

元智大學 113 學年度碩士在職專班入學考試

備取生報到注意事項通知

一、台端報考本校 113 學年度碩士在職專班入學考試，經評定錄取為本校備取生；名次請詳見個人成績單或本校榜單。

二、備取生遞補報到流程說明：

- (一) 各系所備取生遞補名單將自 **113 年 4 月 1 日**起，於每週一 10:00 在本校「招生報名查詢系統」公告 <https://exam.yzu.edu.tw/NewNetapply> (點選 [113 碩士在職專班] → 點選 [報到查詢])，但 113 學年度開學日前 2 週，改為每週遞補 2 次，請備取生務必主動上網查詢，另亦會以 e-mail 通知遞補上之備取生。
- (二) 遞補上之備取生應依規定之日期、時間辦理「網路報到」登記及「新生繳驗證件」郵寄，**逾期未完成「網路報到」登記及「新生繳驗證件」郵寄者(缺一不可)**，視同自動放棄入學，事後不得以任何理由要求補救措施。
- (三) 備取生遞補作業至 113 學年度開學日止。

三、遞補上之備取生辦理報到流程，請進入「報到專區」：<https://exam.yzu.edu.tw/NewNetapply> → 點選「113 碩士在職專班」 → 查詢報名結果與成績 → 輸入身分證字號及密碼 → 點選進入 → 點選上方「報到專區」。

- (一) 「網路報到」登記：請依上述步驟進入「報到專區」 → 點選上方「網路報到」選擇「**報到**」或「**放棄**」後，點選「**送出**」。完成「網路報到」登記後，請列印或擷取「網路報到」登記完成畫面。
- (二) 點選上方「報到專區」，再次確認報到狀態是否更新為「**已報到**」(或「**放棄報到**」)。
- (三) 於「報到專區」下載正、備取生報到通知、報到表單及報到信封封面列印。
- (四) 「新生繳驗證件」郵寄：請以「**限時掛號**」方式(郵戳為憑)將報到通知應繳文件：**(1).**「報到程序單」、**(2).**「學歷(力)證書正本」(或「遞延繳交學歷(力)證件切結書」)、**(3-4).**「身分證正、反面影本」、「學歷(力)證書影本」裝訂或黏貼於「身分證暨學歷(力)證書影本黏貼表」，置入貼妥「報到信封封面」之信封袋，於**報到截止日前(郵戳為憑)**郵寄至本校。郵寄後 3~7 工作天可於「報到專區」確認「新生繳驗證件」收件審核進度。
- (五) 完成「網路報到」及「新生繳驗證件」(含學歷(力)證書正本)繳驗經本校查驗完成者，可於「報到專區」列印「報到證明書」。

四、「新生繳驗證件」應繳文件說明如下：**(未郵寄繳交者視同報到未完成)**

- (一) 報到程序單(請於「報到專區」自行下載)。
- (二) 學歷(力)證書正本：應屆畢業生或報到期限因故暫時無法繳交學歷(力)證書正本，請填寫「延遲繳交學歷(力)證書切結書」(切結書請於「報到專區」自行下載並填寫)
 1. 持「國內大專校院學歷」畢業請繳交「中文畢業證書」正本。
 2. 依「入學大學同等學力認定標準」規定報考者，並於報到時繳驗規定之學力證明文件正本。
 3. 持「境外學歷」報考者，須符合「大學辦理國外學歷採認辦法」、「香港澳門學歷檢覈及採認辦法」、「大陸地區學歷採認辦法」報考規定，並於報到時繳驗「持【境外學歷】入

