

**國立政治大學
校級國際薦外交換計畫甄試系統
學生使用手冊**

文件版本： 3.0

發行日期： 中華民國 114 年 11 月 17 日

智新資通股份有限公司謹製

目錄

1.系統登入	1
2.全部時程(查詢報名進度)	3
3.查看報名記錄功能	3
4.選擇報名語組(英語組及外語組報名甄試)	5
4.1選擇英語組+外語組	5
4.2填寫報名資訊	6
4.2.1選擇現金繳費方式	8
4.2.2選擇刷卡繳費方式	9
4.3上傳繳費收據	11
4.3.1上傳繳費收據	11
4.3.2變更繳費方式(現金改為刷卡)	12
4.3.3取消報名	14
4.4上傳文件(甄試報名資料)	15
5.資格審查	17
5.1資格審查補件	17
5.2繳交語檢證明	19
5.3書審、口試 (查看評分結果)	22
6.線上志願選填、分發、放榜流程	23
6.1第一次志願選填	23
6.1.1志願選填	23
6.1.2加入志願序	24
6.1.3刪除志願序	25
6.1.4調整志願序排列	25
6.1.5暫存志願序	26
6.1.6送出志願序	26
6.1.7下載志願清單	27
6.1.8查看志願選填紀錄	27
6.2第一次志願選填分發結果	28
6.3第一次志願放榜	28

6.3.1志願放榜	28
6.3.2同意交換	29
6.3.3不同意交換	31
6.3.4未上榜	31
6.4第二次志願選填	32
6.4.1志願選填	32
6.4.2加入志願序	33
6.4.3刪除志願序	34
6.4.4調整志願序排列	34
6.4.5暫存志願序	35
6.4.6送出志願序	35
6.4.7下載志願清單	36
6.4.8查看志願選填紀錄	36
6.5第二次志願選填分發結果	37
6.6第二次志願放榜	37
6.6.1志願放榜	37
6.6.2同意交換	38
6.6.3不同意交換	40
6.6.4上傳棄權聲明書	41
6.6.5未上榜	42
7.錄取報到	42
7.1進入提名調查	42
7.2填寫提名資訊	43
7.3查詢交換心得紀錄功能(交換返國後)	47
8.查詢志工服務紀錄	50

1.系統登入

(1)開啟瀏覽器，輸入「國立政治大學校級國際薦外交換計畫網站」網址「<https://outbound.nccu.edu.tw/>」，進入網站首頁。



(2)點擊廣告輪播內的「前往報名」。



(3)依循上述步驟後可至 iNCCU 校園個人化入口，並輸入帳號/學號、密碼，即可登入薦外交換生甄試系統。



※若無法順利登入iNCCU帳號，可先洽電算中心(分機67599)詢問iNCCU帳號狀態

2.全部時程(查詢報名進度)

左側功能列「全部時程」可查閱甄試各流程開始與結束時間，以及個人甄試報名進度。

The screenshot shows the '全部時程' (All Schedule) page. The left sidebar contains a list of navigation items, with '全部時程' highlighted. The main content area is titled '報名進度' (Application Progress) and features two tabs: '英語組報名進度條' (English Group Application Progress Bar) and '日語組報名進度條' (Japanese Group Application Progress Bar). Below the tabs is a table with the following data:

進度狀態	起訖日期	進度項目
1	2025-11-16 16:30 - 2025-11-17 14:20	繳交報名文件
2	2025-11-17 14:00 - 2025-11-17 14:20	資格審文件補件
3	2025-11-17 14:30 - 2025-11-17 14:40	上傳語檢成績
4	2025-11-17 14:50 - 2025-11-17 15:00	第一次志願填報
5	2025-11-17 15:10 - 2025-11-17 15:20	第一次志願放榜
6	2025-11-17 15:30 - 2025-11-17 15:40	第二次志願填報
7	2025-11-17 15:50 - 2025-11-17 16:00	第二次志願放榜
8	2026-01-31 12:00 - 2026-03-31 23:30	提名調查

3.查看報名記錄功能

查看報名紀錄(繳交語檢證明)

(1)提供學生查看自己於各學年報名語組、繳費狀態、語檢是否上傳、資格審核狀態。

The screenshot shows the '查看報名紀錄(繳交語檢證明)' (View Application Record (Language Test Proof)) page. The left sidebar contains a list of navigation items, with '查看報名紀錄(繳交語檢證明)' highlighted. The main content area is titled '查看報名紀錄(繳交語檢證明)' and features a table with the following data:

學年	學期	語組	繳費狀態	語檢狀態	審核狀態	操作
114	1	日語組	已繳費審核中	未上傳	已上傳審查中	查看
114	1	英語組	已繳費審核中	未上傳	已上傳審查中	查看

At the bottom of the page, there is a pagination control showing '一頁顯示 10 筆' (Show 10 items per page) and '顯示資料 1 of 1, 共 2 筆' (Showing 1 of 1 records, total 2 records). There are also navigation buttons for '顯示前頁' (Previous page), '1', and '顯示末頁' (Next page).

(2)於查看報名紀錄畫面，點擊「查看」，可查閱個人甄試報名資訊。

← 返回

■ 報名資訊

學號 student1

中文姓名 學生A

護照英文姓名 TEST

生理性別 男

出生日期 2024-11-05

國籍 台灣，中華民國

常用E-mail test@gmail.com

手機 0912345678

學制 碩士班

所屬學院 社會科學學院

(3)甄試各項成績、志願選填及錄取結果、狀態將一併列出。

- **已錄取**: 獲分發且確認錄取。
- **未操作**: 獲分發後於規定時間內未點選「同意」或「不同意」。
- **已放棄**: 獲分發後於系統選擇「不同意」。
- **未報到**: 點選同意並上傳保證金收據，但審核未通過。
- **已報到**: 點選同意、完成保證金收據上傳並通過審核。
- **審查中**: 點選同意並上傳保證金收據，審核尚未完成。
- **待補件**: 保證金收據審核不通過，且審查時間尚未截止，需補件後重新提交。

班級百分比	80
口試分數	24.00
筆檢分數	28.80
在校分數	4.20
書面分數	17.80
地方英語分數	1
合計分數	75.80
成績排名	1 / 1

第一次志願選擇	序號	國家別	學校	期程	類別
	1	加拿大	溫莎大學	115.01(1年)	
	2	加拿大	英屬哥倫比亞大學	115.01(1學期)	

第一次錄取結果	國家別	學校	期程	類別	狀態
	加拿大	溫莎大學	115.01(1年)		未報到

第二次志願選擇	序號	國家別	學校	期程	類別
	1	加拿大	英屬哥倫比亞大學	115.01(1學期)	
	2	加拿大	溫莎大學	115.01(1年)	

第二次錄取結果	國家別	學校	期程	類別	狀態
	加拿大	英屬哥倫比亞大學	115.01(1學期)		已報到

4.選擇報名語組(英語組及外語組報名甄試)

4.1選擇英語組+外語組

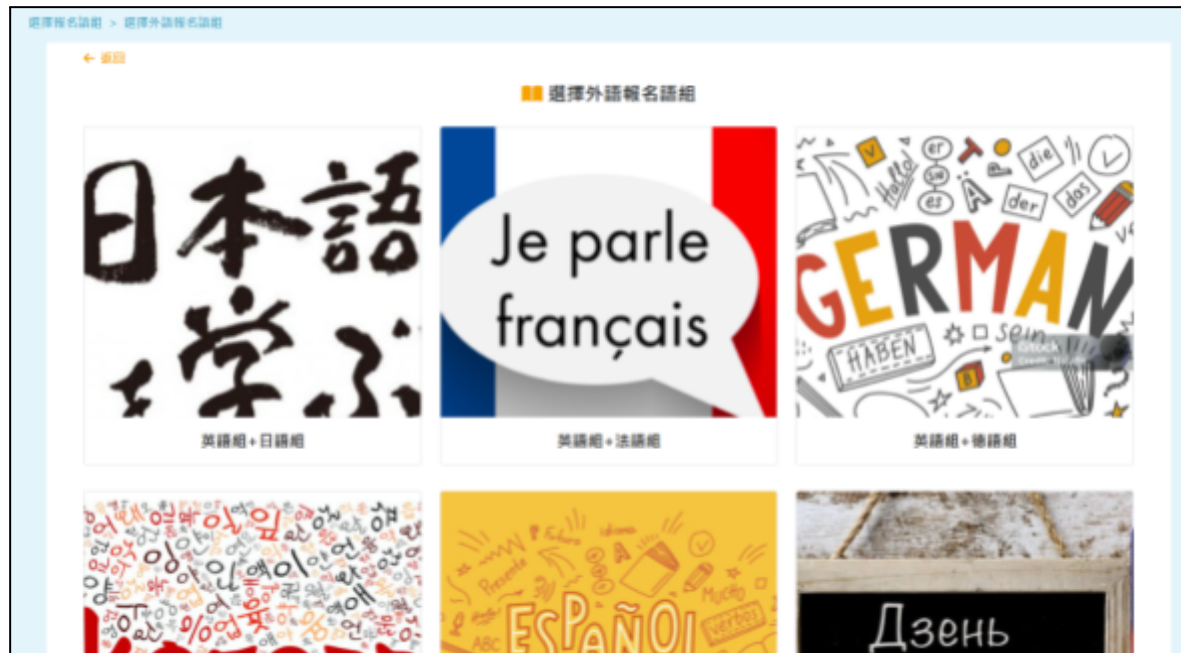
(1)登入後，於首頁左側功能列點擊「選擇報名語組」。



(2)進入選擇報名語組畫面，點擊最右側「報名英語組+外語組(一個)」。



(3)點選後，會進入外語報名語組畫面，並依據報名者個人意願選擇一個外語組。



4.2填寫報名資訊

(1)於報名資訊¹頁面輸入護照英文姓名²、常用E-mail、手機。

¹ 學號、中文姓名、生理性別、出生日期、國籍、學制、所屬學院、系級、學籍狀態、在校平均成績、GPA 無須輸入，由系統自動帶入。

² 護照英文姓名為非必填。

(2)填寫是否有修過商院課程、是否有雙主修、是否有輔系(一)、是否有輔系(二)、繳費方式後，點擊「送出」完成此步驟。

※ 是否有修過商院課程	<input type="text" value="否"/>
※ 是否有雙主修	<input type="text" value="否"/>
※ 是否有輔系(一)	<input type="text" value="否"/>
※ 是否有輔系(二)	<input type="text" value="否"/>

(3)上述資訊填寫完成後，於最後選擇繳費方式「刷卡³」或是「現金⁴」，點擊「送出」完成此步驟。

※ 繳費方式	<input type="radio"/> 刷卡 <input type="radio"/> 現金
※選擇信用卡繳費需要先上傳報名相關資料，並酌收1.8%手續費	
※選擇現金繳費，需自行列印繳費單至出納組繳納，並上傳收據	
<input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="送出"/>	

4.2.1 選擇現金繳費方式

若您報名後決定變更語組，請於繳費前取消報名。

³ 選擇信用卡繳費者需先上傳報名相關資料，資料上傳完成後即可進入信用卡繳費頁面，並酌收1.8%手續費。

⁴ 選擇現金繳費者，會於點選送出後自動下載繳費單，並請自行列印繳費單後至出納組繳費，且上傳收據。

(1)選擇現金繳費者，點選「送出」會自動下載繳費單檔案，請自行列印該繳費單，並至出納組臨櫃繳納費用。



(2)完成現金繳費後請保存收據，並將收據掃描為PDF檔案。



4.2.2 選擇刷卡繳費方式

(1)選擇刷卡繳費者，點選「送出」後會至「上傳文件」頁面，完成該步驟後才可進行繳費。(刷卡需酌收1.8%手續費)



(2)完成上傳甄試報名資料步驟後，請詳讀提醒文字「已知悉報名費一經繳納，不予退還」後勾選，方可進入刷卡畫面。

重點提醒：刷卡繳費後，無法退費，請報名者同意後再行繳



(3)刷卡繳費畫面，如下圖所示。

請輸入您的信用卡資料(Please enter your Credit Card Information):

特約商店(Merchant) 國立政治大學校級國際交換甄試報名費

訂單編號(Order Number)

交易日期(Trans. Date) 20250313

交易金額(Trans. Amount) 新台幣(NT\$) 1426 元

信用卡卡號(Card Number)*

有效期限(Expiration Date)* 01 月(Month) 25 年(Year)

卡片背面後三碼

DFS請輸入卡片背面三-四位之檢查碼
The last 3-4 digit number on or next to the signature panel

(2)完成現金繳費後請保存收據，並將收據掃描為PDF檔案。

查看報名紀錄(繳交語檢證明)

查看報名紀錄(繳交語檢證明)

學年	學期	語組	繳費狀態	語檢狀態	審核狀態	操作
114	1	日語組	未繳費	未上傳	未上傳	<input type="button" value="查看"/>
114	1	英語組	未繳費	未上傳	未上傳	<input type="button" value="查看"/>

繳費後保存該收據，並上傳收據掃描檔至薦外交換系統以完成報名程序

4.3上傳繳費收據⁵

若在此步驟欲變更語組，請於**繳費前取消報名**；若在此步驟欲**變更繳費方式**，則可點選「**變更繳費**」改為使用**刷卡方式進行繳費**。

(可查看 4.3.2 變更繳費或 4.3.3 取消報名之步驟說明)

4.3.1上傳繳費收據

(1)現金繳費完成後，需先至首頁左側功能列點擊「上傳繳費收據」，才可至下一步驟上傳甄試報名資料。



(2)若先前繳費單遺失或是並未下載完成，亦可於本畫面點擊右上「下載繳費單」，即可重新下載繳費單。



⁵ 上傳收據檔案大小不得超過30MB，且僅限PDF格式。

(3)將完成繳費收據進行檔案上傳後，即可點擊「送出」，完成此步驟。

英語組+日語組報名

※上傳收據 選擇檔案 未選擇任何檔案

報名檔案大小不得超過30MB、檔案僅限PDF格式

變更繳費 取消報名 送出

*若您報名後決定變更語組，請於繳費前取消報名

*提醒同學儘速至出納組繳費並上傳收據，以利後續上傳文件程序

4.3.2變更繳費方式(現金改為刷卡)

(1)尚未至出納組繳納費用前，若欲變更繳費方式，可至「上傳繳費收據」頁面後，點擊「變更繳費」按鈕。

學籍狀態 註冊

在校平均成績 69.05

GPA 3.71

是否有修過商院課程 否

英語組+日語組報名

※上傳收據 選擇檔案 未選擇任何檔案

報名檔案大小不得超過30MB、檔案僅限PDF格式

變更繳費 取消報名 送出

*若您報名後決定變更語組，請於繳費前取消報名

*提醒同學儘速至出納組繳費並上傳收據，以利後續上傳文件程序

(2) 點擊後系統會自動跳回至報名資料步驟，即可重新選擇繳費方式。

選擇報名語組 > 填寫報名資訊

[← 返回](#)

填寫英語組報名資訊

學號 student1

中文姓名 學生A

護照英文姓名

生理性別 男

出生日期 2024-11-05

國籍 台灣，中華民國

※ 常用E-mail

※ 手機

學制 碩士班

所屬學院 社會科學學院

※ 繳費方式 刷卡 現金

※選擇信用卡繳費需要先上傳報名相關資料，並酌收1.8%手續費

※選擇現金繳費，需自行列印繳費單至出納組繳納，並上傳收據

4.3.3取消報名

(1)若您報名後決定變更語組或是不繼續報名流程，可於上傳繳費收據頁面後，點擊下方「取消報名」按鈕，完成取消報名。



4.4上傳文件(甄試報名資料⁶)

現金繳費者需先上傳完繳費收據，才能操作此功能

- (1)於首頁左側功能列點擊「上傳文件」，進入上傳文件畫面。
- (2)若您為**學士班學生**，請依序於畫面上傳學生成績排名證明書、填寫班排百分比及上傳學生學業成績總表。

※ 學生成績排名證明書	選擇檔案	未選擇任何檔案
	報名檔案大小不得超過30MB、檔案僅限PDF格式	
※ 班排百分比	班排百分比	
※ 學生學業成績總表	選擇檔案	未選擇任何檔案
	報名檔案大小不得超過30MB、檔案僅限PDF格式	

- (3)若您為**研究生**，請依序於畫面填寫累計平均成績及上傳學生學業成績總表。

※ 累計平均成績	累計平均成績	
※ 學生學業成績總表	選擇檔案	未選擇任何檔案
	報名檔案大小不得超過30MB、檔案僅限PDF格式	

- (4)上傳交換計畫書及履歷表檔案。

※ 交換計畫書	選擇檔案	未選擇任何檔案
	報名檔案大小不得超過30MB、檔案僅限PDF格式	
※ 履歷表	選擇檔案	未選擇任何檔案
	報名檔案大小不得超過30MB、檔案僅限PDF格式	

- (5)若已取得培力英檢，請選擇取得證書，並上傳該證書檔案。

⁶ 上傳各項檔案大小不得超過30MB，僅限PDF格式。

英語組		日語組	
※ 交換計畫書	選擇檔案	未選擇任何檔案	
		報名檔案大小不得超過30MB、檔案僅限PDF格式	
※ 履歷表	選擇檔案	未選擇任何檔案	
		報名檔案大小不得超過30MB、檔案僅限PDF格式	
※ 培力英檢	未取得證書		

以上文件請於簡章「線上填寫報名資料及上傳」期程上傳

(6)暫存功能:若上述步驟尚未上傳完成,可於畫面最下方點擊「暫存」按鈕,於繳交報名資料截止日前,皆可回到此畫面編輯檔案。

英語組		日語組	
※ 累計平均成績	累計平均成績		
※ 學生學業成績總表	選擇檔案	未選擇任何檔案	
		報名檔案大小不得超過30MB、檔案僅限PDF格式	
※ 交換計畫書	選擇檔案	未選擇任何檔案	
		報名檔案大小不得超過30MB、檔案僅限PDF格式	
※ 履歷表	選擇檔案	未選擇任何檔案	
		報名檔案大小不得超過30MB、檔案僅限PDF格式	
※ 培力英檢	未取得證書		
<input type="button" value="暫存"/> <input type="button" value="送出"/>			
<small>報名兩個語組(英語+外語)的同學,請務必於完成兩組文件上傳後,再行送出。</small>			

(7)送出報名資料:若上述步驟完成上傳,可於畫面最下方點擊「送出」按鈕,完成上傳甄試報名資料步驟。

報名雙語組的同學，請務必完成兩組文件上傳後，再行送出。

全部時程

選擇報名語組

上傳繳費收據

上傳文件

第一次志願選擇

第一次志願選擇紀錄

第一次志願放榜

填寫同意聲明書

填寫提名調查

查看交換心得紀錄

查看志工服務紀錄

查看報名紀錄(繳交語檢證明)

選擇報名語組 > 選擇外語報名語組 > 填寫報名資訊 > 列印繳費單 > 上傳文件

← 返回

※ 累計平均成績

※ 學生學業成績總表 未選擇任何檔案
報名檔案大小不得超過30MB、檔案僅限PDF格式

英語組 日語組

※ 交換計畫書 未選擇任何檔案
報名檔案大小不得超過30MB、檔案僅限PDF格式

※ 履歷表 未選擇任何檔案
報名檔案大小不得超過30MB、檔案僅限PDF格式

※ 培力英檢

報名兩個語組(英語+外語)的同學，請務必於完成兩組文件上傳後，再行送出。

5.資格審查

完成甄試報名資料上傳後，需待國合處進行資格審查，審查通過與否皆會收到系統發送信件通知，期間若收到審查退件通知，請於**補件截止日前完成補件上傳**，方可進入甄試評分階段。

5.1資格審查補件

承上述，收到審查補件通知者，請於左側選單點擊「查看報名紀錄(繳交語檢證明)」，查看審查結果，並針對需補件的項目重新上傳檔案。

全部時程

選擇報名語組

上傳繳費收據

上傳文件

第一次志願選擇

第一次志願選擇紀錄

第一次志願放榜

填寫同意聲明書

填寫提名調查

查看交換心得紀錄

查看志工服務紀錄

查看報名紀錄(繳交語檢證明)

查看報名紀錄(繳交語檢證明)

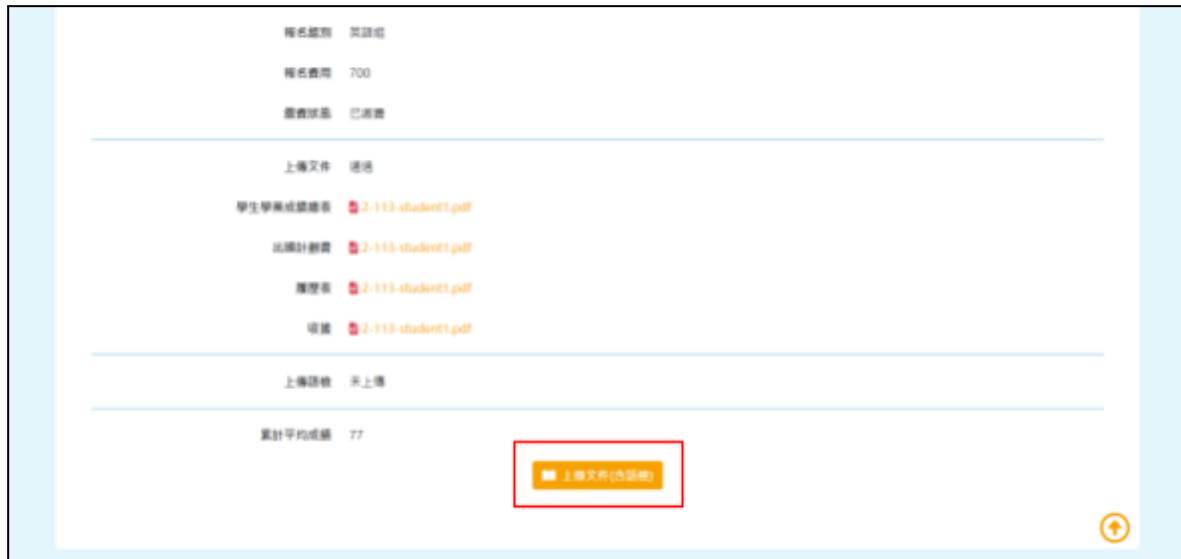
學年	學期	語組	繳費狀態	語檢狀態	審核狀態	操作
114	上學期	土語組	已繳費	通過	通過	<input type="button" value="查看"/>
114	上學期	英語組	已繳費	通過	通過	<input type="button" value="查看"/>
113	下學期	英語組	未繳費	未上傳	未上傳	<input type="button" value="查看"/>

一頁顯示 10 筆

顯示資料 1 of 1, 共 3 筆

前頁 < 1 > 後頁

承上步驟，於查看報名紀錄頁面，點選「查看」後，可進入查看報名資訊頁，重新上傳補件。



將補件上傳完成後，會由國合處再次進行審查，學生可於「查看報名紀錄(繳交語檢證明)」確認審查狀態。



5.2繳交語檢證明

請於語檢上傳起迄時間內上傳語檢相關文件，請於左側選單點擊「查看報名紀錄(繳交語檢證明)」。

學年	學期	語組	繳費狀態	語檢狀態	審核狀態	操作
114	上學期	土語組	已繳費	通過	通過	查看
114	上學期	英語組	已繳費	通過	通過	查看
113	下學期	英語組	未繳費	未上傳	未上傳	查看

承上步驟，於查看報名紀錄頁面，點選「查看」後，可進入查看報名資訊頁，上傳語檢證明。

以下圖為例，請點選下拉選單點選「已取得證書」，並填入分數及上傳佐證文件。



查看報名紀錄(繳交語檢證明) > 報名資訊 > 上傳文件

[← 返回](#)

※ 托福 已取得證書者確認送出後將無法修改

※ 雅思 已取得證書者確認送出後將無法修改

※ 證書 報名檔案大小不得超過30MB、檔案僅限PDF格式

※ 聽力

※ 閱讀

※ 寫作

※ 口說

※ 總分

語檢證明上傳完成後，會由國合處進行審查，**審查過程中僅限補件一次**，學生可於「查看報名紀錄(繳交語檢證明)」確認審查狀態。

全副時程

- 選擇報名語組
- 上傳繳費收據
- 上傳文件
- 第一次志願選擇
- 第一次志願選擇紀錄
- 第一次志願放榜
- 填寫同意書
- 填寫報名調查
- 查看交換心得紀錄
- 查看志工服務紀錄
- 查看報名紀錄(繳交語檢證明)**

查看報名紀錄(繳交語檢證明)

查看報名紀錄(繳交語檢證明)

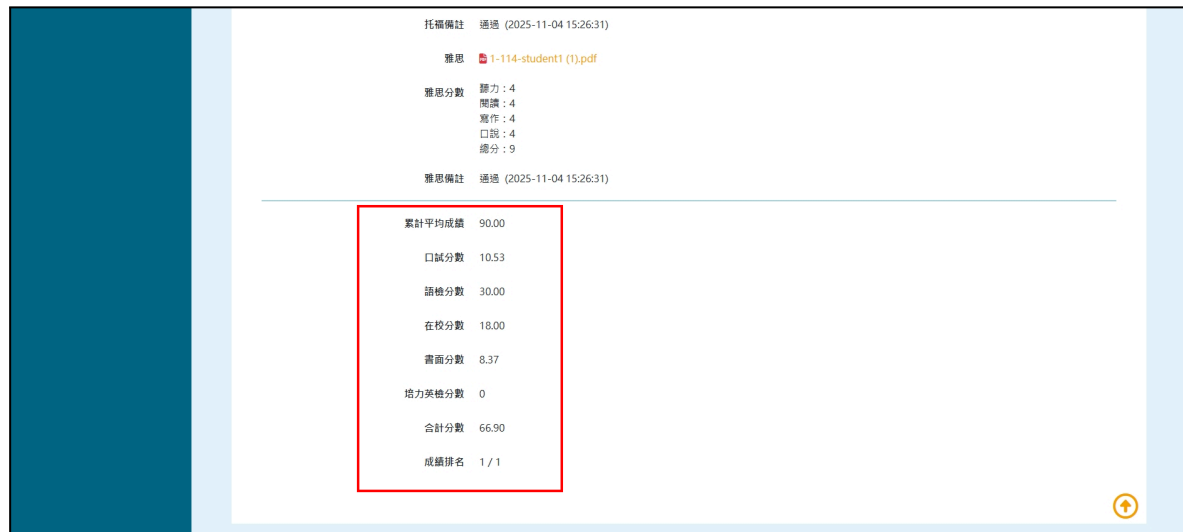
學年	學期	語組	繳費狀態	語檢狀態	審核狀態	操作
114	上學期	土語組	已繳費	通過	通過	<input type="button" value="查看"/>
114	上學期	英語組	已繳費	通過	通過	<input type="button" value="查看"/>
113	下學期	英語組	未繳費	未上傳	未上傳	<input type="button" value="查看"/>

一頁顯示 筆

顯示資料 1 of 1, 共 3 筆

5.3書審、口試 (查看評分結果)

通過資格審查後，會由評審委員對學生書審面資料及口試表現進行評分，評分完成後，請於左側選單點擊「查看報名紀錄(繳交語檢證明)」查詢甄試成績。



6.線上志願選填⁷、分發、放榜流程

6.1第一次志願選填

6.1.1志願選填

(1)點擊首頁左側功能列的「第一次志願選填」，進入填選志願頁面。

報名雙語組的同學，請務必完成兩組選填後，再行送出。

第一次志願選填

每個語組至多可填選15個志願，如報英語組及外語組，英語組可填15個志願，外語組可填15個志願。

↓ 下載志願清單

英語組 日語組

請選擇

+ 加入志願序

排序	國家別	學校	期程	類別	操作
1	加拿大	溫莎大學	115.01(一年)		刪除
2	加拿大	英屬哥倫比亞大學	115.01(一學期)		刪除

新增 送出

志願序均由考生本人親自輸入，志願序資料「送出」後不能再更改，請考生務必審慎考量並確定順序後再送出

第一次志願選填

每個語組至多可填選15個志願，如報英語組及外語組，英語組可填15個志願，外語組可填15個志願。

↓ 下載志願清單

英語組 日語組

請選擇

+ 加入志願序

排序	國家別	學校	期程	類別	操作
----	-----	----	----	----	----

新增 送出

志願序均由考生本人親自輸入，志願序資料「送出」後不能再更改，請考生務必審慎考量並確定順序後再送出

⁷ 志願選填分為兩次進行，若第一次志願選填結果未上榜、已放棄、未操作、未報到之學生，系統將自動排入第二次志願選填。

(2)於下方畫面，可點選下拉選單選擇欲排入志願序⁸之學校名稱。

6.1.2加入志願序

於畫面中點擊「加入志願序」，即可將前一步驟學校名稱放入名單內。

排序	國家別	學校	期程	類別	操作
1	加拿大	英屬哥倫比亞大學	115.01(一學期)		刪除
2	加拿大	溫莎大學	115.01(一年)		刪除

⁸ 每組志願序至多可填選15個志願，如報名英語組及外語組，則英語組與外語組可各填選15個志願。

6.1.3 刪除志願序

若需刪除志願，請名單右側選欲刪除學校點擊「刪除」，即可刪除此志願序。

第一次志願選填

每個語組至多可填選15個志願，如報英語組及外語組，英語組可填15個志願，外語組可填15個志願。

下載志願清單

英語組 日語組

請選擇 + 加入志願序

排序	國家別	學校	期程	類別	操作
1	加拿大	英屬哥倫比亞大學	115.01(一學期)		刪除
2	加拿大	溫莎大學	115.01(一年)		刪除

暫存 送出

志願序均由考生本人親自輸入，志願序資料「送出」後不能再更改，請考生務必審慎考量並確定順序後再送出

6.1.4 調整志願序排列

若需調整學校名單，可於志願選填頁面點選「箭頭符號」不放，並上下調動，即可調整志願序排列。

第一次志願選填

每個語組至多可填選15個志願，如報英語組及外語組，英語組可填15個志願，外語組可填15個志願。

下載志願清單

英語組 日語組

請選擇 + 加入志願序

排序	國家別	學校	期程	類別	操作
1	加拿大	溫莎大學	115.01(一年)		刪除
2	加拿大	英屬哥倫比亞大學	115.01(一學期)		刪除

暫存 送出

志願序均由考生本人親自輸入，志願序資料「送出」後不能再更改，請考生務必審慎考量並確定順序後再送出

6.1.5 暫存志願序

暫存功能：若上述步驟尚未完成，可於畫面最下方點擊「暫存」按鈕，於填選截止日前，皆可回到此畫面編輯檔案。

第一次志願選填

每個語組至多可填選15個志願，如報英語組及外語組，英語組可填15個志願，外語組可填15個志願。

↓ 下載志願清單

英語組 | 日語組

請選擇 + 加入志願序

排序	國家別	學校	期程	類別	操作
1	日本	宇都宮大學	115.01(一年)		刪除

暫存 送出

志願序均由考生本人親自輸入，志願序資料「送出」後不能再更改，請考生務必審慎考量並確定順序後再送出

6.1.6 送出志願序

在確認志願選填皆無須調整後，請詳讀提醒文字「志願序均由學生本人親自輸入，志願序資料送出後不能再更改，請學生務必審慎考量並確定順序後再送出」後勾選，方可送出志願選填名單。

報名雙語組的同學，請務必完成兩組選填後，再行送出。

第一次志願選填

每個語組至多可填選15個志願，如報英語組及外語組，英語組可填15個志願，外語組可填15個志願。

↓ 下載志願清單

英語組 | 日語組

請選擇 + 加入志願序

排序	國家別	學校	期程	類別	操作
1	加拿大	溫莎大學	115.01(一年)		刪除
2	加拿大	英屬哥倫比亞大學	115.01(一學期)		刪除

暫存 送出

志願序均由考生本人親自輸入，志願序資料「送出」後不能再更改，請考生務必審慎考量並確定順序後再送出

6.1.7 下載志願清單

(1)「下載志願清單」功能可讓學生依據自身成績，下載可選擇的志願學校清單。學生可將此清單保存，以便後續放榜時進行核對與參考使用。



第一次志願選填

每個語組至多可填選15個志願，如報英語組及外語組，英語組可填15個志願，外語組可填15個志願。

↓ 下載志願清單

英語組 日語組

請選擇

+ 加入志願序

排序	國家別	學校	期程	類別	操作
1	加拿大	溫莎大學	115.01(一年)		刪除
2	加拿大	英屬哥倫比亞大學	115.01(一學期)		刪除

保存 送出

志願序均由考生本人親自輸入，志願序資料「送出」後不能再更改，請考生務必審慎考量並確定順序後再送出

6.1.8 查看志願選填紀錄

完成志願選填後，學生可在系統上隨時查閱以及下載個人志願序。



全部歷程

- 選擇報名語組
- 上傳繳費收據
- 上傳文件
- 第一次志願選填
- 第一次志願選填紀錄**
- 第一次志願放榜
- 填寫同意聲明書
- 填寫報名調查

查看交換心得紀錄

查看志工服務紀錄

查看報名紀錄(與交語檢證明)

第一次志願選填紀錄

第一次志願選填紀錄

↓ 下載

英語組 日語組

排序	國家別	學校	期程	類別
1	加拿大	溫莎大學	115.01(1年)	
2	加拿大	英屬哥倫比亞大學	115.01(1學期)	

6.2 第一次志願選填分發結果

依甄試成績高低分發志願，成績高者優先分發至個人志願序排序較前且有名額之學校；甄試總成績相同且按志願序分發至同一學校時，依以下項目比序：

- (1) 口試成績。
- (2) 語言檢定成績。
- (3) 在校成績。
- (4) 交換計畫書及履歷表成績。

6.3 第一次志願放榜

6.3.1 志願放榜

於第一次志願放榜時間，可於系統首頁左側功能列點擊「第一次志願放榜」，可查看個人甄試結果以及勾選是否同意報到。



The screenshot shows the 'First Round of Admission Results' page. On the left is a navigation menu with '第一次志願放榜' highlighted. The main content area shows the 'English Group' results for the University of Windsor (溫莎大學/UNIVERSITY OF WINDSOR) with a duration of 115.01(1年). A confirmation dialog box is displayed, asking the student to confirm or decline the results. The dialog box contains the following text:

同意

若考生同意依據以上放榜結果，繼續辦理出國交換流程，請點選「同意」。

※報考英語組加外語組者，如兩組皆獲分發，並同意依據其中一組放榜結果辦理出國交換流程，請點選「同意」至下一頁選擇報到學校。

不同意

欲放棄本次放榜結果，參加第二次志願選填者，請點選「不同意」，系統將開放考生參與第二次志願選填。

請注意，一旦送出後即無法更改。

6.3.2 同意交換

請於報到截止時間前完成此步驟，逾期不候。

(1) 學生確認本次雙語組分發結果後，請於系統中點擊「同意」以進入下一階段的學校選擇流程。

請先行至學校出納組繳交保證金，並將保證金收據正本需繳交至國合處。



第一次志願放榜

英語組	日語組
締約學校	溫莎大學/UNIVERSITY OF WINDSOR
期程	115.01(1年)
類別	

若考生同意依據以上放榜結果，繼續辦理出國交換流程，請點選「同意」。
※報考英語組加外語組者，如兩組皆獲分發，並同意依據其中一組放榜結果辦理出國交換流程，請點選「同意」至下一頁選擇報到學校

欲放棄本次放榜結果，參加第二次志願選擇者，請點選「不同意」，系統將開放考生參與第二次志願選擇。
 請注意，一旦送出後即無法更改

(2)繳納完成，學生點擊「同意」後，系統將自動進入同意聲明書頁面；請勾選「已清楚」確認事項，並於「報到學校」區段中擇一選取欲報名之學校與「緊急聯絡人資料」填寫，接著點擊「選擇檔案」上傳保證金收據⁹檔案後，點擊「送出」，即可完成此步驟。

國立政治大學交換學生同意聲明書

立同意書人將遵守「國立政治大學交換學生計畫實施辦法」及其相關規定；並於交換進修期間，遵守下列事項，並自負一切責任及義務。

- 1、獲得校級薦外交換申請資格者，若同時取得並確認接受校級以外之交換學生資格時，國合處保有取消其校級薦外交換申請資格之權利。
- 2、獲取締約校薦送資格後，將主動定期了解締約學校最新申請入學條件及所需文件，例如：語言檢定類別等，並盡力達到締約校之條件門檻。
- 3、交換進修期間務必遵守本校、締約學校及當地國之相關法律規定及其給予之待遇，絕不做出任何有損兩校校譽之行為。
- 4、若因立同意書人違反相關規定，而導致個人安全受到危害、財務上之損失，或是觸犯該國法律等，其結果將由學生本人自行承擔責任。
- 5、非因不可抗力之因素，不得以任何理由申請放棄交換學生之資格或任意中輟、延長交換學校之學業。
- 6、若國外進修學分無法抵免或無法如期畢業者，由立同意書人自行負責。
- 7、交換進修期滿之後一個月內應立即按時返國，絕無滯留當地不返國之情事。
- 8、返國後兩個月之內繳交心得報告書至國合處，作為日後交換學生之經驗傳承。若未按時繳交，本校國際合作事務處得拒絕立同意書人歸國後修讀學分之抵免申請及保證金之退還。

我已清楚以上相關規定及薦送締約校之申請入學條件與修課所需背景。

※ 報到學校 溫莎大學(英語組)-115.01(1年)
 京都宮大學(日語組)-115.01(1年)

※ 緊急聯絡人姓名

※ 緊急聯絡人電話

※ 緊急聯絡人稱謂

※ 保證金收據

檔案大小不得超過10MB、檔案僅限PDF格式

⁹ 保證金收據檔案僅限PDF格式且檔案大小不得超過10MB。

6.3.3 不同意交換

若不同意此次分發結果，需點擊「不同意」，系統將會回到報名紀錄頁面並提示「已不同意錄取結果」；等待第二次志願選填時間開始後，再次進行第二次志願選填流程即可。



6.3.4 未上榜

若學生未錄取任何學校，可於「第一次志願放榜」中查看結果。



6.4 第二次志願選填

6.4.1 志願選填

(1) 點擊首頁左側功能列的「第二次志願選填」，進入填選志願頁面。

報名雙語組的同學，請務必完成兩組選填後，再行送出。



(2)於下方畫面，可點選下拉選單選擇欲排入志願序¹⁰之學校名稱。



6.4.2加入志願序

於畫面中點擊「加入志願序」，即可將前一步驟學校名稱放入名單內。



¹⁰ 每組志願序至多可填選15個志願，如報名英語組及外語組，則英語組與外語組可各填選15個志願。

6.4.3 刪除志願序

若需刪除志願，請名單右側選欲刪除學校點擊「刪除」，即可刪除此志願序。

第二次志願選填

每個組別至多可填選15個志願，如報英語組及外語組，英語組可填15個志願，外語組可填15個志願。

↓ 下載志願清單

英語組 日語組

英屬哥倫比亞大學-115.02(一學期) + 加入志願序

排序	國家別	學校	期程	類別	操作
1	加拿大	英屬哥倫比亞大學	115.01(一學期)		刪除
2	加拿大	溫莎大學	115.01(一年)		刪除

☐ 志願序均由考生本人親自輸入，志願序資料「送出」後不能再更改，請考生務必審慎考量並確定順序後再送出

6.4.4 調整志願序排列

若需調整學校名單，可於志願選填頁面點選「箭頭符號」不放，並上下調動，即可調整志願序排列。

第二次志願選填

每個組別至多可填選15個志願，如報英語組及外語組，英語組可填15個志願，外語組可填15個志願。

↓ 下載志願清單

英語組 日語組

英屬哥倫比亞大學-115.02(一學期) + 加入志願序

排序	國家別	學校	期程	類別	操作
1	加拿大	英屬哥倫比亞大學	115.01(一學期)		刪除
2	加拿大	溫莎大學	115.01(一年)		刪除

☐ 志願序均由考生本人親自輸入，志願序資料「送出」後不能再更改，請考生務必審慎考量並確定順序後再送出

6.4.5 暫存志願序

暫存功能：若上述步驟尚未完成，可於畫面最下方點擊「暫存」按鈕，於填選截止日前，皆可回到此畫面編輯檔案。

6.4.6 送出志願序

在確認志願選填皆無須調整後，請詳讀提醒文字「志願序均由學生本人親自輸入，志願序資料送出後不能再更改，請學生務必審慎考量並確定順序後再送出」後勾選，方可送出志願選填名單。

報名雙語組的同學，請務必完成兩組選填後，再行送出。

6.4.7 下載志願清單

「下載志願清單」功能可讓學生依據自身成績，下載可選擇的志願學校清單。學生可將此清單保存，以便後續放榜時

進行核對與參考使用。



6.4.8 查看志願選填紀錄

完成志願選填後，學生可在系統上隨時查閱以及下載個人志願序。



6.5 第二次志願選填分發結果

志願分發

依甄試成績高低分發志願，成績高者優先分發至個人志願序排序較前且有名額之學校；甄試總成績相同且按志願序分發至同一學校時，依以下項目比序：

- (1)口試成績。
- (2)語言檢定成績。
- (3)在校成績。
- (4)交換計畫書及履歷表成績。

6.6第二次志願放榜

6.6.1志願放榜

於第二次志願放榜時間，可於系統首頁左側功能列點擊「第二次志願放榜」，可查看個人分發結果以及勾選是否同意此次交換。



6.6.2同意交換

請於報到截止時間前完成此步驟，逾期不候。

(1)學生確認本次雙語組分發結果後，請於系統中點擊「同意」以進入下一階段的學校選擇流程。

請先行至學校出納組繳交保證金，並將保證金收據正本需繳交至國合處。



(2)繳納完成，學生點擊「同意」後，系統將自動進入同意聲明書頁面；請勾選「已清楚」確認事項，並於「報到學校」區段中擇一選取欲報名之學校與「緊急聯絡人資料」填寫，接著點擊「選擇檔案」上傳保證金收據¹¹檔案後，點擊「送出」

¹¹ 保證金收據檔案僅限PDF格式且檔案大小不得超過10MB。

，即可完成此步驟。

國立政治大學交換學生同意聲明書

立同意書人將遵守「國立政治大學交換學生計畫實施辦法」及其相關規定；並於交換進修期間，遵守下列事項，並自負一切責任及義務。

- 1、 獲得校級薦外交換申請資格者，若同時取得並確認接受校級以外之交換學生資格時，國合處保有取消其校級薦外交換申請資格之權利。
- 2、 獲取締約校薦送資格後，將主動定期了解締約學校最新申請入學條件及所需文件，例如：語言檢定類別等，並盡力達到締約校之條件門檻。
- 3、 交換進修期間務必遵守本校、締約學校及當地國之相關法律規定及其給予之待遇，絕不做出任何有損兩校校譽之行為。
- 4、 若因立同意書人違反相關規定，而導致個人安全受到危害、財務上之損失，或是觸犯該國法律等，其結果將由學生本人自行承擔責任。
- 5、 非因不可抗力之因素，不得以任何理由申請放棄交換學生之資格或任意中輟、延長交換學校之學業。
- 6、 若國外進修學分無法抵免或無法如期畢業者，由立同意書人自行負責。
- 7、 交換進修期滿之後一個月內應立即按時返國，絕無滯留當地不返國之情事。
- 8、 返國後兩個月之內繳交心得報告書至國合處，作為日後交換學生之經驗傳承。若未按時繳交，本校國際合作事務處得拒絕立同意書人歸國後修讀學分之抵免申請及保證金之退還。

我已清楚以上相關規定及薦送締約校之申請入學條件與修課所需背景。

※ 報到學校 英國哥倫比亞大學(英語組)-115.01(1學期)
 京都宮大學(日語組)-115.01(1學期)

※ 緊急聯絡人姓名

※ 緊急聯絡人電話

※ 緊急聯絡人稱謂

※ 保證金收據
檔案大小不得超過10MB、檔案僅限PDF格式

6.6.3不同意交換

若不同意此次分發結果，需點擊「棄權」，系統將會到學生棄權聲明書頁面，學生點擊「選擇檔案」上傳棄權聲明書檔案後，點擊「送出」，即可完成此步驟。

報名雙語組的同學，若分發到兩間學校且皆不接受，請於系統上傳兩份對應之棄權聲明書後再行送出。

若僅分發到一間學校，則僅需上傳該校一份棄權聲明書。



6.6.4 上傳棄權聲明書

第二次志願放榜截止後，如欲放棄報到，請前往「查看報名紀錄(繳交語檢證明)」頁面，上傳棄權聲明書，並點擊

「上傳棄權聲明書」完成作業流程。



6.6.5未上榜

若學生未上榜取任何學校，可於「查看報名紀錄」中查看結果。



7. 錄取報到¹²

7.1 進入提名調查

(1) 於首頁左側功能列點擊「填寫提名調查」。

¹² 本階段提供學生於放榜後進行提名流程以及心得填寫。

7.2 填寫提名資訊

(1) 於填寫提名調查畫面，接續選擇是否持有護照、輸入護照英文姓名、護照號碼、護照期限、出生地、上傳護照¹³。

(2) 承上步驟，接續填寫交換期間是否為延畢狀態、托福/雅思有無需要更新成績、交換校提名期限、交換校申請期限。

¹³ 檔案大小不得超過10MB、檔案僅限PDF格式。

(3)承上步驟，接續填寫預計選擇的校區、預計選擇的學院、預計選擇的科系或Program，請以英文填寫。

※ 托福	不需更新成績
	閱讀：20
	聽力：20
	口說：20
	寫作：20
	總分：80
<hr/>	
※ 雅思	不需更新成績
	聽力：6
	閱讀：6
	寫作：6
	口說：6
	總分：6
<hr/>	
※ 交換校提名期限	交換校提名期限
※ 交換校申請期限	交換校申請期限
<hr/>	
※ 預計選擇的校區	預計選擇的校區
	請以英文填寫，如您的交換學校已註明指定校區，請依照填寫
※ 預計選擇的學院	預計選擇的學院
	請以英文填寫，如您的交換學校於甄試學校清單中已註明指定學院或限修領域，請依照填寫，不可填無
※ 預計選擇的科系或 Program	預計選擇的科系或Program
	請以英文填寫，如您的交換學校於甄試學校清單中已註明指定學院或限修領域，請依照填寫，不可填無

(4)承上步驟，接續填寫預計選修課程第一/第二語別、您的系所是否有出國最低選課要求、預計畢業時間、是否有特殊或其他需求須讓交換校先知道？、是否參與交換行前說明會？、缺席說明會原因¹⁴。

※ 預計選修課程第一語別	<input type="text" value="預計選修課程第一語別"/>
※ 預計選修課程第二語別	<input type="text" value="預計選修課程第二語別"/>
※ 您的系所是否有出國最低選課要求	<input type="text" value="否"/>  <small>請註明學分數或課程數等</small>
※ 預計畢業時間	<input type="text" value="預計畢業時間"/> 
是否有特殊或其他需求須讓交換校先知道？	<input type="text" value="特殊或其他需求"/> <small>如無，請填“無”</small>
※ 是否參與交換行前說明會？	<input type="text" value="否"/> 
缺席說明會原因	<input type="text" value="缺席說明會原因"/>

¹⁴ 缺席才需要填寫原因(非必填)。

(5)填寫過程中，若有內容尚未確認完成，可點擊「暫存」，儲存截至目前為止的填寫內容。

※ 預計選修課程第一語別	<input type="text" value="預計選修課程第一語別"/>
※ 預計選修課程第二語別	<input type="text" value="預計選修課程第二語別"/>
※ 您的系所是否有出國最低選課要求	<input type="text" value="否"/>  <small>請註明學分數或課程數等</small>
※ 預計畢業時間	<input type="text" value="預計畢業時間"/> 
是否有特殊或其他需求須讓交換校先知道？	<input type="text" value="特殊或其他需求"/> <small>如無，請填“無”</small>
※ 是否參與交換行前說明會？	<input type="text" value="否"/> 
缺席說明會原因	<input type="text" value="缺席說明會原因"/>

 暫存  送出

(6)若確認填寫內容皆不需修改, 點擊「送出」, 即可完成提名調查。

※ 預計選修課程第一語別	預計選修課程第一語別
※ 預計選修課程第二語別	預計選修課程第二語別
※ 您的系所是否有出國最低選課要求	否 請註明學分數或課程數等
※ 預計畢業時間	預計畢業時間
是否有特殊或其他需求須讓交換校先知道?	特殊或其他需求 如無, 請填“無”
※ 是否參與交換行前說明會?	否
缺席說明會原因	缺席說明會原因

7.3查詢交換心得紀錄功能(交換返國後)

(1)於交換返國後, 請於首頁左側功能列點擊「查看交換心得紀錄」後, 即可填寫心得報告。

The screenshot displays the '查看交換心得紀錄' (View Exchange Experience Record) page. On the left sidebar, the menu item '查看交換心得紀錄' is highlighted with a red box. The main content area features a table with the following structure:

序號	學期	狀態	操作
112	下學期	預註冊	<input type="button" value="提交"/>

At the bottom right of the page, there are navigation controls including '前一頁', '1', and '後一頁'.

(2)請依序內容逐項填寫準備篇(含照片)、學業篇(含照片)、社團篇(含照片)、日常生活篇(含照片)、文化交流篇(含照片)、費用篇(含照片)。

國立政治大學交換學生交換心得

※ 準備篇

準備篇

請就出國前準備、簽證之辦理、接機等準備事項進行陳述(約200至1000字)
目前 0 字

※ 準備篇照片

選擇檔案 未選擇任何檔案

檔案大小不得超過10MB、檔案僅JPG、JPEG、PNG格式

※ 學業篇

學業篇

請就選課程序及狀況、上課情形、學習成效等事項進行陳述(約200至1000字)
目前 0 字

※ 學業篇照片

選擇檔案 未選擇任何檔案

檔案大小不得超過10MB、檔案僅JPG、JPEG、PNG格式

※ 社團篇

社團篇

請就參加之社團、課餘活動等經驗分享(約200至1000字)
目前 0 字

※ 社團篇照片

選擇檔案 未選擇任何檔案

<p>※ 日常生活篇</p>	<p>日常生活篇</p> <p>請就交換學校之生活環境、住宿、交通、飲食等事項進行陳述(約200至1000字) 目前 0 字</p>
<p>※ 日常生活篇照片</p>	<p><input type="button" value="選擇檔案"/> <input type="button" value="未選擇任何檔案"/></p> <p>檔案大小不得超過10MB、檔案僅JPG、JPEG、PNG格式</p>
<p>※ 文化交流篇</p>	<p>文化交流篇</p> <p>請就與當地及其他外國學生或民眾之文化交流經驗分享(約200至1000字) 目前 0 字</p>
<p>※ 文化交流篇照片</p>	<p><input type="button" value="選擇檔案"/> <input type="button" value="未選擇任何檔案"/></p> <p>檔案大小不得超過10MB、檔案僅JPG、JPEG、PNG格式</p>
<p>※ 費用篇</p>	<p>費用篇</p> <p>請就參加交換計畫曾支付的費用、每月生活支出及獎學金進行陳述(約50至500字) 目前 0 字</p>
<p>※ 費用篇照片</p>	<p><input type="button" value="選擇檔案"/> <input type="button" value="未選擇任何檔案"/></p> <p>檔案大小不得超過10MB、檔案僅JPG、JPEG、PNG格式</p>

(3)亦需填寫節錄¹⁵、建議及改善相關說明。

※ 節錄

請自交換學生報告中節錄30字最能表達此次交換的心得

※ 建議

您對於國合處辦理與該締約學校之間的交換細節，如甄試、薦送、聯繫等事宜，您有無任何建議？

※ 改善

就政大的就讀經驗與締約學校的交換心得，您有無任何建議提供給本校作為改善之處？

暫存
送出

8.查詢志工服務紀錄

於交換返國後，請於首頁左側功能列點擊「查詢志工服務紀錄」後，填寫志工服務報告。

全部功能

- 選擇報名語組
- 上傳繳費收據
- 上傳文件
- 第二次志願填
- 第二次志願填紀錄
- 第二次志願放榜
- 填寫同意聲明書
- 填寫提名調查
- 查看交換心得紀錄
- 查看志工服務紀錄
- 查看報名紀錄(繳交證檢證明)

查看志工服務紀錄

查看志工服務紀錄

學年	學期	語組	操作
查無資料			

一頁顯示 10 筆

前頁 <
>
後頁

¹⁵ 請自交換學生報告中節錄30字最能表達此交換的心得，填寫優良者會放置於交換生前臺網站首頁內。