)

列印

轉入學生資料

*S02學生報名總表

*S03班級學生名冊

*S04比序項目積分確認表

三、裝袋說明

紙袋



資料袋封面(白)：以班為單位

*S04比序項目積分確認表

+

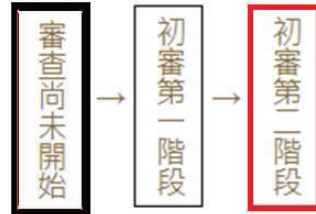
積分佐證資料裝訂一起

(一位學生一份)

四、公告積分

主辦單位審核學生積分後，
公告學生積分審查結果。

第1次積分審查



第一階段作業項目：
國中端 設定繳件 學生
主辦端 主辦審查、(異動積分)

第二階段作業項目：
主辦端 公告審查結果
國中端 列印差異報表

五、列印積分審查差異表

主辦單位積分審查結束後，國中端可從系統產生出**差異報表**，此表為分數有異動的學生名單。



如果對成績有疑義，可於主辦單位公告時間內向主辦單位([關山工商](#))提出 **複查**

02 完全免試

一、登入完免系統

臺東區高級中等學校
免試入學作業入口網

免試入學系統
集報、個報學生選填志願、國中備作業處理、查榜...等
第二次模擬選填:3/25(一) 08:00 - 4/3(三) 16:00

免試入學委員會

變更就學區
開放日期:113年4月26日至113年5月3日
申請時間:4/26(五) - 5/3(五)

完全免試入學系統
完全免試集報報名、國中備作業處理...等
志願選填:4/29(一)08:00 - 5/6(一)16:00

免試學生查榜
集報、個報學生查榜...等
查榜:7/9(二)上午11點

帳號密碼
同免試入學

二、學生【完免】資格設定

【相關作業】裡的【學生資料轉入】

- ① 勾選要參加完免的學生
- ② 點選【設定完免】按鈕



The screenshot shows the 'Student Data Transfer' page. On the left, a sidebar menu has 'Student Data Transfer' highlighted. The main content area has a 'Set Complete' button highlighted in red. Below it is a table with the following data:

設定(全選)	序號	學號	學生姓名	班級	座號	完免	更新時間	備註
<input checked="" type="checkbox"/>	1	000001	測試學生男生	00	00	可完免	2017/11/23 下午 05:57:54	
<input type="checkbox"/>	2	000002	測試學生女生	00	00	不可完免	2017/11/23 下午 06:03:22	

貼心提醒

若需更改學生基本資料，需先回[免試作業平台](#)點選學生明細修正後儲存，再回到[完免作業平台](#)至[學生資料轉入](#)頁面，勾選「更新資料的學生」點選「更新已設定完免之學生資料」按鈕。



The screenshot shows the 'Student Data Transfer' page. On the left, a sidebar menu has 'Student Data Transfer' highlighted. The main content area has a 'Update Student Data' button highlighted in red. Below it is a table with the following data:

設定(全選)	序號	學號	學生姓名	班級	座號	完免	更新時間	備註
<input checked="" type="checkbox"/>	1	10700000	測試學生男生	00	00	可完免	2017/11/23 下午 05:57:54	
<input type="checkbox"/>	2	10799999	測試學生女生	00	00	可完免	2017/11/23 下午 06:03:22	

三、列印【完免】學生報表

學生選填志願完畢後，點選【相關作業】裡之「完免」_報名確認與表件列印。

於列印區下拉選單選擇【*A04_學生報名表】列印出來，請學生與家長確認簽名並繳回

瀏覽資料 相關作業 分發結果 系統管理 相關下載

學校基本資料維護

學生資料轉入

學生資料查詢與編修

學生資料異常檢核

「完免」_選填志願設定與查詢

「完免」_報名確認與表件列印

請選擇

- A01 學生基本資料校對表 [尚未開放]
- A02 學生基本資料暨比序項目積分確認單 [尚未開放]
- A03 學生志願確認單 [尚未開放]
- A03_1 未填志願學生名冊 [尚未開放]
- A03_2 未列印報名表學生名冊 [尚未開放]
- A03_3 志願權限設定開放學生名冊 [尚未開放]
- A03_4 國中端設定報名情況學生名冊 [尚未開放]
- A04_1 學生報名表(草稿) [尚未開放]
- * A04 學生報名表 [尚未開放]**
- * A04+A08 學生報名表 [尚未開放]
- * A05 報名人數總表 [尚未開放]
- * A06 報名學生名冊 [尚未開放]
- * A07 須附證明文件學生名冊 [尚未開放]
- A08 學生證明文件影本黏貼表 [尚未開放]
- * A09 報名費試算表 [尚未開放]
- * A10 報名費優待生名冊 [尚未開放]
- * A11 不需附證明文件名冊 [尚未開放]

Go To 1

座號

00
00
00
00

四、【完免】學生設定報名

條碼讀取單筆報名

國中端承辦人員收回【*A04_學生報名表】後，請於完免入學作業系統將學生設定報名。

學生「免試」報名
確認與表件列印



【報名區】

方式一：

條碼讀取單筆報名

MDS條碼：

方式二：

批次報名

班級：全部

設定報名

取消報名

滑鼠游標請停留在此



臺東區高級中等學校完全免試入學

報名序號			
姓名	測試學生男生	性別	<input checked="" type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女

五、列印【完免】相關總表

學生必須先設定報名後，才可列印相關總表。

【報名報表_列印區】

※ * 號代表報名須列印之報表

※ A05、A06、A09、A10、A11之報表，有被設定報名的學生才會被統計或列印

※ 「沒有選填志願」的學生，無法列印報名表草稿及正式報名表。

※ 「變更就學區(已轉出)」及「其他管道報到」的學生，國中端無法設定報名

※ 注意：不可使用「噴墨」印表機列印，以免條碼模糊無法讀取

請選擇

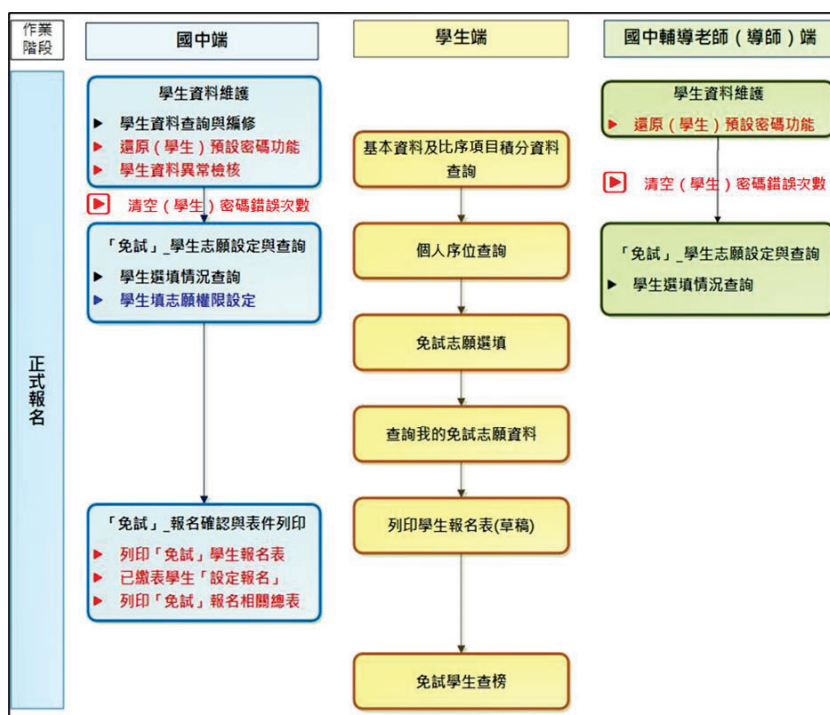
- | | |
|-------------------|------------------|
| (1)A04學生報名表 | (5)A07須附證明文件學生名冊 |
| (2)A08學生證明文件影本黏貼表 | (6)A10報名費優待生名冊 |
| (3)A05報名人數總表 | (7)A09報名費試算表 |
| (4)A06報名學生名冊 | (8)A11不須附證明文件名冊 |

貼心提醒

1. 學生端登入-帳號、密碼與免試相同
2. 完免志願選填方式與免試類似
3. 限選擇**一校一科**報名
4. 不採計會考成績

03 報名繳表

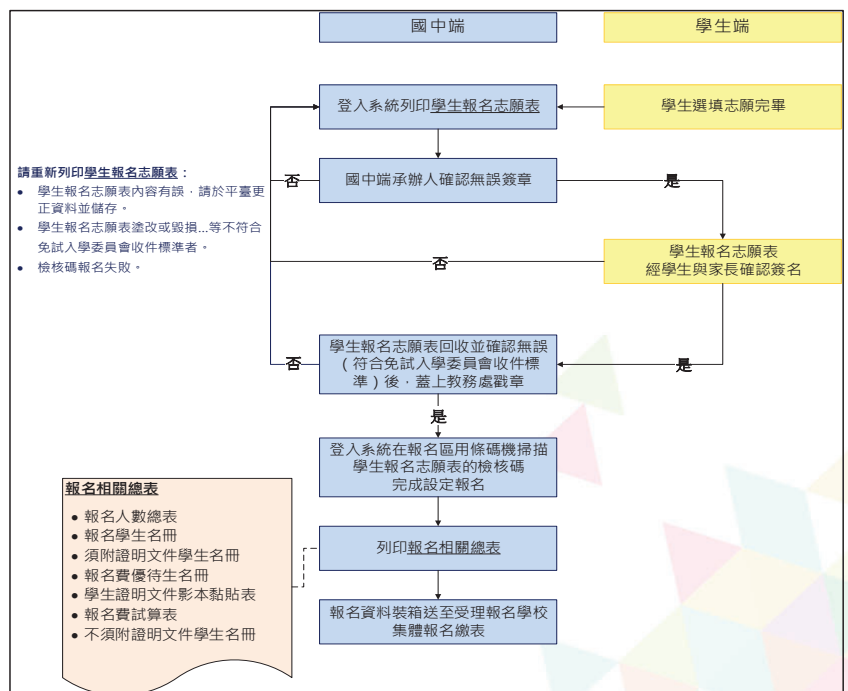
免試系統操作流程



國中端

一、免試系統操作流程

志願操作流程圖



一、免試系統操作流程

提醒您!!

在開放編修資料期間
一定要完成異常資料修正

1. 相關作業/學生資料異常檢核

- ① 於學校下拉選單選擇國中。
- ② 原因及檢核情形的地方，勾選想要檢查的項目。
- ③ 點選【資料異常檢核】按鈕。

學生資料異常檢核

學生相關資料「異常檢核」

您好！為了確保學生之積分、志願、身分證字號等資料之正確性，請每天執行「資料異常檢核」功能來檢視學生是否有異常資料，如有異常資料請「務必」確認或修正。

異常狀態如下舉例說明

1. 一般生不應該選身障別異常 - 如出現此訊息請確認該生是否要用身心障礙生報名，如是請將該生的「免試報名身分別」改成「身障生」，如否請忽略此錯誤！
2. 出生民國年大於97 - 如出現此訊息請確認該生出生民國年是否正確，如正確請忽略此錯誤！
3. 學生姓名有特殊文字 - 如出現此訊息請確認該生姓名是否有特殊字，如特殊字為離字記得心理中心離字出來後回來修正！
4. 學生姓名不是三個字 - 如出現此訊息請確認該生姓名是否正確，如正確請忽略此訊息！

檢核情形

資料異常檢核

一、免試系統操作流程

提醒您!!

在開放編修資料期間
一定要完成異常資料修正

1. 相關作業/學生資料異常檢核

- ① 如要修改，按編輯進到學生資料來修改。
- ② 如異常原因為可忽略的，請勾選學生。
- ③ 檢核選項下拉選單選完成檢核再按送出。

檢核選項	學校代碼	學校	學號	姓名	異常原因	編輯	檢核情形
<input type="checkbox"/>	000000	測試國中	000001	測試學生男生_身障生	學生姓名不是三個字(測試學生男生_身障生)，如果姓名正確請忽略此訊息！	編輯	尚未檢核
<input type="checkbox"/>	000000	測試國中	000001	測試學生男生_身障生	學生姓名有特殊符號(測試學生男生_身障生)，如果姓名正確請忽略此訊息！	編輯	尚未檢核
<input type="checkbox"/>	000000	測試國中	000002	測試學生女生_身障生	學生姓名不是三個字(測試學生女生_身障生)，如果姓名正確請忽略此訊息！	編輯	尚未檢核
<input type="checkbox"/>	000000	測試國中	000002	測試學生女生_身障生	學生姓名有特殊符號(測試學生女生_身障生)	編輯	尚未檢核
<input checked="" type="checkbox"/>	000000	測試國中	000003	測試學生男生_原住民有	學生姓名不是三個字(測試學生男生_原住民有)，如果姓名正確請忽略此訊息！	編輯	完成檢核
<input type="checkbox"/>	000000	測試國中	000003	測試學生男生_原住民有	學生姓名有特殊符號(測試學生男生_原住民有)	編輯	尚未檢核

2. 列印報名表後，如果學生要改志願

1. 未開放：
選填志願功能尚未開放。
2. 開放：
點選【設定開放】按鈕，則該名學生之填志願權限功能會開啟，可再次編修其志願。
3. 關閉：
點選【取消開放】按鈕，則該名學生之填志願權限功能會關閉。

The screenshot shows a web interface for managing student applications. At the top is a search area (查詢區) with fields for school (學校: 000000 測試器中), student name (學號(姓名)), class (班級: 全部), and application status (志願: 全部, 已選, 未選). Below the search area is a table with columns: 序號, 學號, 學生姓名, 班級, 座號, 志願, 填志願權限, 查詢, 最後修改志願時間, and 未填志願原因. Two rows are visible, with the second row highlighted in red. The '填志願權限' column for the second row shows '設定開放 關閉' and '取消開放 開啟'.

序號	學號	學生姓名	班級	座號	志願	填志願權限	查詢	最後修改志願時間	未填志願原因
1	000001	徐大宇	01	01	已選(3) 已印	設定開放 關閉	志願明細	2015-12-31 11:42:52	請選擇 送出
2	000002	林美心	01	02	已選(5) 已印	取消開放 開啟	志願明細	2016-01-01 11:42:52	請選擇 送出

繳表的方式有三種：

- 條碼讀取單筆報名
- 批次報名
- 手動單筆報名

推薦使用

一、免試系統操作流程

3.報名表繳回後，設定報名

(1)條碼讀取單筆報名 推薦使用

將滑鼠移至檢核碼後方框框並將游標停留於此，即可開始讀取學生報名表上之條碼。每刷完一筆條碼，系統即會回饋您訊息，回饋訊息為設定報名成功 01_01_學生姓名_報名「成功」，即完成單筆設定報名。

The screenshot shows the 'Student Registration Setting and Printing' page. A red box highlights the 'Barcode' field, with a red arrow pointing to it and the text '將滑鼠游標停留在此。' (Keep the mouse cursor here.). Below the field are buttons for 'Batch Registration', 'Class: All', 'Set Registration', and 'Cancel Registration'.

The screenshot shows the 'Taichung District Senior High School Entrance Exam Registration Form'. A red box highlights the barcode area. The form includes fields for 'Registration Unit', 'Student Name', 'Registration Number', 'Gender', 'Phone Number', 'Address', 'Exam Date', and 'Exam Location'. It also includes a section for 'Exam Results' with checkboxes for 'Pass' and 'Fail'.

一、免試系統操作流程

3.報名表繳回後，設定報名

(2)批次報名

選擇班級，再點選【設定報名】按鈕，即可完成批次報名。

The screenshot shows the 'Batch Registration' section. A red box highlights the 'Class: All' dropdown menu and the 'Set Registration' button.

(3)手動單筆繳交設定

查詢要單筆設定之學生，於報名欄位點選【設定報名】，即可完成單筆設定報名。

The diagram shows a table with two columns: 'Willingness' (志願) and 'Registration' (報名). Under 'Willingness', there are 'Selected' (已選) and 'Printed' (已印). Under 'Registration', there are 'Set Registration' (設定報名) and 'Not Registered' (未報). A red box highlights 'Set Registration'. An arrow points to a second table where 'Set Registration' is now 'Registered' (已報) and 'Not Registered' is 'Cancel Registration' (取消報名).

一、免試系統操作流程

4. 設定報名後，列印相關總表

- ① 於列印區下拉選單選擇要列印的報表。
- ② 勾選要列印的學生：(需勾選列印)的表單才需此步驟。
- ③ 點選【**列印**】按鈕。

【報名報表_列印區】

* * 請代表報名須列印之報表

* * A05、A06、A07、A09、A10、A11、A99_1、A99_2、A99_3之報表，有被設定報名的學生才會被統計或列印

* * [沒有備填志願]的學生，無法列印報名表草稿及正式報名表。

* * [變更教學區(已轉出)]及[其他管理類別]的學生，圖中無法設定報名

* * 注意：不可使用「噴墨」印表機列印，以免紙張模糊無法讀取

請選擇

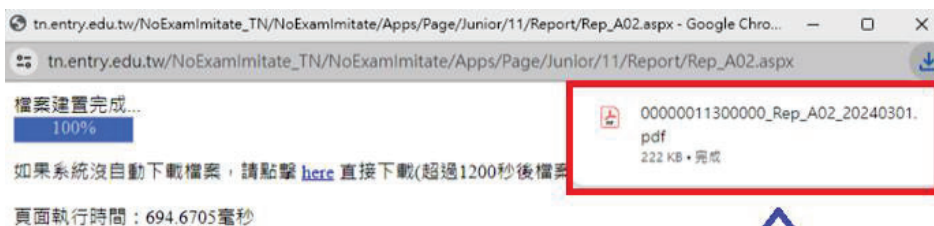
- * A04 學生報名表(建議可以直接選*A04+A08)
- * A05 報名人數總表
- * A06 報名學生名冊
- * A07 須附證明文件學生名冊
- * A08 學生證明文件影本黏貼表(特殊身分及報名費減免)
- * A09 報名費試算表
- * A10 報名費優待生名冊
- * A11 不需附證明文件名冊
- * A99_1 一般生資料袋封面(請用白紙印)
- * A99_2 須附身分證明文件影本黏貼表學生資料袋封面(請用黃紙印)
- * A99_3 免試入學報名暨分發作業報名表箱外標籤(請用綠紙印)

學生端

一、免試系統操作流程

1.個人序位查詢

正式選填才有相關資訊
須設定網頁可顯示彈跳視窗



系統自動下載完成時，可開啟此pdf，查詢
基本資料及比序項目積分資料。

一、免試系統操作流程

2.資料確認

積分資料&基本資料確認

113 學年度 臺東區 學生免試入學比序項目
(未含志願序、適性發展)
個人序位之比率及累積人數區間
查詢服務

尚未開放查詢！
開放時間：2024/6/21 12:00:00 ~ 2024/6/29 16:00:00

範例：

個人序位之比率及累積人數區間：
比率區間：0.01 % ~ 0.94 %
累積人數區間：1人 ~ 148 人

備註：

1. 個人序位之比率及累積人數區間計算以原就學區內之升學學生 (扣除已錄取且報到直升入學、專業群科甄選入學、國中技藝技能優良學生甄審入學、產業特殊需求類科優先入學、實用技能學程、優先免試入學錄取且報到之學生) 人數為準。
2. 根據該區比序項目之分配及比序順次，計算該區學生之整體表現，由前至後排序，並以每一區間比率不低於百分之0.三且人數不少於一百人，計算其個人序位所屬區間。其比率均算至小數點第二位，第三位以下四捨五入；另就序位比率為後百分之二十以下者，得以同一比率區間呈現。
3. 本服務資訊僅供個人進行志願選填參考，任何個人、團體、學校或機關不得蒐集處理、公開呈現或做其他目的之使用。
4. 選填志願時，除參考本服務資訊外，務必考量國中學生生涯輔導紀錄手冊及生涯發展規劃書，並參酌以往免試入學志願選填試探後，學校所給予之輔導建議，依照興趣、性向和能力，將志願序填滿，以選擇適宜的學校就近入學。

一、免試系統操作流程

3. 選填志願

★首頁 志願選填

注意事項

1. 本功能必須使用最新Chrome瀏覽器，(點擊下載最新Chrome瀏覽器)
2. 可透過條件篩選出對應學校及科系。
3. 選擇學校及科系並按下「加入」按鈕，加入志願。
4. 經確認志願正確「志願」及「排序」無誤後，請按下「儲存志願」按鈕儲存志願。
5. 請記得每填完一項時按下「儲存志願」按鈕，以避免所填志願遺失。

志願選填

欲加入科組：

免試 **1 個 / 30 個**

流水號	學制	志願序	學群	學校科組	志願序 積分	總積分	移動	快速移動志願序 (目標流水號)	資訊	刪除
1	高中高職	1	學術群(普通科)	[模糊]	18	83	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="GO"/>	<input type="button" value="i"/>	<input type="button" value="🗑"/>

一、免試系統操作流程

4. 查詢志願

確認志願以及排序是否正確

志願選填結果

資料最後修改時間		基本資料	
就讀學校	測試國中		
班級	00		
座號	00		
學號	000001		
姓名	測試學生		
性別	女		
志願順序			
1. 國立臺東女子高級中學 - 綜合高中			

5. 列印「草稿」

可印出查詢並跟家長討論

列印說明

草稿列印僅供查詢之用

志願選填資料為

系統操作儲存

一、免試系統操作流程

6.查榜

提供個人查榜



輸入
身分證字號
&
出生年月日6碼

公告

1.為了加速網路查榜的速度，部分學生之籍字性名稱無法正確顯示，但不影響查榜結果，敬請見諒！
2.本功能僅支援「IE 10」、「Chrome 5」版本以上，建議使用Chrome。(點擊下載最新Chrome瀏覽器)

網路放榜查詢開放時間

當前時間:	YYYY-MM-DD 00:00:00
開放時間:	YYYY-MM-DD 00:00:00

網路放榜查詢

學校:	請選擇學校
身分證字號:	<input type="text"/>
出生年月日6碼:	<input type="text"/>

查詢



04

表件資料

一、裝箱

以下封面內容由系統帶出

「一般生資料袋」

封面(白)(*A99_1)：以**班**為單位

臺東區高級中等學校免試入學 報名暨分發作業			
「一般生」資料袋			
學校代碼		班級	9 年 班
學校名稱			
本班一般生 實際報件總人數	人	國中端 核章	
【注意事項】			
1. 「一般生」資料袋，以「 班級 」為單位。 2. 須附身分證明文件黏貼表（特殊身分、報名費後發）學生之學生報名表* 剪 ， 放入此袋。 3. 國中承辦人員請填寫 本班一般生（*不*含須附身分證明文件黏貼表學生） 「實際」 報件總人數並核章。			
臺東區免試入學委員會審查紀錄			
本班一般生受理成功，共計_____人；			
退回，共計_____人			
（如有退回請國中承辦人員確認簽名）			
審查人員：	審查日期：		

「須附身分證明文件影本黏貼表學生資料袋」

封面(黃)(*A99_2)：以**校**為單位

臺東區高級中等學校免試入學 報名暨分發作業			
「須附身分證明文件影本黏貼表學生」資料袋			
請使用紫色版列印			
學校代碼		學校名稱	
(全校)須附身分證明 文件影本黏貼表學生 實際報件總人數	人	國中端 核章	
【注意事項】			
1. 「須附身分證明文件影本黏貼表學生」報名資料袋，以「 校 」為單位，包含全校 特殊身分學生及報名費後發學生之身分證明文件黏貼表及其學生報名表。 2. 學生報名表須置於第一頁，具學生證明文件影本黏貼表須置於第二頁， 並於左上角簽行。 3. 國中承辦人員請填寫全校須附身分證明文件影本黏貼表學生 實際 報件總 人數並核章。			
● 特殊身分學生：(1)新移民 (2)海外人員子女 (3)蒙藏生 (4)殘疾 (5)退伍 軍人 (6)建國榮譽科學技術人才子女 (7)身心障礙。 ● 報名費後發學生：(1)低收入戶 (2)中低收入戶 (3)直系血親尊親屬支離失 業給付者(失業勞工子女)。			
臺東區免試入學委員會審查紀錄			
全校須附身分證明文件影本黏貼表學生受理成功，共計_____人；			
退回，共計_____人			
（如有退回請國中承辦人員確認簽名）			
審查人員：	審查日期：		

將上述資料袋封面分別黏貼至牛皮紙袋，送件時**請勿密封**資料袋

一、裝袋

「一般生資料袋」封面(白)(*A99_1)：

以**班**為單位；將各班封面分別黏貼至牛皮紙袋上。

臺東區高級中等學校免試入學 報名表			
臺東區高級中等學校免試入學 報名暨分發作業			
「一般生」資料袋			
學校代碼	000000	班級	9 年 00 班
學校名稱	測試國中		
本班一般生 實際報件總人數	2 人	國中端 核章	
【注意事項】			
1. 「一般生」資料袋，以「 班級 」為單位。 2. 須附身分證明文件黏貼表（特殊身分、報名費後發）學生之學生報名表* 剪 ， 放入此袋。 3. 國中承辦人員請填寫 本班一般生（*不*含須附身分證明文件黏貼表學生） 「實際」 報件總人數並核章。			
臺東區免試入學委員會審查紀錄			
本班一般生受理成功，共計_____人；			
退回，共計_____人			
（如有退回請國中承辦人員確認簽名）			
審查人員：	審查日期：		

(免試)學生報名表依「**班級、座號**」由小至大排序裝袋

詳細點收（本班）一般生**「實際」**報名總人數

（**「不含」** 須附身分證明文件黏貼表學生）

確認系統帶出之人數與實際人數是否相符並核章

一、裝袋

須附身分證明文件影本黏貼表學生資料袋」封面(*A99_2)：以校為單位將封面分別黏貼至牛皮紙袋上。

臺東區高級中等學校免試入學 報名表			
臺東區高級中等學校免試入學 報名暨分發作業 「須附身分證明文件影本黏貼表學生」資料袋			
學校代碼	000000	學校名稱	測試國中
(全校)須附身分證明文件影本黏貼表學生實際繳件總人數	2	國中編	統整
【注意事項】			
1. 「須附身分證明文件影本黏貼表學生」報名資料袋，以「校」為單位，包含全校「須附身分證明文件影本黏貼表學生」身分證明文件黏貼表及學生報名表。			
2. 學生報名表上面置於第一頁，須附身分證明文件影本黏貼表上面置於第二頁，並於表上角黏貼。			
3. 國中承辦人員請填寫全校「須附身分證明文件影本黏貼表學生」實際繳件總人數及統整。			
● 特殊身分學生：(1)軍伕民 (2)海外人員子女 (3)榮藏生 (4)僑生 (5)退伍軍人 (6)境外優秀科學技術人才子女 (7)身心障礙。			
● 報名費優待學生：(1)低收入戶 (2)中低收入戶 (3)直系血親尊親屬受領失業給付者(失業勞工子女)。			
臺東區免試入學委員會審查紀錄			
全校須附身分證明文件影本黏貼表學生受理成功，共計_____人；			
退回，共計_____人			
(如有退回請國中承辦人員確認簽名)			
審查人員：	審查日期：		

裝訂方式：(免試)學生報名表正面置於第一頁，其學生證明文件影本黏貼表正面置於第二頁。

請依「班級、座號」由小至大排序裝袋

詳細點收(本校)須附身分證明文件黏貼表學生“實際”報名總人數，確認系統帶出之人數與實際人數是否相符並核章。

二、裝箱

- *A05 報名人數總表
- *A06 報名學生名冊
- *A07 須附證明文件學生名冊
- *A09 報名費試算表
- *A10 報名費優待生名冊
- *A11 不須附證明文件名冊

免試
相關
總表

1

須檢附
身分證明
文件學生
資料袋

2

一般生
資料袋

3





04 宣導事項

一、免試

- 國中端務必於學生基本資料及積分資料開放編修期間內，完成學生資料異常檢核。
- 務必先回收舊的報名表並銷毀，才可更改資料或開放權限給學生修改志願，再重印正確的報名表。（預防在現場繳件檢核時拿到舊的報名表）
- 報名表若汙損或塗改.....等不符合免試入學委員會規定者，請立即重印報名表，並請學生帶回給家長簽名。（預防現場繳件被退件）
- 請留意相關證明文件申請的時間和版本。
- 國中端務必使用條碼機掃描檢核學生報名表方式設定報名，可降低退件機率。

二、系統操作

1.【港澳生】-相關作業/學生資料查詢與編修

- 免試學生身分:僑生及港澳學生不得選填進修學校及高級中等學校進修部志願，“但已取得合法居留身分者，不在此限”。(113學年度免試入學調整)
- 因此如遇到港澳生請勾選是否「選進修學校(部)作為志願」

*免試學生身分：	5 港澳生	(有多重身分請擇一填入；如含有港澳生的學生只限選港澳生)
*免試報名身分別：	1 身障生	(無法確定報名身分請先填入一般生)
*免試身心障礙別：	D 其他障礙	
選進修學校(部)作為志願：	<input checked="" type="checkbox"/> 可選	


二、系統操作

2【個人實驗教育學生】-相關作業/學生資料查詢與編修

*是否為大陸生：	<input checked="" type="radio"/> 不是 <input type="radio"/> 是 (非中華民國身分證學生請再選擇是否為大陸生)		
*畢業學校代碼：	000000	*畢業狀態：	畢業民國年 110 畢肄業 <input checked="" type="radio"/> 畢業 <input type="radio"/> 肄業
*家長姓名：	測試學生家長	*電話：	市內電話 0 市內電話分機 0 行動電話 0
*通訊地址：	郵遞區號：100 測試地址		
*是否為個人實驗教育學生：	<input type="checkbox"/> 否		
【多元學習表現】			
*服務學習：	12分		
*獎勵紀錄：	15分		
*無記過紀錄：	10分		
*均衡學習：	15分		

三、難字問題

輸入學生資料如遇到難字、可使用心測造字或是全字庫；或是使用『半型?』代替(空白、全型?、其他符號...皆無法匯入)，等第二次試模擬後，再按下『更新成心測姓名』



The screenshot shows a form with a label '* 學生姓名：' on the left. To its right is a text input field containing '測試學生男生'. Below the input field is a button labeled '更新成心測姓名', which is highlighted with a red rectangular box. To the right of the button, there is a message: '系統尚無心測資料可更新'. The background of the page features a decorative pattern of colorful triangles.

四、系統重要更新提醒

密碼規則設定：
密碼長度 - 8碼
密碼規則 - 至少有一個數字
 至少有一個小寫英文字母

密碼錯誤設定：最大允許密碼錯誤次數-5次

若輸入錯誤次數已達最大允許密碼錯誤次數，帳號將被鎖定。

國中承辦人員解除鎖定→主辦學校
國中輔導老師解除鎖定→國中承辦人員
學生解除鎖定→國中承辦人員、國中輔導老師

五、帳號錯誤次數清除

登入【免試】平台- 點選【相關作業】裡之【**帳號錯誤次數查詢**】

【查詢區】

權限: W2學生端 (必選)

學校: 全部

班級: 全部 ~ 全部

帳號、學號或名稱:

查詢

※註解：有最後錯誤時間才可清空。

清空錯誤次數

Go To 1 Total 117 Page

<input type="checkbox"/>	權限代號	學校代碼	學校名稱	帳號	學號	名稱	班級	座號	錯誤次數	最後錯誤時間
<input checked="" type="checkbox"/>	W2	000000	測試國中	B000000001	000001	測試學生男生_身障生	00	00	4	2021-03-17 09:32:34
<input type="checkbox"/>	W2	000000	測試國中	B000000002	000002	測試學生女生_身障生	00	00	0	

THANKS!