馬偕醫學大學【招生報名系統】使用說明手冊

招生報名系統網址：https://exam.mmu.edu.tw/

目錄

【初次報名】..... 2

【已完成報名者之後續作業】..... 6

報考紀錄查詢..... 7

基本資料 - 基本資料修改..... 8

基本資料 - 准考證照片上傳..... 8

試務相關 - 查詢繳費狀況/繳費收據列印..... 8

試務相關 - 查詢報考資格審核及書審上傳結果..... 9

試務相關 - 查詢與列印准考證..... 9

成績查詢..... 10

【書審資料上傳步驟】..... 11

【推薦函上傳步驟】..... 16

【初次報名】

(一) 進入本校招生報名首頁



(二) 依據報名項目，點選綠色框框「開始報名」



(三) 首次報名本校考試的考生，請依據左邊視窗說明，點選「初次報名」; 若先前曾報考過本校任一項目考試者，請依據說明，於右邊視窗中輸入身分證號、密碼登入 (**登入密碼預設為考生西元生日共 8 碼，如 20230919**)。

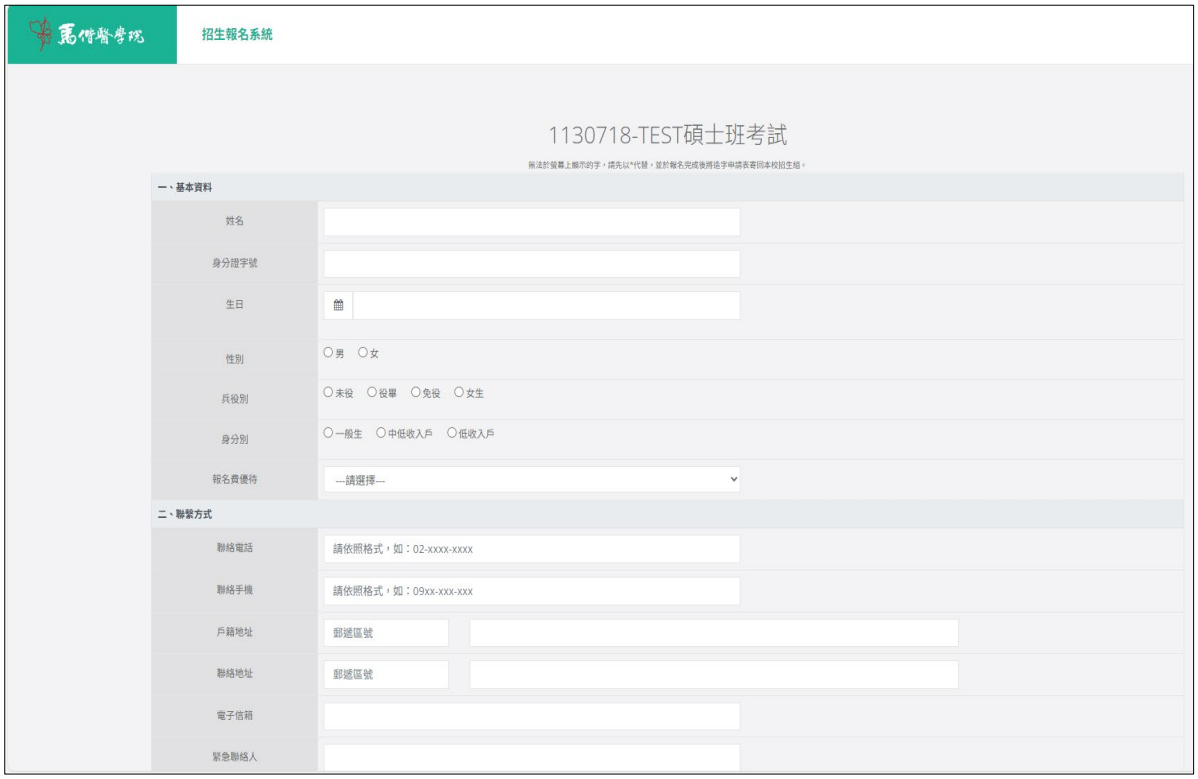


(四) 將「報名項目重點提示、個資重要權益說明」瀏覽確認後，點選「我同意，開始報名」



(五) 填寫報考資料，請依照各項欄位填入資料，須注意事項：

1. 系統的**聯絡電話**號碼規定為【2 到 3 碼】 - 【3 到 4 碼】 - 【3 到 4 碼】，若只有 3 碼就只需輸入 3 碼，不須填入「X」，但不能低於最低的碼數或高於最高碼數。



2. **姓名、身分證字號、身分別**是填畢後無法再自行修改的，如須修改，請來電招生組(02)2636-0303 分機 1123 或 mail 至 yyjia11120@mmu.edu.tw；；其餘資料可再自行至系統修改，修改方式請見本手冊第 8 頁說明。
3. 報考多系(組)的考生，僅需填寫一份報名表，並在「報考系所」欄位勾選您欲報考的系(組)即可。

(六) 完成報名，請記得依據繳費帳號進行繳費及上傳報考(審查)資料。

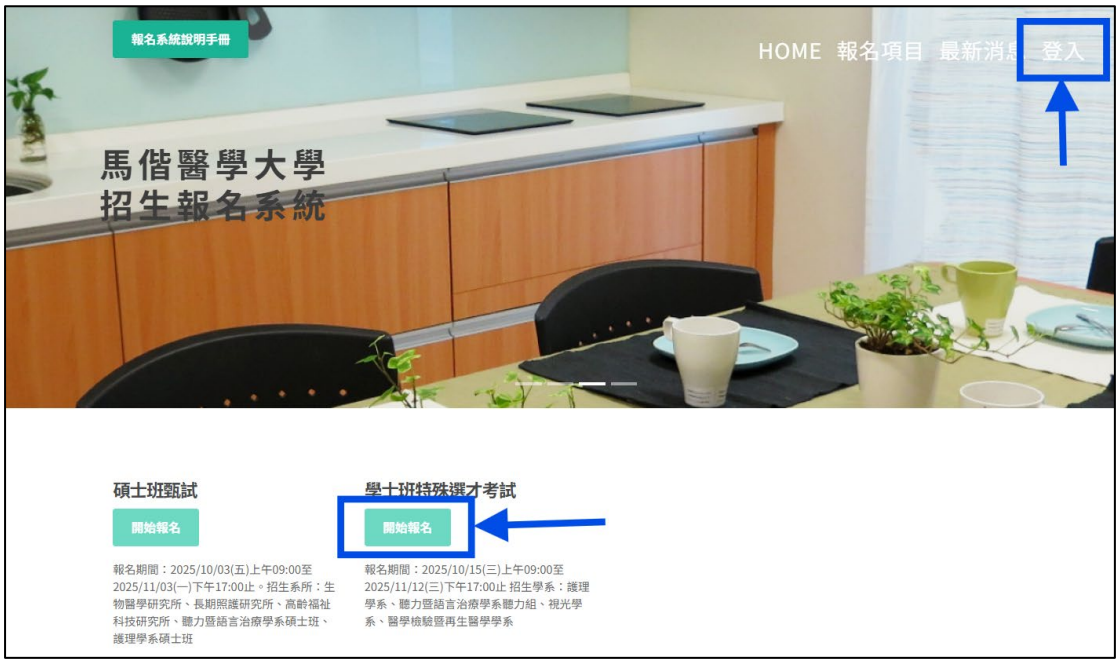


【已完成報名者之後續作業】

進入本校招生報名首頁 https://exam.mmu.edu.tw/



依據報名項目，點選藍色框框「開始報名」，或是由右上方的「登入」進入



依據考生的身分證號、生日(西元年月日共 8 碼)登入使用。



報考紀錄查詢

可查詢您曾經在本校報考的所有考試項目相關資訊、報名表及列印准考證。



基本資料 - 基本資料修改

可提供考生自行修改基本資料 (例如：生日、連絡電話/手機、戶籍/聯絡地址、電子信箱等)，修改完畢請務必點選「確認修改」，資料才會更新。

※如有姓名/身分證字號/身分別需要修正者，請另以電子郵件說明須修改的欄位寄至 yyjia11120@mmu.edu.tw 修正或來電至招生組(02)2636-0303 分機 1123。

※如有修正生日日期，登入密碼請記得改為修正後的日期，始能順利登入。



基本資料 - 准考證照片上傳

請依照網頁指示之步驟進行照片上傳，照片若出現在網頁上，即代表上傳成功。**本照片可不限次數上傳，並以最後一次上傳之照片為準。**



試務相關 - 查詢繳費狀況/繳費收據列印

1. 考生可自行查詢繳費帳號、金額，在完成繳費後，亦可查詢繳費情形，並列印收據 (不須寄繳回學校，請自行留存即可)。
2. 本繳費帳號為考生個人專屬，「報名費金額」為本項考試須繳費的**總金額**。例：A 生本次報考護理學系、聽語學系聽力組，則兩學系報名表上所顯示的繳費帳號、金額皆會相同，A 生僅須繳交 1 次 1,700 元即可。



試務相關 - 查詢報考資格審核及書審上傳結果

1. 考生可自行登入系統查詢「書審上傳結果」。
2. 考生可於本校招生簡章所訂之「公告報考資格審核通過者人數」開放日後，自行登入系統查詢報考資格審核結果。



試務相關 - 查詢與列印准考證

考生可於本校招生簡章所訂之「准考證列印」開放日後，自行登入系統查詢與列印准考證。



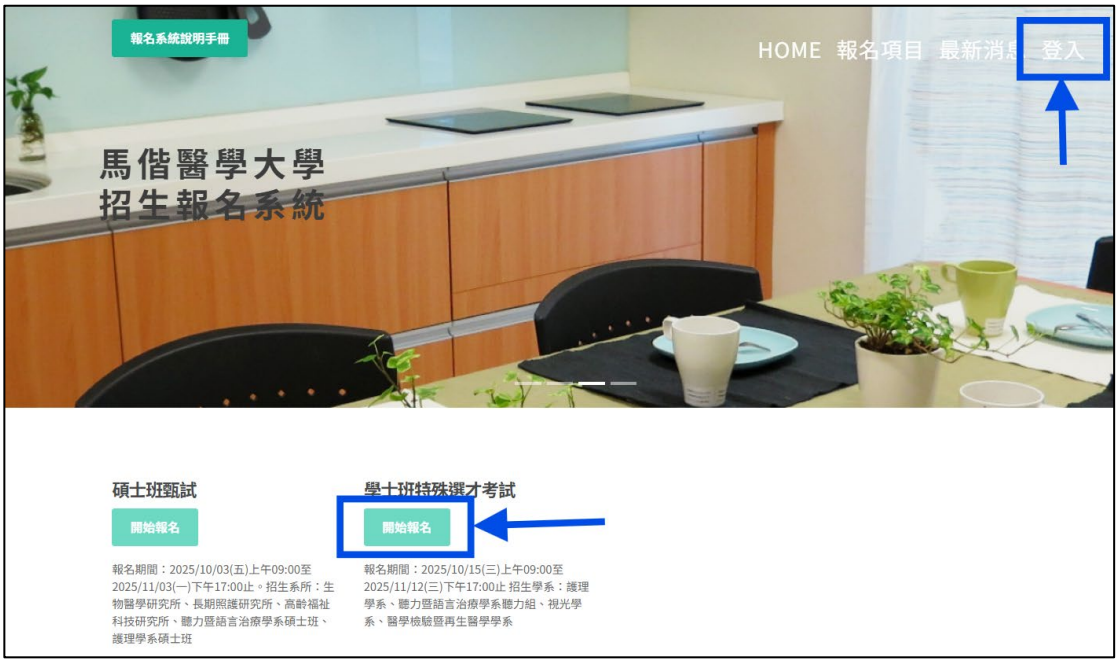
成績查詢

自本校招生簡章訂定之網路公告放榜日起，考生可自行登入招生報名系統/成績查詢欄位，查詢報考項目的成績，如有需要可自行列印紙本。



【書審資料上傳步驟】

(一) 登入「招生報名系統」https://exam.mmu.edu.tw/，依據報名項目，點選藍色框框「開始報名」，或是由右上方的「登入」進入。



(二) 點選上列項目 - 上傳書審資料。



(三) 依據報考學系**點選「上傳」鍵**，並依各學系規定個別上傳審查資料，例如：報考 2 個學系(組)，則須個別上傳 2 份審查資料。

※點選上傳鍵時，請務必確認欲上傳之學系名稱。



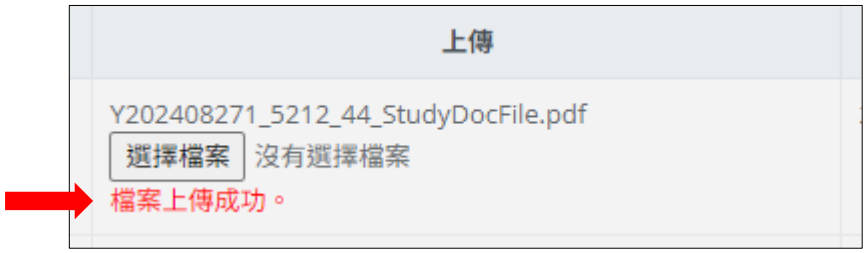
(四) 依據欲上傳之審查項目，**點選「選擇檔案」鍵並分項以 PDF 檔案格式逐一上傳**；報名期限內**可重複上傳資料**，重複上傳時會清除前一次上傳資料，系統只會保留最後上傳的版本。

※ 單一項目之檔案大小以 2.5MB 為限。

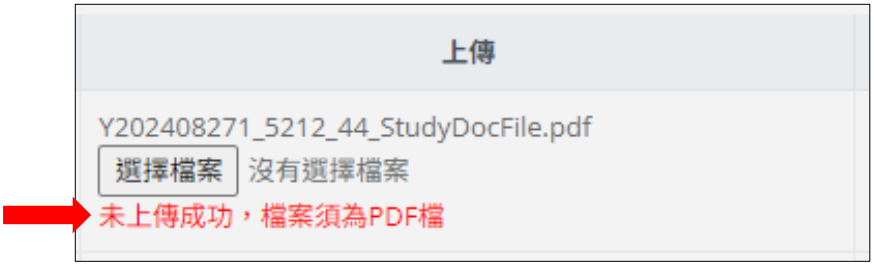


(五) **檔案上傳之結果，請參考以下說明：**

1. 網頁畫面顯示如下，則表示**單項檔案上傳成功**



2. 若上傳檔案格式**非 PDF 檔，則無法完成上傳**，顯示畫面如下



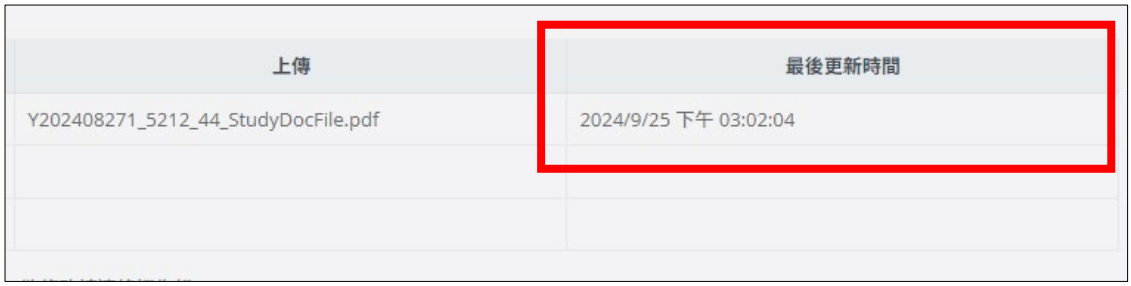
3. 若檔案大小**大於 2.5MB，則無法完成上傳**，顯示畫面如下



(六) 檔案上傳後皆**須點按「儲存」鍵**，始可儲存上傳資料或更新檔案。



※儲存或更新檔案後，即會同步更新「最後更新時間」。



(七) 審查資料皆完成上傳並儲存後，**點選下方「預覽」鍵**，則可瀏覽您上傳的審查資料合併檔案（此合併檔案即為審查委員於審查時所見檔案），也請務必審慎檢視上傳資料是否正確。



(八) 預覽審查資料、確認檔案皆正確後，**請務必點選「確認並送出」，才算完成上傳程序。**



點選「確認並送出」鍵時會出現以下畫面，請務必確認欲繳交之項目是否均已完成上傳，送出後即無法再上傳檔案。

※注意！若於點選「確認並送出」鍵後欲更改上傳檔案（僅限於招生考試報名期間），請來電聯繫招生組(02)2636-0303 分機 1123 或 mail 至 yyjia11120@mmu.edu.tw。



(九) 完成上傳並確認送出後，請**點選「回上傳首頁」**，即可下載考生上傳之合併檔案。（下載之檔案供考生自行留存）



(十) 考生可自行至「試務相關 - 查詢報考資格審核及書審上傳結果」查詢書審資料上傳狀況。



【推薦函上傳步驟】

(一) 登入「招生報名系統」https://exam.mmu.edu.tw/，於功能選單中，點選「填寫推薦人資訊」。



(二) 填寫推薦人相關資訊（1 至 2 名推薦人），填寫完畢後，點按「寄出通知信」。

※推薦人名單在推薦人完成上傳動作前，**皆可重複修改**；一旦推薦人完成上傳動作，考生便不得自行修改推薦人名單。每次修正推薦人資訊，系統皆會自動寄發通知信予推薦人。

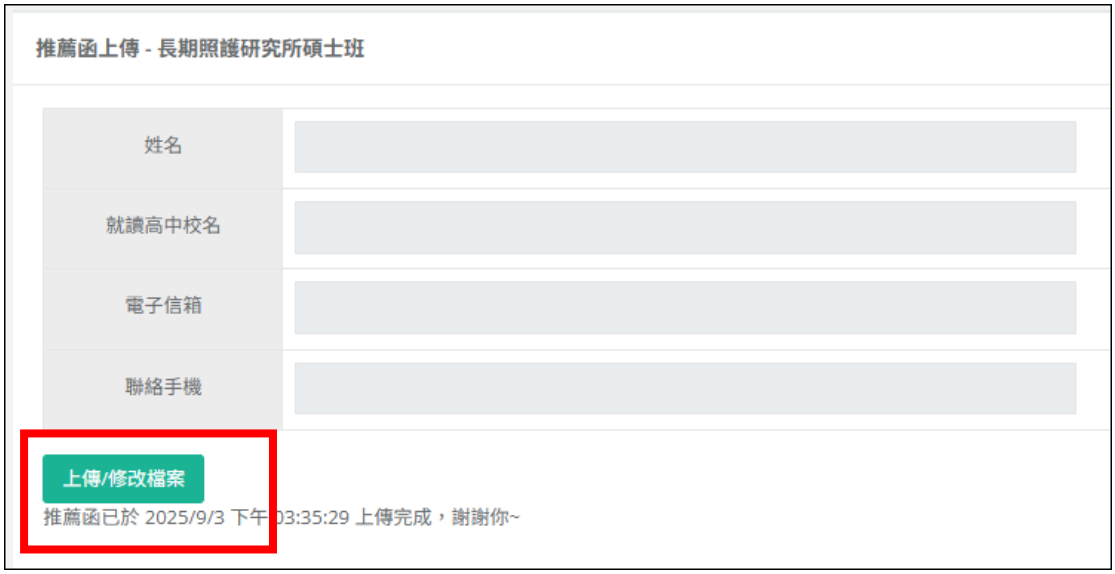


(三) 考生點按「寄出通知信」後，推薦人將收到上傳推薦函 E-Mail 通知，並隨信附上推薦函格式下載處、上傳頁面及上傳步驟說明等連結。



(四) 請推薦人填寫推薦函、簽名或蓋章掃描成 PDF 檔後，點按 E-Mail 中→「推薦函上傳連結」，即顯示上傳頁面（含考生資訊），並點按「上傳/修改檔案」。

※於上傳期間內，推薦人可重複點按「上傳/修改檔案」繳交，系統將以最後上傳檔案為主



(五) 本系統僅接受 PDF 檔，推薦人無須登入帳號密碼即可上傳



(六) 推薦人上傳完畢後，頁面即顯示「推薦函已於日期/時間上傳完成，謝謝你～」之訊息。



(七) 上傳完畢後，本系統將自動發送「已完成推薦函提交」通知信供推薦人留存。



(八) 考生可於系統功能選單中，點選「推薦函繳交查詢」



(九) 進入頁面後，即顯示推薦函繳交狀態，供考生查詢

