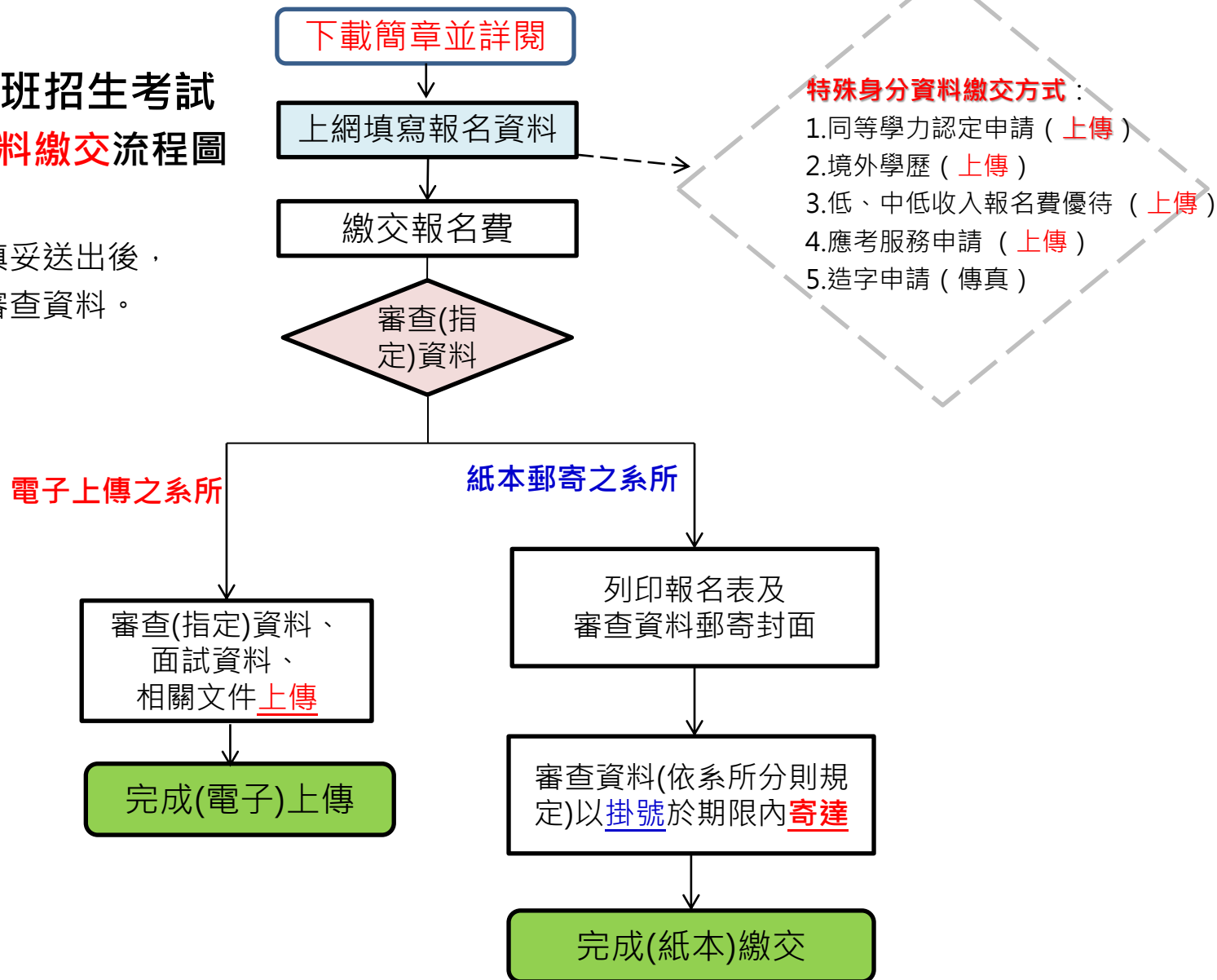


東海大學

碩士在職專班招生考試

報名/審查資料繳交流程圖

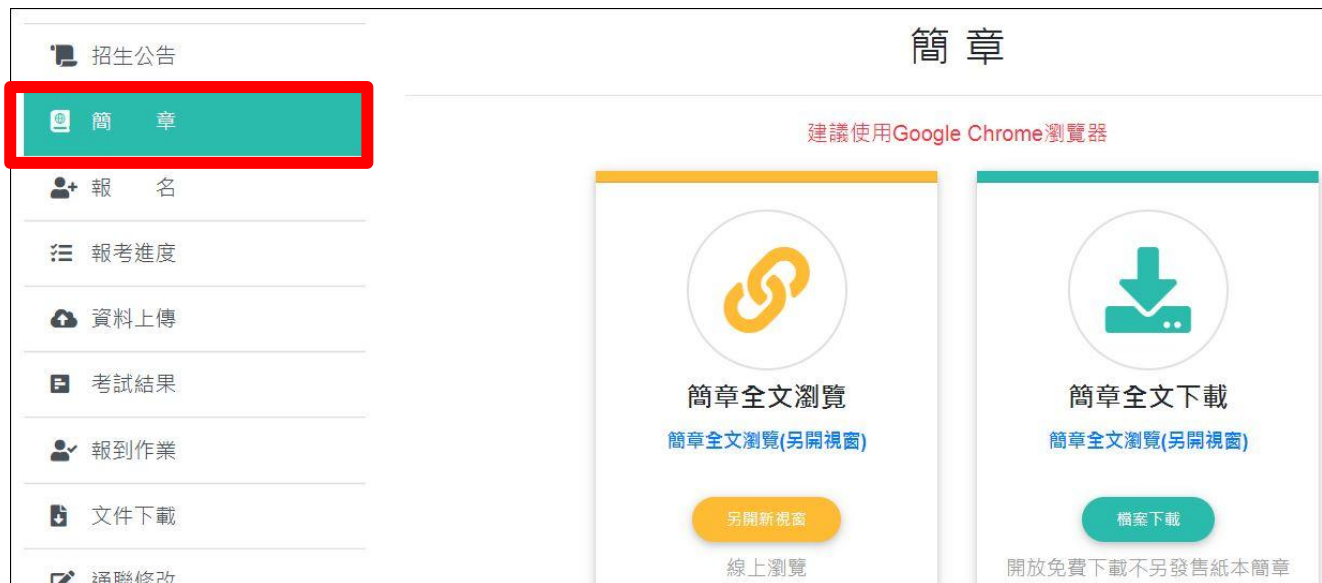
註：報名資料填妥送出後，
即可上傳審查資料。



- 逕上報名網頁<http://recruit.thu.edu.tw>→選擇【**碩士在職專班招生考試**】。



- 瀏覽或下載簡章：



★ 東海大學網路報名系統操作說明 ★

- 點選【報名】，詳閱網路報名提示事項，勾選「已閱讀並同意」→點選「下一步」。

招生公告

簡 章

報 名

報考進度

資料上傳

考試結果

各項聲明

報考系組

填寫基本資料

其它相關資料

預覽頁

報名提示事項 Application Procedures

1、建議使用Chrome之瀏覽器，最佳解析度為800 x 600，請用半形輸入。報名繳費相關表件為PDF Acrobat Reader 6.0以上版本。如有問題請洽教務處招生策略中心。

- 選擇「報考系組」

招生系所組別

請選擇報考系所(碩士在職專班招生考試)

文學院

☐ 哲學系在職專班

工學院

☐ 工業工程與經營資訊學系高階醫務工程與管理專班

☐ 資訊工程學系在職專班

- 填寫各項報名資料→點選「下一步」→填寫其他資料→點選「下一步」預覽資料，確認無誤後→點「申請送出」。

基本資料	
報考系所組別	
招生名額	☒ 在職生【招生人數：  】
姓名	
身分證字號	 外籍人士報名前,請先來電洽詢
出生日期	民國 請選擇 年 請選擇 月 請選擇 日
登入密碼	 請設定登入密碼 (長度8-10碼; 包含一個英文字母、一個數字) 若您同時報考不同系所, 您使用的登入密碼將維持一致(同一身份證以最後一組報名時的登入密碼為主) ?密碼原則
性別	☐ Male男 ☐ Female女

若報考本學年度第2個以上系組，請在完成報名並且送出後，回到報名頁面，重新依照報名步驟再次填寫。

自存報名表

請自行列印「自存報名表」 / 「郵寄信封封面」 / 「特殊身分切結書」

1

- 列印報名表→自存。
- 列印特殊身分切結書，如境外學歷、同等學力...等。

繳費方式

請自行選擇下列任一方式進行繳費。



網路ATM繳費

非兆豐手續費\$15元

按此繳費



自動櫃員機(ATM)

非兆豐手續費\$15元

按此繳費



兆豐銀行

兆豐商銀臨櫃繳費

手續費\$0

按此繳費



超商繳費

手續費\$15元

按此繳費



台灣Pay



行動支付台灣PAY

手續費\$3元

按此繳費



行動支付LINE PAY

手續費\$0元

按此繳費

2

- 選擇繳費方式

招生公告

簡章

報名

報考進度

資料上傳

考試結果

請輸入登入資訊

身分證字號

出生年月日

(範例：民國75年2月1日，請輸入750201)

- 登入報名網頁→【**報考進度**】
查詢繳費/繳件情況
列印相關切結書、申請書等資料

東海大學

考生報名進度一覽表

1.填寫報名表

	考生姓名	報名編號	報考身份	報考系所
完成	***		在職生	

2.繳交報名費

	報考系組	繳交帳號	已繳交費用	備註
尚未完成	***		0	點我列印繳費單

3.列印相關資料

報考系組	審查文件 上傳(到件)日期	特殊身份資格文件 上傳(到件)日期	備註
***	尚未上傳 GO上傳	(電子上傳)	點我列印 報名表/信封封面樣張

列(補)印繳費單

持特殊身分(如境外學歷、同等學力...等)報考，應繳文件；若無則呈現「無須繳交」。

★東海大學報名系統【資料上傳】操作說明★

- 請使用Chrome瀏覽器。
- 對象：
 - 1.系所分則規定審查或面試指定資料，採「電子上傳」之系所考生。
 - 2.具特殊身分考生：如持境外學歷報考、申請同等學力或中低、低收入戶報名費優待或應考服務申請者。
- 逕上報名網頁<http://recruit.thu.edu.tw>→選擇【碩士在職專班招生考試】→【**資料上傳**】。

 招生公告

 簡章

 報名

 報考進度

 資料上傳

請選擇報考系組

報考系組別

請選擇

重新設定

確定送出

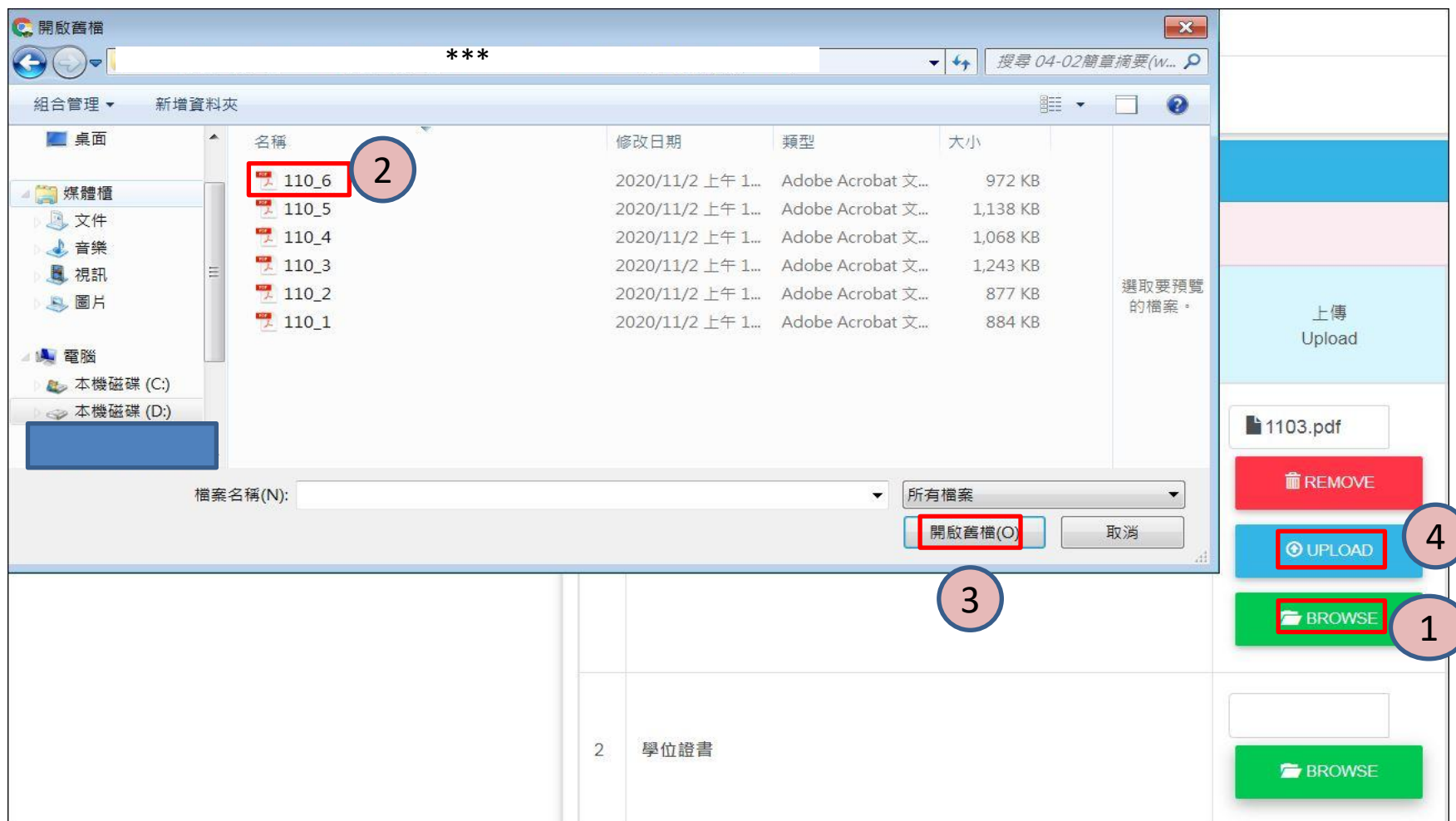
◆ 【資料上傳】分為以下3大項：

- **資格審查文件**：如持境外學歷資格報考證明、申請同等學力或中低、低收入戶報名費優待或應考服務申請文件等。
- **學系審查文件**：各組應繳項目，詳見招生簡章系所分則。
- **面試文件**：教育研究所碩士在職專班面試應繳項目，詳見招生簡章系所分則規定。

1. Documents Required for Eligibility 資格審查文件			
#	項目 Item 備註 Remarks	上傳 Upload	連結瀏覽/狀態 View/Status
1	必繳 入學大學同等學力第7條 - 同等學力資格認定申請書 由系統自動產生 (登入報名網頁→【報考進度】→點選「報名表」補印)，填妥轉成PDF後上傳。 本項目繳交截止時間:2025/02/11 17:00:00	 BROWSE	✓(瀏覽) 已上傳 Uploaded 20 /10/21 15:06:47
2	必繳 入學大學同等學力第7條 - 工作證明、獎項證明文件或相關證明 同等學力第7條受理條件及需檢附之相關證明(請以正本轉PDF檔上傳)，請見招生簡章【附錄8】。 本項目繳交截止時間:20 /02/11 17:00:00	 BROWSE	✓(瀏覽) 已上傳 Uploaded 20 /10/21 15:07:00
3	必繳 入學大學同等學力第7條 - 最高學歷證明 以取得「畢業證書」之學歷為原則，請以正本轉PDF檔上傳。 本項目繳交截止時間:20 /02/11 17:00:00	 BROWSE	✓(瀏覽) 已上傳 Uploaded 20 /10/21 15:07:39

2. Documents Required for Academic Review 學系審查文件			
NO.01724			
#	項目 Item 備註 Remarks	上傳 Upload	連結瀏覽/狀態 View/Status
1	必繳 書面審查表	 BROWSE	✓(瀏覽) 已上傳 Uploaded 20 /10/21 15:04:32

- 請使用Chrome瀏覽器。
- 以PDF檔格式上傳審查資料，且勿設定密碼（保全）或其他特殊功能，若因此致上傳之檔案無法完整呈現，考生應自行負責。
- 每一審查項目僅可上傳單一檔案（若有多個檔案請自行合併）。單一項目之檔案大小限制10MB。
- 點【①Browse】==>選擇②③檔案==>點【④Upload】上傳==>【預覽】確認無誤
- 成績單須以「正本」轉成PDF檔上傳。



- 上傳之審查(指定)資料於「③送出」前皆可重複上傳，亦即考生若欲修改資料內容時，可將修改後之檔案重新上傳。
- 確認報名網頁→【資料上傳】→[資格審查文件](#)或[學系審查文件](#)或[面試文件](#)是否皆上傳完成。
按①預覽資格文件 或 ②預覽學系審查文件→確認ok→於上傳期限內，
點選「③送出」(一經送出不得修改)。
- 惟若審查資料一經確認「送出」後，一律不得以任何理由要求修改、補件，請考生務必審慎檢視上傳之資料後再行確認。

4	工作經驗年資證明 如在職證明、離職證明、勞保局申請之個人勞保投保資料、服務公司薪轉資料、聘僱書、公家機關銓敘證明。	 BROWSE	✓(瀏覽) 已上傳 Uploaded
1	PREVIEW 預覽資格文件 (PDF密碼為您的出生年月日)		
2	PREVIEW 預覽學系文件 (PDF密碼為您的出生年月日)		
3	送出(一經送出不得修改) SENT OUT (IT CAN'T BE EDITED ONCE YOU SENT OUT.)		

- 若審查資料已完成上傳，但未「送出」，系統將自動暫存資料，並於審查資料上傳最後作業期限後自動送出。

- 審查(指定)資料上傳(到件)狀況，可逕上報名網頁→【報考進度】查詢。

3. 列印相關資料			
報考系組	審查文件 上傳(到件)日期	特殊身份資格文件 上傳(到件)日期	備註
***	*** 已上傳完成	境外學歷(***)	 點我列印 報名表/信封封面樣張

持特殊身分(如境外學歷、同等學力...等)報考，應繳文件；若無則呈現「無須繳交」。