

# 111年度高級中等學校 學生學習歷程檔案 資料疑義處理流程說明

國教署  
111.3.24



---

# 資料疑義反映申請期程

---

# 大學申請入學疑義申請期程及反映管道

簡章規定之確認期程	確認內容	反映管道
4月14日至4月20日 每日9時~21時	1.第1~4學期修課紀錄 2.第1~4學期課程學習成果 3.第1~4學期多元表現	◆ 學生向學校反映 ◆ 學校向國教署申請疑義更正
5月5日至各大學規定期限內 ( 網路上傳期間 )	1.第5學期修課紀錄 2.第5~6學期課程學習成果 3.第5~6學期多元表現	◆ 學生向學校反映 ◆ 學校向大學校系更正
5月16日至5月17日 每日9時~21時	第6學期修課紀錄	◆ 學生向學校反映 ◆ 學校向大學校系更正

# 111學年度大學申請入學「高中1~4學期資料疑義」申請時間

## **【1~4學期資料疑義】4月20日 21:00前 學生向就讀學校提出申請**

- 甄選委員會為利考生提前熟悉網路上傳(勾選)審查資料之操作介面及作業流程，將提供測試系統供考生實作演練。
- 考生應於 111 年 4 月 14 日至 111 年 4 月 20 日每日上午 9 時至下午 9 時止，至甄選委員會網址 (<https://www.cac.edu.tw/>)，選擇「申請入學」，進入「審查資料上傳測試系統」；考生登入後亦可提前檢視並核對高中學習歷程資料庫**第一至第四學期**之修課紀錄、課程學習成果、多元表現之檔案資料，如發現資料有誤應於測試系統截止日前向就讀學校反映，未依限反映者，日後不得再提出異議。
- **高中(職)學校接獲所屬學生反映後，應儘速於3日內查明並備文逕向國教署辦理更正。★請各校務必備齊佐證資料並儘早提出申請。**
- **提醒：中央資料庫訂於111年4月26日後，將依前述程序完成更正後的1~4學期資料，連同第5~6學期資料(不含第6學期修課紀錄)，傳送至甄選會/聯合會。★逾期不候。**

# 四技申請入學疑義申請期程及反映管道

簡章規定之確認期程	確認內容	反映管道
4月11日(星期一)10:00起至 4月21日(星期四)21:00止	1.第1~4學期修課紀錄 2.第1~4學期課程學習成果 3.第1~4學期多元表現	◆ 學生向學校反映 ◆ 學校向國教署申請疑義更正
5月5日(星期四)10:00起至 各大學規定截止日止 (系統開放期間每日8:00起至 21:00止)	1.第5學期修課紀錄 2.第5~6學期課程學習成果 3.第5~6學期多元表現	◆ 學生向學校反映 ◆ 學校向大學校系更正
5月16日(星期一)10:00起至 5月17日(星期二)17:00止	第6學期修課紀錄	◆ 學生向學校反映 ◆ 學校向大學校系更正

# 111學年度四技申請入學「高中1~4學期資料疑義」申請時間

## **【1~4學期資料疑義】4月21日 21:00前 學生向就讀學校提出申請**

- 同意釋出中央資料庫學習歷程檔案至本委員會之申請生，須於111年4月11日（星期一）10：00起至111年4月21日（星期四）21：00止，登入本委員會「校系（組）學程上傳檔案勾選清單預擬練習版」，檢視本委員會所取得之一~四學期中央資料庫學習歷程檔案（含修課紀錄、課程學習成果及多元表現）。
- 如有疑義者，須於111年4月21日（星期四）21：00前，向就讀學校提出疑義申請，**逾期或未依本簡章規定提出疑義申請者，視同確認中央資料庫學習歷程檔案，概不受理複查及申訴。**★請各校務必備齊佐證資料並儘早向國教署提出申請。
- **提醒：中央資料庫訂於111年4月26日後，將依前述程序完成更正後的1~4學期資料，連同第5~6學期資料(不含第6學期修課紀錄)，傳送甄選會/聯合會。**★逾期不候。

# 四技二專技優甄審入學入學疑義申請期程及反映管道

簡章規定之確認期程	確認內容	反映管道
5月17日(星期二)10:00起至 5月20日(星期五)21:00止 ( 不含第6學期修課紀錄 )	1.第1~5學期修課紀錄 2.第1~6學期課程學習成果 3.第1~6學期多元表現	●學生向學校反映 ●學校向國教署申請疑義更正
※第6學期修課紀錄為學生自行上傳		

# 111學年度四技二專技優甄審入學資料疑義申請時間

**【1~6學期資料疑義】5月20日21:00前學生向就讀學校提出申請**

- 於「資格審查」時同意釋出中央資料庫學習歷程檔案至本委員會之考生，須於111年5月17日（星期二）10：00起至111年5月20日（星期五）21：00止，登入本委員會「校系科（組）學程上傳檔案勾選清單預擬練習版」，檢視本委員會所取得之中央資料庫學習歷程檔案(含修課紀錄、課程學習成果及多元表現)，其中修課紀錄**不含第六學期修課紀錄**。
- 如有疑義者，須於111年5月20日（星期五）21：00前，向就讀學校提出疑義申請。  
**就讀學校接獲所屬學生反映後，應於3日內查明並備文逕向國教署辦理更正。**
- 逾期或未依本簡章規定提出疑義申請者，視同確認釋出中央資料庫學習歷程檔案無誤，概不受理複查及申訴。**★請各校務必備齊佐證資料並儘早向國教署提出申請。**



# 四技二專甄選入學入學疑義申請期程及反映管道

簡章規定之確認期程	確認內容	反映管道
5月20日(星期五)10:00起至 5月27日(星期五)21:00止	1.第1~5學期修課紀錄 2.第1~6學期課程學習成果 3.第1~6學期多元表現	◆ 學生向學校反映 ◆ 學校向國教署申請疑義更正
5月27日(星期五)10:00起至 5月30日(星期一)17:00止	第6學期修課紀錄	◆ 學生向學校反映 ◆ 學校向聯合會反映

# 111學年度四技二專甄選入學資料疑義申請時間

## **【1~6學期資料疑義】5月25日21:00前學生向就讀學校提出申請**

- 於「報名資格與身分審查」時同意釋出中央資料庫學習歷程檔案至本委員會之考生，須於111年5月20日(星期五)10:00起至111年5月27日(星期五)21:00止，登入本委員會「校系科(組)學程上傳檔案勾選清單預擬練習版」，檢視本委員會所取得之一~六學期學習歷程檔案(含修課紀錄、課程學習成果及多元表現)，其中修課紀錄**不含第六學期修課紀錄**。逾期或未依本簡章規定提出疑義申請者，視同確認釋出中央資料庫學習歷程檔案無誤，概不受理複查及申訴。
- 如有疑義者，須於111年5月27日(星期五)21:00前，向就讀學校提出疑義申請。**就讀學校接獲所屬學生反映後，應於3日內查明並備文逕向國教署辦理更正。**
- **因應6月2日開始二階報名勾選上傳，中央資料庫須於5月30日傳輸依前述程序完成更正後之資料給聯合會，請學校宣導：學生須於5月20日-5月25日提出疑義申請，以利學校於5月27日(五)下班前完成查明並備文報國教署之作業。**★請各校務必備齊佐證資料並儘早向國教署提出申請。

# 學校建立並宣導受理疑義反映方式

---

## ■ 明定權責單位

1. 學校工作小組應明定受理學生提出各項疑義之申請方式及受理單位
2. 學校受理學生申請後，學校查核相關資料的權責，應以各項目之**提交人員為主**

## ■ 依各招生管道，明定申請時間

## ■ 建立受理機制

1. 學校向學生說明受理方式(依據簡章，受理時間包含非上班時間)
2. 建立適當受理管道，充分宣導周知，亦可同步公告於學校首頁。受理管道可包括：
  - ✓ 學生親自向行政單位提出申請
  - ✓ 電子郵件(建議)
  - ✓ 線上表單(建議)
  - ✓ 通訊軟體截圖(與導師、教師或行政教師等組成之群組)
  - ✓ 其他妥適方式

# 學校公告示例 (以111學年度大學個人申請入學考生實作演練系統為例)

## 【○○組通知】111年大學「申請入學」上傳(勾選)審查資料考生實作演練系統開放及資料疑義反映受理方式

- 系統開放時間：  
111年4月14日至111年4月20日每日上午9時至下午9時止
- 請同學務必於系統開放時間內至甄選委員會進行實作演練：
  - 1.登入後選擇「申請入學」，進入「審查資料上傳測試系統」
  - 2.檢視並核對高中學習歷程資料庫第一至第四學期之下列檔案資料
    - A.修課紀錄
    - B.課程學習成果
    - C.多元表現
- 如發現資料有疑義，請於4月20日下午5時前親自到○○組反映。
- 若於4月20日下午5時後才察覺資料有誤，請於下午9時前敘明原因並附系統截圖，以學校個人電子信箱寄信至○○@○○○.edu.tw ○○組信箱，逾時將不受理。
- 若未依期限反映者，日後將不得再向甄選會提出異議。



大學甄選入學  
委員會

---

---

# 資料疑義類型 及學校查證程序

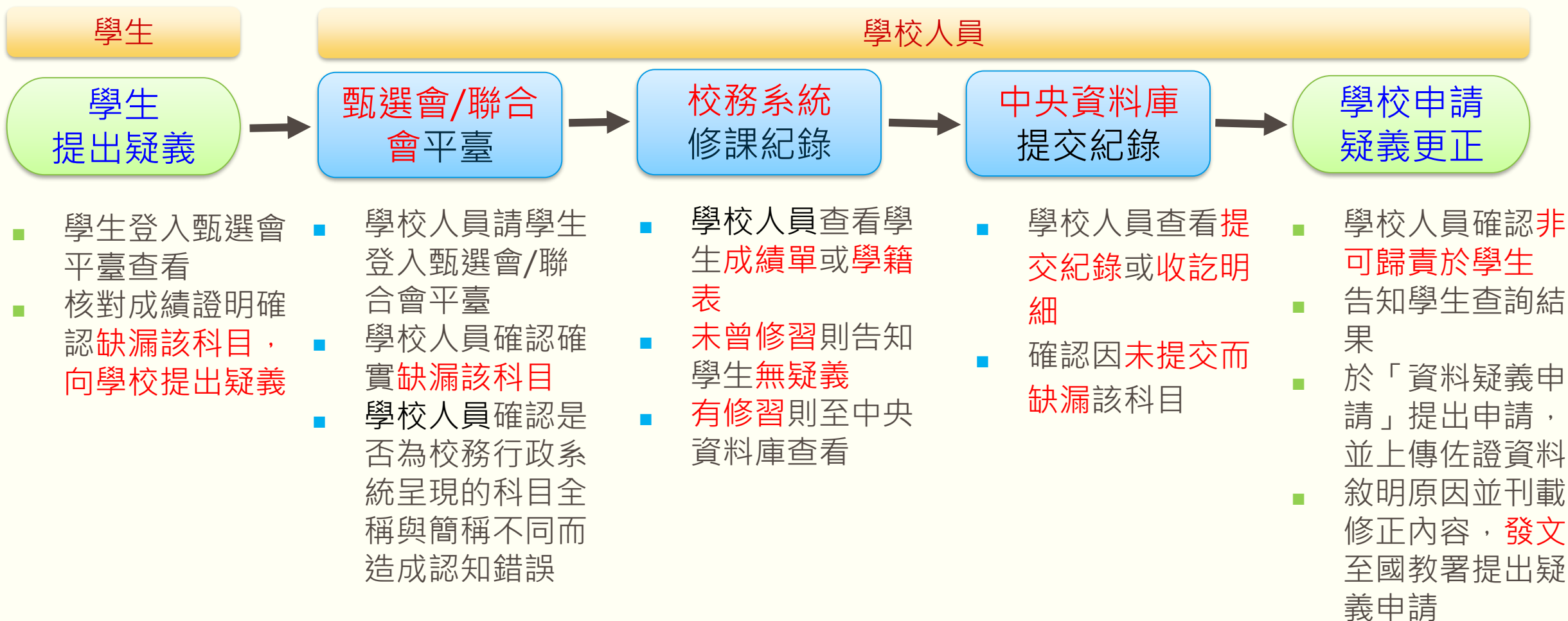
---

---

# 學生反映修課紀錄疑義

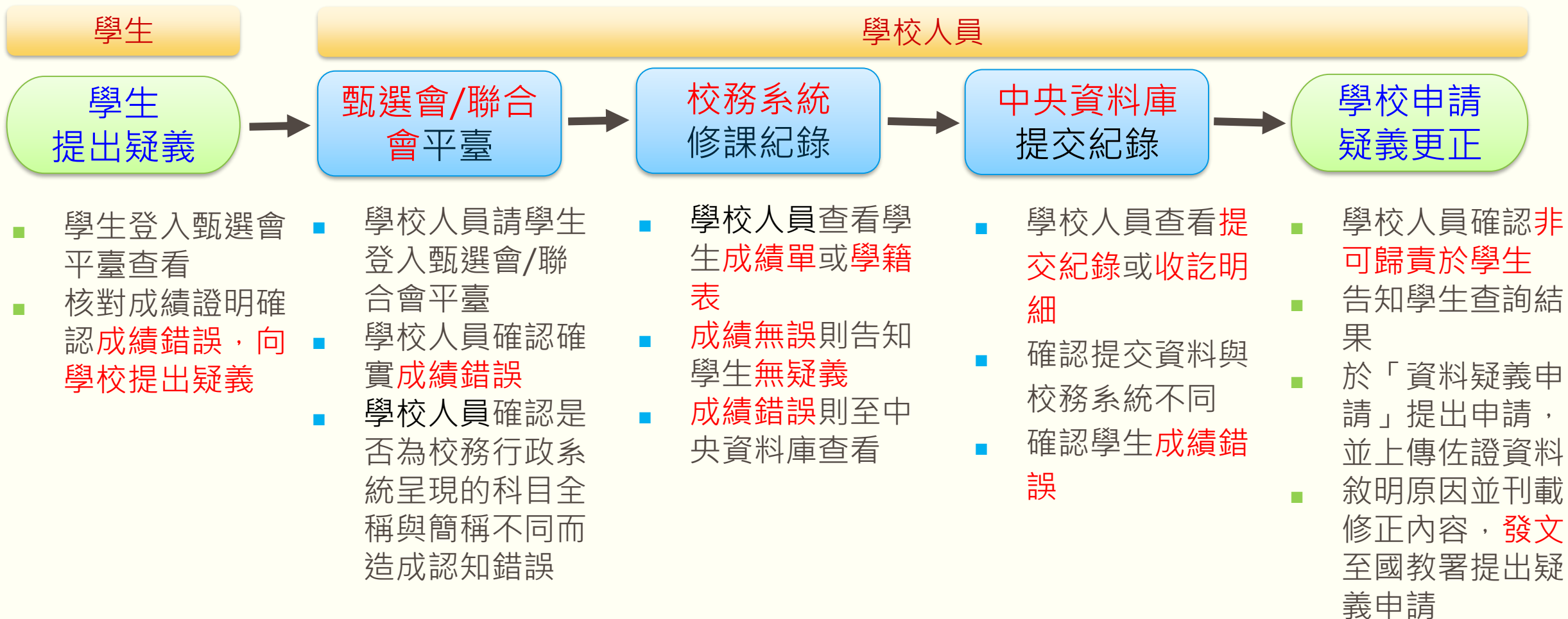
—  
科目缺漏  
成績有誤

# 科目缺漏處理步驟(3日內完成)



學校受理疑義人員，由工作小組明定(以提交人員為主)

# 成績有誤處理步驟(3日內完成)



學校受理疑義人員，由工作小組明定(以提交人員為主)



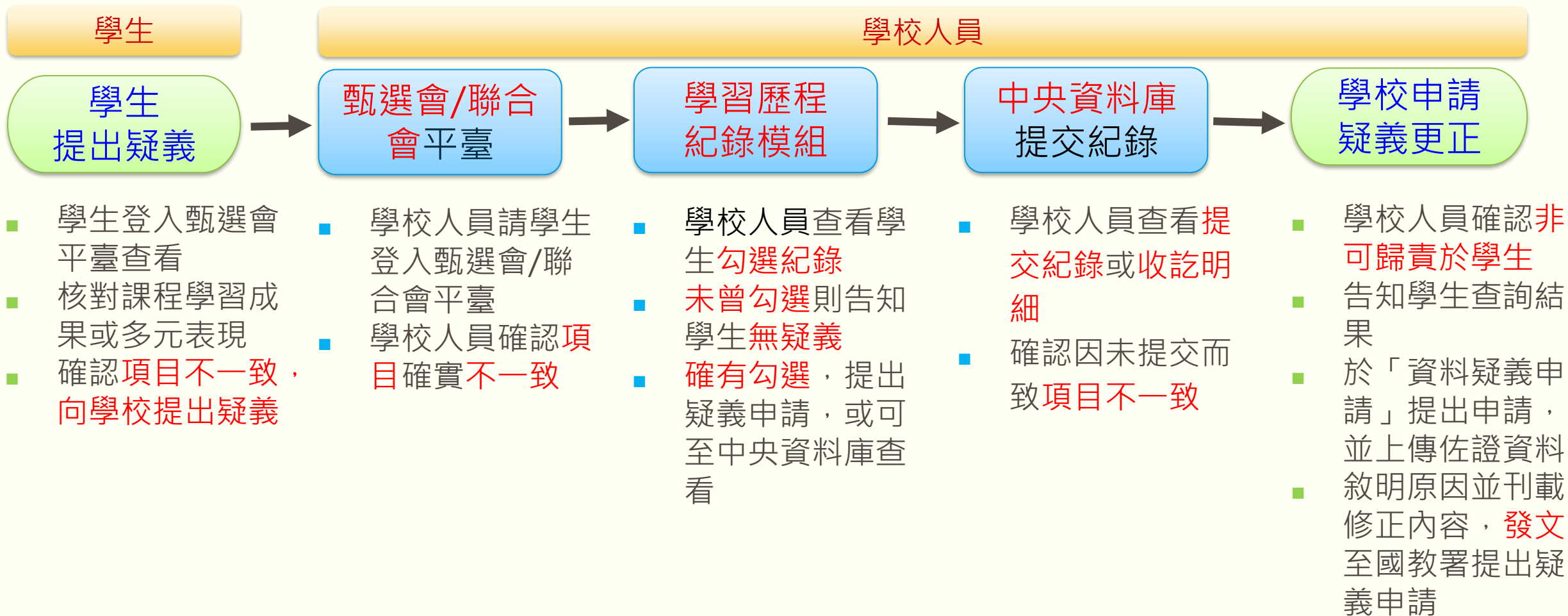
---

---

# 學生反映課程學習成果或多元表現疑義

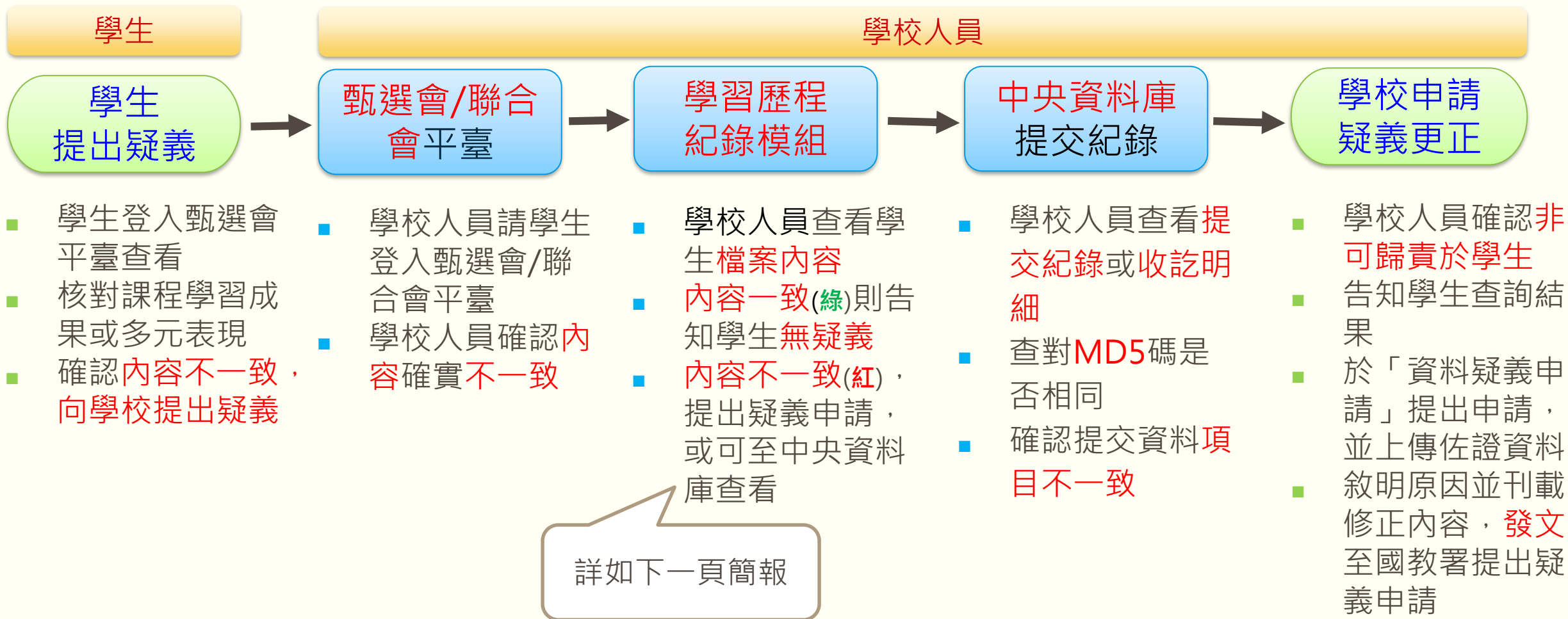
提交項目不一致  
檔案內容不一致

# 提交項目不一致處理步驟(3日內完成)



學校受理疑義人員，由工作小組明定(以提交人員為主)

# 檔案內容不一致處理步驟(3日內完成)



學校受理疑義人員，由工作小組明定(以提交人員為主)

# 如何查看檔案內容是否一致？

學校人員至學習歷程紀錄模組查看收訖明細歷史紀錄，「文件檔案驗證」欄位會顯示「紅綠燈」

- 1) 綠燈(勾)代表資料一致，告知學生無疑義。
- 2) 紅燈(叉)代表資料不一致；提出疑義申請。

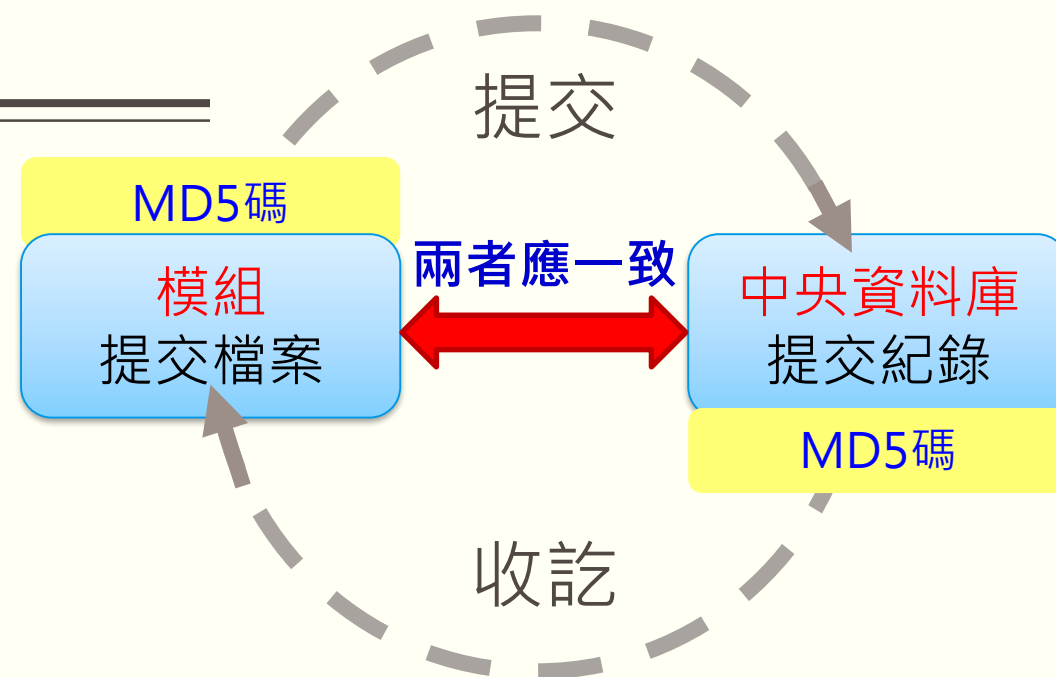
◆ 顯示紅燈，若還要詳查，可採以下方式：

A. 查看收訖明細檔案

開啟收訖明細檔案，查看上傳檔案之MD5碼

B. 查看提交名冊檔案

開啟學校留存或中央資料庫留存之提交名冊，查看提交檔案之MD5碼



廠商	資料一致	資料不一致
北科大	綠勾	紅叉
巨耀	綠燈	紅燈
欣河	綠勾	紅叉
亞昕	綠燈	紅燈

---

# 資料疑義申請程序

---

# 雙軌並進

學校查核甄選會、校務系統與學習歷程模組後，確認有疑義且不可歸責於學生時，循以下程序提出申請

1. 學校以**提交者**帳號登入中央資料庫
2. 學校使用「**資料疑義申請**」功能
3. 學校填寫申請更正內容，並上傳佐證資料
4. 國教署審查，確認非可歸責於學生，受理更正

1. 學校發文至**國教署**申請更正  
正本：教育部國民及學前教育署  
副本：各校主管機關（如直轄市教育局）  
國立暨南國際大學(學習歷程中央資料庫)
2. 國教署至中央資料庫進行審查
3. 國教署確認非可歸責於學生，受理更正

註：轉學生若有疑義反映，須向提交該學年/學期該生學習歷程檔案的學校提出申請。

# 申請更正 修課紀錄

---

---

- 依據國教署107年8月16日臺教國署高字第1070096772號函，**學校應規範成績檢核期限，成績檢核日結束後，均不得再更改**。故學校不得以教師登載錯誤或計算錯誤為由，申請更正修課紀錄。
- 學校如因提交錯誤而需申請更正修課紀錄，請上傳下列佐證資料之PDF檔(合併為1檔)：
  - ✓ **申請表**，須逐級核章，**1項目編號1份**。
  - ✓ **校務行政系統**  
列印**成績證明**，並有**教務處戳章**，**1生1份**。
  - ✓ **學習歷程紀錄模組**  
成績名冊**收訖明細**截圖(或紙本收訖明細影本)，**1生1份**。

# 申請更正 基本資料之幹部紀錄

---

---

- 學校如需申請更正由學校登錄之幹部紀錄，請上傳下列佐證資料之PDF檔

(合併為1檔)：

- ✓ 申請表，須逐級核章，1項目編號1份。

- ✓ 校務行政系統

  - 列印幹部紀錄，並有學務處戳章，1生1份。

- ✓ 學習歷程紀錄模組

  - 幹部紀錄名冊收訖明細截圖(或紙本收訖明細影本)，1生1份。



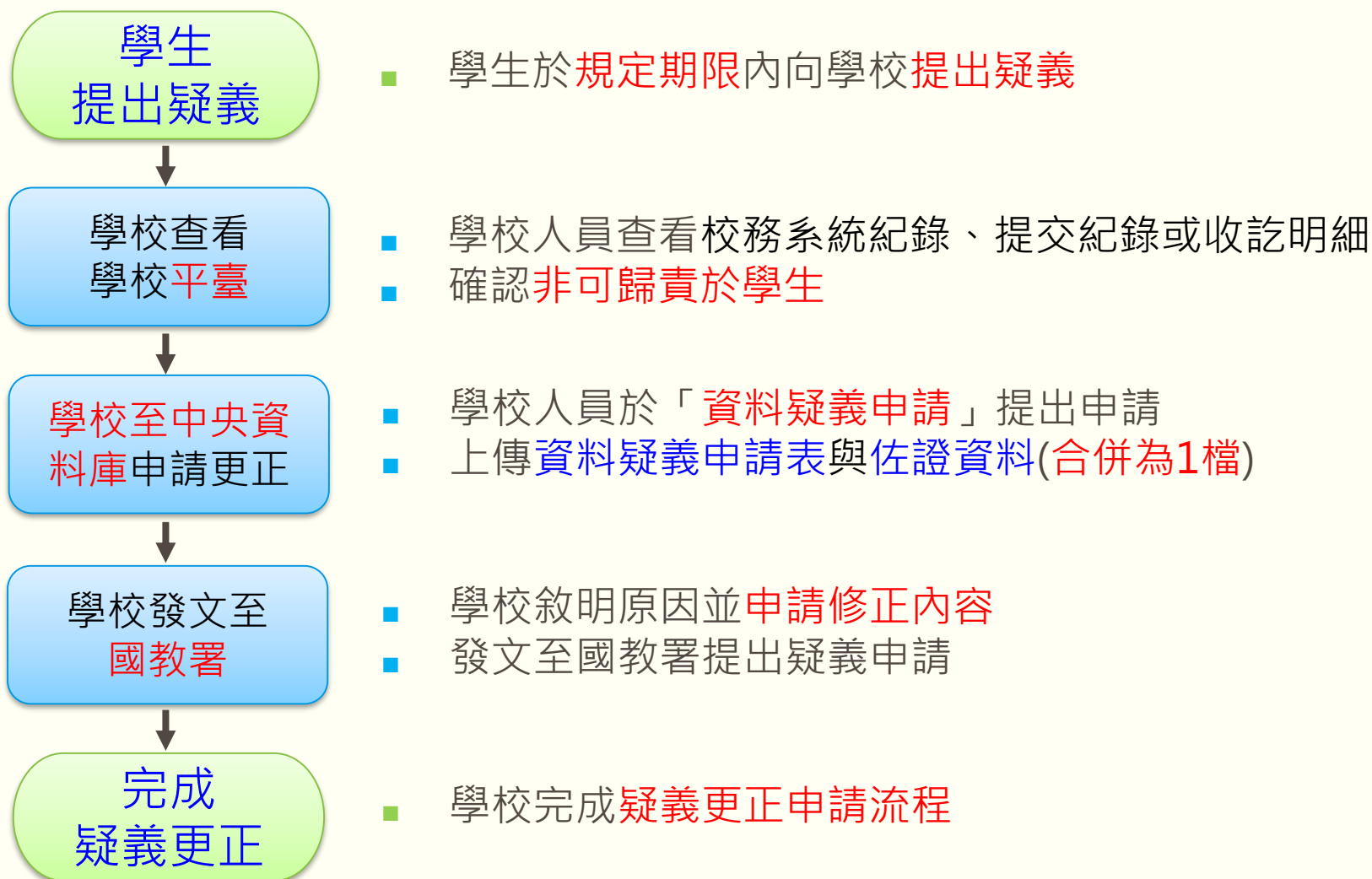
# 申請更正 課程學習成果與多元表現

---

---

- 課程學習成果及多元表現，均以學習歷程紀錄模組所記錄之檔案為依據(須有勾選且有檔案)；學校申請更正，請上傳下列佐證資料之PDF檔(合併為1檔)：
  - ✓ 申請表，須逐級核章，1項目編號1份。
  - ✓ 項目不一致  
學習歷程紀錄模組檔案勾選之截圖，1生1份。
  - ✓ 內容不一致  
學習歷程紀錄模組與收訖明細MD5碼差異(或紅綠燈)之截圖，1生1份。

# 學校辦理疑義更正流程



# 資料疑義申請頁面



教育部國民及學前教育署

高級中等學校學生學習歷程資料庫

首頁

99課綱歷程提交 ▾

108課綱歷程提交 ▾

高三下提交 ▾

預檢名冊提交 ▾

檔案抓取進度查詢

收訖明細產出

報表下載 ▾

資料查詢 ▾

個人資料設定

測試機器人 ▾

相關代碼查詢 ▾

資料疑義申請 ▾

1 選擇疑義申請

建立/修改修正項目

查看/建立學生清單

資料修正

查看修正

修正送審

2 依序登錄資料

#已建立的修正項目

修正項目編號	學年度學期	修正項目	建立時間	上傳佐證資料	審核狀態
41592b8c-3bdc-4fb7-8ee7-d0fef6298151	109學年度-下學期	學生自填多元表現名冊	2022/3/3 下午 02:49:07	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 <input type="text" value="上傳"/> 尚未上傳證明文件	<input type="button" value="送出審核"/>
b74ebbf6-78b5-4ac8-b6dd-54399a2b1de2	109學年度-下學期	學生成績名冊,學生重修重讀成績名冊,校內幹部經歷名冊,學生自填多元表現名冊,學生課程學習成果名冊	2022/2/23 下午 04:22:36	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 <input type="text" value="上傳"/> 尚未上傳證明文件	<input type="button" value="送出審核"/>

Showing 1 to 2 of 2 entries

證明文件上傳至學習歷程中央資料庫「資料疑義申請」之方式，依學習歷程中央資料庫之規定辦理。

Previous

1

Next

# 示例一 資料疑義申請表- 「學生成績名冊」資料修改

學習歷程中央資料庫 資料疑義申請表

學校名稱	○○高級中等學校		學校代碼	120000	
資料疑義申請類別	申請類別		修正名冊		
	(僅可擇一項勾選) <input checked="" type="checkbox"/> 名冊資料修改/刪除 <input checked="" type="checkbox"/> 名冊資料修改 <input type="checkbox"/> 名冊資料刪除 • 建議每學年度「課程學習成果」件數未滿六件、「多元表現」件數未滿十件者，使用資料新增。 • 上述件數已滿，需採用刪除後新增資料者，上述件數已滿，需採用刪除後新增資料者，請將佐證資料一併附上資料，以利審查。 • 刪除申請通過後，仍需申請名冊資料新增。 <input type="checkbox"/> 名冊資料新增		(建議每次僅擇一項勾選) <input checked="" type="checkbox"/> 學生成績名冊 <input type="checkbox"/> 學生重修重讀名冊 <input type="checkbox"/> 校內幹部經歷名冊 <input type="checkbox"/> 學生課程學習成果名冊 <input type="checkbox"/> 學生自填多元表現名冊		
原提交學年度	108 - 1 (學年度-學期)				
項目編號	57abb5c8-ec84-4b57-9f6f-43c22d588b09 <small>(至中央資料庫提出申請後，系統會提供項目編號，請複製貼上)</small>				
資料疑義申請內容 (請自行延伸使用，若不敷使用，可檢附於申請表後)					
身分證號	學號	姓名	錯誤內容	正確內容	申請原因與說明
A123456789	810001	林○○	68	86	校務系統之音樂補修成績與中央資料庫提交名冊不一致。
聯絡電話		電子信箱			
承辦人核章		單位主管核章		校長核章	
填表時間：111年__月__日					

- 填寫學校基本資料
- 勾選資料疑義申請類別與修正名冊
  - ✓ 申請類別請勾選1項
  - ✓ 修正名冊選項，建議每次僅擇1項勾選
  - ✓ 例：勾選名冊資料修改/刪除與學生成績名冊
- 填寫原提交學年度(填寫學年度-學期)
- 填寫項目編號
  - ✓ 請先至中央資料庫提出申請
  - ✓ 完成申請後，將系統提供之項目編號複製至此欄位
- 填寫資料疑義申請內容
  - ✓ 請依申請順序填寫
  - ✓ 若欄位不敷使用，可自行增列或檢附於申請表後
- 填寫聯絡資料並逐級完成核章

# 示例二 資料疑義申請表- 「學生課程學習成果名冊」資料刪除

學習歷程中央資料庫 資料疑義申請表

學校名稱	○○高級中等學校		學校代碼	120000	
資料疑義申請類別	申請類別			修正名冊	
	(僅可擇一項勾選) <input checked="" type="checkbox"/> 名冊資料修改/刪除 <input type="checkbox"/> 名冊資料修改 <input checked="" type="checkbox"/> 名冊資料刪除 ●建議每學年度「課程學習成果」件數未滿六件，「多元表現」件數未滿十件者，使用資料新增。 ●上述件數已滿，需採用刪除後新增資料者，上述件數已滿，需採用刪除後新增資料者，請將佐證資料一併附上資料，以利審查。 ●刪除申請通過後，仍需申請名冊資料新增。 <input type="checkbox"/> 名冊資料新增			(建議每次僅擇一項勾選) <input type="checkbox"/> 學生成績名冊 <input type="checkbox"/> 學生重修重讀名冊 <input type="checkbox"/> 校內幹部經歷名冊 <input checked="" type="checkbox"/> 學生課程學習成果名冊 <input type="checkbox"/> 學生自填多元表現名冊	
原提交學年度	108 - 0 (學年度-學期)				
項目編號	57abb5c8-ec84-4b57-9f6f-43c22d588b09 <small>(至中央資料庫提出申請後，系統會提供項目編號，請複製黏貼)</small>				
資料疑義申請內容 (請自行延伸使用，若不敷使用，可檢附於申請表後)					
身分證號	學號	姓名	錯誤內容	正確內容	申請原因與說明
A123456789	810001	林○○	物理檔案 A	物理檔案 B	物理科檔案 A 與學習歷程紀錄模組學生勾選之檔案不一致，正確應為檔案 B。另因學生該學年度提交件數已達 6 件，需申請刪除後再新增。
聯絡電話		電子信箱			
承辦人核章		單位主管核章		校長核章	
填表時間：111 年__月__日					

- 填寫學校基本資料
- 勾選資料疑義申請類別與修正名冊
  - ✓ 申請類別請勾選1項
  - ✓ 修正名冊選項，建議每次僅擇1項勾選
  - ✓ 例：勾選名冊資料修改/刪除與學生課程學習成果名冊
- 建議每學年度件數未滿6件者使用資料新增
- 填寫原提交學年度(填寫學年度-學期)
- 填寫項目編號
  - ✓ 請先至中央資料庫提出申請
  - ✓ 完成申請後，將系統提供之項目編號複製至此欄位
- 填寫資料疑義申請內容
  - ✓ 請依申請順序填寫
  - ✓ 若欄位不敷使用，可自行增列或檢附於申請表後
- 填寫聯絡資料並逐級完成核章

# 示例三 資料疑義申請表- 「學生自填多元表現名冊」資料新增

學習歷程中央資料庫 資料疑義申請表

學校名稱	○○高級中等學校		學校代碼	120000	
資料疑義申請類別	申請類別			修正名冊	
	(僅可擇一項勾選) <input type="checkbox"/> 名冊資料修改/刪除 <input type="checkbox"/> 名冊資料修改 <input type="checkbox"/> 名冊資料刪除 • 建議每學年度「課程學習成果」件數未滿六件、「多元表現」件數未滿十件者，使用資料新增。 • 上述件數已滿，需採用刪除後新增資料者，上述件數已滿，需採用刪除後新增資料者，請將佐證資料一併附上資料，以利審查。 • 刪除申請通過後，仍需申請名冊資料新增。 <input checked="" type="checkbox"/> 名冊資料新增			(建議每次僅擇一項勾選) <input type="checkbox"/> 學生成績名冊 <input type="checkbox"/> 學生重修重讀名冊 <input type="checkbox"/> 校內幹部經歷名冊 <input type="checkbox"/> 學生課程學習成果名冊 <input checked="" type="checkbox"/> 學生自填多元表現名冊	
原提交學年度	108 - 0 (學年度-學期)				
項目編號	57abb5c8-ec84-4b57-9f6f-43c22d588b09 <small>(至中央資料庫提出申請後，系統會提供項目編號，請複製貼上)</small>				
資料疑義申請內容 (請自行延伸使用，若不敷使用，可檢附於申請表後)					
身分證號	學號	姓名	錯誤內容	正確內容	申請原因與說明
A123456789	810001	林 OO		多益英文證書	提交至中央資料庫檔案缺漏已勾選之自填多元表現檔案 C(多益英文證書)
聯絡電話		電子信箱			
承辦人核章		單位主管核章		校長核章	
填表時間：111 年__月__日					

- 填寫學校基本資料
- 勾選資料疑義申請類別與修正名冊
  - ✓ 申請類別請勾選1項
  - ✓ 修正名冊選項，建議每次僅擇1項勾選
  - ✓ 例：勾選名冊資料新增與學生自填多元表現名冊
- 填寫原提交學年度(填寫學年度-學期)
- 填寫項目編號
  - ✓ 請先至中央資料庫提出申請
  - ✓ 完成申請後，將系統提供之項目編號複製至此欄位
- 填寫資料疑義申請內容
  - ✓ 請依申請順序填寫
  - ✓ 若欄位不敷使用，可自行增列或檢附於申請表後
- 填寫聯絡資料並逐級完成核章

# 課程學習成果與多元表現申請刪除檔案注意事項

---

---

□ 疑義資料若屬**非可歸責於學生**之狀況，學校評估是否申請「刪除」課程學習成果或多元表現時，建議以下步驟：

## 1. 確認學生件數是否已達上限

若該學年度「未達課程學習成果6件或多元表現10件」，請勿使用刪除，而直接改申請「**新增**」

## 2. 若學生件數已達上限

請於申請表敘明「**因學生該學年件數已滿，需申請刪除再新增**」等相關文字，提供審查委員參酌

# 申請更正函文示例

發文日期：  
發文字號：  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如說明二

主旨：有關本校「111學年度大學申請入學」000等0名學生學習歷程檔案資料疑義申請案，請鑒核。

說明：

- 一、本校已於學習歷程中央資料庫「資料疑義申請」功能項下，完成相關佐證資料上傳。
- 二、檢陳旨揭申請案佐證資料如附件，經查核確屬非可歸責於學生之因素，為維護學生權益，陳請鈞署惠予同意更正。

正本：教育部國民及學前教育署

副本：000縣市政府(教育局)、國立暨南國際大學(學習歷程中央資料庫)、000高級中學(發文學校)

★主旨請依招生管道修正，例如四技申請入學、四技二專技優甄審與四技二專甄選入學。

★若該名學生曾於4月申請更正中央資料庫之學習歷程檔案，並經同意更正，則後續招生管道資料均會一併更新。



## 校內資料與中央資料庫一致，但甄選會/聯合會疑有資料錯置

---

---

- 當學生發現甄選會/聯合會資料有誤，而學校查證校內平臺與中央資料庫資料一致
- 如發現以上情形，請依據有疑義的資料種類，**準備以下佐證**：
  - 甄選會/聯合會該生該筆資料之畫面
  - 校務行政系統列印之成績證明截圖，或學習歷程紀錄模組檔案該生已勾選之截圖
  - 已提交中央資料庫名冊截圖，或收訖明細截圖
- 可立即致電暨大中央資料庫客服電話(049-2910960 #3789)，**直接聯繫技術服務團**；技術服務團將告知處理方式

## 學校對以上程序仍不清楚，協助管道？

---

---

- ❑ 請利用一校一群組提出反映，將由諮輔委員或技術服務團視學校詢問，提供協助
- ❑ 可立即致電暨大中央資料庫客服電話(049-2910960 #3789)，直接聯繫技術服務團
- ❑ 若是學生所提申請件數較多，或是學生太晚反映、處理時間已來不及，請立即聯繫技術服務團協助