

# 「大學聯招辦法」網上申請系統申請人手冊

## 申請資料

### 輸入比賽或活動的經驗及成就

(於2021年10月6日更新)

#### 簡介

除香港中學文憑考試成績外，比賽或活動的經驗及成就，簡稱：OEA，是9所「大學聯招辦法」參與院校及SSSDP「資助計劃」院校考慮入學申請時眾多因素之一。

你可於「大學聯招辦法」帳戶中填寫OEA的資料，供9所「大學聯招辦法」參與院校及SSSDP「資助計劃」院校考慮你學術成績以外的表現。

此等資料將作為考慮入學申請的重要參考，亦可作為面試的討論題材。

**逾期遞交、修改或上載所需的證明文件，概不接受。**

如果你想了解更多關於OEA的資訊，請瀏覽「大學聯招辦法」網站  
<https://www.jupas.edu.hk/tc/application-procedures-information/application-information/other-experiences-and-achievements-in-competitions-activities-oea/> 及  
<https://www.jupas.edu.hk/tc/faq/about-jupas/oea/>。

「大學聯招辦法」網上申請系統只支援單一登入，為保障系統內資料的完整性，請勿同時使用多個裝置及瀏覽器登入你的「大學聯招辦法」帳戶。

## 1. 進入“OEA”使用介面

程序 ( 共有 2 個步驟 )

步驟 1: 登入你的「大學聯招辦法」帳戶及按“**Application Information**”。

步驟 2: 按“**Other Experiences and Achievements in Competitions / Activities (OEA)**”。

## 2. 填寫 OEA 獎項或活動

你可輸入最多 10 項 OEA 獎項或活動。請注意，其他學術成績（語文科目）及音樂考試成績列表中的學歷均**不應**輸入於 OEA 資料。

### 2.1 新增獎項或活動

程序（共有 2 個步驟）

步驟 1: 按“**Edit**”。

步驟 2: 按“**加號**”鍵。

### 2.2 搜尋相關的獎項或活動

程序（共有 3 個步驟）

步驟 1: 輸入 OEA 獎項或活動的英文或中文全名及按“**Search**”。

**請勿**在搜尋欄中填寫年份。

步驟 2: 按對應的“**加號**”鍵新增獎項或活動。

步驟 3: 所選擇的獎項或活動將會顯示於“Award / Activity Name”一欄內。

若你於完成以上步驟後，仍未能於搜尋結果中搜尋到合適的獎項或活動，你可於出現於頁面底部的方格內加上鉤號後，分別於“Award / Activity Name”及“Organisation”欄內，以英文或中文輸入獎項或活動名稱及主辦機構，然後於合適的“Further Information on this Award / Activity”的方格內加上鉤號。

## 2.3 輸入所需的資料

### 程序 ( 只有 1 個步驟 )

步驟 1: 輸入以下資料 :

1. 範疇 ;
2. 參與年份 ;
3. 參與模式 ;
4. 活動性質 ;
5. 參與角色 ;
6. 頒授獎項或非頒授獎項活動 ;
7. 獎項類別 ;
8. 獎項或活動簡介 , 其上限不多於 40 個英文或中文字 。

## 2.4 遞交獎項或活動

### 程序 ( 共有 2 個步驟 )

步驟 1: 按“**Submit**” 。

步驟 2: 你已成功新增該獎項或活動到你的 OEA 資料中 。

## 2.5 更改 OEA 項目

### 程序 (共有 4 個步驟)

步驟 1: 按對應的“鉛筆”鍵。

步驟 2: 更改資料。

步驟 3: 按“Submit”。

步驟 4: 你已成功遞交已更改的 OEA 項目。

## 2.6 刪除 OEA 項目

### 程序 (共有 3 個步驟)

步驟 1: 按對應的“減號”鍵。

步驟 2: 按“OK”。

步驟 3: 你已成功刪除該 OEA 項目。

### 3. 上載證明文件，只適用於獲隨機抽查的項目

「大學聯招辦法」網上申請系統會隨機抽查你已填寫的獎項及活動，並要求你上載有關的證明文件。獲抽查並須上載證明文件的獎項或活動一經遞交，會立即以粉紅色顯示。上載的證明文件必須為一個不大於 1MB 的 PDF、JPG、JPEG 或 PNG 檔案。

「大學聯招處」會隨機檢查及核實已上載的證明文件。「大學聯招處」或會按已上載的證明文件的內容更正你輸入的 OEA 資料而不作另行通知。

#### 3.1 上載證明文件

程序 (共有 5 個步驟)

步驟 1: 按“**Browse**”。

步驟 2: 按“**OK**”。

步驟 3: 檢索有關證明文件。

步驟 4: 按“**Upload**”。

步驟 5: 你已成功上載有關證明文件。  
你可以按檔案名稱以檢視你已上載的檔案。

## 3.2 重新上載證明文件

### 程序 ( 共有 6 個步驟 )

步驟 1: 按“**Edit**”。

步驟 2: 按“**Browse**”。

步驟 3: 按“**OK**”。

步驟 4: 檢索有關證明文件。

步驟 5: 按“**Upload**”。

步驟 6: 你已成功上載新的證明文件。

請注意，新上載的檔案會取代上一個已上載的檔案。

#### 4. 填寫或更改附加資料，可選擇是否填寫

程序 (共有 4 個步驟)

步驟 1: 按“**Edit**”。

步驟 2: 於“Additional Information”一欄中以上限 500 字的英文或中文填寫附加資料。  
請注意，「大學聯招辦法」帳戶會於連續處於閒置狀態達 30 分鐘後自動登出。

步驟 3: 按“**Submit**”。

步驟 4: 你已成功遞交附加資料。

請注意，於使用「大學聯招辦法」網上申請系統後，你應登出你的「大學聯招辦法」帳戶。