

碩士班暨碩士在職專班 書面審查資料上傳 簡易操作說明



國立屏東科技大學

National Pingtung University of Science and Technology

如何進入資料上傳系統-1

網址：<https://admissions.npust.edu.tw/GRAPORTAL/>



硕士班甄試 硕士班暨硕士在职专班 博士班 管理

【硕士班甄試】

[硕士班甄試-试务查詢](#)
[112學年度硕士班甄試招生簡章下載](#)

【硕士班暨硕士在职专班】

[硕士班暨硕士在职专班-试务查詢](#)
[111學年度硕士班暨硕士在职专班招生简章下载](#)

點擊第一個連結進入

聯絡方式

如有任何疑問，請於每天上午9時至下午5時電洽研究所招生委員會。
電話：08-7740421、08-7740422、
08-7703202轉6014。

簡章下載

» [112學年度硕士班甄試招生簡章下載](#)

如何進入資料上傳系統-2

輸入相關基本資料後按「確定」
進入上傳介面

請先完成報名再進行
資料上傳
是否採取網路上傳資
料依報考系所規定
請注意開放時間

點擊進入

招生類別： 碩士班暨碩士在職專班
簡章下載 簡章下載

網路報名作業

進入報名表
報名資料上傳(請先完成報名)
(推薦函請使用郵寄 請勿使用
網路上傳)
(資料是否上傳，請依報考系所
規定；另 有筆試之系所 請上
傳「學歷證明」以利資格審查)

上傳開放期間： 2022/12/05 09:00 ~ 2023/01/17 23:59

報名資料上傳登入(請先完成‘填寫報名表’)
112 學年度 碩士班暨碩士在職專班 招生考試

請輸入基本資料

報考系所組	114 國富生產系碩士班一組
身分證字號	
出生年月日	(6碼，如：770101)
准考證號碼	-----免填

請完成 系所 身分證 出生年月日 填寫，按確定進入上傳畫面

確定 取消

上傳系統介面導覽-1

為檔案上傳之穩定性，請使用Chrome瀏覽器： Chrome 瀏覽器下載

同一'檔案類別' 如有多個檔案，請製作(壓縮或掃描..等)為一個檔案(此檔勿超過10M Bytes).

確認上傳檔案是否正確:(請於檔案上傳完成後，再至本列表做確認)

已上傳之檔案列表：(請檢視列表上檔案是否正確，檔案有誤可刪除後再重傳，全部完成後請按"完成確認送出"，系統會自動於"確認檔案正確"打√)

年度	身分證	確認檔案正確	檔案類別	檔案名稱(會自動加上身分證及系所代碼)	檢視
刪除	115	<input type="checkbox"/>	報名表	[REDACTED]_register_0109202511137583.PDF	檢視
刪除	115	<input type="checkbox"/>	身分證影本1(正面)	[REDACTED]_idno1_0109202511153750.PNG	檢視
刪除	115	<input type="checkbox"/>	身分證影本2(反面)	[REDACTED]_idno2_01092025111204270.PNG	檢視

[完成確認送出](#) <-- 報名相關文件檔案上傳完成，及確認檔案完成後，請按"完成確認送出"，以完成檔案上傳與報名程序.

上傳報名相關文件檔案!!!!需簽名處請記得簽名!!!

- 說明:1. 每個檔案請勿超過10M Bytes.
- 2. 檔案名稱請儘量使用英文及數字，以免發生檔名編碼錯亂致無法讀取之問題.
- 3. 推薦函請使用郵寄或於上班時間親送至行政大樓3樓綜合業務組(請勿使用網路上傳).
- 4. 詳細規定請參考簡章各系所之說明.

報名表:請記得在簽名處簽名

[選擇檔案](#) 未選擇任何檔案

[上傳檔案](#) 報名表電子檔.pdf上傳OK

身分證影本:(身分證正/反面)

(1). 身分證影本1:

[選擇檔案](#) 未選擇任何檔案

[上傳檔案](#) 身分證正面.png上傳OK

(2). 身分證影本2:

[選擇檔案](#) 未選擇任何檔案

[上傳檔案](#) 身分證反面.png上傳OK

2. 已上傳的檔案將顯示於此處並於此處進行確認送出作業。

1. 於此處進行相關資料的上傳作業

上傳系統介面導覽-2

◆ 資料上傳作業

報名表:

選擇檔案 未選擇任何檔案

上傳檔案 Form10_1190111110056681.pdf 上傳OK

身分證影本:(身分證正/反面)

(1). 身分證影本1:

選擇檔案 未選擇任何檔案

上傳檔案 身分證正面.jpg 上傳OK

(2). 身分證影本2:

選擇檔案 身分證反面.jpg

上傳檔案 身分證反面.jpg 上傳OK

- 請上傳清晰檔案(影像勿過小)
- 每個檔案請勿超過10MB，並請勿上傳執行檔
- 請逐一進行不同資料檔案類型「選擇檔案」及「上傳檔案」作業
- 其餘相關上傳檔案重要說明請務必參考系統介面指示

1. 於欲上傳的資料檔案類型區塊，點擊「選擇檔案」並選擇欲上傳的檔案

2. 點擊「上傳檔案」進行上傳，已成功上傳的檔案將顯示「上傳OK」。

- 上傳檔案後，請務必至系統介面上方區塊完成「已上傳檔案確認作業」

上傳系統介面導覽-3

◆ 已上傳檔案確認作業

已上傳之檔案列表：（請檢視列表上檔案是否正確，並點擊「檢視」，請按“完成確認送出”，系統會自動於“確認檔案正確”打v）

年度	身分證	確認檔案正確	檔案類別	檔案名稱(會自動加上身分證及系所代碼)	檢視
刪除 115	[Redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>	報名表	[Redacted]_111_register_01092025111137583.PDF	檢視
刪除 115	[Redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>	身分證影本1(正面)	[Redacted]_111_idno1_01092025111153750.PNG	檢視
刪除 115	[Redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>	身分證影本2(反面)	[Redacted]_111_idno2_01092025111204270.PNG	檢視

[完成確認送出](#) <— 報名相關文件檔案上傳完成，及確認檔案完成後，請按“完成確認送出”，以完成檔案上傳與報名程序。

3. 經確認若需修正檔案，請點擊「刪除」並重新進行上傳（如上傳系統介面導覽-2）

2. 全部已上傳檔案皆確認無誤後，點擊「完成確認送出」，完成上傳與報名程序

4. 經完成確認送出的檔案此處會顯示「✓」

1. 逐一點擊「檢視」再次確認各個已上傳檔案是否正確

➤ 上傳系統開放時間內，皆可進行檔案修正（上傳），敬請把握時程



國立屏東科技大學

National Pingtung University of Science and Technology

簡易操作說明結束 謝謝!

還有任何問題嗎？

請於工作日上午9時至下午5時電洽研究所招生委員會

電話：08-7740421、

08-7703202 轉分機 6014