



國立政治大學

112 學年度

碩士班甄試、博士班甄試招生簡章

本項考試招生名額以教育部核定為準

中華民國 111 年 9 月 6 日本校 112 學年度碩博士班甄試招生委員會第一次會議決議通過

※一律採網路報名

※審查資料繳交方式依各系所「資料繳交方式」規定辦理

◎網路報名取得繳費帳號期間：

111 年 10 月 4 日上午 9 時起至 **10 月 18 日下午 3 時止**

◎網路報名登錄資料期間：

111 年 10 月 4 日上午 9 時起至 **10 月 18 日下午 5 時止**

◎審查資料繳交方式：依各系所學程規定方式辦理

學校地址：116011 臺北市文山區指南路二段 64 號

學校網址：<https://www.nccu.edu.tw/>

學校總機：(02) 2939-3091

招生專線：(02) 2938-7892、2938-7893

招生傳真：(02) 2938-7495

國立政治大學 112 學年度碩博士班甄試招生考試

重要日程表

項 目	日 期
網路公告招生簡章	111.9.13 (二)
網路取得報名繳費帳號期間	111.10.4 (二) 上午 9 時~111.10.18 (二) 下午 3 時 (逾時不受理)
網路登錄報名資料期間	111.10.4 (二) 上午 9 時~111.10.18 (二) 下午 5 時 (逾時不受理)
受理考生繳交審查資料截止時間 (依各系所「資料繳交方式」規定辦理)	通訊郵寄：111.10.18 前寄至本校各系所(以郵戳為憑) 網路上傳：111.10.18 下午 7 時止(逾時不受理)
公告報名資格審核結果 (報名資格審核結果公告於本校招生專區網頁)	111.10.31 (一) 下午 2 時
各系所辦理甄試 (筆試、資料審查、面試)	111.11.11 (五) ~111.11.21 (一)【詳見各系所規定】
公告錄取名單	111.11.29 (二) 下午 2 時
寄發成績單	111.11.30 (三)
錄取生網路報到截止日	111.12.9 (五) 下午 5 時(逾時不受理)
考生複查成績截止日	111.12.12 (一) (以郵戳為憑,逾期不受理)
公告錄取生報到結果	111.12.14 (三)
新生基本資料更新	111.12.19 (一) ~至 21 日 (三)
「已報到之正取生」及「經公告可遞補之備取生」辦理現場驗證	111.12.21 (三) 上午 9 時~下午 4 時
申請提前入學作業 (相關申請資格及作業程序,請詳簡章第 21 頁「十七、註冊入學規定」)	111.12.21 (三) 上午 9 時 ~ 111.12.28 (三) 下午 5 時

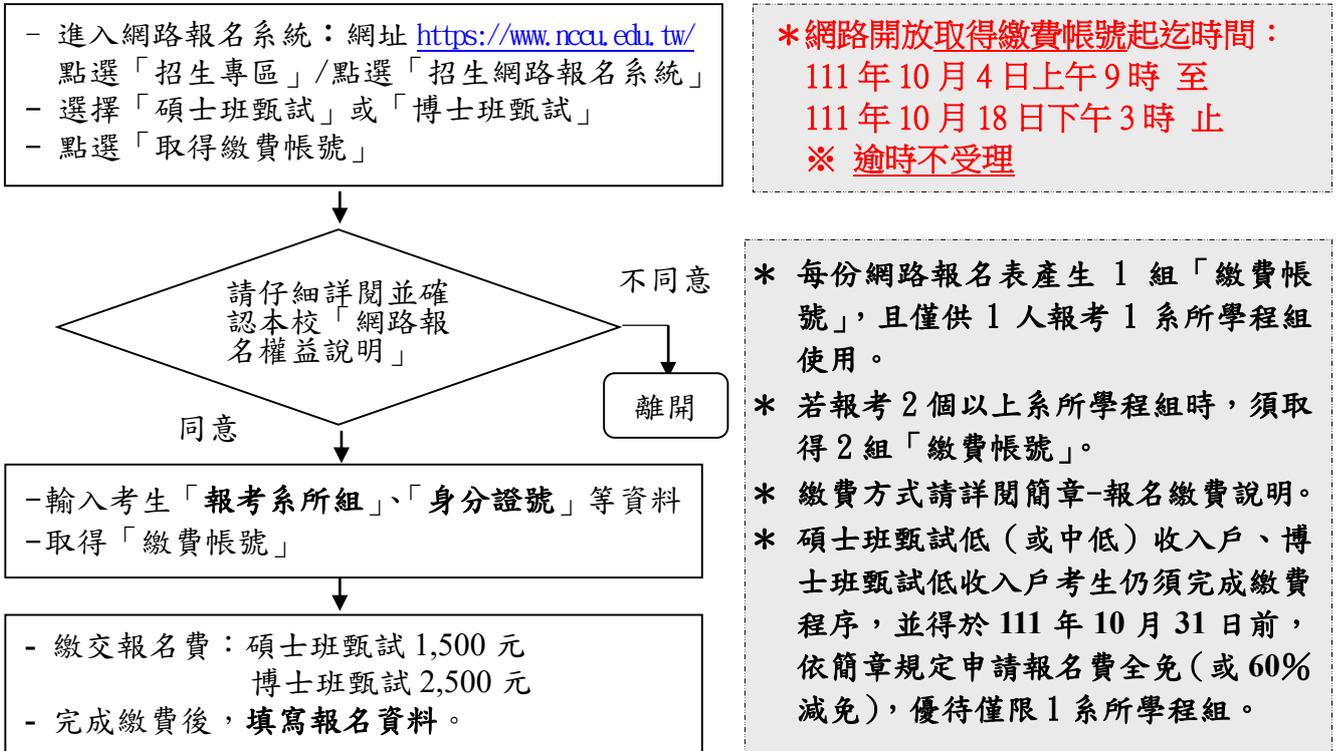
◎考生服務電話：(02) 2938-7892、2938-7893 教務處 綜合業務組 FAX：(02) 2938-7495
(02) 2939-3091 轉各系所學程(詳簡章第 23-118 頁)

◎碩博士班甄試招生網路報名流程◎

※報名前請務必詳閱本招生簡章規定。

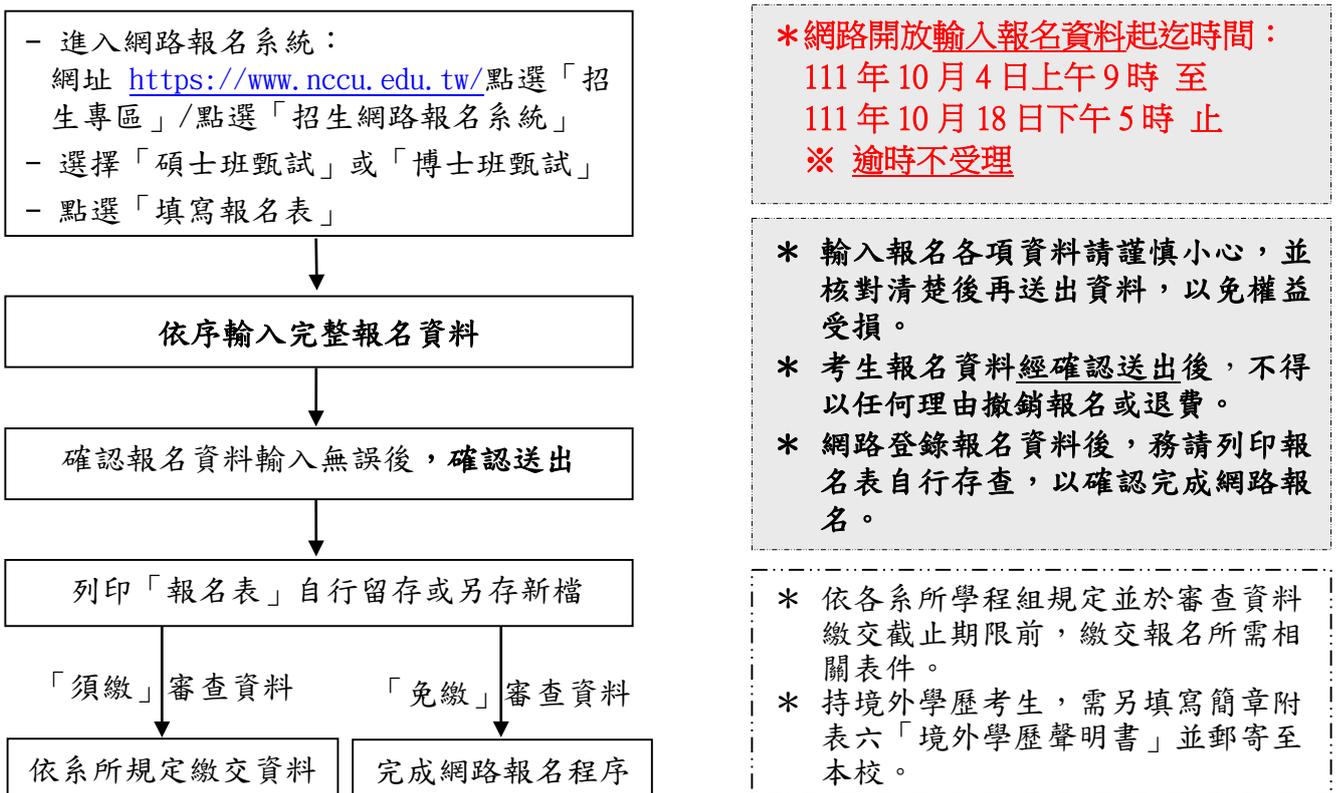
※建議使用 Google Chrome 或 Firefox10.x 以上版本瀏覽器操作，勿使用平板式電腦、手機，以免報名資料流失。

一、取得繳費帳號並繳交報名費，以進行網路報名



二、網路填寫報名資料

※採信用卡繳款者，完成繳費後得立即輸入報名資料；採其餘繳款方式者，需於繳款後 1 小時，再行上網輸入報名資料。

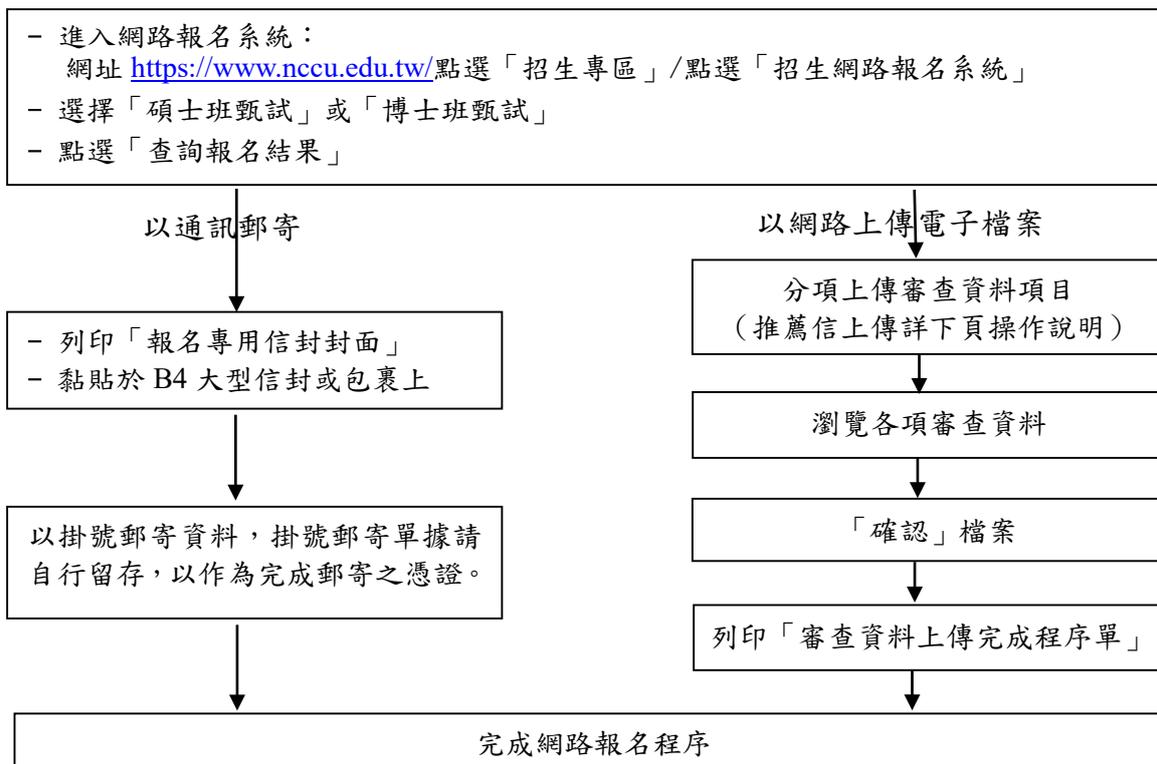


三、報名繳交資料（請依各系所學程組規定繳交報名所需相關表件）

※審查資料繳交截止時間：逾時不受理。

◎通訊郵寄：111年10月18日前掛號寄至本校各系所學程，以郵戳為憑。

◎網路上傳：111年10月18日下午7時止。



※繳交資料注意事項：

一、通訊郵寄：

1. 請於「招生網路報名系統」中，填妥報名資料後，列印出「報名專用信封封面」黏貼於 B4 大型信封或包裹上，將各系所學程組規定報名所需繳交之相關表件，平放裝入前述之 B4 大型信封或包裹內，於審查資料繳交截止日前掛號郵寄至招生系所學程組，或於指定時間親送至系所學程組辦公室。
2. 如指定郵寄繳交資料過多，請以包裹方式郵寄，每一報名資料袋限裝 1 人 1 系所學程組報名資料（同 1 系所學程組資料一起打包寄送，切勿分散寄出），並於包裹上黏貼「報名專用信封封面」（以郵戳為憑，逾期原件退還不予受理）。
3. 掛號郵寄單據請自行留存，以作為完成郵寄之憑證。

二、網路上傳電子檔案：

1. 建議使用 Google Chrome 或 Firefox10.x 以上版本瀏覽器操作，勿使用平板式電腦、手機，以免報名資料流失。
2. 審查資料上傳請依各系所學程組要求項目，分項製作成 PDF 格式檔案後再逐一上傳（若以其他格式製作之資料，如 WORD 或 JPG 等，須先下載製作 PDF 檔案之程式，進行資料轉成 PDF 檔並存檔後，再行上傳）；單一項目之檔案大小以 5MB 為限，每一校系所有審查資料項目之檔案總容量以 20MB 為限。若未遵守前述規定，導致上傳之檔案無法完整呈現，考生應自行負責。
3. 為避免資料錯置，請依照報考系所學程組個別上傳審查資料，報考 2 系所學程組以上者，請勿同時開啟多個視窗作業，請 1 個系所學程組完成資料審查上傳後，再執行另 1 系所學程組上傳程序。
4. 考生應於本校繳交審查資料截止期限前，完成該系所學程組審查資料上傳作業並完成確認，若逾繳交截止期限，本系統即關閉審查資料上傳功能。
5. 於資料上傳期限內，各項審查項目資料上傳後可隨時瀏覽、刪除及上傳。
6. 各項審查檔案皆無誤後，請進行「確認」，並列印「審查資料上傳完成程序單」，作為資料上傳之憑證，始完成資料上傳程序。