

東海大學 碩士班甄試入學

報名及審查資料繳交流程圖

註：報名資料填妥送出後，
即可上傳審查資料及
建置推薦函相關資料。

下載簡章並詳閱

填寫報名資料

繳交報名費

確認報考系組
審查資料繳件方式

同等學力、特殊身分資料繳交(依期限辦理)

上傳資料

審查通過

- 入學大學同等學力第六條資格認定申請(上傳)
- 境外學歷(上傳)
- 技術士證或國家考試及格證明(上傳)

- 應考服務申請(上傳)
- 造字申請(傳真)
- 低、中低收入報名費優待(先繳費再上傳資料)

電子上傳之系所

紙本郵寄之系所
(僅限美術學系)

推薦函
不需要

需要

報名網頁→【推薦函】系統登錄資料，再點擊「發放MAIL」鍵

上傳審查資料
(參見系所分則)

完成(電子)上傳

列印報名表及
審查資料郵寄封面

於期限內以掛號方式寄達
審查資料(參見系所分則)

完成(紙本)繳交

****期限截止前****

務必登入【報考進度】

再次檢查

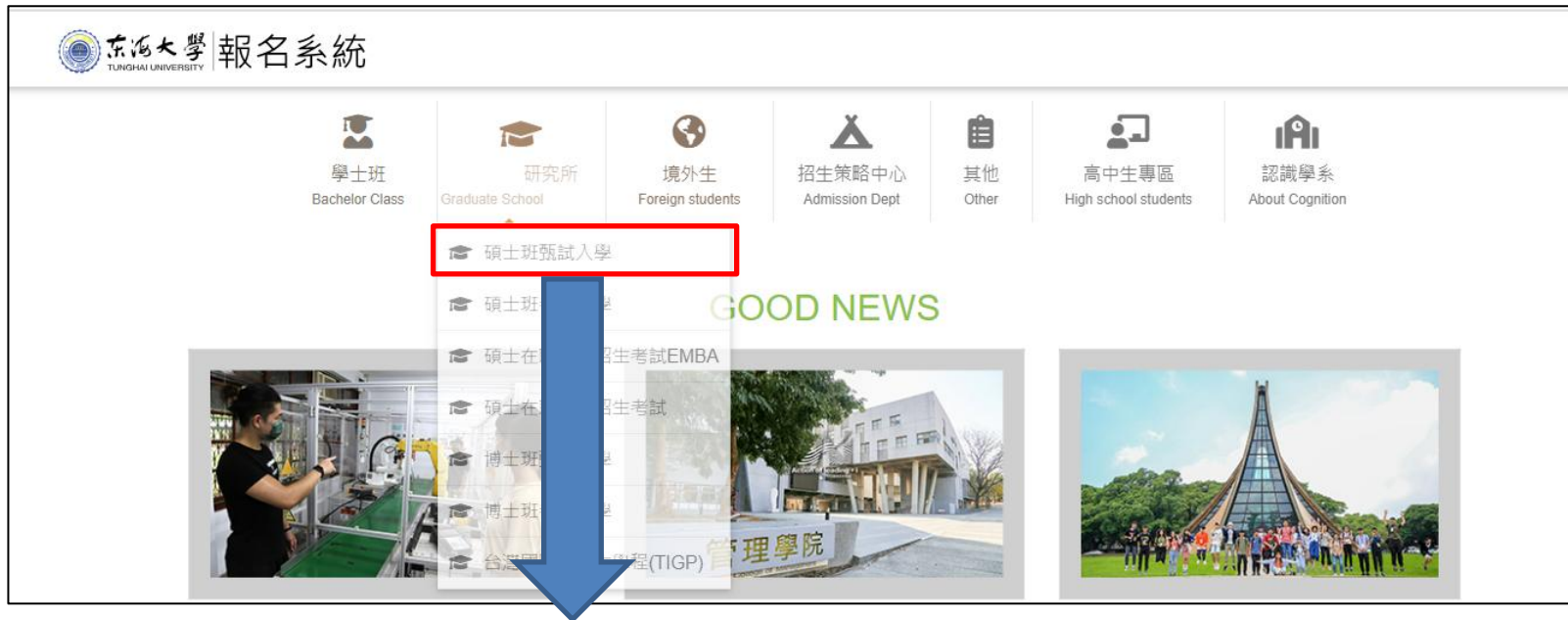
V報名系所組是否正確?

V是否已完成繳費?

V書審都上傳成功?

★ 東海大學網路報名系統操作說明 ★

- 逕上報名網頁<http://recruit.thu.edu.tw>→研究所 →選擇招生管道【碩士班甄試入學】

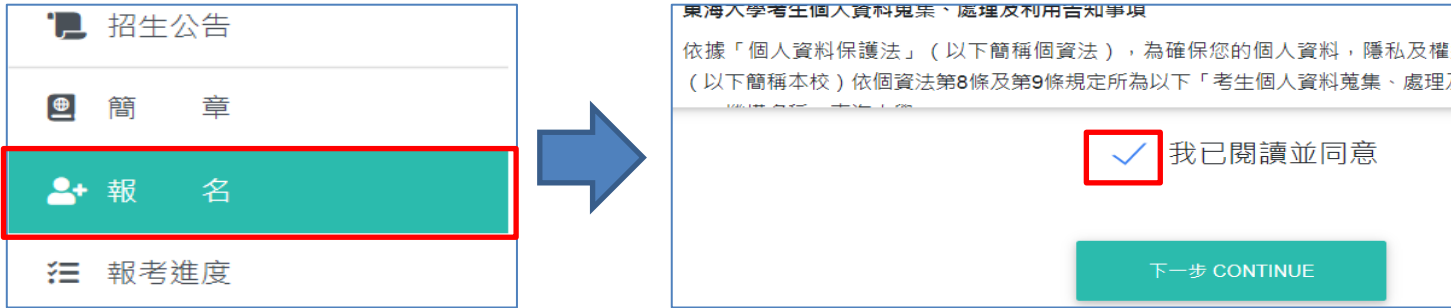


*下載「簡章」

選擇「招生管道」→
點選「簡章」→下載全文



- 點選【報名】功能鍵→
→「提示事項」及「個資聲明」請**勾選**「我已閱讀並同意」。



- →選擇「報考系組(學程)」



- 填寫各項報名資料(①~⑤)，並設定您的登入密碼(參見密碼原則)→點選「資料預覽」→資料確認無誤後→點「申請送出」。

1 基本資料	
報考系所組別	<input type="radio"/> ○ ○系
招生名額*	<input type="radio"/> 一般生 <input type="radio"/> 在職生 【招生人數：一般生_名 在職生：_名】
姓名*	<input type="text"/>
身分證字號*	<input type="text"/> 外籍人士報名前,請先來電洽詢
出生日期*	民國 <input type="text"/> 請選擇 年 <input type="text"/> 請選擇 月 <input type="text"/> 請選擇 日
登入密碼*	<input type="password"/> 密碼原則 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)
性別	<input type="radio"/> Male男 <input type="radio"/> Female女

密碼使用說明

- 單一身分證字號，多系組報名適用
若您同時報考不同系所，您使用的登入密碼將維持一致

• 密碼設定原則

- 1.密碼長度:需為 8-10 碼之間。
- 2.字元組合:
 - 必須同時包含英文字母與數字。
 - 英文字母區分大小寫 (如 A 與 a 為不同字元)。
 - 不得使用特殊符號 (如 ! @ # \$ % ^ & * 等)。

• 忘記密碼處理

- 1.若您無法登入，請點選【忘記密碼】功能。
- 2.系統將自動發送重設密碼信件至您報名時所填寫的電子信箱。
- 3.請依循信件中的指示，完成密碼變更程序。
 - 請勿將密碼告知他人，或於公共電腦輸入密碼，以確保個人資料安全。

2 考生身分	
學歷(力)*	<input checked="" type="radio"/> 大學畢業 <input type="radio"/> 大學肄業 <input type="radio"/> 專科畢業 <input type="radio"/> 國家考試及格 <input type="radio"/> 技術士證 <input type="radio"/> 大學同等學力第6.7條
特殊身份	<input type="checkbox"/> 境外學歷 <input type="checkbox"/> 中低、低收入戶考生 <input type="checkbox"/> 考生應考服務申請 <input type="checkbox"/> 原住民生 <input type="checkbox"/> 僑生
工作年資	共計 <input type="text"/> 年 <input type="text" value="00"/> 月 (年資計算說明)
現職單位	<input type="text"/>

• 工作年資
 • 現職單位
 報考「**在職生**」為
必填欄位

3 通聯方式	
聯絡電話*	市內電話 <input type="text"/> - <input type="text"/> 分機 <input type="text"/> 行動電話 <input type="text"/>
通訊地址*	<input type="text" value="請選擇"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
戶籍地址*	<input type="checkbox"/> 同通訊地址 <input type="text" value="請選擇"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
電子郵件信箱*	<input type="text"/>

4

各項聲明 報考系組 填寫基本資料 **其它相關資料** 預覽資料 申請送出

其它相關資料

緊急聯絡人姓名*	<input type="text"/>	關係*	請選擇 
市內電話*	<input type="text"/>	手機*	<input type="text"/>

上一步 BACK **下一步 CONTINUE**



5

預覽資料

姓 名	身 份 證 字 號
-----	-----------

上一步 BACK **申請送出**

• 預覽報名資料，確認無誤後，點「申請送出」鍵

報名「送出」後，
系統將自動發送
網路報名填表確認



MAIL通知
(請查收)

您好：

台端已完成【○○○學年度○○○系○○組○○○入學】網路報名手續。

★您的登入密碼：●●●●●●●●

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)

(請勿將密碼告知他人，或於公共電腦儲存密碼，以確保個人資料安全)

報名費用及轉帳帳號如下所示:

銀行代碼:017

轉帳帳號: ○○○-○○○○-○○○○-○○○

轉帳金額: NT\$○○○○元

繳款單:逕至報名網頁→報考進度→列印使用

請於○○年○○月○○日 15:00 前至自動櫃員機(ATM)、兆豐商銀臨櫃、網路 ATM、行動支付臺灣 PAY、LINE PAY 或超商擇一繳費，(手續費最高 15 元，由轉出帳號負擔)，逾期恕不受理。

■以自動櫃員機(ATM)、兆豐商銀臨櫃、網路 ATM、行動支付臺灣 PAY、LINE PAY 轉帳完成轉帳者，30 分鐘後可至報名網頁→報考進度，查詢轉帳結果。

■以「超商」方式繳費者，需繳費完成二個工作日(不含繳費日)後，方可上網查詢是否完成繳費入帳。繳費完成，收據請自行妥善保存。

■考生若已完成報名資料輸入，但未按時繳費或繳費未成功者，其報名均屬無效。

東海大學教務處招生策略中心敬上

服務電話：04-23598900

傳真電話：04-23596334

(此 E-mail 之寄件位址為發信專用，請勿直接回覆或來信，以免無法為您處理！)

自存報名表

請自行列印「特殊身分表單」 / 「郵寄信封封面」 / 「自存報名表」

1



- 列印報名表(含特殊身分如境外學歷切結書/應考服務/報名費優待申請表等)
- 審查(指定)資料採「紙本郵寄」之系所考生，請列印專用信封封面。

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

銀 | 卡 | 碼

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

請輸入登入資訊

身分證字號

登入密碼(6-10碼)
僅限英文+數字8-10碼 忘記密碼

圖形驗證
2869 看不清再換一張

重新設定 確定登入

- 登入報名網頁→【**報考進度**】查詢及列印相關資料

1. 填寫報名表

考生姓名	報名編號	報考系所
***	***	***

2. 繳交報名費

報考系組	繳交帳號	已繳交費用	備註
***		***	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	境外學歷(電子上傳) 中低、低收入戶考生(郵寄) 考生應考服務申請(電子上傳)	點我列印報名表/信封封面樣張

4. 報名結果

報考系所	報名結果	准考證號
***	***	***

5. 列印准考證

考生姓名	報考系組	准考證號	備註

補印繳費單

1. 列印報名表(自存)/特殊身分表單
2. 系所審查資料採**紙本郵寄**請列印專用信封封面

持特殊身分(如境外學歷...等)報考，應繳文件及進度；若無則呈現「無須繳交」

系所審查資料採**電子上傳**點「GO上傳」

【資料上傳】



★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.系所分別規定審查或面試或術科指定資料，採「**電子上傳**」之系所考生。
 - 2.持特殊身分報考之考生：如持**境外學歷或技術士證**報考或**應考服務申請者**。
- 逕上報名網頁<http://recruit.thu.edu.tw>→研究所→【碩士班甄試入學】→【**資料上傳**】。

The screenshot displays the THU recruitment system interface. On the left is a navigation menu with the following items: 招生公告, 簡章, 報名, 報考進度, **資料上傳** (highlighted with a red box), 推薦函, 考試結果, 報到作業, 文件下載, and 通聯修改. On the right is the login form titled '請輸入登入資訊'. It contains two input fields: '身分證字號' and '登入密碼(8-10碼)', both highlighted with red boxes. Below the password field is a red note: '僅限英文+數字8-10碼'. To the right of the password field is a '忘記密碼?' link. Below the password field is a '圖形驗證' section showing the number '8431' and a '看不清楚再換一張' link. At the bottom are two buttons: '重新設定' and '確定登入' (highlighted with a red box).

◆ 【資料上傳】分為以下三大項：

- **資格審查文件**：持同等學力第六條或境外學歷或技術士證或國家考試報考證明或應考服務申請或中低、低收入戶考生報名優待等。
- **學系審查文件**：各系所應繳項目，詳見招生簡章系所分則。
- **面試術科文件**：部分系所**面試或術科**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 Items	備註 Remarks	上傳 Upload
1	境外學歷—持境外學歷考生切結書	由系統自動產生或登入報名網頁→【報考進度】一點選「報名表」補印，填妥轉成PDF後上傳。	<input type="checkbox"/> Browse ...
2	境外學歷—歷年成績單	非英文須另檢附英譯或中譯本。	<input type="checkbox"/> Browse ...
3	境外學歷—學歷證件	非英文須另檢附英譯或中譯本。	<input type="checkbox"/> Browse ...
4	境外學歷—修業起迄期間主管機關核發之入出國紀錄	外國人士、僑民免附。請另上傳護照/居留證。	<input type="checkbox"/> Browse ...
5	考生應考服務申請—考生應考服務申請表	由系統自動產生或登入報名網頁→【報考進度】一點選「報名表」補印，填妥轉成PDF後上傳。	<input type="checkbox"/> Browse ...
6	考生應考服務申請—身心障礙者手冊或醫療證明		<input type="checkbox"/> Browse ...

Documents Required for Academic Review 學系審查文件			

#	項目 Items	備註 Remarks	上傳 Upload
1	歷年成績單	含名次或名次證明	<input type="checkbox"/> Browse ...
2	自傳簡歷與未來規劃		<input type="checkbox"/> Browse ...
3	其他有利審查資料	如：英文檢定證明、專業證照、競賽得獎事蹟、專題成果、傑出表現、工作經歷...等相關證明	<input type="checkbox"/> Browse ...

未有檔案可預覽,請上傳檔案 未有檔案可預覽,請上傳檔案 You have not completed the upload process. Please check all of the files have been uploaded.
檔案未上傳完整,請確認檔案都已上傳!

- 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，若採「等第制」者，請檢附等第制與百分制成績對照表。

The screenshot illustrates the upload process for academic review documents. On the left, a file selection dialog box is open, showing a list of PDF files. A red box labeled '2' highlights the selection of '測試1.pdf'. Below the list, a red box labeled '3' highlights the '開啟舊檔(O)' button. On the right, a table lists review items. A red box labeled '1' highlights the 'Browse ...' button for the first item, and a red box labeled '4' highlights the 'Upload' button for the same item. Below the table, there are status messages in Chinese and English indicating that files have not been fully uploaded.

#	項目 Items	備註 Remarks	上傳 Upload	連結瀏覽/狀態 View/Status
6	考生應考服務申請—身心障礙者手冊或醫療證明		Remove Upload	Browse ...
Documents Required for Academic Review 學系審查文件				

1	歷年成績單	含名次或名次證明	Remove Upload	Browse ...
2	自傳簡歷與未來規劃		Remove Upload	Browse ...
3	其他有利審查資料	如：英文檢定證明、專業證照、競賽得獎事蹟、專題成果、傑出表現、工作經歷...等相關證明	Remove Upload	Browse ...

未有檔案可預覽, 請上傳檔案 未有檔案可預覽, 請上傳檔案 You have not completed the upload process. Please check all of the files have been uploaded.
檔案未上傳完整, 請確認檔案都已上傳!

- 上傳截止日期前，審查(指定)資料於「**③送出**」前皆可重複上傳(會覆蓋)，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。
 註：若有標示為「必繳」的審查資料項目，提交時系統會檢查是否有上傳檔案決定是否可以送出。
- 確認報名網頁→【資料上傳】→**資格審查文件** 或 **學系審查文件** 或 **面試術科文件** 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**→輸入「生日年月日」，預覽文件確認無誤後→於上傳期限內，點擊「**③送出**」(若有線上推薦函，務請先確認推薦人已填畢送出，一經送出推薦函才能併入審查資料庫)。
- 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。

#	項目 Items	備註 Remarks	上傳 Upload	連結瀏覽/狀態 View/Status
1	歷年成績單		<input type="button" value="Browse ..."/>	✓(綠覽) 已上傳 Uploaded 2019/10/09 11:10:22
2	在校成績暨名次證明書		<input type="button" value="Browse ..."/>	✓(綠覽) 已上傳 Uploaded 2019/10/09 11:10:22
3	自傳	1,500字以內	<input type="button" value="Browse ..."/>	✓(綠覽) 已上傳 Uploaded 2019/10/09 11:10:22
4	二位教師推薦函	請逕至報名網頁→【推薦函】系統上發送推薦通知函至該推薦人的信箱內。(考生務必與推薦人先行聯絡，並留意推薦人是否於上傳截止時間內完成)	<input type="button" value="Browse ..."/>	推薦函要求2份 已回覆3份

Preview
預覽資格文件

1

Preview
預覽學系文件

2

送出(一經送出不得修改)
Sent Out (It can't be edited once you sent out.)

3

註：務必等推薦函份數齊全，再點擊「送出」鍵。

4

***推薦函電子上傳
操作說明如后**

- 若審查資料已完成上傳，未點擊「送出」鍵者，其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。

1.填寫報名表	考生姓名	報名編號	報考系所	
	test460	***	***	
2 繳交報名費	報考系組	繳交帳號	已繳交費用	備註
	***	***	***	 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
	***	*** 已上傳完成	境外學歷(*** 已上傳) 中低、低收入戶考生(*** 已收件) 考生應考服務申請(*** 已上傳)	 點我列印報名表/信封封面樣張

【推薦函系統-考生端】



★東海大學報名系統線上【推薦函】操作說明★

- 對象：限採推薦函「電子上傳」之系所考生使用。
- 報名網頁<http://recruit.thu.edu.tw>→研究所→【碩士班甄試入學】→點選【推薦函】後，登錄個人資料。

The screenshot shows the login interface for the recommendation letter function. On the left is a navigation menu with the following items: 招生公告, 簡章, 報名, 報考進度, 資料上傳, 推薦函 (highlighted with a red box), 考試結果, 報到作業, 文件下載, and 通聯修改. The main content area is titled "請輸入登入資訊" and contains three input fields, each highlighted with a red box: "身分證字號", "登入密碼(8-10碼)" (with a "僅限英文+數字8-10碼" warning and a "忘記密碼?" link), and "圖形驗證" (with a CAPTCHA image showing "7102" and a "看不清楚再換一張" link). At the bottom are two buttons: "重新設定" and "確定登入" (highlighted with a red box).

- 考生詳閱線上「推薦函」作業說明並勾選(V)「我已詳閱說明，並遵守辦理」。
- Step1. 輸入考生(申請人)基本資料→確認無誤，按「儲存」鎖定。
 註：在校成績可輸入「百分制或等第制」，若採「等第制」，務必輸入等第值及區間起迄值。
- Step1一經鎖定方可進行Step2「推薦人」建檔。

說明

1.依東海大學「招生規定」，報考者所繳之各項證件如有偽造不實、假借、塗改等情事，經查明屬實，撤銷錄取資格，已註冊入學者，撤銷入學資格，且不發給任何相關學業證明，如畢業後始發現者，勒令註銷學位證書及公告撤銷畢業資格。

2.登錄推薦人基本資料及 E-mail等，請先按『儲存』→再按『發送EMAIL』鍵，系統即會傳送MAIL給推薦人填寫推薦信之網址及認證碼。在此之前，請

1 我已詳閱上述說明，並遵守辦理

最高學歷
在校成績

百分制 等第制

83.69 分

應屆生:大學三年平均分數)
(畢業生:畢業成績)

最高學歷
在校成績

百分制 等第制

等第值或GPA:

A+

區間起值: 91.0 迄值: 94.0

若僅單一百分分數,起迄值則輸入相同分數

考生姓名	報名編號	報考系所
TEST2201	***	***

step1. 申請人基本資料

在校成績 (僅數字) 2

應屆生:大學三年平均分數)
(畢業生:畢業成績)

班排名 (僅數字) 3

系排名 (僅數字) 4

5

step2. 輸入推薦人聯絡資訊

step1申請人基本資料送出後，方可進行step2推薦人維護

◆ 請考生務必與推薦人先行聯絡，並留意推薦人是否於上傳填寫時間內完成。

本校部分系(所)組採線上填寫推薦函，推薦人E-mail為系統通知推薦人於線上填寫推薦函之依據，E-mail請確實填寫，盡量填寫公務信箱(如機關、學校、公司信箱)，避免填寫於一般入口網站(如yahoo、hotmail等)申請之免費信箱；務請考生追蹤推薦函填寫狀態(如讀取、送出時間等)，有可能為對方信箱將此通知信誤判為垃圾信件，請考生提醒推薦人至垃圾信匣中查看，以確保權益。

- Step1「①送出」後，進行Step2.→依系所分則規定推薦函份數，建立推薦人相關資料②③④。
- 確認推薦人資料填寫無誤後→按「⑤儲存」(一經儲存，無法修改)→⑥按「發送E-mail」鍵發送推薦函填寫通知郵件給推薦人。

考生姓名	報名編號	報考系所
TEST2201	***	***
在校成績 (僅數字)	*** 應屆生:大學三年平均分數 (畢業生:畢業成績)	班排名 (僅數字)
	***	系排名 (僅數字)

step1. 申請人基本資料

儲存

送出(一經送出後即鎖定上述資料,請繼續填入步驟二資訊)

1

序	姓名	服務單位	E-mail(一經儲存不得修改)	填寫狀況(系統自動帶出)
1	***	東海大學**系	***@thu.edu.tw	讀取時間: 送出時間:
2				讀取時間: 送出時間:

step2. 輸入推薦人聯絡資訊

發送EMAIL

發送EMAIL

1: ***** 系要求推薦函至少要有2封,請建立至少2位推薦人。

2:送出時間顯示(不推薦)者,請再新增一筆推薦人。

新增一筆

儲存

5

- Step2.發送E-mail後，可線上查詢「推薦人」填寫狀況(讀取、送出時間)。
- 倘若「讀取時間」未顯示(表示推薦人尚未登入系統)，考生可重複發送「發送E-MAIL鍵」。
- 若推薦人已登入本校推薦函填寫系統，其系統會顯示讀取時間。

考生姓名	報名編號	報考系所
TEST2201	***	***

step1.
申請人
基本資料

在校成績 (僅數字)	*** 應屆生:大學三年平均分數) (畢業生:畢業成績)	班排名 (僅數字)	*	系排名 (僅數字)	*
---------------	------------------------------------	--------------	---	--------------	---

儲存

送出(一經送出即鎖定,繼續填寫步驟二)

序	姓名	服務單位	E-mail(一經儲存不得修改)	填寫狀況(系統自動帶出)
1	***	***	***	讀取時間: 送出時間:
			<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">發送EMAIL</div> 10/08 15:13送出	
2	***	***	***	讀取時間:10/08 15:19 送出時間
			10/08 15:18送出 [---] ←	

1: * 系要求推薦函至少要有2封,請建立至少2位推薦人。
 2:送出時間顯示(不推薦)者,請再新增一筆推薦人。

新增一筆

儲存

- 推薦人收到系統通知E-MAIL後，開啟推薦函[連結網址](#)→登錄Email及通知信「認證碼」→線上填寫推薦函相關資料→確認無誤後，點選「送出」。
- 推薦人同意推薦並填寫完成 或 「因故不克推薦」，系統將寄發Mail 通知考生(文稿如下)。
- 因部份郵件信箱會遭攔截通知，敬請考生務必於上傳期限內自行逕上報名網頁→【推薦函】查詢進度。

【東海大學招生系統通知】↓
 ↓
 您好:↓
 ↓
 台端報考本校 [] 學年度 [] 入學--【* * * 系】↓
 ↓
 推薦人：【* * *】先生/女士↓
 ↓
 推薦信已填寫送出。↓
 ↓
 請逕至報名網頁→【推薦函】確認，並繼續進行後續相關書審資料上傳作業。↓
 ↓
 敬祝順心↓
 ↓
 東海大學招生策略中心敬上↓
 ↓
 聯絡電話：(04)23598900↓
 ↓
 -----↓
 ↓
 (此 E-mail 之寄件位址為發信專用，請勿直接回覆或來信，以免無法為您處理！)↓

同意推薦
(Mail通知)

因故不克推薦
(Mail通知)

您好:↓
 ↓
 推薦人：* * * 先生/女士↓
 ↓
 因故不克擔任台端報考東海大學 [] 學年度 [] 入學【* * * 學系】--推薦人，↓
 ↓
 特此函知，謝謝!↓
 ↓
 ※請於期限內，逕至報名網頁→【推薦函】專區→再新增一位推薦人，俾利完成審查資料上傳作業。↓
 ↓
 敬祝順安↓
 ↓
 東海大學招生策略中心敬上↓
 ↓
 聯絡電話：(04)23598900↓
 ↓
 -----↓
 ↓
 (此 E-mail 之寄件位址為發信專用，請勿直接回覆或來信，以免無法為您處理！)↓

- 若推薦人「因故不克推薦」→系統「送出時間」會另顯示【不推薦】。
考生務必於上傳期限內，再「新增」一位推薦人，並完成相關推薦作業。

考生姓名		報名編號	報考系所	
TEST2201		***	***	
step1. 申請人 基本資料	在校成績 (僅數字)	***	班排名 (僅數字)	***
		應屆生: 大學三年平均分數) (畢業生: 畢業成績)		系排名 (僅數字)
			儲存	送出(一經送出即鎖定,繼續填寫步驟二)

序	姓名	服務單位	E-mail(一經儲存不得修改)	填寫狀況(系統自動帶出)
1	***	***	*** 10/08 14:02送出	讀取時間:10/08 14:05 送出時間:10/08 14:23
2	***	***	*** 10/08 14:03送出	讀取時間:10/08 14:29 送出時間:10/08 14:30(不推薦)
3	***	***	*** 發送EMAIL	讀取時間: 送出時間:

step2.
輸入
推薦人
聯絡資訊

1: * 系要求推薦函至少要有2封,請建立至少2位推薦人。
2:送出時間顯示(不推薦)者,請再新增一筆推薦人。

新增一筆 儲存

- 報名網頁→【推薦函】→確認送出時間及推薦結果，於期限內完成系所分則規定之推薦函份數。

考生姓名
報名編號
報考系所

step1. 申請人基本資料

TEST2201	***	***		
在校成績 (僅數字)	***	班排名 (僅數字)	***	系排名 (僅數字)
應屆生: 大學三年平均分數 (畢業生: 畢業成績)				

儲存
送出(一經送出即鎖定,繼續填寫步驟二)

序	姓名	服務單位	E-mail(一經儲存不得修改)	填寫狀況(系統自動帶出)
1	***	***	***	讀取時間:10/08 15:36 送出時間:10/08 15:13送出
2	***	***	***	讀取時間:10/08 15:19 送出時間:10/08 15:22
3	***	***	***	讀取時間:10/08 15:46 送出時間:10/08 15:47

1: * 系要求推薦函至少要有2封,請建立至少2位推薦人。

2:送出時間顯示(不推薦)者,請再新增一筆推薦人。

新增一筆
儲存

確認系所規定
推薦函份數
已完成

- 待推薦函份數全數完成後(查詢送出時間是否顯示)，再逕至報名網頁→【資料上傳】→確認應繳文件已上傳(請預覽檢視)→於上傳截止期限內，點選「**送出**」(一經送出不得修改)。

【推薦函系統-推薦人】



東海大學推薦信填寫通知

(考生逕至報名網頁→【推薦函】
建檔後，經由系統發送 MAIL 通知)

○○○ 教授 惠鑒：

* * * 先生/女士申請東海大學「○○○學年度碩士班甄試入學」，敦請您擔任他/她的推薦人，其基本資料如下：

- 考生姓名：*****
- 連絡電話：*****
- 畢業學歷：*****
- 報考系所：*****

若您願意擔任他/她的推薦人，請點選此 [網頁連結]，直接進行『推薦』作業之簽署。

※限用 chrome 瀏覽器

注意：

1. 本次推薦作業截止時間為○○○，請多加留意。

2. 如無法連結，請到 https://*****

輸入以下您的登入資訊

● E-mail：_____

● 認證碼：_____

敬祝 順安

推薦人開啟本通知信之「連結」
登入「E-mail」及「認證碼」
填寫推薦信

東海大學招生策略中心 / 聯絡電話：(04)23598900

(此 E-mail 之寄件位址為發信專用，請勿直接回覆或來信，以免無法為您處理！)

Tunghai University Notification for Completing Letter of Recommendation

○○○ Professor:

* * * Mr/Madam applies for "○○○ Academic Year **Master's Program Admission via Application** " and has requested you to serve as his / her recommender. The basic information is as follows:

- Candidate's name: ****
- Contact number: ****
- Degree: ****
- Department for Application: ****

If you are willing to serve as his/her recommender, please click this [web link] and confirm the "recommendation" request.

※Chrome browser only

Note:

1. Please note the deadline for this recommendation is ○ ○ ○.
2. If you can't connect, please go to https://**** and enter your login information below:

- E-mail:
- Authentication code:

Best regards-

Tunghai University Center for Strategic Recruitment

Tel: +886-4-23598900

(This eE-mail is only for sending letters, please do not reply to avoid unwished tardiness)

功能說明：

本推薦信之目的在協助本校考試系所瞭解申請人過去求學、研究或工作之狀況，以作為申請人是否能夠入學的參考，您的寶貴意見及充分合作甚為感激，此項資料將列為機密，不對外公開。

註：考生僅能查詢推薦人送出時間，無法查閱其內容。

Functions:

The purpose of this letter of recommendation is to assist the enrolling department in understanding the applicant's past studies, research or work status as a reference for whether the applicant qualifies. Your valuable comments and full cooperation are greatly appreciated. This information will be classified as confidential.

Note: Candidates can only check the time of when a recommendation is sent and not the content.

※限用 chrome 瀏覽器 (※Chrome browser only)

- 您的 E-mail (Your e-mail)

(請輸入收到本校招生系統通知信之您的 E-mail 信箱，EX:abc@thu.edu.tw)

(Please enter your e-mail, EX: abc@thu.edu.tw, to which the notification letter is sent from our school's admissions system)

- 認證碼 (Authentication Code)

(請輸入本校招生系統通知信之認證碼)

(Please enter the authentication code in this notification letter from our school's admissions system)

-
-

東海大學推薦信填寫系統 Tunghai University recommendation letter system

申請人基本資料 Basic information of the applicant		
報考東海系所組別 Intended department and division		
報名編號 Registration number	性別 Gender	
姓名 Name	出生年月日 Date of birth	
畢業(就讀)學校 Graduated (or currently attending) school		
電子郵件 E-mail	手機號碼 mobile phone number	
服務單位 Service units	服務年資 Service years	
最高學歷之在校成績 Academic record of one's highest degree 等第制/百分制 ranking system/percentile system	班排名 Class ranking	系排名 Department ranking

step1. 您是否願意擔任上述申請人之推薦人 Are you willing to act as a recommender for the above applicant?

請點選右方按鈕

Please click one of the 2 boxes

本人不同意擔任推薦人，結束本系統
I don't agree to be a recommender and exit
this system

本人同意擔任推薦人，進行填寫推薦資料
I agree to be the recommender and fill in the
recommending information

step2.請填寫以下內容 Please fill in the following

推薦人姓名 Referrer's name:	職 稱 Job title:
服 務 單 位 Service Units:	聯絡電話 Contact number:
地 址 Address:	

(一)您與申請人的關係？(可複選)

Your relationship with the applicant? (Multiple)

- 任課老師 Class teacher 導師 tutor 工作單位主管 supervisor of work unit 其他：Others:

(二)您與申請人認識多久？

How long have you known the applicant?

- 一年以內 Within one year 一年 One year 二年 Two years 三年 Three years 三年以上 More than three years

(三)申請人修過您教的那些課程？或任職哪項工作？

Which courses did you teach the applicant? Or which job did he/she hold?

- 無 No 課程名稱或工作職稱 course name or job title :

(四)申請人在課業(工作)方面的表現？

How does the applicant perform in terms of academic work (service)?

- 優 Excellent 良 Good 可 Passable 劣 Inferior 無從觀察 No way to observe

(五)申請人專業理論基礎與實務技術能力如何？

What are the applicant's professional theoretical foundation and practical technical ability?

- 優 Excellent 良 Good 可 Passable 劣 Inferior 無從觀察 No way to observe

(六)申請人在人際關係及團隊合作上的表現？

The applicant's performance in interpersonal relations and teamwork?

- 優 Excellent 良 Good 可 Passable 劣 Inferior 無從觀察 No way to observe

(七)申請人在學(職)期間，學習(工作)態度如何？

What is the applicant's learning (work) attitude during the study (job)?

- 主動積極 Proactive 中規中矩 Well-behaved 應付了事 Sloppy 無法勝任 Incompetent 無從觀察 No way to observe

(八)申請人擬研讀碩士學位，您認為他(她)對此研讀方向所需基本課程的準備及認識如何？

The applicant intends to study for a master's degree. What do you think is his (her) preparation and understanding of the basic courses required for this undertaking?

- 充實 Sufficient 佳 Good 尚可 Mediocre 差 Bad 無從觀察 No way to observe

(九)整體評鑑，您對申請人將給予：

Overall evaluation, you will rate the applicant as:

- 極力推薦 Highly recommend 高度推薦 Moderately recommend 推薦 Recommend 保留性推薦 With reserve
 不予推薦 Not recommending

(十)其他補充(請列出申請人優缺點具體事實；若無補充請輸入「無」；限 600 字以內)

Other supplements (please list the specific facts of the applicant's strengths and weaknesses; if not available, please enter "none"; within 600 words)

推薦人亦可直接上傳檔案補充，其檔案格式限 PDF 檔，且檔案大小以 2M 為限。

[選擇檔案 Upload](#)

Recommender can also upload supplementary files directly. Please note that the file format must be PDF, and the maximum file size is 2MB.

說明：

本推薦函之目的在協助本校考試系所瞭解申請人過去求學、研究或工作之概況，以作為申請人是否能夠入學的參考。您的寶貴意見及充分合作甚為感激。此項資料將列為機密，不對外公開。謝謝您的協助！

Description:

The purpose of this recommendation letter is to assist the school's enrolling department in understanding the applicant's past education, research or work profile as a reference for whether the applicant qualifies. Your valuable comments and full cooperation are greatly appreciated. This information will be classified as confidential and will not be made public. Thank you for your assistance!

確認送出，一經送出不得修改 **Cannot be modified once clicking confirmed and sent**

本推薦信一經送出不得修改。您確定要送出？

This recommendation letter cannot be modified once submitted. Are you sure you want to submit?

送出 **submit**

取消 **cancel**

【忘記登入密碼】



密碼重設 考生端 【操作說明】



密碼使用說明

- 單一身分證字號，多系組報名適用
若您同時報考不同系所，您使用的登入密碼將維持一致

- 密碼設定原則

1. 密碼長度: 需為 8-10 碼之間。
2. 字元組合:
 - 必須同時包含英文字母與數字。
 - 英文字母區分大小寫 (如 A 與 a 為不同字元)。
 - 不得使用特殊符號 (如 ! @ # \$ % ^ & * 等)。

- 忘記密碼處理

1. 若您無法登入，請點選【忘記密碼】功能。
2. 系統將自動發送重設密碼信件至您報名時所填寫的電子信箱。
3. 請依循信件中的指示，完成密碼變更程序。
 - 請勿將密碼告知他人，或於公共電腦輸入密碼，以確保個人資料安全。

- 若考生忘記報名時所設定之「使用者密碼」時
→請點擊「[忘記密碼](#)」進行密碼重設操作。

招生公告

簡章

報名

報考進度

資料上傳

推薦函

考試結果

報到作業

文件下載

通聯修改

請輸入登入資訊

身分證字號

使用者密碼(8-10碼)

僅限英文+數字8-10碼

[忘記密碼?](#)

圖形驗證

看不清楚再換一張

重新設定 確定登入

1

密碼重設【申請】

身分證字號

2

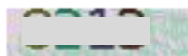
請輸入報名時填寫的E-MAIL信箱

3

密碼重設訊息將發送至您在本報名網頁留存的電子郵件信箱

圖形驗證

4



 看不清楚再換一張

重新設定

發送重設密碼

5

→密碼重設申請資訊輸入錯誤時，系統提示語如下→請點擊「重新填寫忘記密碼申請」鍵，再重新操作。




訊息說明

身分證字號或EMAIL錯誤,請重新輸入

重新填寫忘記密碼申請

This screenshot shows a system message box with an orange header containing the text '訊息說明'. Below the header, the message reads '身分證字號或EMAIL錯誤,請重新輸入'. At the bottom of the box, there is a red-bordered button with the text '重新填寫忘記密碼申請'.



訊息說明

驗證碼輸入有誤,請重新輸入

重新填寫忘記密碼申請

This screenshot shows a system message box with an orange header containing the text '訊息說明'. Below the header, the message reads '驗證碼輸入有誤,請重新輸入'. At the bottom of the box, there is a red-bordered button with the text '重新填寫忘記密碼申請'.

→密碼重設申請資料輸入正確時，系統提示語如下。



已發送成功

密碼重設通知已送出至您的電子郵件信箱，請依循操作；若有問題請洽本校招生策略中心 04-23598900。

This screenshot shows a system message box with an orange header containing the text '已發送成功'. Below the header, the message reads '密碼重設通知已送出至您的電子郵件信箱，請依循操作；若有問題請洽本校招生策略中心 04-23598900。'

東海大學 考生【忘記密碼重設】通知函

密碼重設e-mail通知函 (範本)

親愛的考生 您好：

此郵件是由東海大學 [REDACTED] 報名系統所寄送的考生【忘記密碼】重設之通知。
您收到這封郵件，是因為您在博士班考試入學報名系統申請【忘記密碼】重設。
如果您並沒有瀏覽過報名系統網站，請忽略這封信件。

【密碼重設】操作說明

因您忘記密碼，系統已為您重設一組新密碼。請依下列步驟操作：

1. 請點擊此連結 https://*****

2. 輸入下方我們所提供之**啟用碼**。

3. 依循系統的指示，完成密碼變更程序。

★**您的啟用碼：*******

~請勿將密碼告知他人，或於公共電腦儲存密碼，以確保個人資料安全~

敬祝 順利

東海大學招生策略中心敬啟 | 04-23598900

本郵件僅供通知用途，請勿直接回覆；如有任何疑義，請逕洽本校招生策略中心。

6

開啟
您的密碼重設電子郵件通知函

點擊網址

7

複製「啟用碼」

重設密碼

重設【啟用碼】請參見您的電子郵件,輸入啟用碼並設定新的密碼

啟用碼

8

新的密碼

9



[密碼原則](#)

確認密碼

10



圖形驗證

11



[看不清楚再換一張](#)

重新設定

完成送出

12

輸入您的啟用碼 (參見E-MAIL)

請依密碼原則, 設定8-10碼「新的密碼」

變更密碼成功

驗證通過

[點我到登入頁](#)

13

「啟用碼」輸入有誤(參見MAIL)時，系統提示語：

The screenshot shows a '重設密碼' (Reset Password) form. At the top, it says '重設【啟用碼】請參見您的電子郵件,輸入啟用碼並設定新的密碼'. Below this is a text input field for the activation code, which contains '*****' and is highlighted with a red box. A blue arrow points from this box to the error message '啟用碼(10碼)有誤,請重新輸入'. Below the activation code field are fields for '新的密碼' (New Password), '確認密碼' (Confirm Password), and '圖形驗證' (Image Verification). At the bottom, there are two buttons: '重新設定' (Reset) and '完成送出' (Complete), with the latter highlighted in a red box.

啟用碼(參見MAIL通知)有誤，無法送出

「新的密碼」若不符合密碼設定原則時，系統提示語：

The screenshot shows the same '重設密碼' form. The activation code field is filled with '*****'. The '新的密碼' field contains '.....' and is highlighted with a red box. A blue arrow points from this box to the error message '密碼原則不符'. Below the new password field are fields for '確認密碼' and '圖形驗證'. At the bottom, there are two buttons: '重新設定' and '完成送出', with the latter highlighted in a red box.

密碼有誤，無法送出

「新的密碼」、「確認密碼」欄位內容不符合時，系統提示語：

The screenshot shows the same '重設密碼' form. The activation code field is filled with '*****'. The '新的密碼' field contains '.....' and the '確認密碼' field contains '.....', both highlighted with red boxes. A blue arrow points from these boxes to the error message '密碼不符,請重新輸入'. Below the confirm password field is the '圖形驗證' field. At the bottom, there are two buttons: '重新設定' and '完成送出', with the latter highlighted in a red box.

密碼不符，無法送出



~請勿將密碼告知他人，或於公共電腦儲存密碼，以確保個人資料安全~

若有任何問題，請於本校上班時間來電洽詢招生策略中心04-23598900