碩專班招生報名網站線上報名操作流程

1. 進入招生報名網站：https://aps2.ntut.edu.tw/ceo/New，點選網路報名登錄，點選同意或不同意隱私權保護宣告。不同意即離開報名系統， 同意即進入同意聲明。

2.點選同意或不同意隱私權聲明。不同意即離開報名系統，同意即進入問卷調查。

3.填寫問卷，可複選。

4.選取報考系所組別，輸入身分證字號、密碼及再次確認輸入密碼。

※身分證字號第一個字母請大寫，非本國籍請填寫居留證號碼(前面兩個字母都需大寫)。

※設定密碼後，請牢記密碼。

5.填寫個人資料，輸入各欄位個人相關資料，核對無誤後點選下一步確認資料。

※姓名、身分證字號及報考系組一經送出，不得修改。若報錯系所，請重新報名。

※電子郵件請填寫正確，並點選發送測試 Mail，以便測試是否能收到郵件。

6.確認資料：請再次核對所有填寫資料是否正確，如需修改請按【回上頁修改】。如果無誤則按【資料正確，送出】。

報考資訊（經確認送出後不得再更改）

姓　　名 安娜貝爾
身分證字號 [redacted]
報考系組 260 互動設計系碩士班

基本資料

性　　別 女
出生日期 民國[redacted]日
電子郵件 [redacted]
通訊地址 106 臺北市忠孝東路三段一號
戶籍地址 106 臺北市忠孝東路三段一號
通訊電話 02-27712171
公務電話 02-27712171#1725
戶籍電話 02-27712171
行動電話 0912-345678
兵役情形 尚未服役

報考學歷

學校名稱 台北科技大學
科系名稱 互動系
學　　制 大學(含)以上
取得年月 民國112年06月

最高學歷

學校名稱 台北科技大學
科系名稱 互動系
學　　制 大學(含)以上
取得年月 民國112年06月

現職/曾經服務單位

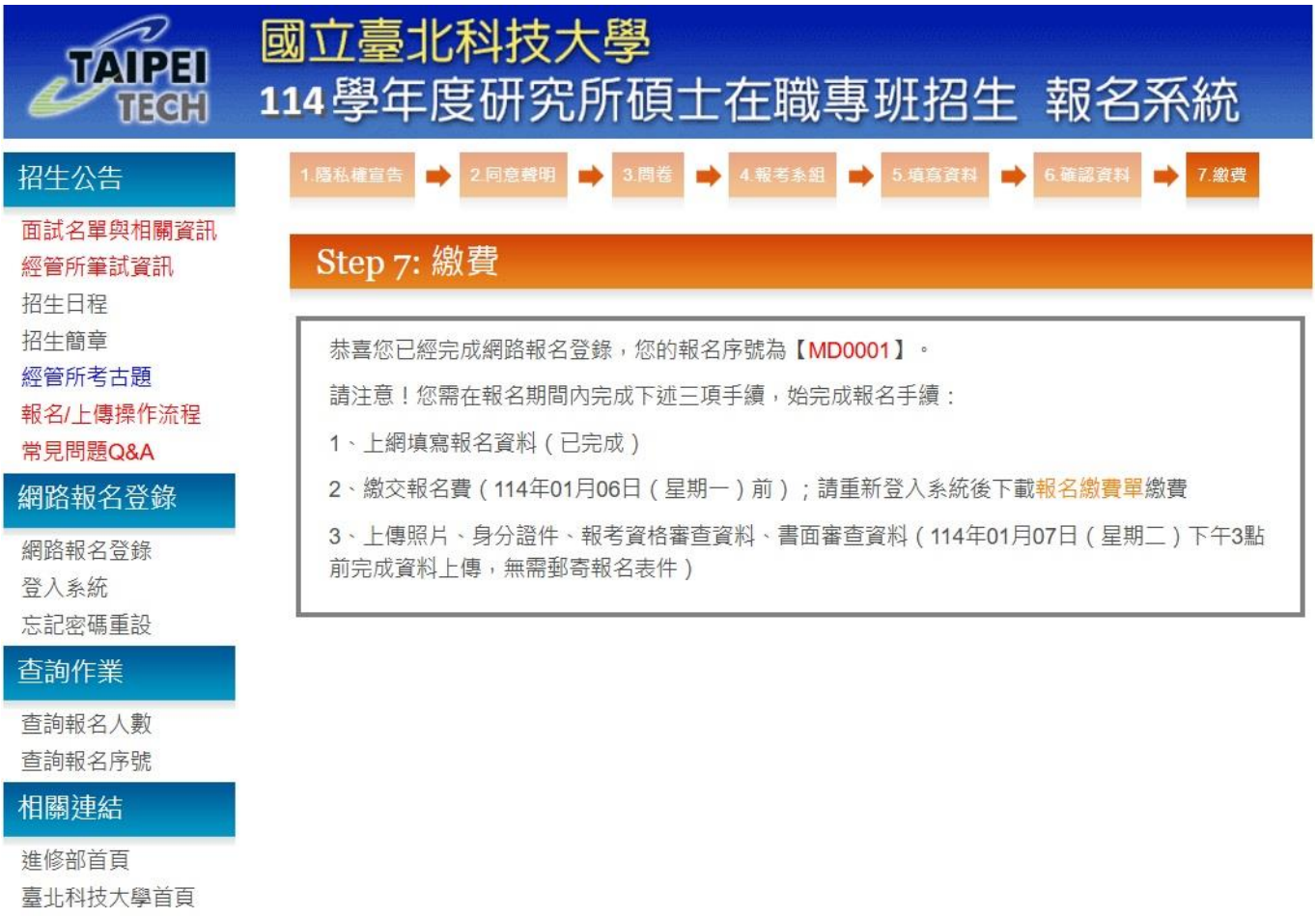
現職單位名稱 北科大互動系
現職工作職稱 行政組員
累計工作年資 2年0個月

緊急聯絡資料

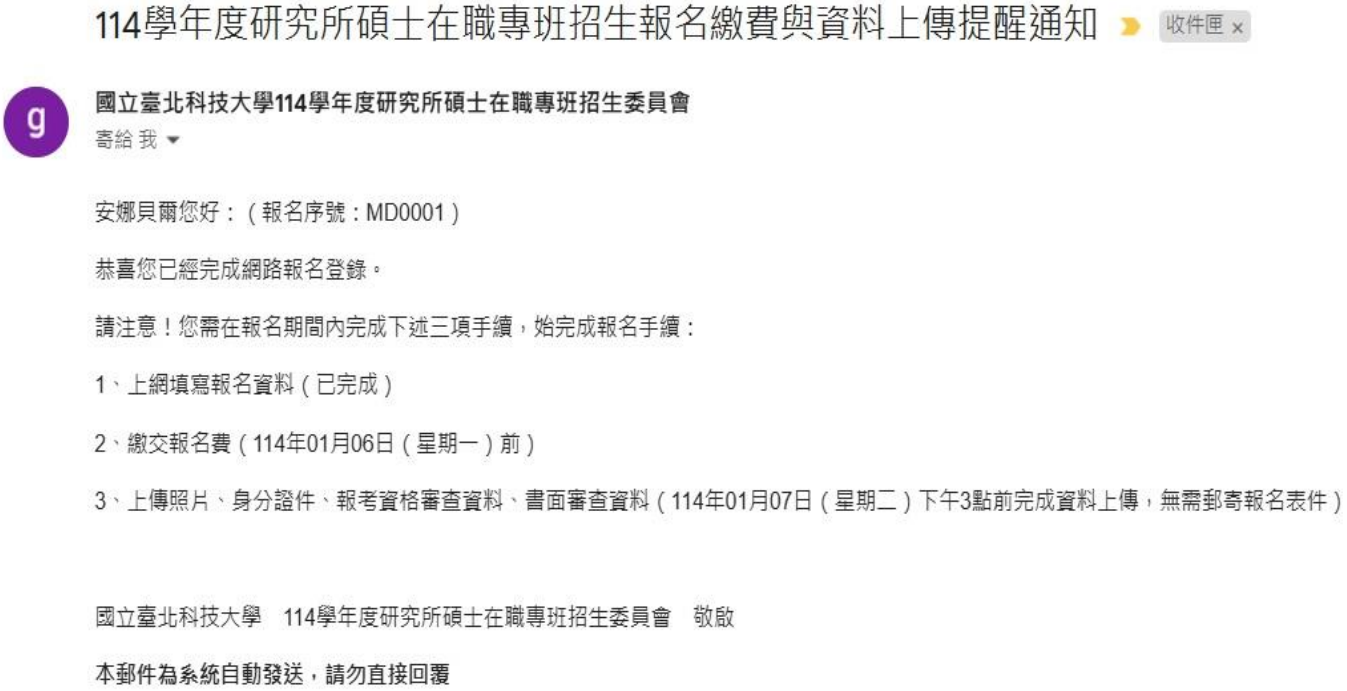
緊急聯絡人 [redacted]
緊急聯絡電話 02-27712171
關　　係 [redacted]

回上頁修改　資料正確，送出

7.完成報名登錄，便會顯示以下資訊。

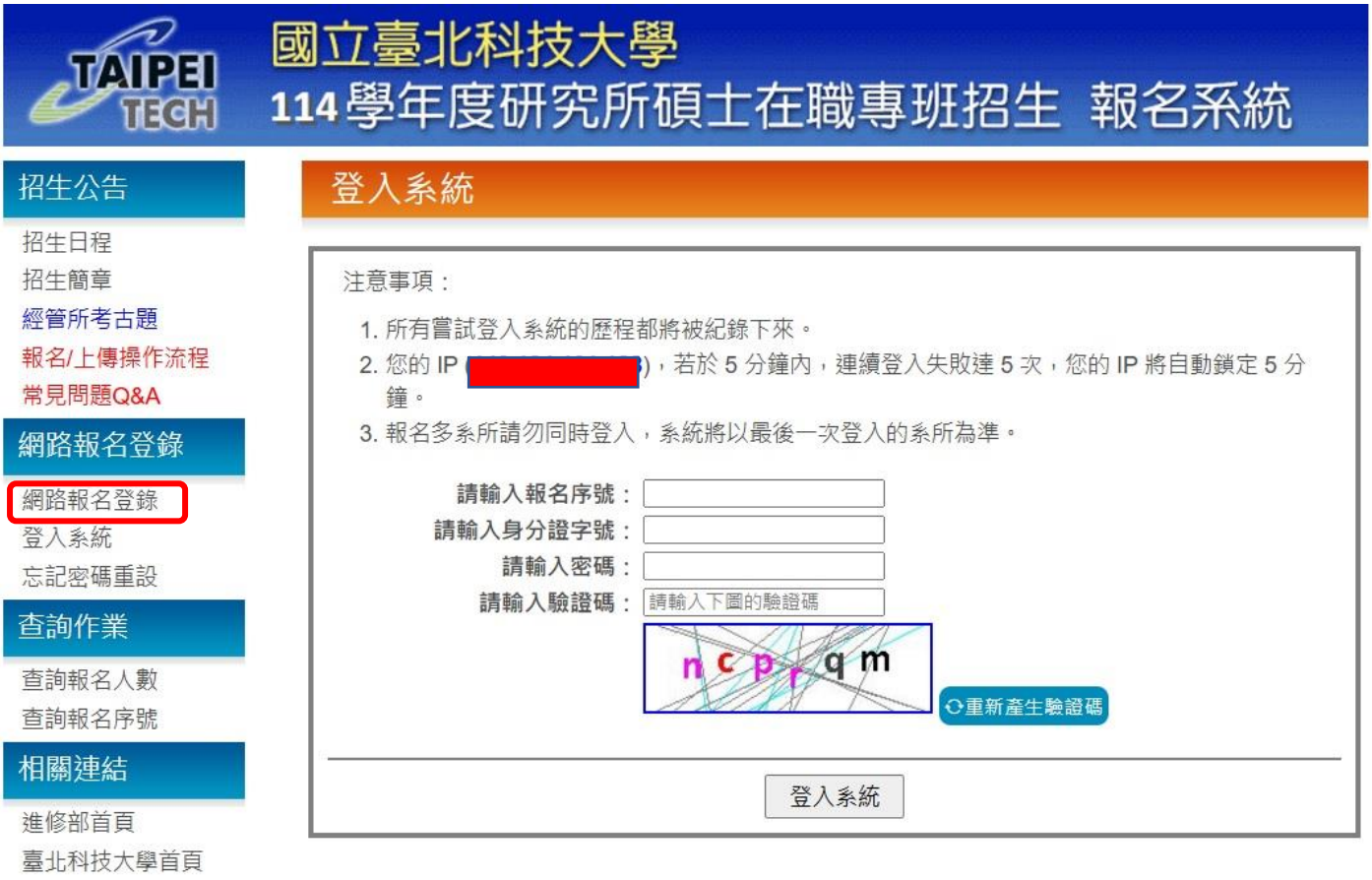


招生系統在完成網路報名登錄後，便會發信至您所填寫的 email 信箱(如下圖)，提醒您繳費及上傳資料。



碩專班招生報名網站繳費操作流程

1.點選【登入系統】，輸入您的報名序號、身分證字號、密碼及驗證碼。



2.如果忘記報名序號，請點選【查詢作業】→【查詢報名序號】

3.【初試作業】→下載【報名繳費單】

114學年度研究所碩士在職專班招生 報名系統

招生公告
面試名單與相關資訊
經管所筆試資訊
招生日程
招生簡章
經管所考古題
報名/上傳操作流程
常見問題Q&A
初試作業
修改密碼
修改報名資料
下載報名繳費單
查詢繳費及上傳資料
下載准考證
下載第一階段成績單
面試作業
下載面試繳費單
查詢面試繳費情形
下載第二階段成績單
總成績查詢
下載總成績單
查詢作業
查詢報名人數
查詢報名序號
相關連結
進修部首頁
臺北科技大學首頁
登出系統

查詢繳費及上傳資料

報名序號	姓　名	報考系組	報名繳費帳號	繳費情形
MD0001	安娜貝爾	互動設計系碩士班	[redacted]	未繳費

資料上傳暨推薦函

- 資料上傳期限：114年01月07日（星期二）下午3點前
- 照片上傳說明：上傳最近三個月內，二吋半身脫帽正面照片，為 1.5 英吋寬 ×2.0 英吋高之灰階黑白或高階彩色影像；影像寬高不得少於 450×600 像素；掃描解析度 300~500 dpi，檔案以 JPEG 格式儲存（副檔名 JPG）。
- "最後上傳時間"僅供參考，請依系統提示確認是否上傳成功，並下載檔案來確認內容。
- 需先繳費方能上傳「照片」、「身分證件」及「報考資格審查資料」；
  需先繳費並上傳「報考資格審查資料」後，方能上傳「書面審查資料」。
- 若上傳檔案後需更新檔案內容，可於上傳期限前重新上傳(系統僅會保留最後一次上傳之檔案)。
- 推薦人若已填寫推薦函，則"重送推薦信件"功能將停用。
  請依照簡章各系所規定，有需要推薦函系所才需要填寫

需上傳項目	說明	檔案上傳與下載
照片	檔案大小限5MB內、格式為JPG ※錄取生將以報名時上傳之照片製作學生證。	您需先繳費方可上傳
身分證件正面	檔案大小限5MB內、格式為JPG ※身分證正、反面皆必需	您需先繳費方可上傳
身分證件反面	檔案大小限5MB內、格式為JPG ※身分證正、反面皆必需	您需先繳費方可上傳
報考資格審查資料	檔案大小限5MB內、格式為PDF 檔案請包含： 1. 學歷證明 2. 有效工作年資證明 ※相關學歷證明及工作年資證明請依簡章說明檢附上傳	您需先繳費方可上傳
書面審查資料	檔案大小限55MB內、格式為PDF 書面審查資料請自行依簡章說明檢附上傳。	您需先繳費並上傳「報考資格審查資料」後方可上傳

注意事項

1. 以上繳費及上傳狀態僅供考生參考，上傳之資料內容請考生自行檢查確認，若因上傳資料不完整或檔案有缺失，概由考生自行負責。
2. 報名程序完成不代表符合報名資格，請考生特別注意。

4.選擇繳費方式，便可下載繳費單。繳費操作方式請參考簡章第 **6-8** 頁。

※繳費完成，最快約 2 小時可於系統查詢繳費情形。為避免繳費失敗，請勿最後一天繳費，以免入帳延誤。

碩專班招生報名網站上傳資料注意事項

1. 登入報名系統，點選【初試作業】→【查詢繳費及上傳資料】，請先確認繳費成功，才能上傳資料。
2. **報考資格審查資料**：請上傳**學歷證明**及**工作年資**，如為兩個檔案，請合併為一個檔案後再上傳。否則原先上傳資料會被最後上傳的檔案所覆蓋。
3. **書面審查資料**：請合併成一個 PDF 格式，總檔案大小以 25 MB 為原則。各系所規定上傳審查資料請參考簡章第 19-36 頁。請勿將書面審查資料上傳至**報考資格審查資料**，若書面審查資料全部缺繳者，該科以「**零分**」計。
4. 上傳資料於 **1 月 7 日**下午 3 點前都可隨時更新，資料上傳完畢後，請務必【下載已上傳檔案】檢視資料是否正確及完備。