三、報名流程注意事項

作業流程		注意事項
1	網路索取繳費帳號	1.開放時間：**111 年 10 月 07 日上午 8 時起至 111 年 10 月 28 日下午 3 時 30 分止（非報名繳費期間不開放）。** 2.報名網址：【招生考試系統】網址 https://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①**顯示繳費帳號**及②**提供繳費單下載**，並③**將帳號發送至所留之電子郵件信箱**。 5.**每個繳費帳號僅供 1 位考生報考 1 個系所組使用**，如欲同時報考 2 系所組之考生，需 2 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。
2	繳交報名費 ☆博士班：**1,500** 元 ☆碩士班：**1,000** 元【考試科目僅資料審查之系所報名費為 **800** 元】	1.**繳費時間：111 年 10 月 07 日上午 8 時起至 111 年 10 月 28 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：【博士班 1,500 元。碩士班 1,000 元，或僅資料審查系所報名費 800 元】。 (4)**網路銀行繳費**：須先向開戶銀行申請，並依各行庫相關規定辦理。 3.銀行傳送繳款資料時間為每天 9:00~23:30，請於該期間內轉帳繳費。（**※注意：23:30~24:00 請勿轉帳繳費**） 4.**因【招生考試系統】將於 111 年 10 月 28 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 1 日（111 年 10 月 28 日）請勿臨櫃繳費，以免由於各行庫人工作業延誤報名**。 5.**繳費 1 小時後，方可至【招生考試系統】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」。**
3	登錄報名資料並上傳照片 （繳費 1 小	1.開放時間：**111 年 10 月 07 日上午 9 時起至 111 年 10 月 28 日下午 5 時止**。 2.報名網址：【招生考試系統】網址 https://exam.ntou.edu.tw/。 (1) 請輸入❶身分證號或居留證號、❷**繳費帳號**（**此為您於報名網址**

作業流程		注意事項
	時後方能上網登錄）	索取之 16 碼帳號，非您個人之郵局或銀行局帳號）、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（以利應試通知單、成績單、錄取通知順利寄達）。 (4) 應屆畢業生：凡於 112 學年度入學前可畢業，取得具一般報考資格之學位證書者（含應屆畢業生及延修生），報名時「肄畢業別」請勾選「畢業」，預計畢業年月輸入 112 年 6 月（下學期畢業）。 3.上傳照片：考生報名時請先備妥半身照片電子檔，以利迅速完成報名。**檔案規格需符合：①3 個月內近照、②脫帽正面五官清晰之大頭照、③背景為白色或淺色、④不得使用生活照或合成照、⑤影像畫素不得低於 400X500 pixels**。請於報名網頁第 1 頁右上角點選『上傳照片』按鈕，將照片電子檔上傳。**如未上傳照片或所上傳之照片不符規定，應於通知時間內補繳，考生不得拒絕或有異議，否則將視為未完成報名手續**。 4.考生報名聯合招生之系所組者，請勿重複報名。考生只要報考 1 系所組並選填其他系所組為志願序。 5.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。 6.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。 7.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名資料，即表示已登錄成功。 8.請牢記「個人密碼」，俾利日後修改報名資料、查詢報名結果、登錄就讀意願等相關作業。 9.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、身分別及聯招系所組志願序，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。
4	**報名資料確認及修改**	1.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。 2.請依登錄報名資料流程登入系統，登入後請點選左側樹狀結構的「招生考試」→「登錄報名資料」，即可進行修改。 3.「考生姓名」及「身分證字號」不可修改，如輸入錯誤請逕洽本校教務處招生組。 4.完成後請按確認修改鍵，否則報名資料將無法更新。 5.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、身分別及聯招系所組志願序，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。

作業流程		注意事項
5	確認是否已繳交「報考資格必要文件」、「系所組指定備審資料」 【考生報名資料悉依考生報名網頁自行登錄之資料為據，不另提供報名表下載列印】	**※應繳交「報考資格必要文件」** **不論考試科目為面試或資料審查，皆應上傳「報考資格必要文件」。【請直接上傳電子檔】** 1.一般生： （1）學士/碩士學歷：報考資格必要文件請直接上傳 PDF 檔，請參見簡章第 13～15 頁說明。 （2）同等學力：以同等學力報考者，請參見簡章第 13～15 頁及附錄一（第 50 頁）上傳相關學力證件正本 PDF 檔。 （3）境外學歷：請參見簡章第 15 頁上傳相關證明文件 PDF 檔。 2.在職生： **報考博士班在職生者，應上傳現職機關（機構）開立之服務證明書正本 PDF 檔，內容應包含服務機關（機構）全銜、考生姓名、出生年月日、服務部門、職稱、在職期間、開立日期（限報名截止日前 1 個月內開立者有效）**等（詳見簡章第 12 頁說明）。
		※應繳交「系所組指定備審資料」 **考試科目有「資料審查」者。【請直接上傳電子檔】** 1.依本次各系所簡章分則規定，各系所皆須繳交備審資料，詳請參簡章第 20～49 頁說明。確認繳費後，務請於報名規定期限內，上傳備審資料電子檔，以利各項審查。 2.**網路上傳電子檔，注意事項如下：** （1）**上傳時間至 111 年 10 月 28 日下午 5 時止**。 （2）資料上傳請依各系所組要求項目，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）**考生若確定所有備審資料皆已上傳無誤，請務必進行備審資料「確認」作業，上傳之備審資料於報名截止後，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。報名截止後，若未進行資料確認者，資料視為已確認**。 （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。）**備審資料請勿使用手機翻拍，請儘量使用掃描方式繳交，若因為翻拍導致備審資料內容不清晰而難以評閱，責任由考生自負。** （6）**推薦信請使用本校「推薦信系統」，進行線上推薦及繳件。** （7）**同時報考 2 系所組以上者（不具聯招性質），請上傳完一系所組後即行存檔，再重新上傳另一系所組。** （8）**為避免網路塞車，請於報名截止前，儘快完成上傳作業。考生如備審資料未及時上傳齊全因而影響審查成績者，責任由考生自負**。