

網路報名作業注意事項

索取繳費帳號

1.開放時間：

108 年 10 月 8 日上午 8 時起至 108 年 10 月 31 日下午 3 時 30 分止

2.網址：<http://exam.ntou.edu.tw/>

3.進入本校【招生考試系統】網頁後，請點選「索取繳費帳號」，進入申請畫面後，請選擇「考試類別」、「報考系所」、「組別」，並輸入考生本人資料、自設密碼及畫面顯示之驗證碼後，按下「確認申請」鍵。

4.系統將於電腦螢幕上顯示繳費帳號及提供繳費單下載，並將帳號發送至所留之電子郵件信箱。

5.每個繳費帳號僅供一位考生報考一個系所使用，如欲同時報考兩系所之考生，需兩個繳費帳號，並分別轉帳繳交報名費後，始得上網填寫報名表。

繳交報名費

碩士班：1,000 元【考試科目僅資料審查之系所報名費為 800 元】

博士班：1,500 元

1.繳費時間：108 年 10 月 8 日上午 8 時起至 108 年 10 月 31 日下午 3 時 30 分止

2.繳費方式：

(1)持第一銀行金融 IC 卡至第一銀行自動櫃員機繳費：

步驟：插入金融 IC 卡→輸入密碼→選擇「繳費」→輸入銀行代號「007」→輸入「轉帳帳號」【即系統發給之報名繳費帳號 16 位】→輸入「轉帳金額」→確認輸入資料無誤後按「確認鍵」→列印明細表備查（請查看轉帳是否成功）。

(2)使用其他金融機構具跨行轉帳功能之自動櫃員機繳費(需付手續費)：

步驟：插入晶片金融卡→輸入密碼→選擇「其他服務」→選擇「跨行轉帳」→輸入第一銀行代號「007」→輸入「轉帳帳號」【即系統發給之報名繳費帳號 16 位】→輸入「轉帳金額」→確認輸入資料無誤後按「確認鍵」→列印明細表備查（請查看轉帳是否成功）。

(3)至第一銀行各分行臨櫃繳費：

請持系統列印之繳費單至第一銀行臨櫃繳費或可至各臨櫃櫃檯，填寫專用存款憑條，戶號：【即系統發給之報名繳費帳號 16 位】，戶名：【國立臺灣海洋大學】，金額：【碩士班 1,000 元或僅資料審查系所報名費 800 元、博士班 1,500 元】。

3.銀行傳送繳款資料時間每天 9:00~23:30，請於該期間內轉帳繳費。(※注意：23:30~24:00 請勿轉帳)

4.因【招生考試系統】將於 108 年 10 月 31 日下午 5 時準時關閉，考生務請於期限內儘早繳費及登錄報名與上傳資料，以免權益受損，**繳費最後一日（10 月 31 日）請勿臨櫃繳費**，以免由於各行庫人工作業延誤報名。

5.經繳費 1 小時後，可至報名系統點選左側樹狀結構的「招生考試」→「查詢繳費狀態」確認繳費成功後即可進行「登錄報名資料」。

登錄報名資料並上傳照片

(繳費1小時後方能上網報名)

1.【招生考試系統】開放時間：**108 年 10 月 8 日上午 9 時起至 108 年 10 月 31 日下午 5 時止**。

2. 網址：<http://exam.ntou.edu.tw/>

(1) 請輸入 ❶ 身分證號或居留證號 ❷ 繳費帳號 ❸ 自設密碼 ❹ 畫面上安全驗證碼後進行第一次登入。

- (2) 請仔細閱讀「網路報名同意書」後按確認。
 - (3) 登入後請點選左側樹狀結構的「招生考試」→「查詢繳費狀態」確認繳費成功後即可進行「登錄報名資料」的動作。請詳實填寫您的報名資料，如電話地址等資料（以利相關通知作業）。
 - (4) 應屆畢業生：報名時「肄業別」請勾選「畢業」，畢業年月請輸入 109 年 7 月。應屆畢業生指於 109 學年度入學前可畢業，取得一般報考資格之畢業證書（含成績優異提前畢業生及延修生）。
 - (5) **上傳照片**：請於報名網頁第一頁右上角點選『上傳照片』按鈕，並將 半身證照用 照片電子檔（非生活照）上傳，檔案格式及大小請參閱網頁說明；如未上傳照片或所上傳之照片不符規定，將視為未完成報名手續。
3. 考生報名資料輸入完成後按確認，畫面會顯示報名成功訊息並提供 下載報名資料郵寄封面 **【需寄繳報名資料之考生可逕行列印使用，選擇上傳備審資料者無須列印】**。
 4. 報名資料若需造字部分，請將該字以「#」表示，並請填寫附件 1「網路報名造字申請表」於報名期間以傳真方式（02-24620846）回覆，由本校代為處理。
 5. 考生於 24 小時內會依所填 e-mail 帳號收到報名成功訊息，如未收到者，請依報名資料修改流程，上網查看是否已完成登錄，如可登入系統並顯示報考資料即表示已登錄成功。
 6. 請牢記「個人密碼」，俾利日後修改報名資料、查詢報名結果、登錄報到等相關作業。
 7. 考生網路報名後，如需確認報名資料或發現資料有誤需上網修改時，請於報名期間內登入系統確認及修改。
 8. **考生於報名截止後，不得以任何理由要求更改報考之系所、組別選考、身分別以及聯招系組志願序，故輸入報名資料時請謹慎小心，並核對清楚無誤後再送出資料，以免權益受損。**

繳交備審資料

網路上傳或寄繳 備審資料《二擇一》

繳交備審資料方式有下列兩種，請選擇一種完成繳件即可：

1. 網路上傳電子檔案（建議採用，如檔案過大或無法上傳者可改採書面寄繳方式）

- (1) 上傳時間至 108 年 10 月 31 日下午 5 時止。
- (2) 資料上傳請依各系所要求項目，分項製作成 PDF 格式檔案並逐一上傳。（若以其他格式製作之資料，如 word 或 jpg 等，須先轉存為 PDF，再行上傳。）
- (3) 單一項目之檔案大小以 10MB 為限。
- (4) 考生若確定所有審查資料皆已上傳無誤，請務必進行審查資料「確認」作業，上傳之審查資料一經確認後，不得要求更改，請考生務必審慎檢視上傳之資料後，再行確認。考生應自行列印保存「審查資料上傳確認表」，嗣後考生對資料上傳相關事項提出疑義申請時，應提示「審查資料上傳確認表」，未提示者一律不予受理。報名截止後，若未進行資料確認者，資料視同已確認。
- (5) 考生上傳資料時，請調整適當解析度，確保資料清晰可讀。（如：歷年成績單電子檔，需各科成績、科目及排名等資訊皆清晰，以免影響審查成績。）
- (6) 如欲繳交推薦信（彌封）者，請另採郵件寄繳方式處理。
- (7) 為避免網路塞車，請於報名截止前，儘快完成上傳作業。

2. 親送或郵寄書面資料

- (1) 報名成功後，請自報名系統下載「報名資料郵寄封面」（PDF 格式），列印出來後貼於合適大小的信封袋上，並將您所報考系所指定之資料依序整理裝袋後，親送或以掛號郵寄 20224 基隆市北寧路 2 號「國立臺灣海洋大學教務處招生組」收。
- (2) 考生如備審資料未及時繳交齊全因而影響審查成績者，責任自負。
- (3) 報名繳交資料請自行備份，資料經審核後，由本校留存備查，概不退還。