

備審資料製作檢核表

項目	內容說明		準備情形
1. 封面	1. 封面圖案建議配合推甄類別及個人特色。 2. 務必將年度、學校名稱、推甄系別、姓名、畢業學校科別清楚標示，並加註製作時間。		☐ 已有 ☐ 準備中 ☐ 不需要
2. 目錄	作用在於使評審對本資料冊之架構一目了然，故請將所有資料分成幾大類並依順序擺放，列點標示並於後方加註頁碼。如各大類又可分小類，亦可列出各項小分類。		☐ 已有 ☐ 準備中 ☐ 不需要
3. 簡歷表	將個人所有學習經驗、成果、能力、興趣摘要，製作成表格，最好可放一張具代表性之個人照。		☐ 已有 ☐ 準備中 ☐ 不需要
4. 自傳	1. 從個人成長經驗及學習歷程中，描述自己的特質、學習潛力及夢想，可加入成長或成活照輔助說明。 2. 若有需要，簡要撰寫一篇英文自傳。 3. 以表格分析自己的優、缺點，並說明優點適合發揮之處及缺點改進的方法，可參考業界常用之 S（優勢）W（劣勢）O（機會）T（威脅）的分析。		☐ 已有 ☐ 準備中 ☐ 不需要
5. 讀書計畫	說明選擇該校（科）領域的未來生涯規劃，約從高中畢業後到大學四年，甚至是大學畢業後的初步構想。		☐ 已有 ☐ 準備中 ☐ 不需要
6. 在校成績單	成績單是備審資料評分之重要依據之一，請將自己優勢科目或表現漸入佳境的科目以螢光筆標示出來，或製作成績分析圖使成績表現更加突顯。		☐ 已有 ☐ 準備中 ☐ 不需要
7. 證照（書）	職業證照、語文檢定、才藝證照皆是個人學習生涯的一種肯定。	7-10 項資料較為瑣碎，可將資料以表格方整理，列清單，證明文件以掃描編排，並敘述個人心得收穫，可提升個人相關資歷之豐富性。	☐ 已有 ☐ 準備中 ☐ 不需要
8. 獎狀（牌）	請將得獎事蹟分類整理，依據年代排序存放，如有獎牌可以拍照方式存放，並加註說明。		
9. 幹部經歷	依據年代順序存放證明。		
10. 活動紀錄	1. 需要分類整理，參加社團或其他活動難能可貴，可寫上心得豐富備審資料。 2. 部分學校亦重視公共服務時數及工讀經驗，可納入資料。		
11. 專題成果	1. 如曾參加科展，可將參展內容納入備審資料，以展現個人研究興趣、能力與主題方向。 2. 小論文、專題報告皆可當成作品集，其他與推甄校系有直接關係之文章亦可放入此部份。		☐ 已有 ☐ 準備中 ☐ 不需要