

目錄

壹、登入系統.....	2
新生/家長登入	2
貳、使用者端操作	3
一、公告及填寫操作說明.....	3
二、完成報到/不報到	4
A 選擇「報到」操作.....	5
B 選擇「不報到」操作.....	6
三、輸入基本資料.....	7
四、學生身分設定.....	8
五、學生身分附件上傳.....	9
A 身分附件上傳操作.....	9
B 遭退回需重新上傳附件操作.....	11
六、本土語文/臺灣手語選修課程調查	13
A 「部定課程選習語文類別」及「腔調/方言別」	14
B 「新住民語選修調查」	14
C 「學生選習本土語文程度」	15
D 「學生選習臺灣手語類別程度」	15
E 「於國小階段選習語別」	16
七、完成填報.....	16

壹、登入系統

新生/家長登入

使用者端學生/家長的登入方式，則是透過系統首頁進行登入。帳號為新生的身分證號、居留證號碼、護照號碼，而密碼預設為 7 碼生日，輸入完便可進行登入。

高雄市教育局 高雄市國中新生線上報到系統

新生報到登入

開放時間：113/03/21 16:00 - 113/12/21 18:01

帳號
E123456789

密碼
***** ☐ 顯示密碼

驗證碼
56XH

*驗證碼不區分大小寫，可重新取得驗證碼，請點選圖示。

操作說明

- 帳號為新生的身分證字號、居留證號碼、護照號碼。
- 預設密碼為民國年比生年月日 (如民國99年9月9日請輸入 0990909，共7碼)。
- 因應個資安全保護，第一次登入請先變更密碼。
- 驗證碼英文不分大小寫。
- 密學生涯主線利登入，請與屬對確認學校之註冊組長聯繫。
- 線上報到操作影片，請點選 **連結**。
- 線上報到操作手冊，請點選 **連結**。

點選"連結"可查閱操作影片及手冊

考量資訊安全，首次登入後會強制變更密碼(8 碼以上並混合英數)，並必填電子郵件資料，可做忘記密碼恢復，以及身分附件退回時通知使用。

密碼變更

原密碼

新密碼

再輸入一次新密碼

☐ 顯示密碼

Email
abing@oneplus.com.tw

說明

您為第一次登錄，為避免帳號遭到盜用，請勿繼續使用預設密碼！新密碼設定規則：密碼長度至少8碼以上，且需混合英文字母及數字。

貳、學生/家長端操作

學生/家長登入系統後，最上方會呈現本次線上報到的開放時間、上次提交時間(所有資料填寫確定後並儲存的時間，若從未提交過則顯示「尚未提交」。開放時間下方則顯示目前系統分發的國中名稱及學生姓名。

※若要登出系統，可點選右上方『登出』鈕進行登出。



一、公告及填寫操作說明

「公告及填寫操作說明」為系統統一公告給全市新生的公告資訊，除一般線上報到應注意事項、填寫操作的說明外，報到學校提供的新生注意事項亦可在此進行下載。

總共需填寫的項目分為五大項，若該項目皆已填寫完成會呈現橘色勾勾，而該項目並未完成填寫，則會呈現灰色勾勾。

公告及填寫操作說明(必看!!)

高雄市國中新生線上報到公告

- 112學年度新生入學線上報到時間為112年00月XX日(六)上午9時至00月XX日(日)下午5時，請貴家長限時限內完成線上報到，並確認及填妥各項資料。
- 學生各身分所需上傳之證明文件，請依說明做上傳。
- 如有無法使用線上報到或戶籍有異動的狀況，可攜帶入學通知書及戶籍資料(戶口名簿或戶籍謄本)至分發學校現場報到。

可點此按鈕進行新生注意事項下載哦

《《《 點此下載新生注意事項

※由於各國中現場報到時間可能不相同，建議可於平日上班時間上午9時~下午4時去電報到國中教務處註冊諮詢，謝謝！

為該項目已填寫完成
 該項目尚有資料未填寫完成

二、完成報到/不報到

「完成報到/不報到」預設會先帶入目前分發的國中，請學生確認後選填報到/不報到。而項目下方有列出選填報到/不報到需注意事項。

※特別提醒確認後將無法進行修改，若有問題則聯繫報到國中註冊組

報到學校: 測試國中

請確認是否報到

☒ 報到

☐ 不報到

確認送出

1. 學生選擇『報到』並點選「確認」後，畫面下方會帶出報到確認時間，便完成報到程序。
2. 學生選擇『不報到』，請務必於畫面帶出的欄位中註記原因(例：出國、欲就讀其他國中(高雄市00國中、私立00國中、外縣市00國中)。備註完成後請點選「確認」，畫面下方會帶出「不報到」確認時間，便完成不報到程序。
3. 報考「體育班」、「藝術班」及「資優班」之學生，仍須先完成線上報到，於錄取後再由原校(即報到學校)協助轉出。
4. 完成報到後如欲轉至他校，請與原報到學校(註冊組)聯繫，俾利辦理轉出作業。
5. 完成報到後，請記得繼續輸入基本資料、身分設定及身分附件上傳，以及本土語文選擇等操作哦！

*請注意：確認後將無法再進行修改，若有問題請聯繫報到國中註冊組。

A 選擇「報到」操作

(1)確認呈現的報到學校為學生欲報到的學校名稱後，點選「報到」→(2)接著點選「確認送出」→(3)跳出『確定報到』訊息，點選「確定」便完成線上報到確認。

The screenshot shows the '確定報到' (Confirm Reporting) step. At the top, there's a blue bar with '完成報到/不報到' (Complete Reporting/No Reporting) and a checkmark. Below it, the school name '測試國中' (Test Middle School) is displayed. A red box labeled '1.' highlights the '報到' (Reporting) radio button, with '不報到' (No Reporting) as an alternative. A text input field for '原因' (Reason) is also visible. A large orange button labeled '確認送出' (Confirm and Send) is highlighted with a red box labeled '2.'. To the right, a grey button labeled '取消' (Cancel) is shown. A red box labeled '3.' highlights the '確定' (Confirm) button. A warning message at the top right states: '確認後將無法再進行修改，如有問題請聯繫報到國中註冊組！' (After confirmation, you will be unable to make further modifications. If there are any issues, please contact the middle school registration group!). Below the main interface, there are five numbered instructions in Chinese regarding the reporting process, including steps for choosing 'No Reporting', handling transfers, and uploading documents. A note at the bottom states: '請注意：確認後將無法再進行修改，如有問題請聯繫報到國中註冊組。' (Please note: After confirmation, you will be unable to make further modifications. If there are any issues, please contact the middle school registration group.).

報到完成後，會跳出「已完成報到，請按下列步驟接續填報，若有問題請聯繫報到國中註冊組」訊息，並且記錄完成報到作業的時間。(4)確認呈現已報到學校名稱及報到狀態無問題→(5)完成報到操作，點選「下一步」

The screenshot shows the '下一步' (Next Step) button. At the top, there's a blue bar with '完成報到/不報到' (Complete Reporting/No Reporting) and a checkmark. Below it, a pink banner displays the message: '已完成報到，請按下列步驟接續填報，若有問題請聯繫報到國中註冊組' (Reporting is complete, please follow the steps below to continue filling out the form. If there are any issues, please contact the middle school registration group). Below the banner, a red box labeled '4.' highlights a confirmation message: '您已經於112/06/28 09:42:11完成報到作業。' (You have completed the reporting process on 112/06/28 09:42:11). To the right, a large orange button with a checkmark and the text '測試國中 已完成報到' (Test Middle School Reporting Complete) is shown. Below the confirmation message, there are instructions in Chinese regarding the reporting process, including steps for choosing 'No Reporting', handling transfers, and uploading documents. A red box labeled '5.' highlights the '下一步' (Next Step) button. A note at the bottom states: '請注意：若完成報到後欲就讀其他學校，請通知原報到學校註冊組老師，以利後續改分發作業。' (Please note: If you want to study at another school after completing the reporting process, please notify the registration group teacher of the original reporting school to facilitate the subsequent redistribution work.).

三、輸入基本資料

「輸入基本資料」欄位有：身分證字號、學生姓名、戶籍地址、通訊地址(可複製戶籍地址)、原住民身分、原住民族別、家長/法定代理人姓名、關係、家長/法定代理人手機、家長/法定代理人電話、電子郵件。

其中身分證字號、學生姓名、戶籍地址不可編輯，這些欄位資料是由新生平台直接帶入，而電子郵件則是由初次登入時所輸入的 email 做帶入。

含有紅色*號為必填欄位，都填寫完成後按「存檔 | 下一步」，便完成輸入基本資料操作。

輸入基本資料

身分證字號: T17C

學生姓名: 曾

戶籍地址: 高雄市苓雅區林森路13號

通訊地址*: 同戶籍地址

原住民身分*: 無

原住民族別:

家長/法定代理人姓名*: 曾慶雲

關係*: 父

家長/法定代理人手機*: 0936 - 000000 例: 0936-XXXXXX

家長/法定代理人電話: 例: 07-802XXXX

電子郵件*: abing@oneplus.com.tw

臨時班級: 101

臨時座號: 01

存檔 | 下一步

四、學生身分設定

「學生身分設定」共分為：1.一般學生/原住民、2.雙(多)胞胎、3.身心障礙生(學生本人)、4.家長領有身心障礙手冊、5.功勳、公教遺族子女、6.外籍生、7.海外僑生七種身分，學生可依符合之身分進行勾選(可複選)。完成後按「存檔 | 下一步」便完成學生身分設定操作。

※系統預設會勾選一般學生/原住民

學生身分設定

☒ 一般學生/原住民
戶口名簿或戶籍謄本

☐ 雙(多)胞胎
親生申請表 (同班/不同班)

☒ 身心障礙生(學生本人)
身障手冊

☐ 家長領有身心障礙手冊
身障手冊正副

☐ 功勳、公教遺族子女
證明文件 (多頁)

☐ 外籍生
居留證

☐ 海外僑生
護照註記 (兩頁)

※學生身分可複選，並請完成身分設定後，於下一步「學生身分附件上傳」進行證明資料上傳

存檔 | 下一步

五、學生身分附件上傳

「學生身分附件上傳」會針對上一個項目「學生身分設定」所勾選的身分做判斷，學生有勾選的身分，在此項目就僅會呈現該身分類別，一定要上傳證明文件檔案才能存檔。

報到序號：11200010 | 依要求上傳所需報到文件

開始上傳時間：112/05/01 08:00 - 112/06/30 17:00

上傳項目	是否必填	上傳	下載	進度狀況	進度原因
一般學生/原住民	✓	↑			
身心障礙生(學生本人)	✓	↑			

請點選上傳項目的 ↑ 上傳檔案。

請選擇圖檔或PDF檔(jpg,gif,png,pdf)

檔案不得超過5MB

雙胞胎調班申請表(空白)可點此連結下載

各身分所需上傳證明資料附件如下：

- 一般學生/原住民：戶口名簿或戶籍謄本
- 雙(多)胞胎：調班申請表(同班/不同班)
- 空白格式下載
- 身心障礙生(學生本人)：身障手冊
- 家長持有身心障礙手冊：身障手冊正面背面複印
- 功勳、公教遺族子女：證明文件(多頁)
- 外籍生：居留證
- 海外僑生：護照註記(兩頁)

※若一應身分的證明資料或符合兩項權重以上，建議可轉成一張PDF檔再進行上傳

下一步

A 身分附件上傳操作

以學生要上傳「一般學生」身分的附件為例，(1)先點選「一般學生/原住民」上傳圖標→(2)瀏覽製作好的檔案(EX 戶籍謄本)→(3)單/多選檔案後點選「開啟」→(4)呈現欲上傳的檔案名稱→(5)點選「上傳」做身分附件資料的上傳操作。

報到序號：11300001 | 依要求上傳所需報到文件

開始上傳時間：113/03/21 00:10 - 113/12/31 23:59

上傳項目	上傳
一般學生/原住民	1. ↑
身心障礙生(學生本人)	↑

請點選上傳項目的 ↑ 上傳檔案。

一般學生/原住民

2. 選擇要上傳的PDF檔(xunfeng.jpg.png.gif)

3. 選擇要上傳的檔案(戶籍謄本)

4. 點選要上傳的檔案名稱

5. 點選上傳

下一步

(6)完成上傳後系統會跳出該檔案上傳成功，並提醒尚有那些身分的附件尚未上傳→(7)在“下載”欄位會跑出 ↓ 符號，就代表已上傳成功過囉。


學生身分附件上傳

報到序號：11300001 | 您要求上傳所需報到文件

開放上傳時間：113/03/21 00:10 - 113/12/31 23:59

上傳項目	上傳	7. 下載	上傳狀況	上傳時間	應請必備項
一般學生/原住生	↑	↓			✓
身心障礙生(學生本人)	↑				✓

• 請點選上傳項目的 ↑ 上傳檔案。

6. 您有以下文件檔案尚未完成
身心障礙生(學生本人)・未上傳

各身分所需上傳證明資料附件如下：

- 一般學生/原住生：戶口名簿或戶籍謄本
- 雙(多)胞胎：護照申請書(同班/不同班)
空白格式下載
- 身心障礙生(學生本人)：身障手冊
- 家長須有身心障礙手冊：身障手冊正面影印
- 功前：公費進修子女：證明文件(多頁)
- 外籍生：居留證
- 海外僑生：護照註記(兩頁)

※同一個身分的證明資料同時有兩項檔案以上，建議可轉成一個PDF檔案進行上傳

下一步

B 遭退回需重新上傳附件操作

若上傳的附件經學校審核後認為需重新上傳，學生會收到退回附件的電子郵件通知，且該附件的「退回狀況」及「退回原因」會註記學校退回該附件的狀態及原因。

學生身分附件上傳

報到序號：11200010 | 依要求上傳所需報到文件

開放上傳時間：112/05/01 08:00 ~ 112/06/30 17:00

上傳項目	是否必填	上傳	下載	退回狀況	退回原因
一般學生/原住民	✓	↑	↓	已退回	影像模糊請重新上傳
身心障礙生(學生本人)	✓	↑			

- 各身分所需上傳證明資料附件如下：
- 一般學生/原住民：戶口名簿或戶籍謄本
- 雙(多)胞胎：請班申請表(同班/不同班)空白格式下載
- 身心障礙生(學生本人)：身障手冊
- 家長持有身心障礙手冊：身障手冊正副章留影
- 功勳：公教遺孀子女：證明文件(多頁)
- 外籍生：居留證
- 海外僑生：護照註記(兩頁)

*若一般身分的證明資料同時有兩項檔案以上，建議可轉成一個PDF檔再進行上傳

• 請點選上傳項目的 ↑ 上傳檔案。

• 請選擇圖檔或PDF檔(jpg,gif,png,pdf)

• 檔案不得超過5MB

下一步

若想重新上傳，其實操作流程跟首次上傳是相同的。以該學生的身心障礙身份生身為例：

(1)同樣先點選「一般學生/原住民」上傳圖標→(2)瀏覽製作好的檔案(EX 戶籍謄本修正重傳)→(3)點選「開啟」進行上傳→(4)完成上傳通知訊息。

學生身分附件上傳

報到序號：11200010 | 依要求上傳所需報到文件

開放上傳時間：112/05/01 08:00 ~ 112/06/30 17:00

上傳項目	是否必填	上傳	下載	退回狀況	退回原因
一般學生/原住民	✓	↑	↓	已退回	影像模糊請重新上傳
身心障礙生(學生本人)	✓	↑			

4. 戶籍謄本修正重傳.pdf 上傳成功！
您有以下文件檔案尚未完成
身心障礙生(學生本人) · 未上傳

1. 點選上傳圖標

2. 選擇檔案

3. 開啟檔案

下一步

(5)重新上傳後，"退回狀態"變成「已重傳」就代表已完成附件更新，學校若再進行查核時，就會看到重新上傳的附件資料。


學生身分附件上傳

報到序號：11200010 | 依要求上傳所需報到文件

開放上傳時間：112/05/01 08:00 - 112/06/30 17:00

上傳項目	是否必填	上傳	下載	5. 退回狀況	退回原因
一般學生/原住民	✓	↑	↓	已重傳	影像模糊請重新上傳
身心障礙生(學生本人)	✓	↑			

• 請點選上傳項目的 ↑ 上傳檔案。

• 請上傳圖檔或PDF檔(jpg.gif.png.pdf)

• 檔案不得超過5MB

• 各身分所需上傳證明資料附件如下：

- 一般學生/原住民：戶口名簿或戶籍謄本
- 雙(多)胞胎：讀班申請表 (同班/不同班) 空白格式下載
- 身心障礙生(學生本人)：身障手冊
- 家長持有身心障礙手冊：身障手冊正面留聲
- 功勳、公教通牒子女：證明文件 (多頁)
- 外籍生：居留證
- 海外學生：護照黏貼 (兩頁)

*同一個身分的證明資料同時有兩個欄位以上，建議可轉成一個PDF檔再進行上傳

下一步

六、本土語文/臺灣手語選修課程調查

「本土語文/臺灣手語選修課程調查」共有「部定課程選習語文類別(必選)」、「腔調/方言別(必選)」、「新住民語選修調查」、「學生選習本土語文程度(本土語文選臺灣手語以外的語系此項必選)」、「學生選習臺灣手語類別程度(本土語文選臺灣手語此項必選)」及「於國小階段選習語別」六個項目。


本土語文/臺灣手語選修課程調查

高雄市國民中學新生選修本土語文/臺灣手語課程意願調查

國中階段從111學年度起，每年將本土語文及臺灣手語於國中七年級及八年級納入部定課程，學生得從以上兩種語文課程，依學習意願擇一類選習，每週一節課。為利延續語言學習，建議讓您的孩子與國小階段學習同一種語文為原則。

部定課程選習語文類別*

請選擇

腔調/方言別*

無

新住民語選修調查 (非必填)

學生選習本土語文程度

學生選習臺灣手語類別程度

於國小階段選習語別 (一個年級僅能選一個語系)

一年級

無 1年級閩南語 1年級閩東語 1年級客語 1年級原住民族語 1年級新住民族語

二年級

無 2年級閩南語 2年級閩東語 2年級客語 2年級原住民族語 2年級新住民族語

三年級

無 3年級閩南語 3年級閩東語 3年級客語 3年級原住民族語 3年級新住民族語

四年級

無 4年級閩南語 4年級閩東語 4年級客語 4年級原住民族語 4年級新住民族語

五年級

無 5年級閩南語 5年級閩東語 5年級客語 5年級原住民族語 5年級新住民族語

六年級

無 6年級閩南語 6年級閩東語 6年級客語 6年級原住民族語 6年級新住民族語

全部填寫完畢，我要提交

A 「部定課程選習語文類別」及「腔調/方言別」

「部定課程選習語文類別」及「腔調/方言別」這兩個欄位是對應做輸入且為必填的欄位，例如：「部定課程選習語文類別」選擇了『客語』，則「腔調/方言別」裡就僅能針對北四縣腔、南四縣腔、海陸腔、大埔腔、饒平腔、詔安腔做選填。

高雄市國民中學新生選修本土語文/臺灣手語課程意願調查

國中階段從111學年度起，逐年將本土語文及臺灣手語於國中七年級及八年級納入部定課程，學生得從以上兩種語文課程，依學習意願擇一類選習，每週一節課，為利延續語言學習，建議讓您的孩子與國小階段學習同一種語文為原則。

部定課程選習語文類別*

客語

腔調/方言別*

請選擇

請選擇

北四縣腔

南四縣腔

海陸腔

大埔腔

饒平腔

詔安腔

學生選習臺灣手語類別程度

B 「新住民語選修調查」

「新住民語選修調查」此選項非必填，而選項有不選修、越南語、泰語、緬甸語、菲律賓語、印尼語、柬埔寨語、馬來語共 7 個語系。

高雄市國民中學新生選修本土語文/臺灣手語課程意願調查

國中階段從111學年度起，逐年將本土語文及臺灣手語於國中七年級及八年級納入部定課程，學生得從以上兩種語文課程，依學習意願擇一類選習，每週一節課，為利延續語言學習，建議讓您的孩子與國小階段學習同一種語文為原則。

部定課程選習語文類別*

客語

腔調/方言別*

請選擇

新住民語選修調查 (非必填)

不選修

越南語

泰語

緬甸語

菲律賓語

印尼語

柬埔寨語

馬來語

C「學生選習本土語文程度」

「學生選習本土語文程度」此欄位會先判斷「**部定課程選習語文類別**」選修的是非臺灣手語等其他語系，則此項目為必填。(若是選修臺灣手語，則此項目鎖定無法編輯)。而選項有「**能聽**」、「**能聽、說**」、「**能聽、說、讀**」、「**完全不會**」共 4 個選項。

高雄市國民中學新生選修本土語文/臺灣手語課程意願調查

國中階段從111學年度起，逐年將本土語文及臺灣手語於國中七年級至八年級納入部定課程，學生得從以上兩種語文課程，依學區意願擇一類選課，每週一節課，為利延續語言學習，建議課程的給予齊備小階段學習同一種語文為原則。

部定課程選習語文類別*

國語

腔調/方言別*

無

新住民語學習調查 (非必填)

學生選習本土語文程度

能聽
能聽、說
能聽、說、讀
完全不會

D「學生選習臺灣手語類別程度」

「學生選習臺灣手語類別程度」此欄位會先判斷「**部定課程選習語文類別**」選修的是臺灣手語，則此項目為必填。(若是選修非臺灣手語等其他語系，則此項目鎖定無法編輯)。選項有「**能理解手語表達意義**」、「**能理解並用手語表達**」、「**能理解並用手語表達並進行溝通**」及「**完全不會**」共 4 個選項。

高雄市國民中學新生選修本土語文/臺灣手語課程意願調查

國中階段從111學年度起，逐年將本土語文及臺灣手語於國中七年級至八年級納入部定課程，學生得從以上兩種語文課程，依學區意願擇一類選課，每週一節課，為利延續語言學習，建議課程的給予齊備小階段學習同一種語文為原則。

部定課程選習語文類別*

臺灣手語

腔調/方言別*

無

新住民語學習調查 (非必填)

學生選習本土語文程度

學生選習臺灣手語類別程度

能理解手語表達意義
能理解並用手語表達
能理解並用手語表達並進行溝通
完全不會

E「於國小階段選習語別」

「於國小階段選習語別」是為統計新生在國小一年級至六年級當中，在各個年級中有修習過那些本土語文。

※一個年級僅能選一個語系。

於國小階段選習語別 (一個年級僅能選一個語系)

一年級	☐ 無	☒ 1年級閩南語	☐ 1年級閩東語	☐ 1年級客語	☐ 1年級原住民族語	☐ 1年級新住民族語
二年級	☐ 無	☒ 2年級閩南語	☐ 2年級閩東語	☐ 2年級客語	☐ 2年級原住民族語	☐ 2年級新住民族語
三年級	☐ 無	☐ 3年級閩南語	☐ 3年級閩東語	☒ 3年級客語	☐ 3年級原住民族語	☐ 3年級新住民族語
四年級	☐ 無	☐ 4年級閩南語	☐ 4年級閩東語	☒ 4年級客語	☐ 4年級原住民族語	☐ 4年級新住民族語
五年級	☐ 無	☐ 5年級閩南語	☐ 5年級閩東語	☐ 5年級客語	☒ 5年級原住民族語	☐ 5年級新住民族語
六年級	☐ 無	☐ 6年級閩南語	☐ 6年級閩東語	☐ 6年級客語	☒ 6年級原住民族語	☐ 6年級新住民族語

全部填寫完畢，我要提交

七、完成填報

若所有項目都已經填寫完畢(都呈現橘色勾勾)，最後我們點選「全部填寫完畢，我要提交」按鈕，來完成繳交操作。

於國小階段選習語別 (一個年級僅能選一個語系)

一年級	☐ 無	☒ 1年級閩南語	☐ 1年級閩東語	☐ 1年級客語	☐ 1年級原住民族語	☐ 1年級新住民族語
二年級	☐ 無	☒ 2年級閩南語	☐ 2年級閩東語	☐ 2年級客語	☐ 2年級原住民族語	☐ 2年級新住民族語
三年級	☐ 無	☐ 3年級閩南語	☐ 3年級閩東語	☒ 3年級客語	☐ 3年級原住民族語	☐ 3年級新住民族語
四年級	☐ 無	☐ 4年級閩南語	☐ 4年級閩東語	☒ 4年級客語	☐ 4年級原住民族語	☐ 4年級新住民族語
五年級	☐ 無	☐ 5年級閩南語	☐ 5年級閩東語	☐ 5年級客語	☒ 5年級原住民族語	☐ 5年級新住民族語
六年級	☐ 無	☐ 6年級閩南語	☐ 6年級閩東語	☐ 6年級客語	☒ 6年級原住民族語	☐ 6年級新住民族語

全部填寫完畢，我要提交

繳交完成後，系統會跳出「您已全部填寫完畢，且已完成線上報到，請詳閱國中新生注意事項」訊息，且系統最上方會呈現最新一次的完成繳交時間。

※在開放時間內，都可再針對各項目內容做調整(除報到狀態外)

