




# 115學年度花蓮區 免試入學報名作業網路平臺

## 第二次國中說明會

報告人：李安捷。日期：115年3月20日



### CONTENTS 操作說明

- 01 | 【積分審查】操作說明
  - 02 | 【免試報名】繳件說明
  - 03 | 【免試報名】裝箱說明
  - 04 | 【完免】系統操作說明
  - 05 | 宣導事項
- 

# 01

## 積分審查 操作說明

### 一、比序項目其他證照系統操作

點選【相關作業】裡之【學生比序項目競賽、其他證照輸入】

有下拉選單時

就讀學校	測試國中
班級	00
座號	00
學號	000003
姓名	測試學生男生_原住民有
性別	男
身分別	一般生

請選擇採計項目

- 取得本土語語言認證初級證書 (9分)
- 取得本土語語言認證中級證書 (12分)
- 取得本土語語言認證高級證書 (15分)
- 外語檢定初級 (9分)
- 外語檢定中級 (12分)
- 外語檢定中高級 (15分)
- AMC 數學檢測 8 級 (9分)

採計項目 1 取得本土語語言認證初級證書 (9分)

請選擇採計項目類型 | 請選擇證照項目 | 請輸入證照名稱...

請選擇原住民族語種類 | 請輸入語言名稱...

請選擇證照等級

## 一、比序項目其他證照系統操作

點選【相關作業】裡之【學生比序項目競賽、其他證照輸入】

無下拉選單時

此圖顯示了系統中「比序項目競賽成績輸入」的「新增輸入表格」頁面。左側表格顯示了學生的基本資料，包括學校、班級、座號、學號、姓名、性別和身分別。右側是一個下拉選單，用於選擇競賽項目，目前顯示了「取得本土語語言認證初級證書 (9分)」等選項。底部有一個「請選擇採計項目」的輸入框和一個「新增輸入表格」的按鈕。

此圖顯示了系統中「參加技藝班領有證書者 (8分)」的「新增輸入表格」頁面。表格上方有「採計項目 1」的標題。表格內容包括「其他」、「自行輸入」、「請輸入證照名稱...」、「請選擇原住民語種類」、「請輸入語言名稱...」和「請選擇證照等級」等欄位。

此圖顯示了系統中「取得本土語語言認證初級證書 (9分)」的「新增輸入表格」頁面。表格上方有「採計項目 2」的標題。表格內容包括「語言」、「原住民族語」、「請輸入證照名稱...」、「自行輸入」、「請輸入語言名稱...」和「初級 (9分)」等欄位。

## 二、比序項目競賽成績系統操作

1. 點選【相關作業】裡之【學生比序項目競賽、其他證照輸入】
2. 點擊「輸入資料」即可針對該學生輸入競賽成績或證照資料。

此圖顯示了系統的查詢頁面。上方有「查詢區」標題。下方有查詢條件，包括學校、學號、班級、競賽成績和證照檢定。查詢結果顯示了6名學生的資料，包括序號、學號、學生姓名、班級、座號、競賽成績、競賽成績、其他證照和其他證照。表格下方有「Go To 1 Total 3 Page」和「匯出已輸入之學生資料」的按鈕。

此圖顯示了系統的「比序項目競賽成績輸入」頁面。上方有「查詢區」標題。下方有查詢條件，包括學校、學號、班級、座號、學號、姓名、性別和身分別。查詢結果顯示了6名學生的資料，包括序號、學號、學生姓名、班級、座號、競賽成績、競賽成績、其他證照和其他證照。表格下方有「Go To 1 Total 3 Page」和「匯出已輸入之學生資料」的按鈕。

## 二、比序項目競賽成績系統操作

點選【相關作業】裡之【學生比序項目競賽、其他證照輸入】

列表若為「手動輸入」，選擇團體或個人及名次等等，點選加入後，即可輸入競賽名稱。

比序項目競賽成績輸入

就讀學校	測試國中
班級	00
座號	00
學號	000001
姓名	測試學生男生_身障生
性別	男
身分別	一般生

競賽成績輸入

鄉鎮市: [ ] 手動輸入 [ ] 個人賽 [ ]

第1名(2分) [ ] 七年級 [ ]

序號	所屬區域	競賽名稱	名次	個人團體	取得學期	備註	編輯
<input type="checkbox"/> 1	鄉鎮市	<input type="text" value="請輸入競賽名稱"/>	第1名(2分)	個人賽	七年級		<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="o"/> <input type="button" value="x"/>

## 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。

相關作業 分發結果 系統管理

- 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
- 學生比序項目競賽、其他證照輸入
- 「積分審查」設定與報表列印
- 「免試」\_學生「志願查詢」與「權限設定」
- 「免試」\_學生「報名設定」與「報表列印」
- 輔導老師資料設定

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	須志願權限(國中)	密碼狀態	會考准考證
<input type="checkbox"/>	1	<input type="button" value="明細"/>	000001	測試學生男生_身障生	00	00			未選 未印	未報	未開放	已修改	

## 貼心提醒

### 【相關作業】【「積分審查」設定與報表列印】

尚未開始積分審查前，無法轉入學生資料



轉入學生資料

<< < 1 > >>

Go To 1 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	10700000	測試學生男生	00	00	資料未轉入	資料未轉入	資料未轉入	
<input type="checkbox"/>	2	10799999	測試學生女生	00	00	資料未轉入	資料未轉入	資料未轉入	

## 三、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

注意事項

審查流程圖

第一階段作業項目：  
學生端 填寫個人競賽經歷  
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

【繳件區】

方式一：  
密碼讀取單筆繳件 MD5密碼

方式二：  
批次繳件 班級：[全部] [設定繳件] [取消繳件]

查詢區

學校 000000 高試國中

學號(姓名或MD5) 班級 [全部] [全部]

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

特殊繳件 \*全部  未參加本次審查  資料錯誤

顯示

選擇 [ ] 列印

轉入學生資料

<< < 1 > >>

Go To 1 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	000001	測試學生	00	00	設定編輯 不可編輯	已印	設定繳件 未繳	編輯

### 三、系統操作

初審第一階段系統操作流程：1.轉入學生資料

當資料都編修完成後，國中端需勾選參與積分審查的學生，接著按下「轉入學生資料」

轉入學生資料

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	000001	測試學生	00	00	資料未轉入	資料未轉入	資料未轉入	

Go To 1 Total 1 Page

轉入學生資料

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	000001	測試學生	00	00	設定編輯 不可編輯	已印	設定條件 未錄	編輯

Go To 1 Total 1 Page

### 三、系統操作

初審第一階段系統操作流程：2.列印學生比序項目積分確認表

請選擇

請選擇

- \*S0\_2 積分審查積分確認表箱外標籤
- \*S02 學校報名總表
- \*S02\_1 學校繳費身分總表
- \*S03 班級學生名冊
- \*S03\_1 原住民學生名冊
- \*S03\_2 身心障礙學生名冊
- \*S03\_8 中低收入戶學生名冊
- \*S03\_9 低收入戶學生名冊
- \*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 3

轉入學生資料

Go To 1

姓名	班級	座號
男生_身障生	00	00
女生_身障生	00	00
生_原住民有	00	00
生_原住民有	00	00
生_原住民無	00	00

1

2

3

請先勾選學生再列印哦!



### 三、系統操作

#### (1)條碼讀取單筆報名(推薦使用)

### ※回饋訊息說明※

#### ◆設定繳件成功：『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的不符  
請將舊表銷毀後重新列印再讀取條碼。

### 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，  
須網頁進行換頁，其狀態才會變成「已繳」狀態。

請選擇	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	000001	測試學生	00	00	設定編輯 不可編輯	已印	設定繳件 未繳	編輯

請選擇	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	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

### 三、系統操作

#### 設定方式(二)：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。

方式一：  
條碼讀取單筆繳件 MD5條碼

方式二：  
批次繳件 班級：全部 設定繳件 取消繳件

#### 設定方式(三)：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

### 三、系統操作

#### 初審第一階段系統操作流程：4.列印積分審查總表

- 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。

請選擇

請選擇

\*S02 學校報名總表

\*S02\_1 學校繳費身分總表

\*S03 班級學生名冊

\*S03\_1 原住民學生名冊

\*S03\_2 身心障礙學生名冊

\*S03\_8 中低收入戶學生名冊

\*S03\_9 低收入戶學生名冊

\*S04 比序項目積分確認表(帶勾選列印)

S04\_1 比序項目積分確認表(草稿)(帶勾選列印)

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 1 Page

名	班級	座號	可否編輯	是否列印	是否繳件	編輯成績
張	01	01	設定編輯 不可編輯	已印	取消繳件 已繳	編輯
李	01	02	設定編輯 不可編輯	已印	取消繳件 已繳	編輯
生	01	03	設定編輯 不可編輯	已印	取消繳件 已繳	編輯

\*字號表單是需列印出來繳交之表件

## 四、常見問題

如果學生已經被設定繳表，之後想要變更資料，該怎么做？

- 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】頁面將該學生設為「未繳件」
- 3、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										
<< < 1 > >> <span style="float: right;">Go To <input type="text" value="1"/> Total 1 Page</span>										
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	000001	測試學生	00	00	設定編輯 不可編輯	已印	設定繳件 未繳	編輯	

## 五、積分審查裝訂

將學生送審資料表貼至牛皮紙袋。  
(請保持MD5碼完整可讀取)

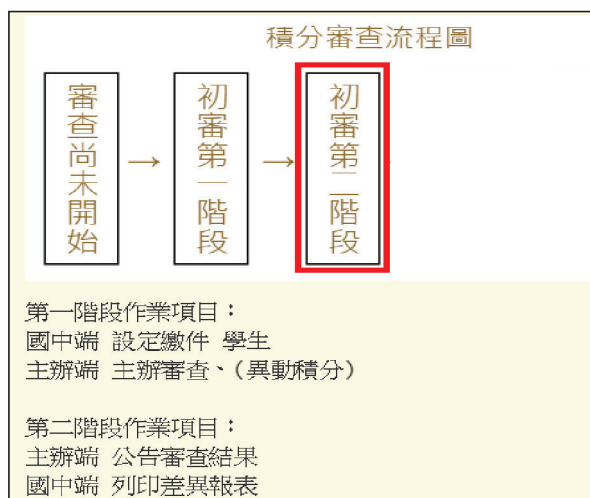


花蓮區高級中等學校統入學 比序項目積分確認表											
學校名稱：000000 測試國中											
基本資料											
班級/座號	00/00	學生姓名	測試學生	性別	男	國民身分證	A123456789	出生日期	民國 98 年 1 月 1 日	報名身分	政府派外子女
繳費身分	職業勞工子女	聯絡資訊									
聯絡資訊											
家長姓名	測試學生家長	行動電話	0	市內電話	0						
通訊地址	100 測試地址										
積分核計項目											
均衡學習	5	品德紀錄	9	幹部表現	9						
體適能	4	扶助弱勢	3								
繳審表項紀錄											
序	項目標型	項目標號	履時積分	序	項目標型	項目標號	履時積分				
1	國語聽力筆	*****	13.0								
2	國語口筆聽覺	*****	1.0								
其他項目											
序	類別	說明	履時積分	序	類別	說明	履時積分				
1	物理學科	*****	15								
1. 本人與家長均已詳細確認以上送審資料，包含個人基本資料、聯絡方式、多元學習成績、繳審表紀錄與其他認證項目等之正確，亦同意各該積分項經由本區入學委員會審核通過後為準。 2. 本人與家長均同意本區入學委員會，關於個人資料使用範圍、目的、對象及使用期限等規範。											
學生簽名	家長簽名	導師核章	註冊組章	面試委員會章							

## 六、公告積分

初審第二階段系統操作流程：

主辦單位審核學生積分後，  
公告學生積分審查結果。



## 七、積分審查差異表

初審第二階段系統操作流程：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。

截圖顯示了系統操作界面。左側是功能菜單，其中「積分審查」設定與報表列印被高亮。右側是操作選單，其中「T04\_1 初審積分審查有差異學生名單(校)」和「T05\_1 初審積分審查有差異學生名單(班)」被紅框圈出。背景中可見部分學生資料表格。

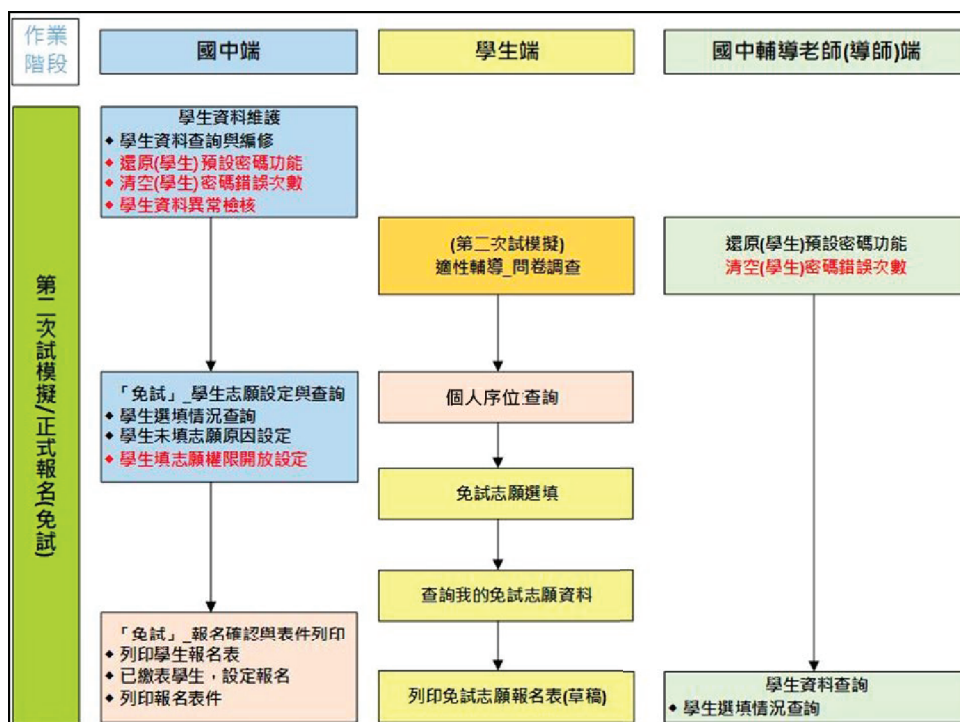
姓名	班
男生_身障生	0
女生_身障生	0
生_原住民有	0

如果對成績有疑義，可於主辦單位公告時間內向主辦單位提出 **複查**

# 02

# 免試報名 繳件說明

## 免試系統操作流程



# 國中端

## 一、學生資料異常檢核 (當資料異動時請務必進行檢核!)

- ✓ 相關作業->學生資料異常檢核->進行資料檢核與修正
- ✓ 可透過勾選檢核選項(完成檢核、尚未檢核(預設))，協助組長紀錄檢核資料情況

學校: 000000 測試國中

原因:  (重要)免試身心障礙 異常  
 (重要)特招學生身分 異常  
 (重要)特招報名身份別 異常

檢核情形:  尚未檢核  完成檢核

1.

學生資料檢核有 48 筆異常

Go To 1 Total 1 Page

檢核選項:  4

檢核選項	學校名稱	學號	姓名	異常原因	編輯	檢核情形
<input checked="" 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！	<input type="button" value="編輯"/> 2	<input checked="" type="button" value="完成檢核"/> 5
<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)	<input type="button" value="編輯"/>	<input type="button" value="尚未檢核"/>

務必於資料編修開放時程內完成異常修正哦！

## 二、學生志願設定與查詢

### 學生填志願權限狀態設定說明

➤ **未開放**：選填志願功能未開放期間。

➤ **關閉**：報名志願表已列印。

如要開啟填志願權限功能，請點選[設定開放](#)。

➤ **開啟**：報名志願表已列印且正開啟填志願權限功能。

如要關閉填志願權限功能，請點選[取消開放](#)。

序號	學號	學生姓名	班級	座號	報到 放棄	變更 就學區	志願	主辦 收件	填志願權限 (國中)	查詢	最後修改 志願時間	未選填志願因素
1	000001	測試學生男 生_身障生	00	00			未選 未印	未收	未開放	志願明細		請選擇 送出 抑選「其他」 請於下方輸入原因

序號	學號	學生姓名	班級	座號	志願	主辦 收件	填志願權限 (國中)	查詢	最後修改志願時間	未填志願原因
1	000001	測試學生男 生_身障生	00	00	已選(3) 已印	未收	設定開放 未開放	志願明細	2024-02-05 13:49:24	請選擇 送出

### 貼心提醒

➤ 本功能限於主辦單位**開放選填志願期間**才能使用。

➤ 當學生於 (1)**開放選填志願期間** (2)**已列印報名志願表狀態下**

須再次重新更改志願者，務必先**回收舊的報名志願表**，再開啟本功能。

### 三、報名確認與表件列印

【相關作業】裡之【「免試」\_學生「報名設定」與「報表列印」】

1. 列印區之下拉式選擇中選擇學生報名表 (需勾選列印)。
2. 勾選要列印之學生。
3. 點選【列印】按鈕。

序號	學號	學生姓名	班級	座號	報到與放棄	志願	報名	示範學生報名表
1	000001	測試學生男生_身障生	00	00		已選(3) 已印	取消報名 已報	草稿 正式

### 三、報名確認與表件列印

【相關作業】裡之【「免試」\_學生「報名設定」與「報表列印」】

若有學生志願未選，但承辦人員想要使用全選列印報名表時，

- ①可於【查詢區】志願的地方先篩選已選志願的學生，
- ②按下查詢，
- ③勾選【列印全選】就可以了。

【查詢區】

學校: 000000 測試國中

學號(姓名): [ ] 班級: 全部 ~ 全部 會考准考證: [ ]

志願: 全部 已選 未選 志願: 全部 已印 未印 報名: 全部 已報 未報

Q查詢

【列印區】

※ \* 號代表報名須列印之報表

※ A05、A06、A07、A09、A10、A11、A17、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

※ 「沒有應填志願」的學生，無法列印報名草稿及正式報名表。

※ 「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

列印

序號	學號	學生姓名	班級	座號	報到與放棄	志願	報名	示範學生報名表
1	000001	測試學生男生_身障生	00	00		已選(8) 已印	取消報名 已報	
2	000009	測試學生男生_級收	00	00		已選(4) 已印	取消報名 已報	

### 三、報名確認與表件列印

## 報名表件繳表的方式有三種：

- 條碼讀取單筆報名
- 批次報名
- 手動單筆報名

推薦使用

### 三、報名確認與表件列印

#### 設定方式(一)：條碼讀取單筆報名

推薦使用

【報名區】

方式一：  
條碼讀取單筆報名 MD5檢碼

方式二：  
批次報名 班級：全部 檢定報名 取消報名

【查詢區】

學校：000000 測試國中

學號(姓名) 班級：全部 ~ 全部 會考准考證

志願：全部 已選 未選 志願：全部 已印 未印 報名：全部 已報

請將游標停留在此

用條碼機掃描報名表上的檢核碼。

輸入法請轉換為「英數半型」

學年度花蓮區高級中等學校免試入學 學生報名表

檢核碼 350C30AD17E3DCB3

報名單位	■ 集體報名 (學校：000000測試國中)		□ 個別報名	
學生姓名	測試學生男生	班級座號	00班00號	性別 <input checked="" type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
報名身分	身心障礙	准考證號碼		
報名費優待資格	低收入戶	電話	住家：	手機：0987654321

### 三、報名確認與表件列印

## ※回饋訊息說明※

#### ◆報名「成功」：01\_01\_學生姓名\_報名「成功」

表示該筆學生的報名資料與系統內的資料相符。

#### ◆報名「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。

### 三、報名確認與表件列印

設定方式(二)：批次報名

選擇班級或全部，再點選【設定報名】按鈕。

方式一：

條碼讀取單筆報名 MD5條碼:

方式二：

批次報名 班級:

1 2

設定方式(三)：手動單筆報名

依每個學生資料點選【設定報名】按鈕。

<input type="checkbox"/>	列印(全選)	序號	學號	學生姓名	班級	座號	報到與放棄	志願	報名
<input type="checkbox"/>		1	000001	測試學生男生_身障生	00	00		已選(2) 已印	<input type="button" value="設定報名"/> 未報

點選「設定報名」即可完成單筆報名設定。

### 三、報名確認與表件列印

#### 相關作業/「免試」\_學生「報名設定」與「報表列印」

- **單筆設定:**將一位學生的**未報名因素**(紅框)選填完畢，點選【**送出**】按鈕(橘框)，即儲存單一學生的未報名因素。
- **批次設定:**將多位學生的未報名因素選填完畢，點選【**一鍵儲存未報名因素**】按鈕(藍框)，便可一次儲存多位學生的未報名因素。

匯出未報名因素

一鍵儲存未報名因素

【列印區】

※ \* 號代表報名須列印之報表  
※ A05、A06、A07、A09、A10、A12、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  
※ 「沒有選填志願」的學生，無法列印報名草稿及正式報名表。  
※ 「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

Go To 1 Total 1 Page

列印(全選)	序號	學號	學生姓名	班級	座號	報到與放棄	志願	報名	未報名因素	示範學生報名表
<input type="checkbox"/>	1	000001	測試學生男生_身障生	00	00		未選 未印	設定報名 未報	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">請選擇 請選擇 1 已報到其他管道 2 報名其他管道 3 變更就學區 4 就業 5 中斷 6 其他</div>	<div style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">送出</div>
<input type="checkbox"/>	2	000002	測試學生女生_身障生	00	00		未選 未印	設定報名 未報		<div style="border: 1px solid green; padding: 2px;">送出</div>

### 三、報名確認與表件列印

#### 相關作業/「免試」\_學生「報名設定」與「報表列印」

**\*\*提醒\*\***

- 未報名因素選擇【2 報名其他管道或 6 其他】，需要手動填寫原因再點選【送出】或是【一鍵儲存未報名因素】按鈕。

序號	學號	學生姓名	班級	座號	報到與放棄	志願	報名	未報名因素
1	000001	測試學生男生_身障生	00	00		未選 未印	設定報名 未報	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;">6 其他 <span style="float: right;">送出</span> 如選「第2、6點」 請於下方備註說明 <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/></div>

### 三、報名確認與表件列印

【相關作業】裡之【「免試」\_學生「報名設定」與「報表列印」】

1. 列印區之下拉式選擇中選擇要印的表單。
2. 按下【**列印**】按鈕。

- \* 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
- A08 學生證明文件影本黏貼表(特殊身分及報名費減免)
- \*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)

【報名報表\_列印區】

※ \* 號代表報名類列印之報表  
※ 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

※ [沒有選填志願]的學生，無法列印報名表基礎及正式報名表。  
※ [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

- 上述報表，部分須於“**學生已設定報名**”狀態下才能列印。
- 學生報名表有修改重印者，務必連同上述**報名用表單也一併重印**。

# 學生端

## 一、系統操作

### 資訊安全宣告



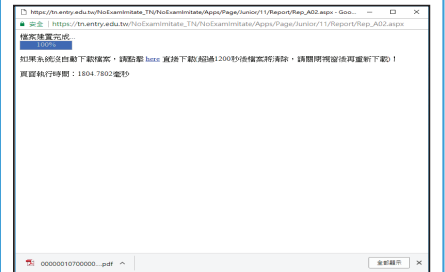
1. 請先瀏覽資訊安全宣告內容
2. 勾選 我已閱讀並接受上述內容
3. 點選「確認送出」按鈕

### 適性輔導問卷調查



必須填完問卷適性輔導問卷調查才能開始選填志願

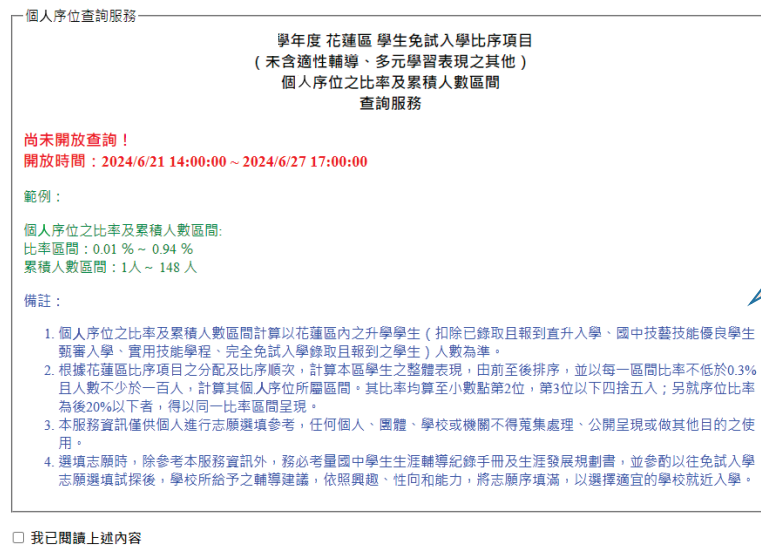
### 學生基本資料及比序項目積分資料表



系統會直接下載「學生基本資料及比序項目積分資料表」

## 三、個人序位區間查詢

點選【志願選填相關作業】裡的【**個人序位查詢服務**】即可。



### 提醒您

1. 在**正式選填期間**才會有相關資訊。
2. 請先設定網頁可**顯示彈跳視窗**功能，才可使用「**個人序位查詢服務**」

## 四、志願選填

點選【志願選填相關作業】裡的【志願選填(免試)】即可

**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. 經確認志願選擇「主類」及「排序」無誤後，請按下「儲存志願」按鈕儲存志願。
5. 請記得每隔一段時間按下「儲存志願」按鈕，以免志願遺失。

**志願選填**

條件：請選擇地區- 請選擇類別- 請選擇公私立- 請選擇群組-

免試欲加入科組：請選擇學校- 請選擇科組- 請填入第3項學校序- **加入**

免試 **2個 / 40個** **分數計算說明**

流水號	學制	志願序	學群	學校科組	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)	000000 國立測試高中 101 普通科	54.19	↑ ↓	GO	GO	🗑️
2	高中高職	2	動力機械群	000001 國立測試高農 205 農業機械科	52.19	↑ ↓	GO	GO	🗑️

**已選填志願數**

**儲存志願**

**該項總積分的計算說明**

**該項科組資訊**

**點選「垃圾桶」按鈕，即可刪除志願。**

## 五、列印報表

點選【志願選填相關作業】裡的【**列印報名表(草稿)**】。

點選【**列印「免試」「草稿」**】按鈕。

提供已選填志願學生列印報名志願表 (**草稿**) 功能，以便學生及家長討論確認。

首頁 列印報名表

列印報名表 列印說明

草稿列印僅供查詢之用

**列印「免試」「草稿」**

志願選填資料為 YYYY 年MM月DD日 13時54分17秒系統操作儲存

## 六、榜單查詢



### 花蓮區免試學生查榜

集報、個報學生查榜...等

## 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，部分學生之姓字姓名將無法正確顯示，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	
請選擇學校	
身分證字號：	<input type="text"/>
出生年月日6碼：	<input type="text"/>
<input type="button" value="查詢"/>	

# 03

## 免試報名 裝箱說明

## 一、裝袋說明

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

花蓮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 實際繳件總人數	2 人	國中總 繳卷	
【注意事項】			
1. 「一般生」資料袋，以“ <b>班級</b> ”為單位。			
2. 須附身分證明文件黏貼表（特殊身分、報名費優待）學生之學生報名表“ <b>身</b> ” 貼入此袋。			
3. 國中承辦人員請填寫本班一般生（“ <b>含</b> ”含須附身分證明文件黏貼表學生）“ <b>實際</b> ” 繳件總人數並核章。			
花蓮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備註簽名）			
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

花蓮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 請填寫學校列印			
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 實際繳件總人數	人	國中總 繳卷	
【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“ <b>校</b> ”為單位，包含全校 特殊身分學生及報名費優待學生之身分證明文件黏貼表及學生報名表。			
2. 學生報名表正副置於第一頁，其學生證明文件影本黏貼表正副置於第二頁， 並於左上角簽訂。			
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“ <b>實際</b> ”繳件總 人數並核章。			
● 特殊身分學生：(1)原住民 (2)海外人員子女 (3)蒙藏生 (4)機生 (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)直系血親屬親屬未婚失 業給付者(失業勞工子女)。			
花蓮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備註簽名）			
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、裝袋說明

「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。

花蓮區高級中等學校免試入學 報名表			
花蓮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 實際繳件總人數	2 人	國中總 繳卷	
【注意事項】			
1. 「一般生」資料袋，以“ <b>班級</b> ”為單位。			
2. 須附身分證明文件黏貼表（特殊身分、報名費優待）學生之學生報名表“ <b>身</b> ” 貼入此袋。			
3. 國中承辦人員請填寫本班一般生（“ <b>含</b> ”含須附身分證明文件黏貼表學生）“ <b>實際</b> ” 繳件總人數並核章。			
花蓮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備註簽名）			
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、裝袋說明

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。

花蓮縣高級中等學校免試入學報名表

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	2	國中級	
實際黏貼總人數		級數	

**【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優待學生」身分證明文件黏貼表及其學生報名表。
2. 學生報名表正面置於第一頁，再學生證明文件影本黏貼表正面置於第二頁，並依此上為置放。
3. 國中級人員請填寫全校須附身分證明文件影本黏貼表學生「實際」級數總人數。

● 特殊身分學生：(1)身心障礙 (2)海外人員子女 (3)受難生 (4)遺失 (5)退伍軍人 (6)境外優良科學技術人才子女 (7)身心障礙。

● 報名費優待學生：(1)低收入戶 (2)中低收入戶 (3)直系血親尊親屬免稅失業給付者(失業勞工子女)。

花蓮縣免試入學委員會審覈紀錄

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。  
(如有退回請國中級人員確認簽章)

審覈人員： \_\_\_\_\_ 審覈日期： \_\_\_\_\_

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。

## 一、裝袋說明

- \*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



1

須檢附身分證明文件學生資料袋

2



3



## 二、資料袋說明

將上述資料袋封面分別黏貼至牛皮紙袋。

平面牛皮紙袋



立體牛皮紙袋



★ 全校須附身分證明文件影本黏貼表學生：

50人以下，提供1袋平面牛皮紙袋；

51人~80人，提供1袋立體牛皮紙袋；

81人以上，提供2袋立體牛皮紙袋。

## 三、裝箱說明

紙箱



全校600人以下，提供1個紙箱；

601人以上，提供2個紙箱。

外箱標籤

學校代碼	000000
學校名稱	測試國中
班級	第 班 ~ 第 班
資料袋	(白)一般生共 袋，(黃)須附證明學生共 袋，總計共 袋
箱數	共 箱，第 箱

1紙箱使用2張外箱標籤(\*A99\_3)(綠色)。

(使用2個紙箱學校，提供4張)

※系統自動帶出校代碼、校名資料

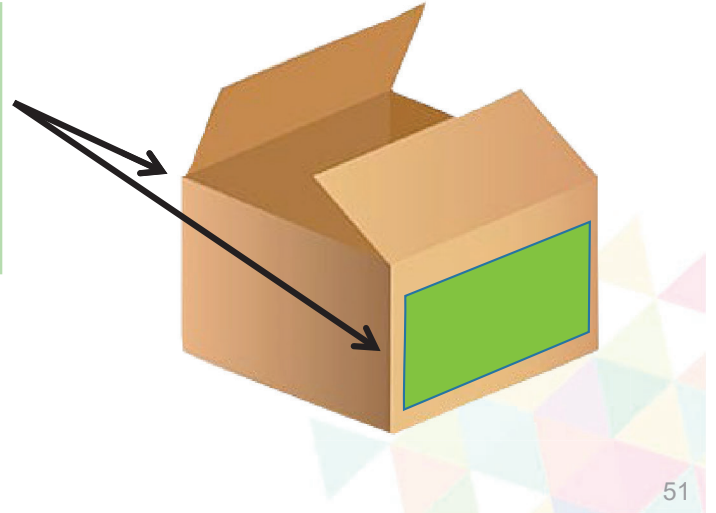
### 三、裝箱說明

將外箱標籤(\*A99\_3)填妥班級、資料袋數、箱數後，黏貼於紙箱左右兩邊面積較大的側邊。

本外箱標籤請貼於紙箱兩側

000學年度花蓮區高級中等學校免試入學 報名暨分發作業 報名表(請使用綠色紙列印)	
學校代碼	000000
學校名稱	測試國中
班級	第 班 ~ 第 班
資料袋	(白)一般生共 袋, (黃)須附證明學生共 袋, 總計共 袋
箱數	共 箱, 第 箱

※ 請按照班級順序放置, 第一班放置在最上方 ※



# 04 完免系統 操作說明

## 一、登入【完免】作業系統

連結免試平臺網址入口，點選頁面上的【完全免試】。



\*帳號密碼同免試入學

若忘記密碼，請回到免試系統重新設定密碼。

## 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



## 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。

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_身障生	00	00	可完免		
<input type="checkbox"/>	2	000002	測試學生女生_身障生	00	00	可完免		

## 貼心提醒

於免試系統登打的競賽成績及其他證照，須待積分審查結果公告後，完免系統才會呈現，公告前所轉入的學生資料，將不會帶入競賽成績及其他證照。

### 三、查詢【完免】學生選填情況

點選【相關作業】裡之「完免」\_學生「志願查詢」與「權限設定」。

- 志願可看「已選」「未選」
- 點選學生志願明細查詢

序號	學號	學生姓名	班級	座號	志願	主辦收件	須志願權限 (國中)	查閱	最後修改志願時間
1	000001	測試學生男生_身障生	00	00	已選(1) 未印	未收	開放	志願明細	
2	000002	測試學生女生_身障生	00	00	未選 未印	未收	開放	志願明細	

### 四、列印【完免】報表與設定報名

1. 學生選填志願完畢後，點選【相關作業】裡之「完免」\_學生「報名設定」與「報表列印」。於列印區下拉選單選擇【\*A04\_報名志願表】列印出來，請學生與家長確認簽名並繳回。

請選擇

- A01 學生基本資料校對表 [尚未開放]【您為管理者不受限制】
- A02 學生基本資料暨比序項目積分確認單 [尚未開放]【您為管理者不受限制】
- A03 學生志願確認單 [尚未開放]【您為管理者不受限制】
- A03\_1 未填志願學生名冊 [尚未開放]【您為管理者不受限制】
- A03\_2 未填印報名學生名冊 [尚未開放]【您為管理者不受限制】
- A03\_3 志願權限設定開放學生名冊 [尚未開放]【您為管理者不受限制】
- A03\_4 國中階段設定報名情況學生名冊 [尚未開放]【您為管理者不受限制】
- A04\_1 學生報名表(草稿) [尚未開放]【您為管理者不受限制】
- A04\_2 A04\_3 學生報名表(草稿) [尚未開放]【您為管理者不受限制】
- \*A04 學生報名表 [尚未開放]【您為管理者不受限制】**
- A05 報名人數檢表 [尚未開放]【您為管理者不受限制】
- A06 報名學生名冊 [尚未開放]【您為管理者不受限制】
- A07 須附證明文件學生名冊 [尚未開放]【您為管理者不受限制】
- A08 學生證明文件影本點點表 [尚未開放]【您為管理者不受限制】
- A11 不需附證明文件名冊 [尚未開放]【您為管理者不受限制】

2. 國中端承辦人員收回【\*A04\_報名志願表】後，請於完免入學作業系統將學生設定報名。

【報名區】

請將游標停留在此

方式一：

條碼讀取單報名 MD5密碼

方式二：

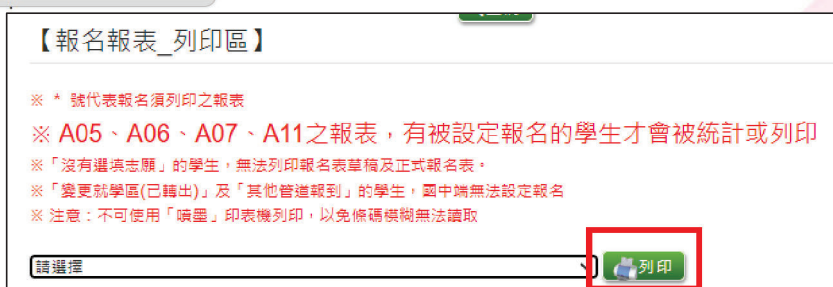
批次報名 班級：全部 設定報名 取消報名

## 四、列印【完免】報表與設定報名

學生必須先設定報名後，才可列印【完全免試】相關總表。



- ✓ A05報名人數總表
- ✓ A06報名學生名冊
- ✓ A11不需附證明文件名冊



## 四、列印【完免】報表與設定報名

國中端承辦人報名繳表應準備之表單：

表件請依序放置

1. \*A05報名人數總表
2. \*A06報名學生名冊
3. \*A11不需附證明文件名冊
4. \*A04學生報名表
5. \*A08學生證明文件影本黏貼表

總表請用釘書機裝訂

依照班級座號放置

備註：本區免繳報名費。

## 四、【完免】裝袋

### 資料袋內容

- ◆ 總表 (請依代碼依序排列)
- ◆ 學生報名表 (依班級座號排列)

### 資料袋封面填寫

本封面請黏貼於報名表專用資料袋上

**花蓮區完全免試入學報名作業資料袋**

學校代碼		學校名稱	
全校實際繳件總人數	人	國中總數	人

**【注意事項】**

1. 學生報名表正面置於第一頁，如需檢附證明，其學生證明文件影本黏貼表正面置於第二頁(請黏貼好後，國中審核單位核章，證明文件影本請加註「與正本相符」)，並於左上角裝訂。
2. 請將全校報名資料放入本袋中，內容依序放置：(1)報名人數總表；(2)報名學生名冊；(3)報名費試算表；(4)報名費彙集生名冊；(5)不需附證明文件名冊；(6)學生報名表(依照班級、座號由小至大排序)。
3. 國中承辦人員請填寫全校「實際」繳件總人數並蓋章。
  - 特殊身分學生：(1)原住民 (2)海外人員子女 (3)蒙藏生 (4)衛生 (5)退伍軍人 (6)境外優秀科學技術人才子女 (7)身心障礙。

**花蓮區完全免試委員會審查紀錄**

全校學生受理成功，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： \_\_\_\_\_

## 五、【完免】志願選填

- 【學生端】登入 (帳號、密碼與免試相同)
- 完免志願選填方式與免試類似。
- 學生限選擇**一校一科**報名

首頁 志願選填

**1 注意事項**

1. 本功能必須使用『Chrome 5』版本以上。(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. 經確認志願處理『志願』及『排序』無誤後，請按下『儲存志願』按鈕儲存志願。
5. 請記得每隔一段時間按下『儲存志願』按鈕，以免志願遺失。

**2 志願選填**

條件： 請選擇地區 ▾ 請選擇類別 ▾ 請選擇部別 ▾ 請選擇公立 ▾ 請選擇群組 ▾

欲加入科組： 請選擇學校 ▾ 請選擇科組 ▾ 插入到第2項志願序 ▾ 加入 **3**

完免 **1個/1個** 積分計算說明

**4 儲存志願**

志願序	類別	學群	學校科組	原始總積分	移動	快速移動志願序	資訊	刪除
1	高職	餐旅群	020-409 饒城志高 408 餐飲管理科	原始總積分 28	▲ ▼	GO	🔍	🗑️



## 宣導 事項

63

### 貼心提醒

- 請留意相關證明文件申請的**時間和版本**。
- 記得修正學生「**畢業、肄業**」
- 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**。
- 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。（**預防現場繳件被退件**）
- 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**。（**預防在現場繳件檢核時拿到舊的報名表**）
- 國中端務必用**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。
- 序位查詢不包含比序項目「其他項」，因各校採計項目不同，因此不列入序位計算。

## 更新成心測姓名

點選「**相關作業**」的「**學生資料查詢與編修**」，在第二次模擬選填後，心測會提供造字後的姓名，便可點選**更新成心測姓名**按鍵更新姓名。

<b>*學生姓名：</b>	許瑋？
	<b>更新成心測姓名</b> 該生心測的姓名：許瑋甯

## 學生身分別

如遇到港澳生，請至該生的學生明細資料將其學生身分修改為「港澳生」！

學生報名身分，可依其意願擇其優勢報名身分。

【**相關作業**】 / 【**學生資料查詢與編修**】

*學校：	000000 測試國中		
*學生姓名：	測試學生男生	*學號：	11200000
	<a href="#">更新成心測姓名</a> 系統尚無心測資料可更新		
*班級座號：	班級 00 - 座號 00	*性別：	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
*登入密碼：	已加密無法顯示！	*資料授權：	<input type="radio"/> 不同意 <input checked="" type="radio"/> 同意
*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：	B 自閉症		
選進修學校(部)作為志願：	<input checked="" type="checkbox"/> 可選 <a href="#">?</a> <b>預設為勾選狀態，須注意僑生及港澳生是否符合</b>		
*家庭收入：	<input checked="" type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 中低收入戶 <input type="radio"/> 低收入戶	*失業勞工子女：	<input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是

貼心提醒

※ 預設密碼調整:身分證後四碼 + 出生月日四碼 共八碼(ex:67890101)

密碼規則規定: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

至少有一個大寫英文字母

不可與帳號相同

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

◎ “清空錯誤次數”功能，不會還原密碼。

◎ “還原預設密碼”的同時，會一併清空錯誤次數。

## 帳號錯誤次數清除

【相關作業】裡之【帳號錯誤次數查詢】

chc.entry.edu.tw 顯示

該帳號之密碼輸入錯誤次數超過 3 次，無法登入，請洽對應窗口解除限制！

確定

首頁 / 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: 有最後鍵入時間才可清空。

清空錯誤次數

<< < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >> 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	8	2020-03-17 09:32:34	
<input type="checkbox"/>	2	W2	000000	測試國中	B000000002	000002	測試學生女生_身障生	00	00	0	

## 輔導老師/導師忘記密碼

### 相關作業/輔導老師資料設定

1. 點選修改。
2. 於密碼欄位直接輸入新的預設密碼。
3. 點選儲存。

序號	帳號	是否修改過密碼	教師姓名	班級	功能
1	test	否	測試輔導老師	00	<span>1</span> <span>修改</span> <span>刪除</span>

※輔導老師使用新的預設密碼登入後，請再依照系統規定自行設定登入密碼。

輔導老師資料設定

帳號：

2 密碼：

教師姓名：

全選

00

班級

3 儲存 取消

## 錄取資料

### 分發結果/分發結果查詢(免試)

因放榜初期會有大量的學生及家長進行查榜功能，錄取結果通知單功能將會比分發結果公告延後半小時開放。

首頁 分發結果查詢

尚未開放查詢！  
開放時間：

注意說明

查詢區

查詢(姓名)

轉出錄取資料(國中端專用) 列印分發結果通知單(需勾選)

依公告時間開放

晚半小時開放



**THANKS!**

