

113 年度桃竹區在校生商業類丙級專案技能檢定 報名表填寫及報檢資料建檔注意事項

一、報名表填寫注意重點：

(一)簽名：

1. 簽名欄位請以正楷填寫
2. 報名表有修改處，請報檢人簽名或蓋章

(二)英文姓名填寫：

1. 未填寫，但有檢附護照影本：請依護照資料填入技能檢定系統(檢附其他文件者，請報檢人自行於報名表填寫避免爭議)。
2. 自行填寫非簡稱之英文姓名，未附資料：請依所填之英文姓名填入技能檢定系統。
3. 未填寫，未附護照：逕行以漢語拼音轉換填入技能檢定系統。

(三)原住民姓名羅馬拼音：若身分證上有羅馬拼音者，請務必要依身分證上羅馬拼音建檔。

(四)照片：(請各校事先向註冊組取得學號照片檔並套印於照片欄位)

請繳交最近 2 年內 1 吋脫帽上半身正面彩色照片電子檔(素色背景，不得為生活照)，另技術士證照相片將依報檢人所繳交照片電子檔上傳系統，若因所繳交檔案解析度不佳或格式不符，請自行負責。

二、建檔資料注意重點：

(一)請至本校網站(行政組織/實習處/技能檢定組/桃竹區在校生商業類丙檢/113 年報檢學生資料建檔相關)下載「113 在校生填寫資料.7z」

(二)「113」資料夾中，請以「中壢高商(14901).xlsx」為範例，複製不同職類考生請分別建檔，檔名如下：

視覺傳達設計- xxxx(20100).xlsx (xxxx 為學校簡稱)

會計事務(人工)- xxxx(14901).xlsx (xxxx 為學校簡稱)

會計事務(資訊)- xxxx(14902).xlsx (xxxx 為學校簡稱)

網頁設計- xxxx(17300).xlsx (xxxx 為學校簡稱)

門市服務- xxxx(18100).xlsx (xxxx 為學校簡稱)

，檔案前 6 張工作表(3 張建檔用，3 張列印報表用)，分別為：

Data-全測：建立全測學生基本資料

Data-免學：建立免學學生基本資料

Data-免術：建立免術學生基本資料

列印(全測)：列印全測學生資料

列印(免學)：列印免學學生資料

列印(免術)：列印免術學生資料

- (三) 列印報表：同一職類依不同區別(全測、免學、免術)分別完成報檢資料輸入後，切換至對應之「列印(全測)」、「列印(免學)」、「列印(免術)」工作表，在 F2 輸入學校簡稱並刪除多餘資料列，即可以每頁 30 筆印出報表(請刪除多餘資料列，以免浪費紙張)。
- (四) 參考會議手冊欄位格式說明，依序輸入學生報檢資料。
戶籍地址：請”務必”要輸入應檢人身分證背面的地址(鄰里可不填)
特殊需求學生：請建檔在各職類的最後
- (五) 第 7 個欄位(G 欄)流水號：不同的職類及區別均需重新從 1 開始編流水號。
- (六) 若有特殊內容需造字者，請在該位置輸入「*」，並填寫造字表。
- (七)請參照說明手冊與附檔並將所有報檢學生照片檔分類放妥，請務必檢核，若有缺交、多交或檔名錯誤，導致無法匯入系統，請自行負責。**
- (八) 參檢學生基本資料建檔順序務必與報名表排列順序相同。同時請將報檢資料於報名日前 2 日先行 e-mail 至 check@clvsc.tyc.edu.tw，以利本校先行檢查。
- (九) 套表列印報名表之方式請詳見「113 在校生填寫資料.7z」內「套印教學」。