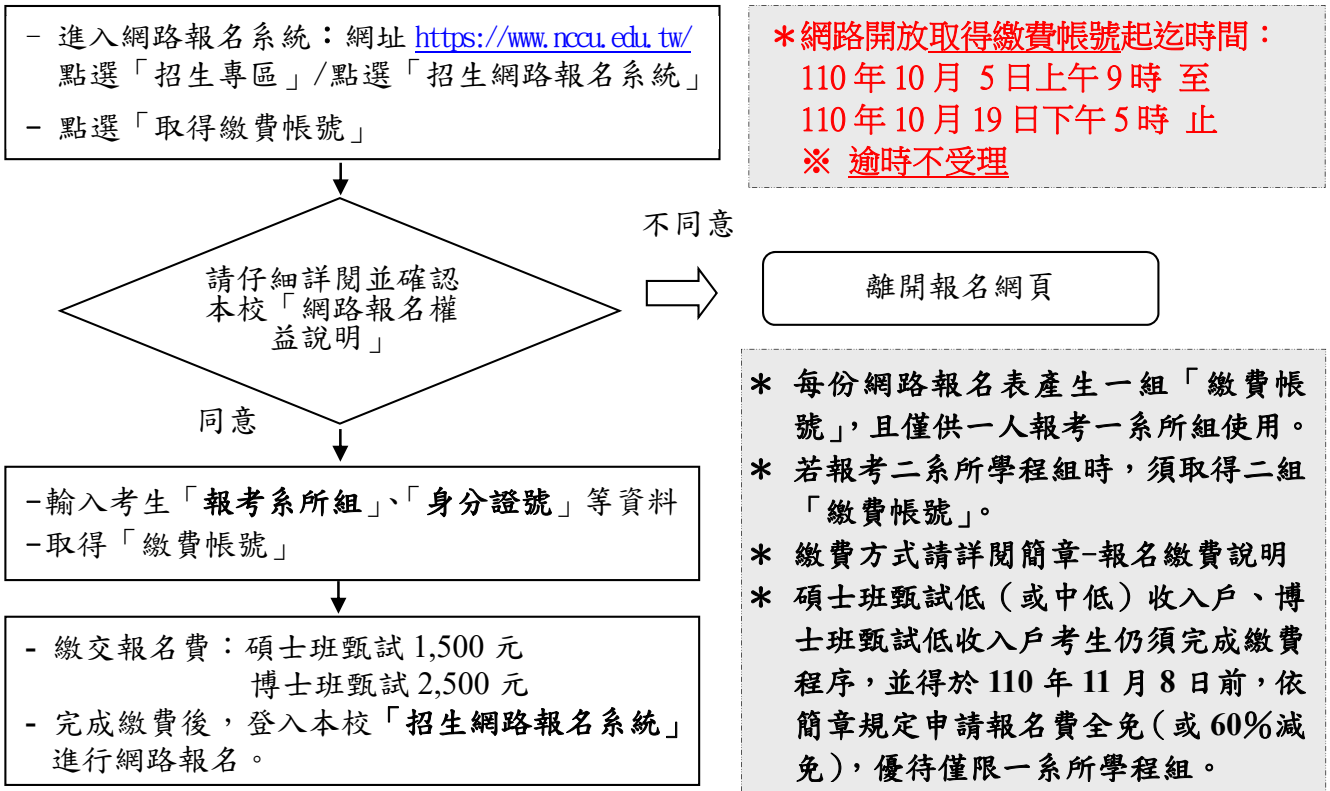


◎碩博士班甄試招生網路報名流程◎

※報名前請務必詳閱本招生簡章規定。

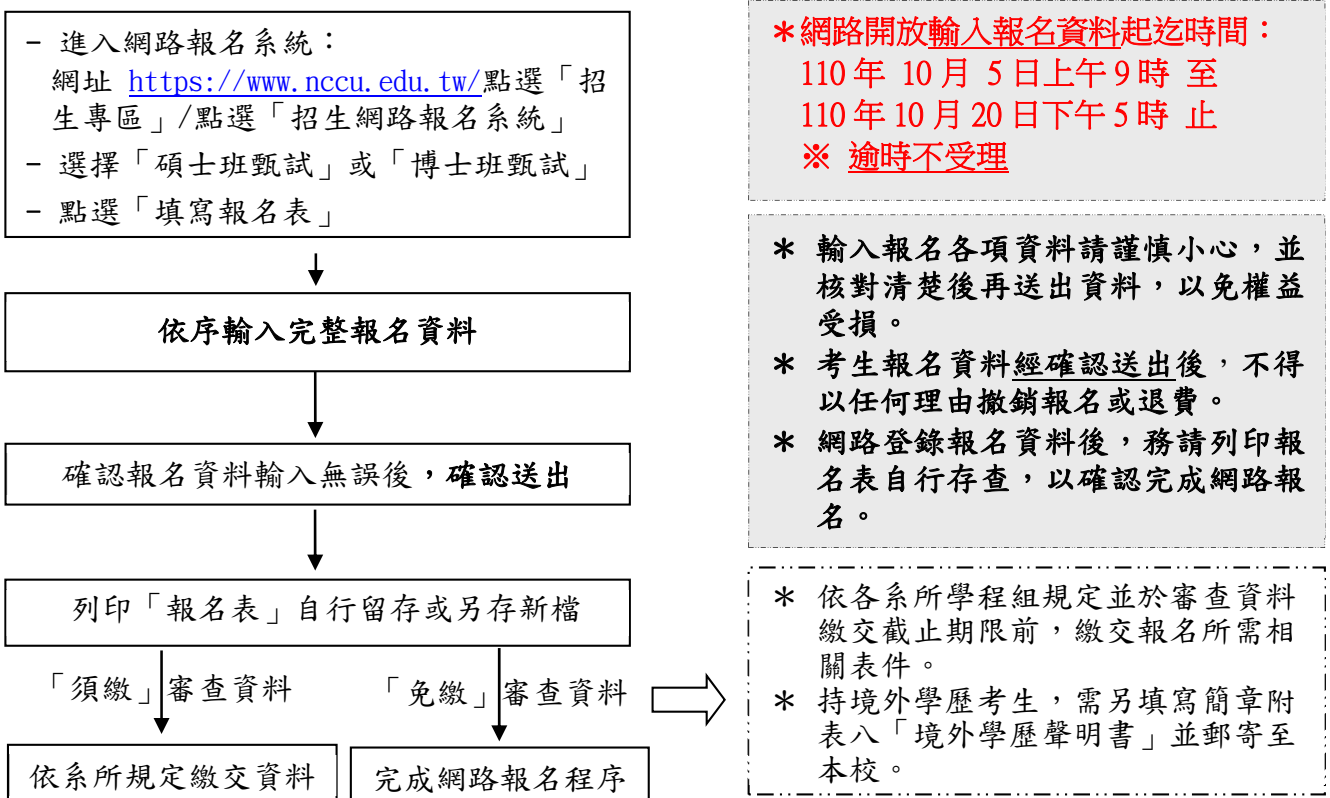
※建議使用 Google Chrome 或 Firefox10.x 以上版本瀏覽器操作，勿使用平板式電腦、手機，以免報名資料流失

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。

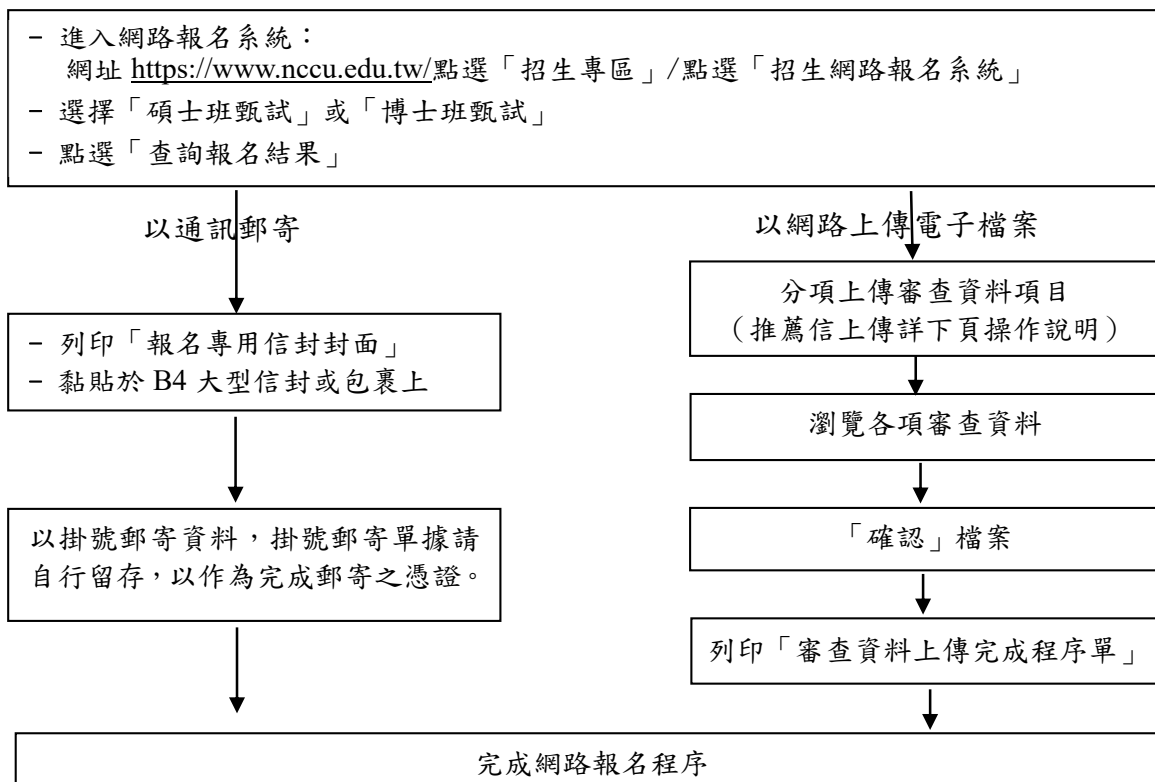


三、報名繳交資料（請依各系所規定繳交報名所需相關表件）

※審查資料繳交截止時間：逾時不受理。

◎通訊郵寄：110年10月20日前寄至本校各系所，以郵戳為憑。

◎網路上傳：110年10月20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，或於指定時間親送至系所辦公室。
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一人一系所組報名資料（同一系所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：

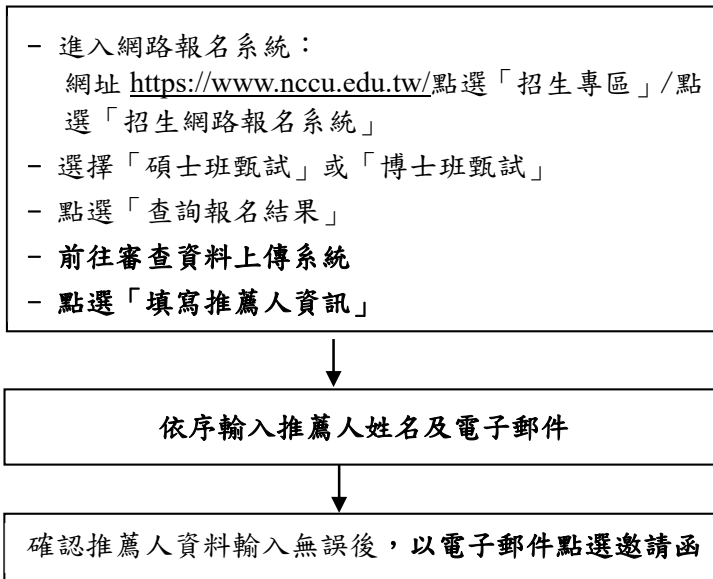
1. 建議使用 Google Chrome 或 Firefox10.x 以上版本瀏覽器操作，勿使用平板式電腦、手機，以免報名資料流失。
2. 審查資料上傳請依各系所要求項目，分項製作成 PDF 格式檔案後再逐一上傳(若以其他格式製作之資料，如 WORD 或 JPG 等，須先下載製作 PDF 檔案之程式，進行資料轉成 PDF 檔並存檔後，再行上傳)；單一項目之檔案大小以 5MB 為限，每一校系所有審查資料項目之檔案總容量以 20MB 為限。若未遵守前述規定，導致上傳之檔案無法完整呈現，考生應自行負責。
3. **為避免資料錯置，請依照報考學系個別上傳審查資料，報考 2 系所以上者，請勿同時開啟多個視窗作業，請一個系所完成資料審查上傳後，再執行另一系所上傳程序。**
4. 考生應於本校繳交審查資料截止日期前，完成該系所審查資料上傳作業並完成確認，若逾繳交截止日期，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。
7. 第一次進入審查資料上傳系統務必更改密碼，以保障自身權益。同一人如報考 2 個系所以上，其中一系所曾作修改密碼動作，另一系所登錄畫面之密碼也一併更新。

四、網路報名上傳「推薦信」

※系所規定應行繳交資料之推薦信採網路上傳者，請依下列說明辦理；如採通訊郵寄者，請依該系所規定方式繳交。

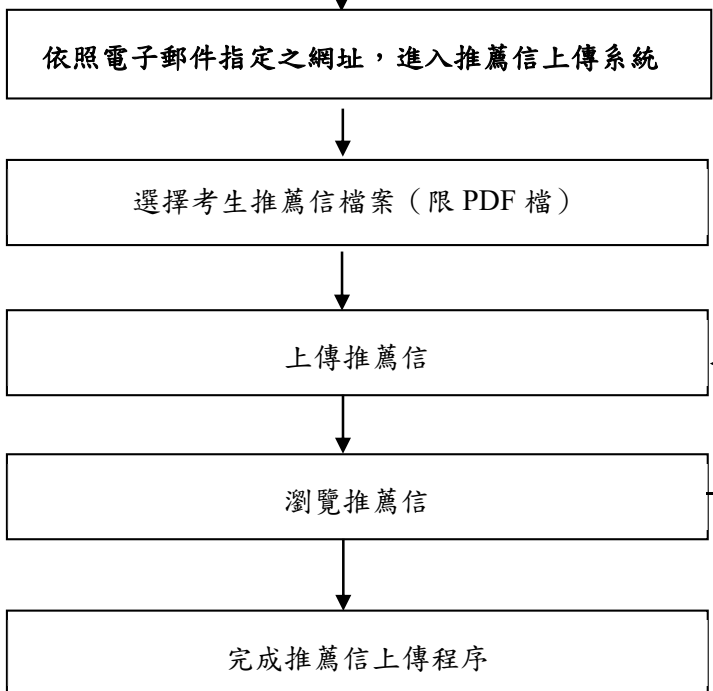
※網路上傳截止時間：110年10月20日下午7時止，逾時不受理。

【考生操作步驟】



- * 輸入推薦人資訊請謹慎小心，並核對清楚後再送出資料，以免權益受損。
- * 考生將推薦人資訊輸入完畢後，請於1小時後自行與推薦人聯繫，確認收到本校寄送之郵件。

【推薦人操作步驟】



- * 推薦人以手寫或文書處理系統繕打完畢列印後簽名，再掃描儲存成PDF檔(容量大小為2MB)後，依據系統指示於110年10月20日下午7時前，完成上傳作業。