



113學年度雲林區 免試入學報名及志願分發系統 第二次國中說明會

報告人：吳曉玫。日期：113年03月11日

1



CONTENTS 操作說明

- 01 | 【積分審查】操作說明
- 02 | 【免試報名繳表】操作說明
- 03 | 【免試】裝箱材料說明
- 04 | 【基本資料及積分資料查詢】學生端
- 05 | 宣導事項

2

01

【積分審查】 操作說明

3

一、系統操作

- 登入【免試】平臺

點選【**審查(報名)作業**】→【**「積分審查」設定與報表列印**】

基本設定 相關作業 審查(報名)作業 資料移轉與檢核作業 分發結果 系統管理 相關下載

首頁

第1次積分審查

「積分審查」時程及項目設定
「積分審查」設定與報表列印
「積分審查」收件作業
「積分審查」登打與列印作業

報名收件作業

審查尚未開始 → 初審第一階段 → 初審第二階段

第一階段作業項目：
區中端 設定收件 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
區中端 列印差異報表

4

一、系統操作

尚未開始積分審查前，無法轉入學生資料

★★★貼心提醒★★★

第1次積分審查

積分審查流程圖

審查尚未開始 → 初審第一階段 → 初審第二階段

第一階段作業項目：
國中端 設定條件 學生
主幹端 主辦審查、(異動積分)

第二階段作業項目：
主幹端 公告審查結果
國中端 列印應具報表

12adapt.hlc.edu.tw 顯示：
第1階段積分審查尚未開始，無法轉入資料!

確定

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	

5

一、系統操作

基本設定 相關作業 審查(報名)作業 資料轉移與檢

匯出說明

注意！若您的電腦 Office 套件：點此

查詢區

學校

學號(姓名)

志願

報到

修改密碼

操作方式：勾選
預設密碼：身分證
權限預設密碼

匯報暫存學生轉入正式資料庫
學生試模擬會考成績匯入
學生「資料編修」
學生資料「異常檢核」
帳號錯誤次數查詢
其他管進報名名單查詢與匯入
其他管進錄取與報到狀態設定
變更就學區出去學生名單
特殊情況不參與分發學生名單
「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」
學生序位查詢
備選學校查詢與設定
各項檢核資料查詢
學生相關資料或統計匯出
分發程式語法產生器



★★★貼心提醒★★★

如果已於列印學生積分審查表後，才修改學生基本資料或積分資料者，請務必重新列印學生積分審查表及相關報表。

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。

6

二、初審第一階段系統操作流程

1. 轉入學生資料
2. 列印*S04比序項目積分確認表
3. 設定學生繳表
4. 列印*S02學校報名總表 + *S03班級學生名冊

(*字號表單是需列印出來繳至主辦學校之表件)

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)

首頁 > 積分審查、設定繳表列印

第1次積分審查

積分審查流程圖

第一階段作業項目：
選申請 設定條件 學生
主辦 主辦審查 (異動積分)

第二階段作業項目：
主辦 公佈審查結果
選申請 列印繳表報表

【繳件區】

方式一：
根據繳表單單據件 MDS序號

方式二：
點次繳件 班級：全部

【批次處理區】

批次編輯 班級：全部

查詢區

學校：000000 考試國中

學號(姓名或MDS) 班級 查詢

是否已列印 全部 已列印 未列印

特殊條件 全部 未參加本次審查 資料錯誤

查詢

請選擇

如修改過學生資料，請務必重新轉入學生資料

<input type="checkbox"/> 全部	序號	學號	學生姓名	班級	繳表	是否編輯	是否列印	是否繳件	編輯狀態
<input type="checkbox"/>	1	000001	謝賦學朱育生_身障生	00	00	資料未轉入	資料未轉入	資料未轉入	

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

CONTENTS 操作說明

- A | 轉入學生資料
- B | 列印學生比序項目積分確認表
- C | 設定學生繳表
- D | 列印積分審查總表

A. 轉入學生資料

需**變更資料**要回相關作業的「**學生資料查詢與編修**」哦！
編修完畢後，再按下轉入學生資料。

當資料都編修完成後，國中端需按下「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	10600000	測試學生	00	00	資料未轉入	資料未轉入	資料未轉入	

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	設定繳件 未繳	編輯

9

B. 列印學生比序項目積分確認表

列印*S04比序項目積分確認表

請**勾選**學生再列印哦！

請選擇 列印 3

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(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)

2

Go To 1 Total 1 Page

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

1

10

C.設定學生繳表

設定繳表的方式有三種：

➤ 條碼讀取單筆報名

推

➤ 批次報名

➤ 手動單筆報名

11

C.設定學生繳表

點選【相關作業】裡之【「積分審查」設定與報表列印】

(1) 條碼讀取單筆報名(推薦使用)

學生與家長確認簽名
繳回學校後，才設定哦！



將滑鼠游標停留在此。

條碼機讀取積分審查表的MDS碼。

雲林區高級中等學校免試入學 比序項目積分確認表



條碼讀取單筆設定繳表「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。

【學生基本資料】			
學校	000000 測試國中		
學生姓名	測試學生	學號	10600000
班級座號	00-00	性別	<input checked="" type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
身分別	一般生	身心障礙別	非身心障礙考生
家庭收入	非中低收入戶與低收入戶	失業勞工子女	是
身分證統一編號	A123456789	生日	民國 91 年 1 月 1 日
畢業學校代碼	測試國中	畢業狀態	<input checked="" type="checkbox"/> 畢業 <input type="checkbox"/> 肄業
家長姓名	測試學生家長	電話	市電:0 手機:0
郵遞區號	100		
通訊地址	測試地址		

12

C.設定學生繳表

※回饋訊息說明※

◆**設定繳件成功**：表示該筆學生的報名資料與系統內的資料相符。
『設定繳件成功01_01_學生姓名_繳件「成功」』

◆**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資料不符，請將舊表銷毀後重新列印再讀取條碼。

13

C.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，即可完成批次報名。

首頁 > 積分審查設定與報表列印 > 積分審查設定與報表列印

【設定積分審查表繳交學生】

條碼讀取單筆設定繳交 MD5檢核碼:

批次設定 班級: 全部

(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】，即可完成單筆設定報名。

請選擇

Go To 1 Total 1 Page

<input type="checkbox"/>	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

14

D.列印積分審查總表

*字號表單是需列印出來繳至主辦學校之表件

列印*S02 學校報名總表

*S03 班級學生名冊

- 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	列印								
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	未印	設定繳件 未繳	編輯

15

三、列印【積分審查】報名相關總表

國中端承辦人積分審查繳件應準備之表單：

*S02 學校報名總表

*S03 班級學生名冊

*S04 比序項目積分確認表

請於4/1(一)~4/2(二) 08:30-11:30 ; 13:30-16:30

將報名資料送至**主辦學校**積分審查繳件

16

三、列印【積分審查】報名相關總表

雲林區積分審查所有報表

*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)

有*字號S開頭的代表需
列印出來繳件至主辦單位的
表件



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)

開頭為T的報表，代表審
查結果有差異的學生名單



17

已設定繳表，要變更資料？

Q：如果學生已經被設定繳表，之後想要變更資料，該怎麼做？

A：

- 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									
<< < > >>			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	設定繳件 未繳	編輯

18

四、初審第二階段系統操作流程

點選【**審查(報名作業)**】裡之【**積分審查**】設定與報表列印】於【**列印區**】選擇要列印的**表單**。

※當主辦單位積分審查結束，即可列印積分差異名單。

如對成績有疑義，請向**主辦學校**提出複審申請

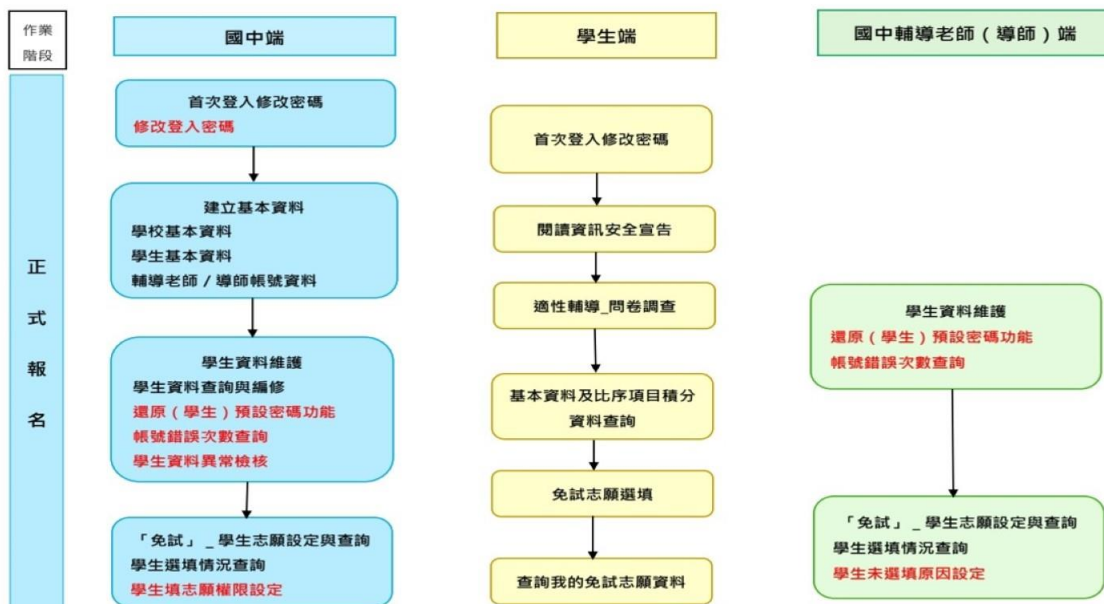
19

02

【免試報名繳表】 操作說明

20

免試系統操作流程



21

一、學生試模擬會考成績匯入

點選【相關作業】裡之【學生試模擬會考成績匯入】。

基本設定 相關作業 審查(報名)作業 資料移轉與檢核作業 其他作業 分發結果 系統管理 相關下載

備註: 儲存學生轉入正式資料庫

學生試模
學生試模
續匯入

學生「資料編修」
學生資料「異常檢核」
帳號錯誤次數查詢
其他管理報名名單查詢與匯入
其他管理錄取與報到狀態設定
會更就學區出去學生名單
特殊情況不參與分發學生名單
「免試」_學生「志願查詢」與「權限設定」
「免試」_學生「報名設定」與「報名列印」
學生序位查詢
各項檢核資料查詢
學生相關資料或統計匯出
提供免考生辦學生資料
分發程式語法產生器

資料匯入

試模擬 學生會考成績資料匯入

步驟一(匯入):

注意

1. 此頁面功能僅提供「試模擬」階段匯入, 心測中心會考成績不在此匯入。
2. Excel頁簽名稱須為WeightedExam。
3. 每次匯入都會把資料全部清空, 所以務必匯入全部學生會考資料。
4. 匯入成績後會將成績存放在暫存地方, 系統將自動執行步驟二, 轉入成績給學生。

步驟二(轉入至正式學生資料):

轉入規則

依據以下規則, 有對應到資料的學生才轉入

1. 校代碼 + 身分證字號。
2. 校代碼 + 學號。
3. 校代碼 + 班級 + 座號。
4. 校代碼 + 姓名(限定只找到一筆資料)。

請先閱讀步驟中的
注意事項

22

一、學生試模擬會考成績匯入

- 1.先下載範本檔
- 2.選擇第二次試模擬之後選擇要匯入的檔案
- 3.點選匯入
- 4.可查詢

「當下沒成績學生(可能未轉入或是真的沒成績)」、「沒校代碼或學號」

當前範本檔的版本為 v4.0 版，若您的範本檔非此版本，請重新下載範本檔。

範本檔下載 下載範本檔 1
下載範本檔(含違規)

匯入 2 第二次試模擬
選擇檔案 未選擇任何檔案
匯入 3

步驟三(確認沒成績的學生):
當下沒成績學生(可能未轉入或是真的沒成績) 查詢 4

Go To 1 Total 0 Page

尚無資料存在

23

二、學生資料異常檢核

點選【相關作業】裡之【學生資料異常檢核】。
點選【資料異常檢核】按鈕，系統會產出異常名單，
請依異常原因進行修正。

建議常常使用檢核功能

基本設定 相關作業 審查(報名)作業 資料移轉與檢核作業 分發結果 系統管理 相關下載

個報暫存學生轉入正式資料庫
學生「資料編修」
學生資料「異常檢核」
帳號錯誤次數查詢
其他管道報名名單查詢與匯入
其他管道錄取與報到狀態設定
變更就學區出去學生名單
特殊情況不參與分發學生名單
「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」
學生序位查詢
各項檢核資料查詢
學生相關資料或統計匯出
分發程式語法產生器

檢核情形 尚未檢核 完成檢核

資料異常檢核

24

二、學生資料異常檢核

檢核選項		送出					
<input type="checkbox"/> 全選	學校代碼	學校名稱	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)	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 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	000003	測試學生男生_原住民族	學生姓名不是三個字(測試學生男生_原住民族), 如果姓名正確請忽略此訊息!	編輯	尚未檢核

檢核選項		送出					
<input checked="" type="checkbox"/> 全選	學校代碼	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!	編輯	完成檢核
<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)	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 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	000003	測試學生男生_原住民族	學生姓名不是三個字(測試學生男生_原住民族), 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	000003	測試學生男生_原住民族	學生姓名有特殊符號(測試學生男生_原住民族)	編輯	尚未檢核

●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。

二、學生資料異常檢核

首頁 學生資料異常檢核

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

- 1.一般生不應該選擇身障別異常，如出現此訊息請確認該生是否要用身心障礙生報名，或是該生應生的「免試報名身分別」改成「身障生」，如正確請忽略此訊息！
- 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，如正確請忽略此訊息！
- 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正確，如正確請忽略此訊息！
- 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！

學校:

原因: 查詢家庭收入異常 查詢考區代碼異常 查詢扣除額異常

檢核情形: 尚未檢核 完成檢核

學生資料檢核有 2 筆異常

<< < 1 > >>

Go To Total 1 Page

檢核選項

<input type="checkbox"/> 全選	學校代碼	學校名稱	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	完成檢核
<input type="checkbox"/>	094544	雲林縣立德湖生慈國民中小學	11299999	測試學生女生	偏遠小校異常(0.00) 為偏遠小校應為 2	編輯	完成檢核

可利用上方的查詢區確認檢核情形。

完成檢核：勾選完成檢核/點選資料異常檢核/下方會列出已完成檢核之學生。

尚未檢核：勾選尚未檢核/點選資料異常檢核/下方會列出尚未檢核之學生。

三、學生填志願權限開放設定

點選【相關作業】裡之【「免試」_選填志願設定與查詢】。

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。

查詢區

查詢區

學校: 000000 測試國中

學號(姓名): [] 班級: 01 ~ 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

志願修改時間: [] (查詢該時間之前所選填志願的學生，表示這些學生之後並未去填志願！)

<< 1 >> Go To 1 Total 1 Page

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)	查閱	最後修改志願時間	未填志願原因
1	105001	吳德純	01	01	未選 未印	未收	設定開放 關閉	志願明細		請選擇 送出
2	105002	李捷菱	01	02	未選 未印	未收	取消開放 開放	志願明細		請選擇 送出

27

四、報表確認與表件列印的系統設置

1. 志願未選之學生，不可印報名表。
2. 志願未選之學生，不能設定報名。
3. 志願未選之學生，不可批次報名。(系統會跳出回饋訊息，阻擋報名)

方式二：

批次報名

班級: 全部

設定報名
全部：10筆 成功：3筆 失敗：7筆
以下為失敗名單及原因

1. 10600032測試學生3：該名學生尚未填寫志願，不可報名。
2. 10600033測試學生4：該名學生尚未填寫志願，不可報名。
3. 10600034測試學生5：該名學生尚未填寫志願，不可報名。
4. 10600035測試學生6：該名學生尚未填寫志願，不可報名。
5. 10600036測試學生7：該名學生尚未填寫志願，不可報名。
6. 10600037測試學生8：該名學生尚未填寫志願，不可報名。

28

四、報表確認與表件列印的系統設置

若有學生志願未選，要使用全選列印報名表時，請務必於【查詢區】志願的地方先篩選已選志願的學生，按下查詢，在勾選列印全選就可以了。



方式一：
條碼讀取單筆報名 MD5號碼

方式二：
批次報名 班級：全部

【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： 報名：全部 已報 未報

志願：全部 已選 未選 志願：全部 已印 未印

【列印區】

※ 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，圖中無法設定報名
 ※ 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

<input checked="" type="checkbox"/>	序號	學號	學生姓名	班級	座號	報到與放棄	志願	報名	示報學生 報名表
<input checked="" type="checkbox"/>	1	10800000	測試學生 男生	00	00		已選(11) 未印	設定報名 未報	草稿 正式

29

五、設定學生報名

- 條碼讀取單筆報名(推薦使用)

學生報名設定與列印

學生報名設定與列印

報名區

將滑鼠游標停留在此

方式一：
條碼讀取單筆報名 檢核碼： 8229C278D79E63

批次報名 班級：全部

YYY學年度OO區高級中等學校免試入學 學生報名表 試模擬

回饋訊息說明

- 1.設定報名成功
- 2.報名「失敗」：MD5碼不存在
- 3.該名學生已於其他管道報到，不可再報名。如欲報名免試請先取得報到放棄證明書。

檢核碼：8229C278D79E63

報名單位	選擇報名 (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 00-00
報名身分	一般生	准考證號碼
報名費獲得資格	一般	性別 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/>
身分證統一編號	A123456789	電話 住家： 手機：0987654321
原就讀國民中學	測試國中	出生年月日 民國 95 年 1 月 1 日
通訊處	100 測試地址	畢業放棄 畢業民國年：111 畢業班： 畢業 <input type="checkbox"/> 肄業 <input type="checkbox"/>
經濟弱勢：0分	視聽入學：0分	出缺席紀錄：0分
身障紀錄：0分	均齡學習：0分	傳遞小校：0分
獎勵紀錄 20分	左障：0分 小障：0分 嘉獎：0分	競賽成績：0分
獎勵紀錄-競賽成績-體適能：0分		體適能：0分
【教育會考表現】合計 24分	國文：(優(-) 英語：特優(A++) 數學：特優(A) 社會：特優(A++) 自然：特優(A++)	
	寫作檢考：(O)對牛 寫作選錄：(O)未選錄 寫作測驗：0分	

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。

30

五、設定學生報名

• 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。

首頁 > 報名確認與表件列印

報名確認與表件列印 【報名區】

方式一：
條碼讀取單筆報名 MD5條碼:

方式二：
批次報名 班級:



31

五、設定學生報名

• 手動單筆報名

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。

【查詢區】

學校: 000000 測試國中

學號(姓名): 班級: 01 ~ 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

【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，圖中端無法設定報名

※ 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 > >> 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	示範學生報名表
<input type="checkbox"/>	1	105001	吳德純	01	01		未選 未印	<input type="button" value="設定報名"/>	未報
<input type="checkbox"/>	2	105002	李捷豪	01	02		未選 未印	設定報名	未報

32

六、列印報表

• 「免試」_報名相關表單列印

- 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。

【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

※ 「沒有選項志願」的學生，無法列印報名表單確認正式報名表。

※ 「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** **列印** **3**

<< < > >> 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	示範學生報名表
<input checked="" type="checkbox"/>	2	10800000	測試學生男生	00	00		已繳(11) 未印	設定報名 未報 草稿 正式	

A01 學生基本資料校對表 (需勾選列印)(須解除彈跳視窗封鎖)
A02 學生基本資料暨比學項目積分確認單 (需勾選列印)
A03_1 未填志願學生名冊 (Excel)
A03_2 未列印報名表學生名冊 (Excel)
A03_3 志願權限設定開放學生名冊 (Excel)
A03_4 國中端設定報名情況學生名冊 (Excel)
* A04 學生報名表 (需勾選列印)
A04_1 學生報名表(草稿) (需勾選列印)
A04_1+A08 學生報名表(草稿) (需勾選列印)
A04+A06 學生報名表 (需勾選列印)
* 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 (需勾選列印)
* A09 報名費試算表
* A10 報名費優待生名冊
* A12 不需附證明文件名冊
* A99_1 一般生資料袋封面
* A99_2 須附身分證證明文件影本黏貼表學生資料袋封面
* A99_3 免試入學報名暨分發作業報名表箱外標籤(請使用綠色紙列印)

33

六、列印報表

* * * 列印報表特別事項 * * *

國中端承辦人至受理報名學校報名繳表應準備之表單：

- 1.*A04學生報名表(需**勾選**學生才可列印)
- 2.*A05報名人數總表
- 3.*A06報名學生名冊
- 4.*A07須附證明文件學生名冊
- 5.*A08學生證明文件影本黏貼表
- 6.*A09報名費試算表
- 7.*A10報名費優待生名冊
- 8.*A12不需附證明文件名冊
- 9.*A99_1一般生資料袋封面(請使用白色紙列印)
- 10.*A99_2需附身分證證明文件影本黏貼表學生資料袋封面(請使用黃色紙列印)
- 11.*A99_3免試入學報名暨分發作業報名表箱外標籤(請使用綠色紙列印)

* * * 貼心提醒 * * *

- 報表為PDF檔，建議使用「Adobe Reader」開啟列印
- “*” 開頭報表，為報名繳表時需準備的報表
- 報名用總表(A05~A10、A12)，須於設定學生報名已完成才可列印

- 10.*A99_2需附身分證證明文件影本黏貼表學生資料袋封面(請使用黃色紙列印)
- 11.*A99_3免試入學報名暨分發作業報名表箱外標籤(請使用綠色紙列印)

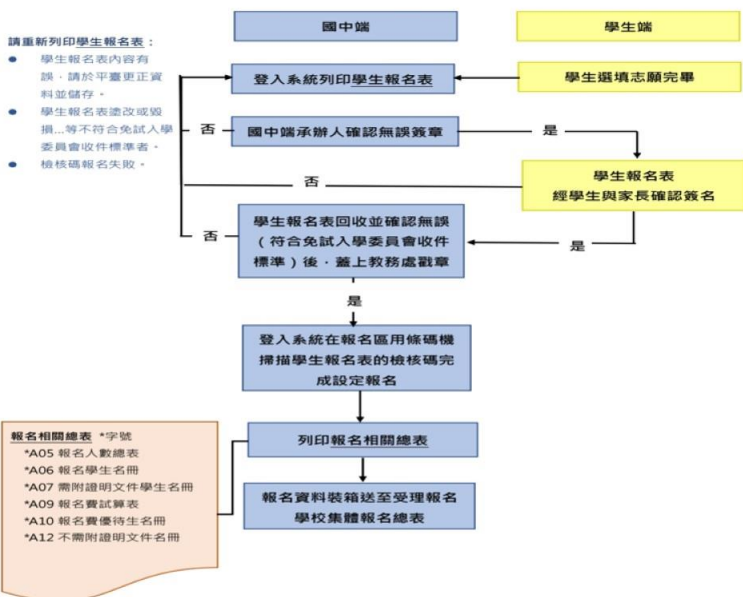
於報名當天，將報名資料親送至**主辦學校**報名。

34

03

【免試】 裝箱材料說明

報名繳表前置作業流程



一、裝箱材料

紙箱



全校600人以下，提供1個紙箱；
600人以上，提供2個紙箱。

外箱標籤

學年度雲林區高級中等學校免試入學報名暨分發作業	
學年度雲林區高級中等學校免試入學報名暨分發作業 報名表	
學校代碼	
學校名稱	
班級	第 班 ~ 第 班
資料袋	共 袋
箱數	共 箱，第 箱

1紙箱使用2張外箱標籤。
(使用2個紙箱學校，提供4張)

※系統帶出列印資料

37

一、裝箱材料

※系統帶出列印資料

一般生資料袋封面

「一般生資料袋」封面(白)：以**班**為單位。

須附身分證明文件
影本黏貼表學生
資料袋封面

「須附身分證明文件影本黏貼表學生
資料袋」封面(黃)：以**校**為單位。

38

一、裝箱材料

平面牛皮紙袋



- 將上述資料袋封面分別黏貼至牛皮紙袋。

★送件時請勿彌封資料袋!

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。

50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。

39

二、一般生資料袋

※系統帶出列印資料

雲林區高級中等學校免試入學報名表		
雲林區高級中等學校免試入學報名表分發作業 「一般生」資料袋		
學校代碼	班級	座號
學校名稱		
本校一般生 實際報名總人數	人	國中端 班級
【注意事項】		
1. 「一般生」資料袋，以「班級」為單位。		
2. 須附身分證明文件影本(持應考證、報名費收據)學校之學生報名表"影" 本袋內裝。		
3. 國中承辦人員須將可查獲一併裝入"免"字資料袋(證明文件資料袋)內"實際" 出清個人報名費。		
受理單位審查紀錄		
本班一般生報考總數，共計_____人；		
繳費，共計_____人。		
(如有繳回國中承辦人員報名費者)		
審核人員：	審核日期：	

以「班」為單位；

將各班封面(白色)分別黏貼至牛皮紙袋上。

"不"含須附身分證明文件黏貼表學生之學生報名表。

(免試)學生報名表依「班級、座號」由小至大排序裝袋。

國中端詳細點收(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)·(本班)一般生報名總人數並核章。

40

三、須附身分證明文件影本黏貼表學生資料袋

雲林區高級中等學校免試入學報名表 試擬版

※系統帶出列印資料

雲林區高級中等學校免試入學報名表發作業
「須附身分證明文件影本黏貼表學生」資料袋

學校代碼 (全校)須附身分證明 文件影本黏貼表學生 實際應作總人數	學校 名稱 人	國中 班級
--	---------------	----------

【注意事項】

- 「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，包含全校普通生及報名費優待生之身分證明文件黏貼表及其學生報名表。
- 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，並於左上角寫行。
- 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」應作總人數並註定。
 - 特殊身分學生：(1)原住民 (2)孤兒人員子女 (3)軍政生 (4)學生 (5)退伍軍人 (6)境內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)。

受理單位審查紀錄
全校須附身分證明文件影本黏貼表學生彙報成功，共計 _____ 人；
總額，共計 _____ 人。
(如有疑義請與中學辦人員聯絡詳查)
業務人員： _____ 業務日期： _____

以「校」為單位；

將封面(黃色)黏貼至牛皮紙袋上。

凡有學生證明文件影本黏貼表者，連同其學生報名表一併裝進此袋。

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。

國中端承辦人請詳細點收(全校)須附身分證明文件影本黏貼表學生“實際”報名總人數，(全校)須附身分證明文件影本黏貼表學生報名總人數並核章。

41

四、資料箱

- *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
- *A12不需附證明文件名冊



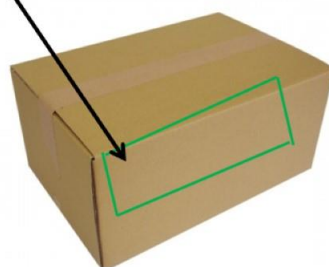
42

五、外箱標籤

※系統帶出列印資料

學年度雲林區高級中等學校免試入學報名暨分發作業 報名表			
學校代碼			
學校名稱			
班級	第	班 ~ 第	班
資料袋		共	袋
箱數	共	箱，第	箱

黏貼於紙箱左右兩邊面積較大的側邊。



43



【基本資料及積分資料查詢】

學 生 端

44

一、學生基本資料及比序項目積分資料查詢

點選【志願選填相關作業】裡的【基本資料及比序項目積分資料查詢】。



系統自動下載完成時，可開啟此PDF檔，查詢基本資料及比序項目積分資料

45

二、個人序位查詢

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!

◆請先設定網頁可顯示彈出式視窗功能，才可使用「個人序位查詢服務」

46

二、個人序位查詢

★ 個人序位查詢示意圖

個人序位查詢服務

YYY 學年度 OO 區 學生免試入學比序項目(均衡發展項目以實際可得最高分計)
個人序位之比率及累積人數區間
查詢服務

開放時間: YYYY/1/5 08:00:00 ~ YYYY/1/11 17:00:00

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序, 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〇.三且人數不少於一百人, 計算其個別序位所屬區間, 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、志向和能力, 將志願序填滿, 以選擇適宜的學校就近入學。

我已閱讀上述內容

您已於YYYY/01/08 15:35:07 閱讀上述內容

[確認送出](#)

47

三、列印報名表 (草稿)

點選【志願選填相關作業】裡的【**列印報名表(草稿)**】。
點選【列印「草稿」】按鈕。

首頁 > 列印報名表

列印報名表 列印說明

注意! 可先列印「草稿」, 確認沒問題後再列印正式報名表

[列印「草稿」](#)

48

四、線上查榜

學生端

點選頁面之【學生查榜】，進入查榜登入帳號密碼之頁面，接著輸入身分證字號末4碼、出生月日4碼，再點選查詢按鈕。



公告

1.為了加速網路查榜的速度，部分學生之籍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

查榜時間：	YYYY-MM-DD 00:00:00
開放時間：	YYYY-MM-DD 00:00:00

網路放榜查詢

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

開放線上查榜期間，平臺有提供個人查榜功能

49

05

宣導事項

50

一、免試注意事項

- ◆ 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)
- ◆ 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)
- ◆ 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。
- ◆ 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。

51

一、免試注意事項

港澳生

【相關作業】 / 【學生資料查詢與編修】

【學生基本資料】	
*會考准考證號：	<input type="text"/>
*免試試學區：	雲林區
*原免試試學區：	雲林區
*第一志願限制編修學校：	不限
*第一志願限制編修科組：	不限
*考區代碼：	臺北考區
*學校：	000000 免試國中
*學生姓名：	測試學生男生_身障生
*學號：	000001
*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"/> 不再應 <input checked="" type="radio"/> 同意
*免試學生身分：	5 港澳生 (再多重身分請擇一填入，如含有港澳生的學生只限編修港澳生)
*免試報名身分別：	0 一般生 (無法確定報名身分請先填入一般生)
*免試身心障礙別：	0 其他障礙
編修學校(部)作為志願：	<input checked="" type="checkbox"/> 可選 <input type="checkbox"/>

- ◆ 免試學生身分: 港澳生依規定“不可選進修學校”，因此如遇到港澳生，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。

進修學校及高級中等學校進修部不招收僑生及港澳學生，但已取得合法居留身分者，不在此限。

52

二、心測中心造字系統

心測中心造字檔下載：可從【相關下載】 / 【心測中心造字系統】選擇下載。

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 登出

首頁 心測中心造字系統

心測中心造字系統

「難字」說明

1. 請使用心測中心所提供之造字系統，依據心測中心「造字對照表」之內碼輸入，如果「學生姓名」、「地址」的難字不存在於「造字對照表」，請依照心測中心報名會考的時程內，請心測中心協助造字，待心測中心之後公佈最新造字程式後，再來本系統做修正。
2. 若目前尚未造字完成或是本系統尚未更新當年度字型前，請先以半形問號(?)作為代替

年心測中心造字系統版：點此前往(心測暫無提供公開下載)

最新造字系統待4月底心測中心提供後將於網站更新，或是可先下載(舊版)造字系統進行使用，如下：
造字系統4.21版臨時載點：點此前往
難字輸入操作說明：點此前往

53

二、心測中心造字系統

心測中心造字系統使用方式

國中學校承辦人員登入平臺，點選「相關作業」的「學生資料查詢與編修」，查詢要編修的學生，再點選明細進入編修畫面。

1. 依據心測中心造字對照表查詢難字。
2. 框起難字並點選滑鼠右鍵複製或框起難字並同時按住鍵盤 **Ctrl** 和 **C** 複製。

3. 點選滑鼠右鍵貼上或同時按住鍵盤 **Ctrl** 和 **V** 貼上至平臺。

23	6	人	休	854	人人水	去光
24	6	人	休	893	人人人	張又
25	6	人	休	916	人弓支	口
26	6	人	休			口
27	6	人	休			丁
28	6	人	休			尹
29	6	人	休			甘
30	6	人	休			甘
31	6	人	休			一
32	6	人	休			一
33	6	人	休			丁
34	6	人	休			丁
135	6	凡	風	BBDE	特	一
154	6	方	粉	CCCF	特	中
167	6	匕	美	BC53	心	一
169	6	十	占	BEEA	十	甘

54

二、心測中心造字系統

更新成心測姓名

在【相關作業】 / 【學生資料查詢與編修】

點選【更新成心測姓名】

首頁 | 學生資料查詢與編修

◀ 返回 | ▶ 保存

說明

計分方式可以參閱說明書的提示說明

是否為示範學生： 是 否

【學生基本資料】

* 會考準考證號：

* 免試就學區： 選擇區

* 原免試就學區： 選擇區

* 第一志願附設普通學校： 不選

* 第一志願附設普通科組： 不選

* 考區代碼： 選擇考區

* 學校： 000000 免試區中

* 學生姓名： 免試學生姓名、身障生
更新成心測姓名

* 學號： 000001

* 班級座號： 班級 00 - 座號 00

* 性別： 男 女

* 登入密碼： 已加密無法顯示

* 資料授權： 不同意 同意

* 免試學生身分： 0 - 一般生 (有多身身分請擇一填入; 此處可將業主的學生只限選擇業主)

* 免試姓名身分別： 1 身障生 (非主理老師姓名身分別先填入一般生)

* 免試身心障礙別： 0 其他障礙

* 家庭收入： 一般 中低收入戶 低收入戶

* 失業勞工子女： 否 是

* 身分證統一編號： 8000000001 非中華民國身分證

* 生日： 民國 96 年 1 月 1 日

* 是否為大陸生： 不是 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 免試區中
大陸地區或臺不列學校代碼：999999其他國中

* 畢業狀態： 畢業日期年 111
畢業狀態： 畢業 肄業

55

THANKS!

56