


國立臺灣大學 114 學年度碩士在職專班招生報名操作說明

一、 索取繳款帳號及通行碼

<p>※索取繳款帳號及通行碼</p> <p>◎考生於上網填寫報名資料前，須先以「繳款帳號」至ATM(含網路ATM)轉帳繳費、跨行匯款或臨櫃繳款等方式繳交報名費(華南銀行代碼008)。</p> <p>索取繳款帳號及通行碼</p> <p>至 ATM(含網路 ATM)轉帳 或 跨行繳款 或 臨櫃繳款 繳款完成 2 小時後 再至報名網頁登錄報名資料</p>	<ol style="list-style-type: none">1. 輸入畫面所需的基本資料後，即可取得繳款帳號(14 碼)及通行碼(6 碼)。2. 考生得據以至 ATM(含網路 ATM)轉帳或跨行繳款或臨櫃繳款，金額 2500 元。3. 繳款成功 2 小時後再進行下一個步驟「填寫報名資料」。
---	--

二、 上網登錄報名資料

<p>※ 網路報名</p> <p>填寫報名資料</p> <p>修正報名資料</p> <p>上傳審查資料</p> <p>查詢報名進度</p> <p>列印准考證明書</p> <p>↓</p> <p>繳款帳號：<input type="text"/> 輸入 14 碼</p> <p>通行碼：<input type="text"/> 輸入 6 碼</p> <p><input type="button" value="進入報名系統"/></p> <p>↓</p> <p>選擇報考身分別</p> <table border="1"><tr><td>在職生</td><td>新住民</td></tr></table>	在職生	新住民	<ol style="list-style-type: none">1. 按「填寫報名資料」，輸入取得之「繳款帳號」(14 碼)及「通行碼」(6 碼)進入報名系統。2. 詳讀「考生個人資料蒐集、處理及利用告知事項」後，同意請按「同意，繼續填寫報名資料」。3. 選擇報考身分別。 ※「新住民」需先上傳歸化國籍許可證明文件原色掃描檔，待審核通過後始可填寫報名資料，除此之外，請選擇「在職生」。
在職生	新住民		



請選擇報考系組


重要注意事項：報考多系組時，應重新登錄，請勿以修正方式登錄報名資料。

報考系組：

報名注意事項及規定：(摘自簡章，考生仍悉以簡章規定為準)

1. 考生請務必於繳費前及報名前詳閱招生簡章規定(含本校所訂報考資格及各系所組「報考資格附加規定」)，避免日後因報考資格不符致被取消報名或影響錄取。
2. 考生雖已登錄個人報名資料或已繳交報名費，但未於報名期限前(3月11日下午5時前)完成上傳所有報名審查應繳資料，視同未報名。
3. 考生報名後，不得以任何理由要求更改報考系所組、選考科目。
4. 網路上之各項報名資料均須由本人親自輸入，日後如經本校發現所輸入資料及繳交證件(含所繳學力證明、在職身分及經歷、年資證明等)不符報考資格規定，或有偽造、假借、冒用、不實等情事，取消報名；如經錄取且未入學者取消錄取名額，已入學者開除學籍，並應負法律責任，且不發給任何有關畢業之證明，如係在本校畢業後始發覺者，除勒令繳銷其學位證書外，並公告取消其畢業資格。


確認送出，繼續填寫報名資料 | 回上一頁，重新選擇身分別！



入學後通訊地址：


緊急聯絡人： 緊急聯絡人電話：

預覽報名資料



緊急聯絡人： 緊急聯絡人電話：

確認送出報名資料



您已順利填寫完畢網路報名資料，您的報名流水號如下：

102905

※ 審查資料上傳截止時間：114年3月11日(星期二)下午5時前。
 ※ 登入報名網站後，請於3月11日(星期二)下午5時前將所有報名應繳資料轉成(原色掃描)PDF檔上傳至報名系統並按「送出」及「報名確認」。
 未於前述期限完成上傳者，視同未完成報名程序。

上傳審查資料

回網路報名首頁

1. 擇定報考系所，詳讀說明後按「確認送出，繼續填寫報名資料」。
2. 報名資料填寫完後按「預覽報名資料」(如填寫錯誤需更正請按回上一頁修正後再「預覽報名資料」)。
3. 確認送出報名資料，如已按確認送出後發現要修改報名資料，請至首頁「修正報名資料」修改。
4. 取得報名流水號即完成報名資料填寫，可接續上傳審查資料並填寫推薦人資訊或備好審查資料後於3/11下午5時前至網路報名首頁「上傳審查資料」。
(參考本說明第3-4頁)
※如欲報考之系所有「限由推薦人上傳推薦信」之項目，建議先行處理(本說明第5頁)。

三、上傳審查資料

您已順利填寫完畢網路報名資料，您的報名流水號如下：

102905 圖 1

※ 審查資料上傳截止時間：114年3月11日(星期二)下午5時前。
 ※ 登入報名網站後，請於3月11日(星期二)下午5時前將所有報名應繳資料轉成(原色掃描)PDF檔上傳至報名系統並按「送出」及「報名確認」。
 未於前述期限完成上傳者，視同未完成報名程序。

上傳審查資料
回網路報名首頁

或

※ 網路報名

[填寫報名資料](#)

[修正報名資料](#)

[上傳審查資料](#)

[查詢報名進度](#)

[列印准考證明書](#)

報名審查資料

* 報名審查資料：
 * 檢視若無法開啟，請設定瀏覽器允許彈出視窗。
 * 注意事項：審查資料上傳須依系所要求項目，分項製作成 PDF 檔案格式後再逐一上傳；若單一項目有多份文件，須組合成為一個 PDF 檔案上傳，單一項目檔案大小以 10MB 為限。

序號	項目名稱	資料上傳
1	一、最高學歷學位證書；若有專科醫師證書者請另附。	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">選擇檔案 XX大學畢業證書.pdf</div> <div style="text-align: center;"> 1 2 未上傳 </div>
2	二、歷年成績單	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">選擇檔案 未選擇任何檔案</div> <div style="text-align: center;"> 未上傳 </div>
3	三、執業年資證明書(包含住院醫師訓練及現職)	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">選擇檔案 未選擇任何檔案</div> <div style="text-align: center;"> 未上傳 </div>
4	四、簡要自傳，包含擬進修領域與計畫。	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">選擇檔案 未選擇任何檔案</div> <div style="text-align: center;"> 未上傳 </div>

↓

報名審查資料

* 報名審查資料：
 * 檢視若無法開啟，請設定瀏覽器允許彈出視窗。
 * 注意事項：審查資料上傳須依系所要求項目，分項製作成 PDF 檔案格式後再逐一上傳；若單一項目有多份文件，須組合成為一個 PDF 檔案上傳，單一項目檔案大小以 10MB 為限。

序號	項目名稱	資料上傳
1	一、最高學歷學位證書；若有專科醫師證書者請另附。	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">選擇檔案 未選擇任何檔案</div> <div style="text-align: center;"> 未上傳 </div> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px; margin-top: 5px;"> 上傳成功! 檔名: 95936660005158_1.PDF </div>
2	二、歷年成績單	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">選擇檔案 未選擇任何檔案</div> <div style="text-align: center;"> 未上傳 </div>
3	三、執業年資證明書(包含住院醫師訓練及現職)	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">選擇檔案 未選擇任何檔案</div> <div style="text-align: center;"> 未上傳 </div>
4	四、簡要自傳，包含擬進修領域與計畫。	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">選擇檔案 未選擇任何檔案</div> <div style="text-align: center;"> 未上傳 </div>

1. 登錄報名資料後繼續上傳審查資料請參考圖 1；報名資料登錄完成後，隔一段時間備妥資料後再上傳請連結報名首頁並參考圖 2。

1. 請分項製作成 PDF 檔案，每項檔案不可超過 10MB。
 2. 按「選擇檔案」→ 點選欲上傳之檔案後→「上傳」
 3. 上傳成功會出現「上傳成功」文字；另可按「檢視」檢查檔案是否正確，如需抽換，重複前一個程序即可覆蓋。

3

確認已完成所有資料上傳

1. 在您未按「確認已完成所有資料上傳」按鍵前，您的所有報名審查資料並未傳送到要報考的系所，請務必在 3 月 11 日下午 5 時前完成確認，否則視同未報名。
2. 請注意：一經確認，您的報名審查資料將立即傳送至報考的系所進行審查。除非該系所簡章訂有規定，確認上傳的報名審查資料不得更換或修正。
3. 注意：按「確認已完成資料上傳」鍵後，推薦人仍可上傳推薦函，但推薦人需於 03/11 晚上 12 時前完成推薦函上傳。考生可於本網頁右側「資料查詢」功能中，確認推薦者是否完成推薦函上傳，並提醒推薦人於期限前完成。



確認送出後即完成報名程序，
不能再做資料修正或上傳檔案置換。

你確定要送出嗎？

請輸入右方驗證碼：866

2

1. 每個項目都上傳成功後並確認無誤。
2. 如需繳交推薦函
 - (1) 限推薦人上傳推薦函之推薦人資料填寫完成且「確認並寄發推薦人填寫通知函」。(詳見本說明第 5 頁)
 - (2) 考生自行上傳推薦函皆 **已上傳成功**。(詳見本說明第 6 頁)
 - (3) 報考生傳(6030、6040)、創業創新管理(7010)如有推薦函請直接併在「有利審查資料」項目內上傳。
3. 前述說明 1.~2. 已完成，請將頁面拉到最底下，按「確認已完成所有資料上傳」
4. 輸入頁面顯示之右方驗證碼後按「**確認送出審查資料**」始完成繳交資料之**上傳**。
5. 按「確認已完成資料上傳」及「確認送出審查資料」鍵後，推薦人仍可上傳推薦函。但推薦人需於 03/11 晚上 12 時前完成上傳。考生可於本網頁右側「資料查詢」功能中，確認推薦者是否完成推薦函上傳，並提醒推薦人於期限前完成。

四、推薦函上傳(請依報考系/所/學位學程規定方式上傳)

(一)限由推薦人上傳

<p>您已順利填寫完畢網路報名資料，您的報名流水號如下：</p> <p style="text-align: center;">102905</p> <p>※ 審查資料上傳截止時間：114年3月11日(星期二)下午5時前。 ※ 登入報名網站後，請於3月11日(星期二)下午5時前將所有報名應繳資料轉成(原色掃描)PDF檔上傳至報名系統並按「送出」及「報名確認」。 未於前述期限完成上傳者，視同未完成報名程序。</p> <p style="text-align: center;">或</p> <p>※ 網路報名</p> <ul style="list-style-type: none">填寫報名資料修正報名資料上傳審查資料查詢報名進度列印准考證明書 <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>按「上傳審查資料」後將頁面拉到「推薦函」並詳閱下方之說明。</p>
<p style="text-align: center;">推 薦 函</p> <p>※ 承所附加規定：推薦函2封(限由推薦人上傳) ※ 注意事項：請考生務必與推薦人先行聯絡，並事先將推薦函格式(請依簡章各系所規定，若各系所無規定格式，則格式自訂)提供給推薦人。 ※ 指定推薦人上傳者，請先取得推薦人的同意後，將推薦人相關資料「正確完整」輸入，由系統自動發送 email 予推薦人上傳推薦函PDF檔 ※ 請務必確認所邀請的推薦人會幫你寫推薦函，考生於按下「確認已完成所有資料上傳」後，推薦人仍可上傳推薦函，另只要推薦人尚未完成上傳，考生皆可更換或新增推薦人，但推薦人仍需於上傳截止日 03/13 晚上 12 時前完成推薦函上傳，考生可於本網頁右側「資料查詢」功能中，確認推薦者是否完成推薦函上傳，並提醒推薦人於期限前完成。 ※ 由於系統自動發信，若推薦人未收到電子郵件推薦邀請函，請提醒推薦人留意所使用的電子郵件系統是否將信件歸類至垃圾信件匣或設定阻擋。</p> <p>第一位推薦人：</p> <p>姓名：<input type="text"/> 職稱：<input type="text"/> 聯絡電話：<input type="text"/></p> <p><input type="button" value="儲存推薦人資料"/> <input type="button" value="清除推薦人資料"/> <input type="button" value="確認並寄發推薦人填寫通知函"/> <input type="button" value="重新寄發推薦人填寫通知函"/></p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>第一位推薦人：</p> <p>姓名：<input type="text"/> 職稱：<input type="text"/> 聯絡電話：<input type="text"/></p> <p>email：<input type="text"/></p> <p><input type="button" value="儲存推薦人資料"/> <input type="button" value="清除推薦人資料"/> <input type="button" value="確認並寄發推薦人填寫通知函"/> <input type="button" value="重新寄發推薦人填寫通知函"/></p> <p>第二位推薦人：</p> <p>姓名：<input type="text"/> 職稱：<input type="text"/> 聯絡電話：<input type="text"/></p> <p>email：<input type="text"/></p> <p><input type="button" value="儲存推薦人資料"/> <input type="button" value="清除推薦人資料"/> <input type="button" value="確認並寄發推薦人填寫通知函"/> <input type="button" value="重新寄發推薦人填寫通知函"/></p> <p>第三位推薦人：</p> <p>姓名：<input type="text"/> 職稱：<input type="text"/> 聯絡電話：<input type="text"/></p> <p>email：<input type="text"/></p> <p><input type="button" value="儲存推薦人資料"/> <input type="button" value="清除推薦人資料"/> <input type="button" value="確認並寄發推薦人填寫通知函"/> <input type="button" value="重新寄發推薦人填寫通知函"/></p> <p>第四位推薦人：</p> <p>姓名：<input type="text"/> 職稱：<input type="text"/> 聯絡電話：<input type="text"/></p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>exam.aca.ntu.edu.tw 顯示</p> <p>已成功發送推薦人填寫通知函！</p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="確定"/></p>	<p>填入推薦人之姓名、職稱、聯絡電話及 email，確認無誤後，請按「儲存推薦人資料」，再按「確認並寄發推薦人填寫通知函」。</p>
<p><input type="checkbox"/> 研究生教務組 ☆ 【Request for Recommendation】敬邀您為敦品報考臺灣大學碩士在職專班填寫推薦...</p>	<p>通知推薦人收信(如圖)並依限上傳推薦函。</p>

(二)自行上傳

您已順利填寫完畢網路報名資料，您的報名流水號如下：

102905

※ 審查資料上傳截止時間：114年3月11日(星期二)下午5時前。
※ 登入報名網站後，請於3月11日(星期二)下午5時前將所有報名應繳資料轉成(原色掃描)PDF檔上傳至報名系統並按「送出」及「報名確認」。
未於前述期限完成上傳者，視同未完成報名程序。

或

※ 網路報名

[填寫報名資料](#)

[修正報名資料](#)

[查詢報名進度](#)

[列印准考證明書](#)

↓

推 薦 函

※ 系所附加規定：推薦函2封(無固定格式，惟推薦者姓名須簽寫清楚，考生或推薦人皆可上傳)
※ 注意事項：請考生務必與推薦人先行聯絡，並事先將推薦函格式(請依簡章各系所規定，若各系所無規定格式，則格式自訂)提供給推薦人。
※ 指定推薦人上傳者，請先取得推薦人的同意後，將推薦人相關資料*正確完整*鍵入，由系統自動發送 mail 予推薦人上傳推薦函PDF檔
※ 請務必確認所邀請的推薦人會幫你寫推薦函，考生於按下「確認已完成所有資料上傳」按鍵後，推薦人仍可上傳推薦函，另只要推薦人尚未完成上傳，考生皆可更換或新增推薦人，但推薦人仍需於上傳截止日 03/13 晚上 12 時前完成推薦函上傳。考生可於本網頁右側「資料查詢」功能中，確認推薦者是否完成推薦函上傳，並提醒推薦人於期限前完成。
※ 由於系統自動發信，若推薦人未收到電子郵件推薦邀請函，請提醒推薦人留意所使用的電子郵件系統是否將信件歸類至垃圾信件匣或設定阻擋。

※ 考生自行上傳： 1

第一份推薦函： **2**

第二份推薦函：

※ 考生自行上傳：

第一份推薦函：

第二份推薦函：

1. 按「上傳審查資料」後將頁面拉到「推薦函」並詳閱下方之說明。
2. 考生自行上傳處按「選擇檔案」→點選欲上傳之檔案後→「上傳」，出現上傳成功可檢視已上傳的檔案，如檔案錯誤可重複上述程序直到出現「上傳成功」。