

國立政治大學國合處  
校級薦外交換學生甄試系統  
學生使用手冊

文件版本： 2.0

發行日期： 中華民國 114 年 03 月 04 日

智新資通股份有限公司謹製

## 目錄

<b>1. 系統登入</b>	<b>4</b>
1.1. 系統登入	4
<b>2. 甄試時程表(查詢報名進度)</b>	<b>6</b>
<b>3. 查詢報名紀錄功能</b>	<b>6</b>
3.1. 查詢報名紀錄	6
<b>4. 單一語組報名甄試</b>	<b>8</b>
4.1. 選擇英語組進行報名	8
4.2. 填寫報名資料	9
4.2.1. 選擇現金繳費方式	10
4.2.2. 上傳繳費收據	11
4.2.3. 選擇刷卡繳費方式	12
4.3. 變更繳費方式	13
4.4. 取消報名	15
4.5. 上傳甄試報名資料	15
<b>5. 英語組及外語組報名甄試</b>	<b>18</b>
5.1. 選擇英語組+外語組	18
5.2. 填寫報名資料	19
5.2.1. 選擇現金繳費方式	21
5.2.2. 上傳繳費收據	22
5.2.3. 選擇刷卡繳費方式	22
5.3. 變更繳費方式	24
5.5. 上傳甄試報名資料	25
<b>6. 資格審查、書審、口試流程</b>	<b>28</b>
6.1. 資格審查	28
6.2. 資格審查補件	28
6.3. 書審、口試(查看評分結果)	30
<b>7. 線上志願填報、分發、放榜流程</b>	<b>30</b>
7.1. 第一階段志願選填	30
7.2. 第一階段志願放榜	34
7.3. 第二階段志願選填	37

7.4. 第二階段志願分發	39
7.5. 第二階段志願放榜	40
<b>8. 錄取報到</b>	<b>43</b>
8.1. 進入提名調查	43
8.2. 填寫提名資訊	44
8.3. 查詢交換心得紀錄功能(交換返國後)	49
<b>9. 查詢志工服務紀錄</b>	<b>52</b>

### Line 客服-國立政治大學校級薦外交換學生甄試系統

如對校級薦外交換學生甄試系統有任何系統操作相關問題，歡迎掃描下方 QR Code 加入官方帳號進行線上諮詢。

服務時段：

- 114年3月17日~5月9日 09:00~12:00 / 13:00~17:00
- 114年5月12日~5月15日 13:00~17:00
- 114年5月16日~5月22日 09:00~12:00 / 13:00~17:00
- 114年5月23日~5月28日 13:00~17:00
- 114年5月29日~6月5日 09:00~12:00 / 13:00~17:00
- 114年6月6日~6月11日 13:00~17:00
- 114年6月12日~6月18日 09:00~12:00 / 13:00~17:00
- 114年6月19日~6月23日 13:00~17:00
- 114年6月24日~6月27日 09:00~12:00 / 13:00~17:00

週末及國定假日無客服，留言將於上班日回覆。



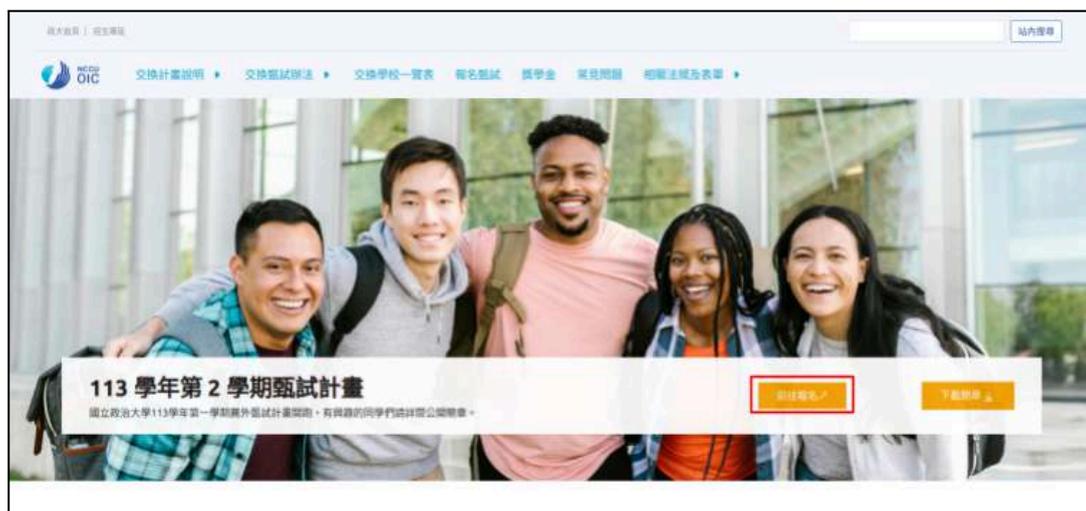
# 1. 系統登入

## 1.1. 系統登入

(1) 開啟瀏覽器，輸入國立政治大學國合處薦外交換學生網址「<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。



## 2. 甄試時程表(查詢報名進度)

提供查閱甄試每個流程的開始以及結束時間與個人甄試報名進度。



進度序號	開始日期	作業項目
1	2025-03-13 11:00 - 2025-03-13 12:00	繳交報名文件
2	2025-03-13 11:00 - 2025-03-13 12:00	繳納報名費
3	2025-03-13 11:00 - 2025-03-13 12:00	上傳證照照片
4	2025-03-13 13:30 - 2025-03-13 14:00	第一階段志願填報
5	2025-03-13 14:00 - 2025-03-13 14:30	第一階段志願校選
6	2025-12-14 00:30 - 2025-12-14 13:30	第二階段志願填報
7	2025-12-15 14:30 - 2025-12-15 23:00	第二階段志願校選
8	2025-01-14 00:00 - 2025-03-30 00:00	報名調查

## 3. 查詢報名紀錄功能

### 3.1. 查詢報名紀錄

(1)提供考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。



學年	學期	語組	繳費狀態	語檢狀態	審核狀態	操作
113	下學期	英語組	已繳費	未上傳	通過	查詢

(2)於查詢報名紀錄畫面，點擊「查看」，可查閱個人甄試報名資訊資訊。

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)並可於甄試階段紀錄各項成績，例如語檢成績、書審/口試成績、志願選填結果。

累計平均成績	77
口試分數	21.60
語檢分數	27.00
在校分數	14.00
書面分數	16.60
合計分數	79.20
成績排名百分比	贏過 0 %

第一階段志願選填	序號	國家別	學校	期程
	1	土耳其	伊斯坦堡大學	113.02(1年)
	2	土耳其	伊斯坦堡大學	113.01(1學期)
	3	土耳其	伊斯坦堡大學	113.02(1學期)

第一階段錄取結果	國家別	學校	期程
	土耳其	伊斯坦堡大學	113.02(1年)

#### 4. 報名:單一語組<sup>1</sup>報名甄試

(可選擇英語組或外語組；以英語組為例)

<sup>1</sup> 甄試語組包含英語、俄語、越語、德語、日語、韓語、法語、意語、西語、土語、捷語組。

#### 4.1. 選擇英語組進行報名

(1) 登入後，於首頁左側功能列點擊「選擇報名語組」。



(2) 進入該功能畫面點擊「報名英語組」，即可開始填寫報名資料。



#### 4.2. 填寫報名資料

(1) 於報名資訊<sup>2</sup>頁面輸入護照英文姓名<sup>3</sup>、常用E-mail、手機、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。

<sup>2</sup> 學號、中文姓名、生理性別、出生日期、國籍、學制、所屬學院、系級(交換生)、學籍狀態、在校平均成績、GPA 無須輸入，由系統自動帶入；請考生檢查是否有誤，如有疑慮請洽國合處人員。

<sup>3</sup> 護照英文姓名為非必填，若填寫則需與護照格式相同。

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

系級(交換生) 財政學系碩士班應徵生

學籍狀態 註冊

在校平均成績 75.64

GPA 3.01

※ 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  刷卡  現金  
※選擇信用卡繳費需先上傳簽名相關資料，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

(2)上述資訊填寫完成後，於最後選擇繳費方式「刷卡<sup>4</sup>」或是「現金<sup>5</sup>」，確認後點擊「送出」完成此步驟。

系級(交換生) 財政學系碩士班選讀生

學籍狀態 註冊

在校平均成績 75.64

GPA 3.01

※ 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  刷卡  現金

※ 選擇信用卡繳費者需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

#### 4.2.1. 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。**

(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。

近期下載記錄

2-113-student1.pdf  
28.4 KB · 完成

完整下載記錄

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
113	下學期	英語組	未繳費	未上傳	未上傳	<input type="button" value="送出"/>

茲證明學生學生A(學號: student1)應繳交校級薦外交換生報名費700元整(113-2)，敬請協助。若有任何問題，請洽國合處(分機: 62025)。謝謝！

此致  
出納組

國合處啟上 2025-03-13

\*請同學繳費後保存該收據，並上傳收據掃描檔至薦外交換系統以完成報名程序。  
To complete your applications, please make your payment at the Cashier Section and then upload a scanned copy of your receipt to the system.

<sup>4</sup> 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。

<sup>5</sup> 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。

(2)費用繳納完畢收據需拍照，且保存收據。



#### 4.2.2. 上傳繳費收據<sup>6</sup>

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 變更繳費或 4.4 取消報名之步驟說明)

(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」，即可重新下載列印繳費單。

<sup>6</sup> 上傳收據檔案大小不得超過30MB，且僅限PDF格式。

選擇報名語組 > 填寫報名資訊 > 列印繳費單

← 返回

上傳繳費收據

學號 student1

中文姓名 學生A

國際英文姓名 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

下載繳費單

(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。

GPA 3.01

是否有修過商院課程 否

英語組報名

※ 上傳收據 選擇檔案 2-113-student1.pdf

報名檔案大小不得超過30MB，檔案僅用PDF格式

變更資訊 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  
\*提醒同學儘速交出納組繳費單上傳收據，以利後續上傳文件程序

#### 4.2.3. 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)

科全課程

選擇報名語組 > 填寫報名資訊 > 上傳文件

← 返回

※ 申請學分成績 77

※ 學生學業成績檔案 選擇檔案 2-113-student1.pdf

報名檔案大小不得超過30MB，檔案僅用PDF格式

※ 選擇計費單 選擇檔案 2-113-student1.pdf

報名檔案大小不得超過30MB，檔案僅用PDF格式

※ 繳費單 選擇檔案 2-113-student1.pdf

報名檔案大小不得超過30MB，檔案僅用PDF格式

※ 付款 未選擇付款

已選擇匯票或支票時請於上傳學業成績檔案後，再勾選此項，否則系統將自動勾選上繳匯票或支票此項。

※ 註冊 未選擇註冊

已選擇在繳費時勾選註冊費將免交學費，未勾選則需繳納註冊費。上繳匯票或支票時此項勾選。

送出

(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，無法全額退費，請報名者同意後再行繳費。

The screenshot displays a web interface for a student registration system. At the top, it identifies the user as '系級(交換生) 財政學系碩士班選讀生'. Below this, a table lists the student's details: '學籍狀態' (Registered), '在校平均成績' (75.64), 'GPA' (3.01), and '是否有修過商院課程' (Yes). A section titled '英語組報名' (English Group Registration) shows a '費用' (Fee) of 713. A yellow warning message states: '已知悉報名費一經繳納，不予退還' (I am aware that once the registration fee is paid, it will not be refunded). At the bottom, there are three buttons: '返回查詢' (Return to Query), '取消報名' (Cancel Registration), and '繳費' (Pay), with a red arrow pointing to the '繳費' button.

系級(交換生)	財政學系碩士班選讀生
學籍狀態	註冊
在校平均成績	75.64
GPA	3.01
是否有修過商院課程	否

英語組報名

費用	713
----	-----

已知悉報名費一經繳納，不予退還

返回查詢 取消報名 繳費

(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) 20 [REDACTED]

交易日期(Trans. Date) 20250227

交易金額(Trans. Amount) 新台幣(NT\$) 713 元

信用卡卡號(Card Number)\* [REDACTED]

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

卡片背面後三碼 [REDACTED]

DFS請輸入卡片背後三-四位之檢查碼  
The last 3-4 digit number on or next to the signature panel

確認付款(Confirm) 清除(Clear)

#### 4.3. 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，。

上傳繳費收據

學號 student1

中文姓名 學生A

應繳英文姓名 TEST

生理性別 男

出生日期 2024-11-05

國籍 台灣, 中華民國

是否有修過兩版課程 否

英語組報名

上傳收據 選擇傳單 未選擇任何傳單

報名檔案大小不得超過30MB，檔案僅限PDF格式

變更繳費 重新報名 結止

\*若您報名後決定變更繳費，請於前費前及過報名日期前向學務處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。

選擇報名組別 > 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

國際英文姓名 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

學期 碩士班

所屬學院 社會科學學院

系級(交換生) 財政學系碩士班選讀生

系級(交換生) 財政學系碩士班選讀生

學籍狀態 註冊

在校平均成績 75.64

GPA 3.01

\* 是否有修過商統課程 否

\* 是否有雙主修 否

\* 是否有輔系(一) 否

\* 是否有輔系(二) 否

\* 繳費方式  刷卡  現金

\* 繳費使用手續費需先上傳報名相關資料，並繳納1.8%手續費  
\* 選擇現金繳費，需自行列印繳費單至洽詢處繳納，並上傳收據

取消 送出

#### 4.4. 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。

The screenshot shows the '英語組報名' (English Group Registration) interface. At the top, there is a title '英語組報名'. Below it, a section for '上傳收據' (Upload Receipt) contains a '選擇檔案' (Choose File) button and the text '未選擇任何檔案' (No file selected). A note below states '報名檔案大小不得超過30MB、檔案僅限PDF格式' (Registration file size must not exceed 30MB, files are limited to PDF format). At the bottom, there are three buttons: '變更繳費' (Change Fee), '取消報名' (Cancel Registration), and '送出' (Submit). The '取消報名' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there are two red asterisked notes: '\*若您報名後決定變更語組，請於繳費前取消報名' (If you decide to change the language group after registration, please cancel before payment) and '\*提醒同學盡速至出納組繳費並上傳收據，以利後續上傳文件程序' (Remind students to go to the cashier to pay and upload receipts as soon as possible to facilitate the subsequent file upload process).

#### 4.5. 上傳甄試報名資料<sup>7</sup>

**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。

The screenshot shows the '上傳甄試報名資料' (Upload Registration Materials) interface for undergraduate students. It features three main sections: 1. '學生成績排名證明書' (Student Academic Ranking Certificate) with a '選擇檔案' (Choose File) button and '未選擇任何檔案' (No file selected) text, and a note '報名檔案大小不得超過30MB、檔案僅限PDF格式'. 2. '班排百分比' (Class Ranking Percentage) with a text input field containing '班排百分比'. 3. '學生學業成績總表' (Student Academic Performance Summary Table) with a '選擇檔案' (Choose File) button and '未選擇任何檔案' (No file selected) text, and a note '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。

The screenshot shows the '上傳甄試報名資料' (Upload Registration Materials) interface for graduate students. It features two main sections: 1. '累計平均成績' (Cumulative Average Grade) with a text input field containing '累計平均成績'. 2. '學生學業成績總表' (Student Academic Performance Summary Table) with a '選擇檔案' (Choose File) button and '未選擇任何檔案' (No file selected) text, and a note '報名檔案大小不得超過30MB、檔案僅限PDF格式'.

<sup>7</sup> 上傳各項檔案大小不得超過30MB，僅限PDF格式。

(4)需上傳出國計劃書及履歷表檔案。

※ 出國計劃書  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

(5)若已取得培力英檢，請選擇取得證書，並上傳該證書檔案。

英語組

※ 出國計劃書  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

以上文件請於簡章「線上填寫報名資料及上傳」期程上傳，不論考生現階段是否已取得語檢證明，請查看(8)步驟選擇「未取得證書」後送出報名資料，並於規定之「語言檢定證明統一繳交期間」期程進系統再繳交語檢證明。

(6)上傳語檢證明；以下圖英語組為例，取得證書者<sup>8</sup>請點選取得證書，上傳該證書檔案後，填寫托福或雅思聽力、閱讀、寫作、口說、總分分數。

<sup>8</sup> 已取得語檢證書者送出檔案後將無法修改，未取得語檢證書者可於上傳語檢成績截止前完成。

※ 托福	<input type="text" value="未取得證書"/>
	<input type="text" value="未取得證書"/>
	<input type="text" value="已取得證書"/>
※ 雅思	<input type="text" value="已取得證書"/>
	<small>已取得證書者確認送出後將無法修改 未取得證書者可於上傳語檢成績截止前完成</small>
※ 證書	<input type="text" value="選擇檔案"/> <input type="text" value="未選擇任何檔案"/>
	<small>報名檔案大小不得超過30MB、檔案僅限PDF格式</small>
※ 聽力	<input type="text" value="聽力"/>
※ 閱讀	<input type="text" value="閱讀"/>
※ 寫作	<input type="text" value="寫作"/>
※ 口說	<input type="text" value="口說"/>
※ 總分	<input type="text" value="總分"/>

(7)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。

選擇報名簡章 > 填寫報名資訊 > 列印繳費單 > 上傳文件

← 返回

※ 歷年成績單 **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

※ 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

**英語組**

※ 出國計劃書 **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

※ 托福   
已取得證書者確認送出後將無法修改  
未取得證書者可於上傳請檢成績截止前完成

※ 雅思   
已取得證書者確認送出後將無法修改  
未取得證書者可於上傳請檢成績截止前完成

**暫存** **送出**

(8)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。

選擇報名簡章 > 填寫報名資訊 > 列印繳費單 > 上傳文件

← 返回

※ 歷年成績單 **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

※ 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

**英語組**

※ 出國計劃書 **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

※ 托福   
已取得證書者確認送出後將無法修改  
未取得證書者可於上傳請檢成績截止前完成

※ 雅思   
已取得證書者確認送出後將無法修改  
未取得證書者可於上傳請檢成績截止前完成

**暫存** **送出**

## 5. 報名:英語組及外語組報名甄試

### (選擇英語組+外語組；以英語組+日語組為例)

#### 5.1. 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。



## 5.2. 填寫報名資料

(1)於報名資訊<sup>9</sup>頁面輸入護照英文姓名<sup>10</sup>、常用E-mail、手機。

<sup>9</sup> 學號、中文姓名、生理性別、出生日期、國籍、學制、所屬學院、系級(交換生)、學籍狀態、在校平均成績、GPA 無須輸入，由系統自動帶入。

<sup>10</sup> 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<sup>11</sup>」或是「現金<sup>12</sup>」，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"/>

<sup>11</sup> 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。

<sup>12</sup> 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。

### 5.2.1. 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。

(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) 費用繳納完畢收據需拍照，且保存收據。



### 5.2.2. 上傳繳費收據<sup>13</sup>

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 5.3 變更繳費或 5.4 取消報名之步驟說明)

(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」，並點擊「儲存」，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」，即可重新下載列印繳費單。

### 5.2.3. 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)

<sup>13</sup> 上傳收據檔案大小不得超過30MB，且僅限PDF格式。



(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，無法全額退費，請報名者同意後再行繳費。**

系級(交換生) 社會二  
 學區狀態 註冊  
 在校平均成績 84.50  
 GPA 3.77  
 是否有修過期課程 否

英語組報名  
 費用 713

日語組報名  
 費用 713

已知悉報名費一經繳納，不予退還

提交資料 取消資料 返回

(3)刷卡繳費畫面，如下圖所示。

VISA SECURE ID Check JCB J/Secure Diners Club INTERNACIONAL DISCOVER

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) 202503131551500000001  
 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請輸入卡片背後三-四位之檢查碼  
 The last 3-4 digit number on or next to the signature panel

確認付款(Confirm) 清除(Clear)

### 5.3. 變更繳費方式

(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。

英語組+日語組報名

※ 上傳收據  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

\*若您報名後決定變更語組，請於繳費前取消報名  
\*提醒同學盡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。

學號: rtsdve03

中文姓名: 廖立D

課程英文姓名: TEST

生體性別: 男

出生日期: 2014-05-23

國籍: 其他 - 中國美國

電子郵件-mail: ltw4@gmail.com

座機: 0912345678

學期: 大學部

所屬學院: 社會科學學院

系級(空填制): 社會二

學編課號: 社甲

電話年內號碼: 3453

GPA: 3.77

※ 是否有意願修讀課程: 是

※ 是否有意義: 是

外語學習經驗(一): 是

外語學習經驗(二): 是

※ 繳費方式:

### 5.4. 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。

英語組+日語組報名

※ 上傳收據  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

\*若您報名後決定變更語組，請於繳費前取消報名  
\*提醒同學盡速至出納組繳費並上傳收據，以利後續上傳文件程序

### 5.5. 上傳甄試報名資料<sup>14</sup>

**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  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

※ 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

(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

※ 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

(4)需上傳英語組及日語組出國計劃書及履歷表檔案(可點選頁籤選擇不同語組)。

英語組 日語組

※ 出國計劃書  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

(5)英語組若已取得培力英檢，請選擇取得證書，並上傳該證書檔案。

<sup>14</sup> 上傳各項檔案大小不得超過30MB，僅限PDF格式。

英語組 日語組

※ 出國計劃書 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，不論考生現階段是否已取得語檢證明，請查看(8)步驟選擇「未取得證書」後送出報名資料，並於規定之「語言檢定證明統一繳交期間」期程進系統再繳交語檢證明。

(6)上傳語檢證明:英語組若已取得托福及雅思證書，請選取取得證數，上傳該證書檔案及填寫托福/雅思聽力、閱讀、寫作、口說、總分分數。

※ 托福 未取得證書  
未取得證書  
已取得證書

※ 雅思 已取得證書  
已取得證書者確認送出後將無法修改  
未取得證書者可於上傳語檢成績截止前完成

※ 證書 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

※ 聽力 聽力

※ 閱讀 閱讀

※ 寫作 寫作

※ 口說 口說

※ 總分 總分

(7)點擊頁籤更換至日語組，選擇JLPT日本語能力試驗等級，並上傳JLPT日本語能力試驗證書檔案，點擊「送出」，即可完成此步驟。

※ JLPT日本語能力試驗	已取得證書
	未取得證書
	已取得證書
※ 證書	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
※ 等級	N3
	<input type="button" value="暫存"/> <input type="button" value="送出"/>

(8)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。

The screenshot shows a web form for an exchange student application. At the top, there are two tabs: '英語組' (English Group) and '日語組' (Japanese Group). The form contains several sections, each with a label and a status:
 

- ※ 出國計劃書: 選擇檔案 (未選擇任何檔案). Below it, a note says '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). Below it, a note says '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 (dropdown menu).
- ※ 托福: 未取得證書 (dropdown menu). Below it, notes say '已取得證書者確認送出後將無法修改' and '未取得證書者可於上傳語檢成績截止前完成'.
- ※ 雅思: 未取得證書 (dropdown menu). Below it, notes say '已取得證書者確認送出後將無法修改' and '未取得證書者可於上傳語檢成績截止前完成'.

 At the bottom of the form, there are two buttons: '暫存' (Save) and '送出' (Submit). The '暫存' button is highlighted with a red border.

(9)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。

This screenshot is identical to the one above, showing the same application form. However, in this version, the '送出' (Submit) button at the bottom right is highlighted with a red border, indicating the final step of the process.

## 6. 資格審查、書審、口試流程

### 6.1. 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。



### 6.2. 資格審查補件及語檢上傳

6.2.1. 呈上述，收到審查補件通知者，請於左側選單點擊「查詢報名紀錄(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。



6.2.2. 呈上步驟，於查看報名紀錄頁面，點選「查看」後，可進入查看報名資訊頁，重新上傳補件及語檢文件。



6.2.3. 將補件或語檢文件上傳完成後，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。



### 6.3. 書審、口試 (查看評分結果)

- 6.3.1. 資格審查通過後，下一階段會由評審委員對甄試文件進行書審及口試，前項作業完成，請於左側選單點擊「查詢報名紀錄」，查看評審委員評分結果。



## 7. 線上志願填報<sup>15</sup>、分發、放榜流程

### 7.1. 第一階段志願選填

#### 7.1.1. 志願選填

(1)請依甄試成績，進入填報系統選填志願；點擊首頁左側功能列的「第一階段志願選填」，進入填選志願頁面。



<sup>15</sup> 志願選填分為兩階段進行，若第一志願選填結果未填寫、未錄取、未報到之考生，系統將自動排入第二志願選填。

(2)於下方畫面，可點選下拉選單選擇欲排入志願序<sup>16</sup>之學校名稱。

第一階段志願選擇

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。

請選擇

+ 加入志願序

請選擇

學校	期程	組別	操作
印尼國營石油公司佩塔米娜大學(英語組)-114.02(一年)			
印尼國營石油公司佩塔米娜大學(英語組)-114.02(一學期)			
德拉薩大學(英語組)-113.02(一學期)			
德拉薩大學(英語組)-114.01(一學期)			
德拉薩大學(英語組)-114.02(一學期)			

暫存 送出

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

### 7.1.2. 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。

第一階段志願選擇

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。

請選擇

+ 加入志願序

下載志願清單

排序	國家別	學校	期程	組別	操作
1	菲律賓	德拉薩大學	113.02(一學期)	英語組	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

<sup>16</sup> 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。

### 7.1.3. 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。

第一階段志願選填

每個志願組至多可填選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。

請選擇  + 加入志願序

↓ 下載志願清單

排序	國家別	學校	期程	組別	操作
1	菲律賓	德拉薩大學	113.02(一學期)	英語組	<input type="button" value="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

### 7.1.4. 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。

第一階段志願選填

每個志願組至多可填選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。

請選擇  + 加入志願序

↓ 下載志願清單

排序	國家別	學校	期程	組別	操作
1	菲律賓	德拉薩大學	113.02(一學期)	英語組	<input type="button" value="刪除"/>
2	菲律賓	德拉薩大學	114.02(一學期)	英語組	<input type="button" value="刪除"/>
3	印尼	印尼國營石油公司帕塔米娜大學	114.02(一學期)	英語組	<input type="button" value="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

### 7.1.5. 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」後勾選，方可送出志願選填名單。

第一階段志願選填

每個組別最多可填選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。

請選擇 + 加入志願序

↓ 下載志願清單

排序	國家別	學校	期程	組別	操作
1	菲律賓	德拉薩大學	113.02(一學期)	英語組	刪除
2	菲律賓	德拉薩大學	114.02(一學期)	英語組	刪除
3	印尼	印尼國營石油公司佩塔米娜大學	114.02(一學期)	英語組	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。

### 7.1.6. 下載志願序

(1)若確定目前志願順序可進行提交時，**請務必於志願選填頁面點擊「下載志願清單」**，下載該清單供考生保存及放榜核對時使用。

第一階段志願選填

每個組別最多可填選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。

請選擇 + 加入志願序

↓ 下載志願清單

排序	國家別	學校	期程	組別	操作
1	菲律賓	德拉薩大學	113.02(一學期)	英語組	刪除
2	菲律賓	德拉薩大學	114.02(一學期)	英語組	刪除
3	印尼	印尼國營石油公司佩塔米娜大學	114.02(一學期)	英語組	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。

### 7.1.7. 查看志願選填紀錄

完成志願選填後，考生可在系統上隨時查閱以及下載個人志願序。



### 7.1.8. 第一階段志願分發

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)交換計畫書成績。

## 7.2. 第一階段志願放榜

### 7.2.1. 志願放榜

於第一階段志願放榜時間，可於系統首頁左側功能列點擊「第一階段志願放榜」，可查看個人甄試結果以及勾選是否同意此次交換。



## 7.2.2. 同意交換

請於放榜結束時間內完成此步驟，逾期不候。

(1) 考生查看上榜且同意此次甄試結果，請先行至學校出納組繳交保證金，並保存收據。

(2) 繳納完成，請至系統志願放榜頁面點擊「同意」。進入填寫同意聲明書頁面填寫「國立政治大學交換學生同意聲明書」以及點擊「選擇檔案」上傳保證金收據<sup>17</sup>檔案後，點擊「送出」，即可完成此步驟。

<sup>17</sup> 保證金收據檔案僅限PDF格式且檔案大小不得超過10MB。

### 7.2.3. 不同意交換

若不同意此次甄試結果，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，再次進行第二階段志願選填流程即可。



### 7.2.4. 未上榜

若考生未上榜取任何學校，可於「第一階段志願放榜」中查看結果。



## 7.3. 第二階段志願選填

### 7.3.1. 志願選填

(1)請依甄試成績，進入填報系統選填志願；點擊首頁左側功能列的「第二階段志願選填」，進入填選志願頁面。



(2)於下方畫面，可點選下拉選單選擇欲排入志願序<sup>18</sup>之學校名稱。



### 7.3.2. 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。



<sup>18</sup> 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。

### 7.3.3. 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。



### 7.3.4. 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。



### 7.3.5. 下載志願序

(1)若確定目前志願順序可進行提交時，**請務必於志願選填頁面點擊「下載志願清單」**，下載該清單供考生保存及放榜核對時使用。

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。

請選擇 + 加入志願序

**↓ 下載志願清單**

排序	國家別	學校	期程	組別	操作
1	土耳其	伊斯坦堡大學	113.02(一年)	英語組	前 刪除
2	土耳其	伊斯坦堡大學	113.01(一學期)	英語組	前 刪除
3	土耳其	伊斯坦堡大學	113.02(一學期)	英語組	前 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

### 7.3.6. 查看志願選填紀錄

完成志願選填後，考生可在系統上隨時查閱以及下載個人志願序。

第二階段志願選填紀錄

↓ 下載

排序	國家別	學校	期程	組別
1	菲律賓	德拉薩大學	113.02(1學期)	英語組

## 7.4. 第二階段志願分發

### 7.4.1. 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)交換計畫書成績。

## 7.5. 第二階段志願放榜

### 7.5.1. 志願放榜

於第二志願放榜時間，可於系統首頁左側功能列點擊「第二階段志願放榜」，可查看個人甄試結果以及勾選是否同意此次交換。



### 7.5.2. 同意交換

請於放榜結束時間內完成此步驟，逾期不候。

(1) 考生查看上榜且同意此次甄試結果，請先行至學校出納組繳交保證金，並保存收據。



(2)繳納完成，請至系統志願放榜頁面點擊「同意」。進入填寫同意聲明書頁面填寫「國立政治大學交換學生同意聲明書」以及點擊「選擇檔案」上傳保證金收據<sup>19</sup>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」及其他相關規定，並於交換期間期間，遵守下列事項，並負一切責任及義務。

1. 獲得校級甄試交換申請資格者，若同時取得並確認接受校以外之交換學生資格時，應由該生自行向該校申請交換手續並繳納費用。
2. 獲取甄試合格後，應主動在規定期限內向學校申請入學條件及所需文件，例如：語言檢定成績單、並繳納學校之報名費。
3. 交換地點須經校務會議核准，該校學校及當地國之相關法律法規及所給予之待遇，絕不做出任何無限制之承諾。
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、財產上之損失、或應轉回原國之保證等，其結果將由學生本人自行承擔責任。
5. 亦因不可抗力之因素，不得以任何理由申請於交換學生之資格或任意中斷、延遲交換學校之畢業。
6. 若因立同意書人無法如期赴校或無畢業資格，且立同意書人自行負責。
7. 交換期間須遵守本校一週內應立即回國規定，絕無留校或延遲回國之權利。
8. 返國後須於一個月內向校務會議呈報返國，作為日後交換學生之經驗傳承。若未按時報到，本校將視同作廢並處理延遲立同意書人歸國後相關學分之免修申請及學費退還之處理。

我已清楚以上所屬報地及簽證程序之申請人資格及條件並確認聲明書。

\* 聯絡人姓名

\* 聯絡人電話

\* 聯絡人Email

\* 保證金收據

### 7.5.3. 不同意交換

若不同意此次甄試結果，需點擊「棄權」，系統將會回到報名紀錄頁面並提示「已不同意錄取結果」。

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」及其他相關規定，並於交換期間期間，遵守下列事項，並負一切責任及義務。

若學生同意該項以上放榜結果，繼續辦理出國交換流程，請點選同意

如欲完全放棄此次甄試者，請填寫棄權聲明書

請注意，一旦送出後則無法更改

<sup>19</sup> 保證金收據檔案僅限PDF格式且檔案大小不得超過10MB。



### 7.5.4. 上傳棄權聲明書

第二次志願選填截止後仍未填選者，視同放棄本期甄試權力，請至「查看報名紀錄(繳交語檢證明)」上傳棄權聲明書，並點擊「上傳棄權聲明書」，完成此步驟。



### 7.5.5. 未上榜

若考生未上榜取任何學校，可於「查詢報名紀錄」中查看結果。



## 8. 錄取報到<sup>20</sup>

### 8.1. 進入提名調查

(1)於首頁左側功能列點擊「填寫提名調查」。

<sup>20</sup> 本階段提供學生於放榜後進行提名流程以及心得填寫。

## 8.2. 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<sup>21</sup>。

(3)呈上步驟，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。

<sup>21</sup> 檔案大小不得超過10MB、檔案僅限PDF格式。

(4)呈上步驟，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
※ 雅思	不需更新成績
	聽力：6 閱讀：6 寫作：6 口說：6 總分：6
※ 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
※ 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

(5)呈上步驟，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<sup>22</sup>。

※ 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	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？	否 
缺席說明會原因	<input type="text" value="缺席說明會原因"/>

<sup>22</sup> 缺席才需要填寫原因（非必填）。

(4)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"/>
<input type="button" value="暫存"/> <input type="button" value="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

### 8.3. 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「查詢交換心得紀錄」後，即可填寫心得報告。

(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

※ 日常生活篇	日常生活篇 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
※ 日常生活篇照片	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
※ 文化交流篇	文化交流篇 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
※ 文化交流篇照片	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
※ 費用篇	費用篇 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
※ 費用篇照片	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