

東海大學112學年度高階經營管理碩士在職專班EMBA

招生簡章

壹、修業年限

- 一、碩士在職生修業年限一至四年，得延長修業年限二年。
- 二、上課時間請詳閱本簡章「系所分則」。

貳、報考資格及規定

- 一、報考資格：具備下列條件之一且符合招生系所(組)訂定之工作年資與特殊規定者。
 - (一) 國內經教育部立案之大學或獨立學院畢業(含應屆畢業生)，取得學士學位者。
 - (二) 符合教育部採認規定之境外大學或獨立學院畢業，取得學士學位者。
 - (三) 符合教育部訂定「入學大學同等學力認定標準(附錄2)」，具報考碩士班一年級資格者。其他說明：
 - (一) **工作年資之計算**：應自工作證明書所載日期起算至**112年8月31日**止(得以勞保局歷年承保記錄正本證明)，不同服務機構，可累積計算，惟義務役年資不得列入計算。招生系所訂定另有規定者，從其規定。
 - (二) **僑生及外國學生不得報考本項考試**。但非以就學事由，已在臺取得合法居留身分者，不在此限。
 - (三) **考生報考資格之認定，均以報名時登錄之資料為依據，所有相關學歷(力)證件原始正本，錄取新生應於112學年度第一學期(112年9月)註冊入學前完成繳交驗證程序，屆時未具備入學資格或依法不能入學者，將取消錄取資格，考生不得異議。報名考生應自行確認是否符合報考資格，報考資格不符者將無法報到入學，請勿報考。**
- 二、**持境外學歷報考者**：
 - (一) 持境外學歷報考者應符合教育部採認規定之境外大學校院(參考名冊請至教育部國際及兩岸教育司網站查閱)，報名資料送出後系統將產生「**持境外學歷切結書**」，請於**112年2月16日下午5時前**填妥本表後連同「**境外學歷證書**」、「**歷年成績單**」及「**修業起迄期間主管機關核發之入出國紀錄**(須有地區別)」以PDF格式上傳(報名網頁→【資料上傳】)。
 - (二) 以境外學歷報考者，須符合各該相關學歷採認辦法：
 1. 持國外地區學歷，應依「大學辦理國外學歷採認辦法」辦理(附錄3)。
 2. 持大陸地區學歷，應依「大陸地區學歷採認辦法」辦理(附錄4)。
大陸地區高等學校或機構學歷之採認，應以認可名冊內所列者為限；有下列情形之一者，不予採認：
 - (1) 非經正式入學管道入學。
 - (2) 採函授方式取得。
 - (3) 經高等教育自學考試方式通過後入學。

- (4) 在分校就讀。
- (5) 大學下設獨立學院授予之學歷。
- (6) 非正規學制之高等學校。
- (7) 醫療法所稱醫事人員相關之學歷。
- (8) 學士以上學位未同時取得畢業證(明)書及學位證(明)書。但依第五條第二項規定經由學術合作，同時在臺灣地區大學及本部認可名冊內所列之大陸地區高等學校或機構修讀學位，並取得學位證(明)書者，不在此限。
- (9) 各類研習班所取得之修課證書(明)。
- (10) 取得博士學位候選人資格而未獲得博士學位，申請採認相當於碩士學位資格。
- (11) 未經註冊入學及修業，僅以論文著作取得博士學位。
- (12) 名(榮)譽博士學位。
- (13) 未經本部核定，在臺灣地區所設分校、分部及學位專班，或委託機構在臺灣地區招生授課取得之學歷。
- (14) 遠距教學課程學分數，超過畢業總學分數之二分之一。
- (15) 其他經本部公告不予採認之情形。

3. 持香港或澳門學歷，應依「香港澳門學歷檢覈及採認辦法」辦理(附錄5)。

(三) 錄取後報到驗證時，須依相關辦法繳驗我國駐外館處驗證之相關學歷證明，未能檢具相關證明或資料不符規定者，取消其錄取資格。

三、**以同等學力身分報考者注意事項：**

(一) 同等學力資格之認定，應依「入學大學同等學力認定標準」辦理(附錄2)。

(二) **「入學大學同等學力認定標準」第七條(持專業領域具卓越成就表現)招收人數以各系所(組)招生名額40%為上限。**

(三) 下列 1~3 項身分報考者，於網路報名時即須提出申請。其報名資料送出後系統將自動產生「**同等學力資格認定申請書**」(格式請見附表二)，**列印填妥後於111年12月29日前連同相關證明文件以PDF格式上傳(報名網頁→【資料上傳】)**。

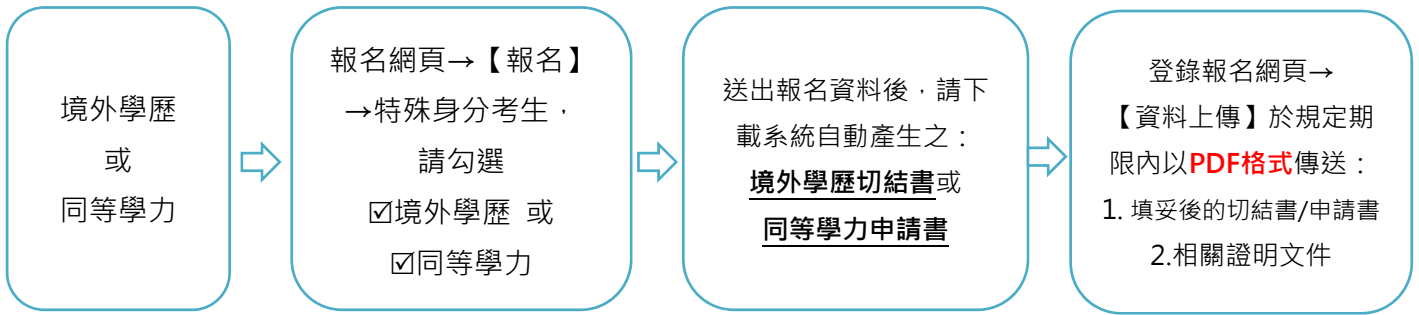
1. 以「入學大學同等學力認定標準」**第六條**：曾於大學校院擔任專業技術人員、於專科學校或高級中等學校擔任專業及技術教師，經本校招生委員會審議通過者。
2. 以「入學大學同等學力認定標準」**第七條**：大學經教育部核可後，就專業領域具卓越成就表現者，經本校招生委員會審議通過者。
3. 「入學大學同等學力認定標準」**第九條第五、八項**：**持國外或香港、澳門專科以上學校畢(肄)業學歷**，其畢(肄)業學校經教育部列入參考名冊或為當地國政府權責機關或專業評鑑團體所認可，且入學資格、修業年限及修習課程均與我國同級同類學校規定相當，經本校招生委員會審議通過者。

審核結果將於112年1月6日公告，請逕上報名網頁→【招生公告】查詢；經審查未通過者，視同不符合報考資格。未依規定辦理者，不得以同等學力報考。

俟招生策略中心公告審查結果後，再行繳交報名費(若已繳費，審議未通過者取消報名資格，所繳報名費扣除行政費用300元後，退還餘款)。

(四) 除上述 1~3 同等學力身分，須經本校招生委員會審議通過，方為符合報考碩士班一年級

資格。其餘身分採先報名、考試，錄取後報到時再審查報考資格。



參、報名日期、方式

一、 報名日期：

111年11月10日上午10時至112年2月15日中午12時止。

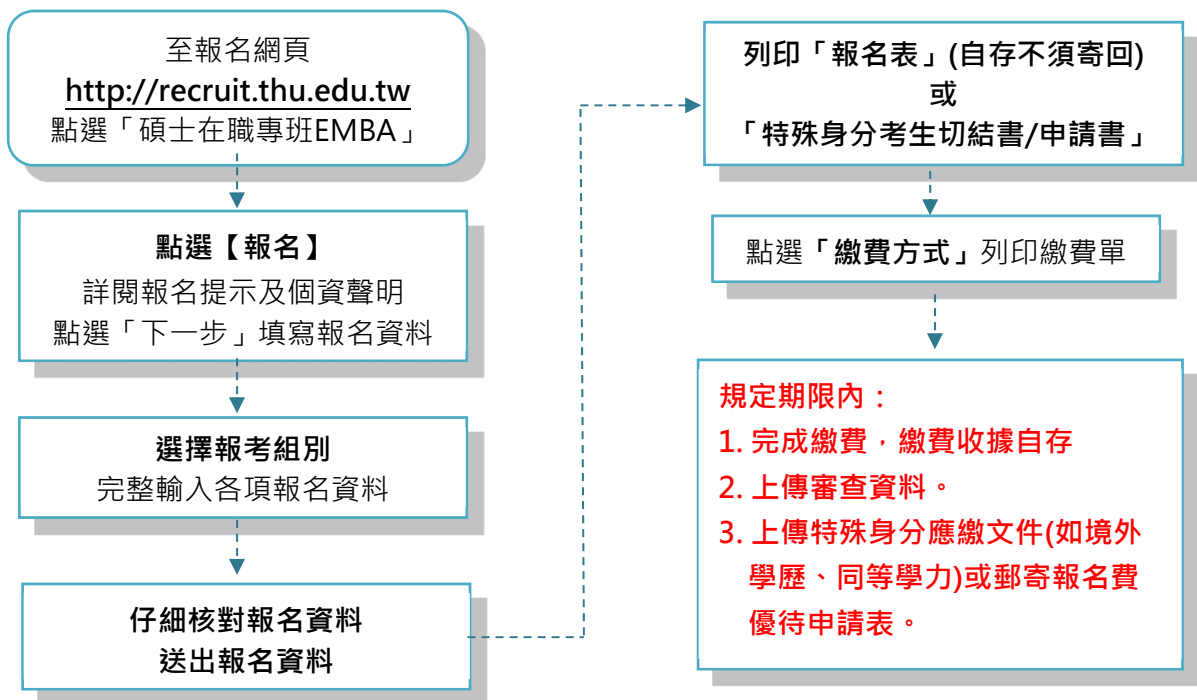
二、 報名方式：

一律網路報名(網址<http://recruit.thu.edu.tw>→碩士在職專班招生考試EMBA)。

◇ 為免網路壅塞而延誤報名，請及早完成報名作業，逾期概不受理。

◇ **本招生每位考生不限報考一組別**；如欲報考二組別以上者，請重新於網頁登錄報名(輸入身分字號後，按下方我曾經報名過，請幫我帶舊資料按鈕)，後續須個別繳費及上傳書審資料。

三、 網路報名流程：



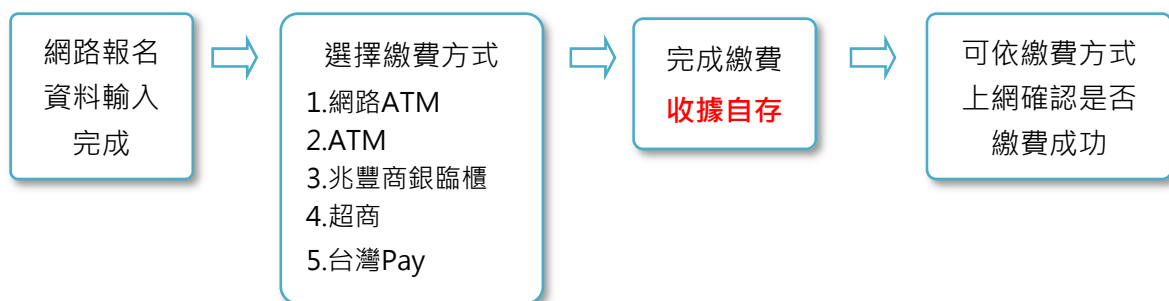
四、 報名注意事項：

(一) 對「報考資格」之認定有疑義者，報名前請於上班時間內，洽本校招生策略中心先行確認(上班時間：週一至週五，08:00~12:00；13:30~17:00；寒假及暑假上班時間：週一

至週四・08:00~12:00；13:30~16:00)。

- (二) 輸入資料時如有電腦無法產生之字，請以「？」符號代替，並填寫「網路報名造字回覆表」(報名網頁→【文件下載】)，於112年2月16日前傳真(04-23596334)至本校教務處招生策略中心，並於完成傳送後，主動來電(04-23598900)確認收件狀態，否則若有影響考生權益情形時責任自負，**不須造字者，請勿回傳。**
- (三) 報名資料經考生確認送出後，報考學系、報考資格不得修改；尚需修正各項通聯方式(含行動電話、電子信箱、通訊地址、聯絡電話等)，請於112年3月7日前，逕上報名網頁→【通聯修改】更新資料。**以上各項通聯方式請務必正確填寫，若填寫錯誤，無法聯繫或投遞，致影響考試、錄取或報到時，概由考生自行負責。**
- (四) 現役軍人、軍警院校畢業生、師範院校、教育院系之公費畢業生或現在公務機關服務人員，能否報考及就讀，悉由所屬管轄機關規範，考生應自行依有關法令或管轄機關規定處理並自行負責。若未經許可，錄取後發生無法入學就讀情形時，不予保留入學資格。
- (五) 凡經本校核准休學或保留入學資格之研究生，不得再行報考本校同一系所之招生考試，違者取消其錄取資格。除上列情事外，意圖以讓渡入學資格，謀取不當利益，經檢舉查證屬實者，將依本校校規議處。
- (六) 本項招生考試相關規定均依簡章辦理，請先參閱簡章之規定後再行報考，一經報名繳費係指同意簡章規定，切勿於報考後要求本校修改任何考試規定。
- (七) 本簡章如有未盡事宜，悉依本校招生委員會決議辦理。

肆、報名費、繳費方式



一、報名費：1,300 元整。

二、繳費日期：

111年11月10日上午10時至112年2月15日下午3時止。

三、繳費：

(一) 選擇繳費方式：考生上網登錄報名資料後，請自行選擇下列任一方式繳費(注意：**每一報名序號均對應不同繳費帳號，請依系統賦予之帳號繳費，勿借用他人帳號繳費；若報名一系組以上者，須分別以系統賦予之帳號繳費，以免報名無效**)。

1. **網路 ATM 轉帳繳費**(須自備有 IC 金融卡讀卡機，手續費自付)

選擇「網路ATM繳費」方式，再依系統指示步驟進行轉帳手續，交易成功後自行列印轉帳交易結果，同時確認交易結果表之繳款帳號、金額等是否正確且交易成功。

2. **自動櫃員機 (ATM) 轉帳繳款**(手續費自付)

選擇「自動櫃員機(ATM)」轉帳繳款」方式，系統會自動產生14碼銀行繳費帳號及轉帳繳費流程圖示，持金融卡至各地自動櫃員機 (ATM) 轉帳繳費。

註：不限考生本人之金融卡，但必須具轉帳功能；轉帳後請檢查ATM交易明細表上帳戶的餘額是否已扣款，並請保留交易明細表備查。

3. **兆豐國際商業銀行櫃臺繳費**(免收手續費)

選擇「兆豐商銀臨櫃繳費」方式，系統會自動產生繳款專用憑條(內含14碼銀行繳費帳號及繳費金額)，請列印「繳款專用憑條」後，至兆豐國際商業銀行各地分行櫃臺繳款。

4. **超商繳費**(手續費自付)

選擇「超商繳費」方式，系統會自動產生報名費繳款單，請列印「報名費繳款單」或利用手機登入畫面後，於7-11、全家、萊爾富或OK超商各地門市櫃臺繳款。

5. **行動支付台灣Pay**(手續費自付)

考生於網路登錄報名資料後，選擇「行動支付台灣Pay」方式，系統會自動產生報名費二維條碼(QR Code)，請開啟行動電話點選「台灣Pay」App或網銀的App，按「掃碼收付」功能，掃瞄二維條碼，開始進行付款。只須繳款一次，切勿多次繳費。

註：若持行動電話報名者，請先行將QR Code另存檔案，再開啟App按「掃碼收付」再點選相簿，開始進行付款。

(二)繳費查詢：無論以何種方式繳款，繳費後請依下列查詢時間至報名網頁→【報考進度】，確認轉帳是否成功。**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。**

1. 以「自動櫃員機(ATM)轉帳繳費」、「網路ATM轉帳繳費」、「兆豐國際商業銀行櫃臺繳費」、「行動支付台灣Pay」，可於繳費後30分鐘後查詢。

2. **以「超商繳費」方式者，須繳費完成(不含繳費日)二個工作日，方可上網查詢。**

(三)注意事項：

1. 因近年詐騙案頻傳，金融安全控管機制趨嚴，金融卡未必定有轉帳功能，請先確認是否有轉帳功能再行轉帳。

2. 請依所選擇之繳款方式於規定期限內完成繳款手續，**繳費後請將相關交易明細表或存執聯等自存備查(不須寄繳)**；若因報名費轉帳帳號輸入錯誤或轉帳不成功而延誤報名者，責任自負。

四、**報名完成後，恕不接受取消報名，亦不得申請退費。**

除**①報考資格資料不全(如：境外學歷/同等學力)**、**②經本校審核報名資格不符**、**③溢繳報名費外，一概不予退費**。考生報名資格不符本校將拒絕其報名，並請於接到本校通知後，填寫「退費申請表」，檢附個人存摺(限臺幣帳戶)封面影本，傳真(04)2359-6334教務處招生策略中心。※傳真後，請主動來電確認收件。

前述除溢繳報名費者全額退費外，其**①、②**身分所繳之報名費扣除行政處理費300元後，餘款預定於本次考試結束後一個月內退還。

五、中低、低收入戶考生得申請報名費優待：

低收入戶考生得申請報名費全免、中低收入戶考生得申請減免 60%，申請步驟如下：

- (一) **申請並繳費**：網路報名時勾選「中低、低收入戶考生註記」，並**請先繳交全額報名費**。
- (二) **郵寄資料**：112 年 2 月 16 日前，檢具下列文件，以**掛號郵寄**至教務處招生策略中心收。
 1. 中低、低收入戶考生報名費優待申請表(報名資料送出後系統將自動產生)。
 2. 中低、低收入戶證明文件正本，各縣市政府或鄉鎮市區公所核發(**非清寒證明**)。
 3. 戶口名簿影本或戶籍謄本正本。
 4. 考生本人存摺封面影本(限臺幣帳戶)。
- (三) **審核及退費**：經審查符合規定者，報名費預定於**本次考試結束後一個月內**退還。但資格不符、證件不齊或逾期申請者，不予受理。
- (四) **同時報考二系組(含)以上者，以優待一系組為限。**

伍、審查文件、其它資料繳交期限及方式

一、報名考生完成報名資料登錄及繳費後，請依以下表格繳交報名相關資料。

(一) 學系指定書面審查資料：

請於**112/2/16下午5時前**登入報名網頁→【資料上傳】，將所有審查應繳資料完成上傳，未於前述期限前完成上傳審查資料者，該科以「缺考」計。

※上傳審查資料注意事項：

- A- 請在Microsoft Windows或Android系統中使用Chrome瀏覽器。本系統無支援macOS及iOS。
- B- **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。**
- C- 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。
- D- **上傳之審查資料於確認「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。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。**

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。因此若確定在期限內無法提供該項目的書審資料，請上傳空白PDF檔案(建議於內文說明情況，例如：「無法提供」等字樣)，方能「送出」所有資料。
- E- 若審查資料已完成上傳，但未送出，系統已將資料暫存，並於審查資料上傳最後繳交期限後自動送出。
- F- 網路上傳審查資料期間系統24小時開放，為避免網路塞車，請儘早上傳，逾期概不受理。
- G- 未完成網路上傳審查資料而逕自送繳書面審查資料者，一律以退件處理，考生不得異議。

(二) 其它報考相關資料：(下表所列適用對象須繳交，無則免繳)

1. 網路上傳：報名網頁→【資料上傳】。
2. 傳真：04-23596334，資料傳真後，請主動來電04-23598900確認收件狀況。
3. 招生策略中心郵寄信封封面，可至報名網頁→【文件下載】列印使用。

序	適用對象	應繳交資料	繳交方式	繳交期限
1	以同等學力認定標準第六、七、九條資格報考者	■ 同等學力資格認定切結書(系統產生) ■ 相關證明文件	網路上傳	111/12/29
2	境外學歷考生	■ 境外學歷切結書(系統產生) ■ 學歷證件 ■ 歷年成績證明 ■ 修業起迄期間主管機關核發之入出國紀錄(須有地區別)	網路上傳	112/2/16 下午5時前
3	中低、低收入戶考生	■ 中低、低收入報名費優待申請表(系統產生) ■ 中低、低收入戶證明文件正本(非清寒證明) ■ 戶口名簿影本或戶籍謄本正本 ■ 本人存摺(限臺幣帳戶)封面影本	掛號郵寄	112/2/16 前
4	報考資料須造字者	■ 網路報名造字回覆表(報名網頁→【文件下載】)	傳真	112/2/16 下午5時前

- 二、應上傳資料不齊或不符系所要求或模糊不清而無法辨識者，不另通知補件，若因而影響審查成績或權益者，責任自負；報考碩士在職專班不同系所/組別，務請分開上傳。
- 三、審查資料一經上傳送出後，不得要求更改、抽換或補件；且如經發現有偽造、變造、假借、塗改等情事，取消其錄取資格。
- 四、考生報名所繳交之文件資料，由本校留存一年後逕予銷毀，不論錄取與否，一概不退還，請自留原件(學系另有規定者，從其規定)。
- 五、報名資料上傳送出或郵寄後，考生逕至報名網頁→【報考進度】查詢。

陸、總成績計算方式與錄取規定

- 一、高階經營管理專班各組全面採「書面審查」評分，其分數佔比為100%。總分依審查項目分數按其佔分比例計算後，採計至小數點後兩位(小數第三位四捨五入計)，滿分為100分。未上傳書面審查資料者之成績以「缺考」計。
- 二、錄取規定：
 - (一) 「入學大學同等學力認定標準」第七條(持專業領域具卓越成就表現)招收人數以各系所(組)招生名額40%為上限。
 - (二) 各系組最低錄取標準由各學系於放榜前提經招生委員會核定，達最低錄取標準以上者，

按分數高低順序錄取正取生至招生名額止，其餘為備取生。如正取生有缺額時，由備取生按分數(名次)高低順序遞補。

- (三) 以「入學大學同等學力認定標準」第七條資格報考者，錄取名額達上限時即使成績排序在其他資格報考考生之前，亦不予以列為正取或通知備取遞補。需俟該資格錄取考生產生缺額時，再依其成績排序序位予以通知遞補。
- (四) 各系組考生成績如未達最低錄取標準，得不足額錄取，正取生不足額錄取時，不得列備取生。
- (五) 考生總成績相同時，依各系組訂定之「同分參酌順序」比較其成績，以成績較高者優先錄取。
- (六) 不同院、系、所、學位學程(包括學籍分組)間名額不得流用；分組招生之系所，各組如遇錄取不足額或備取遞補後仍有缺額，得互為流用。

柒、放榜



一、放榜日期：請參閱本簡章「招生重要日程表」。

(一) 放榜公告錄取名單時間得視本校招生委員會會議及相關試務作業調整。

(二) 因故停止上班時，順延至恢復上班日同一時間放榜，不另行通知。

二、公布方式：錄取名單公布於報名網頁，考生亦可至【考試結果】查詢個人成績及結果。

三、本校於放榜時公告正取生及備取生之准考證號碼、姓名(第二個字隱匿)。

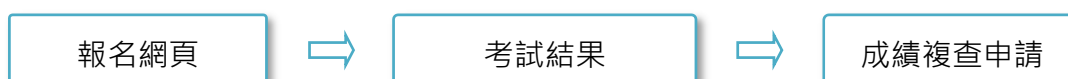
四、錄取名單以本校公告之榜單為準，不以錄取通知書之寄達與否為要件，考生應先行上網查詢，以免延誤報到相關作業；若未依規定時間辦理報到，事後不得以任何理由要求補救措施。**本項考試不受理電話查榜。**

(一) 考生成績通知單：請逕上報名網頁→【考試結果】查詢或列印，不另寄發紙本成績通知單。

(二) 正、備取生錄取通知單：本校以「限時專送」方式寄發，考生亦可逕上報名網頁→【考試結果】查詢或列印。

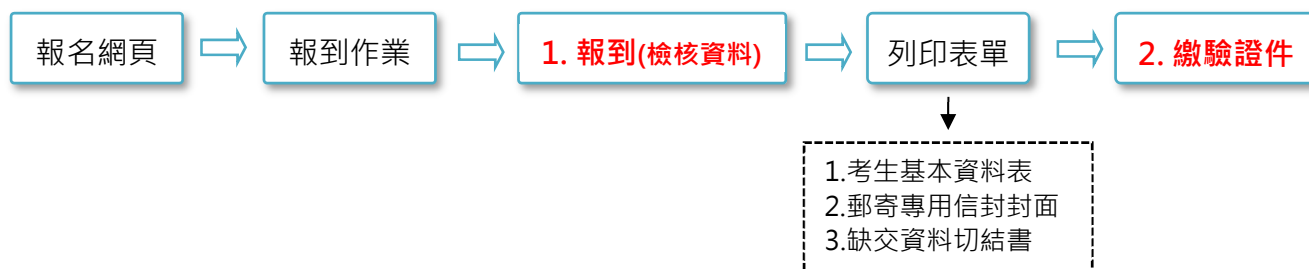
五、錄取通知單郵寄地址以考生報名時自行輸入之通訊地址為準，如有變更請於112年3月7日前逕上報名網頁→【通聯修改】修正，如因地址有誤或所填地址無人收件而損害考生權益者，由考生自行負責。

捌、成績複查



- 一、申請期限：請參閱本簡章「招生重要日程表」。
- 二、申請方式：一律以「網路申請」方式辦理，請於申請期限內逕上報名網頁→【考試結果】→【成績複查申請】登錄申請。
- 三、複查費每科30元於申請複查截止日下午3時前完成繳費，未按時繳費者概不受理。
複查繳費方式：與報名費繳費方式相同(但不開放超商繳費)，考生於網路完成複查資料登錄後，即選擇任一繳費方式繳費。
- 四、複查結果：考生請至報名網頁→【考試結果】查詢複查進度，不另寄發紙本。
- 五、注意事項：
- (一) 申請複查以一次為限。
- (二) 「書面審查」以查核該項目總成績是否有登錄或核算有誤，不得要求下列行為：(1)申請重新評閱；(2)申請任何複製行為；(3)要求告知審查委員之姓名或其他相關資料。
- (三) 未錄取之考生，如經複查結果其實際成績符合錄取標準者，即予補錄取；已錄取之考生，經複查發現其成績低於錄取標準者，即取消錄取資格，該考生不得異議。

玖、報到及繳交驗證資料



一、報到作業日程：

錄取身分	辦理事項	日期 / 備註
正取生	1.網路報到	112年3月16日中午12時至3月29日中午12時
	2.繳驗證件	112年3月16日至3月29日寄達EMBA辦公室
公告正取生報到後缺額		112年3月30日中午12時 ※公告於報名網頁→【招生公告】
備取生	1.網路報到	112年3月30日起至112學年度第一學期開學日止 ※符合遞補資格之備取生，須於規定時間完成報到手續
	2.繳驗證件	依規定時間寄達EMBA辦公室

- 二、符合報到資格之正取生，須於規定時間內完成二階段報到手續①網路報到及②繳驗證件，始完成報到手續。逾期未報到、未成功傳送或未寄達應繳文件者，即以自願放棄入學資格論，其缺額由備取生依序遞補，事後不得以任何理由要求補救措施。
- 三、正取生報到後若有缺額，或完成報到後放棄就讀致有缺額時，其缺額將公告於報名網頁→「招生公告」，符合遞補資格之備取生，須於規定時間完成二階段報到手續。
- 四、正、備取生請主動至報名網頁→【招生公告】查詢報到或遞補相關訊息。逾期未報到、未成功傳送或未寄達應繳文件者，為自願放棄入學資格論，事後不得以任何理由要求補救措施。

五、同時報考二個(含)以上組別，且同時獲錄取者，僅能選擇其中一個組別報到及入學就讀。

六、報到手續：

- (一) **網路報到**：逕上報名網頁→【報到作業】→【報到】，上傳2吋照片→檢核個人資料後送出，系統將自動產生①考生基本資料表、②郵寄專用信封封面、③缺交資料切結書。

報到上傳之照片檔(2吋/正面/半身/脫帽，比照身份證照)為製作學生證、學籍系統、教師點名單等用。其檔案名稱以英文或數字命名，附檔名(jpg / gif / png)，大小勿超過1MB。

若未符規定(相片不清晰、生活照...等)，須自行負責或自費重新製作學生證。

- (二) **繳驗證件**：請將郵寄專用信封封面黏貼於應繳文件外袋，於規定期限以「限時掛號」寄達高階經營管理碩士在職專班(EMBA)。

七、繳驗證件：

- (一) **考生基本資料表**：報名網頁→【報到作業】→上傳照片、檢核資料後自行列印，請將身分證正反面影本粘貼於本表。

- (二) **工作年資證明**：工作年資證明得以勞保局核發之個人投保資料、公司開立之在職或離職證明正本文件(必須載明姓名、機構名、職務、服務起迄日期)等資訊，年資計算至112年8月31日止，不同服務機構，可累積計算，惟義務役年資不得列入計算。招生系所訂定另有規定者，從其規定。

- (三) **學歷(力)證件原始正本**：繳交符合具報考資格之證件。

報考資格	考生基本資料表		工作年資證明	學歷(力)證件正本	
	2吋照片	身分證影本		畢業證書	缺交切結書
大學校院應屆畢業生	上傳	粘貼	√		√
大學校院畢業生	上傳	粘貼	√	√	

● 以**同等學力**報考者：依「入學大學同等學力認定標準」(附錄 2)第五、六、七及第九條之相關規定繳驗相關文件正本。

● 以**境外學歷**報考者：依「大學辦理國外學歷採認辦法」(附錄 3)辦理。

(1) 經我國駐外館處驗證之國外學歷證件及歷年成績證明正本一份(請自行辦理驗證；若非英語系國家之學歷證件及歷年成績證明，另需繳交中譯本或英譯本)。

(2) 國外學歷修業起迄期間之入出國主管機關核發之入出國紀錄(須有地區別)一份(申請人係外國人或僑民者免附；另檢附護照影本)。

● 以**教育部認可大陸地區高等學校學歷**報考者：依「大陸地區學歷採認辦法」(附錄 4)之規定辦理，查驗相關證明文件正本及入出國紀錄。

● 以**香港、澳門學校學歷**報考者：依「香港澳門學歷檢覈及採認辦法」規定(附錄 5)之規定辦理，查驗相關證明文件正本及入出國紀錄。

八、其他報到注意事項：

- (一) 錄取考生須於報到時繳交符合報名資格之學、經歷資格證件**原始正本**，因故未能繳交者，可先填具「**缺交資料切結書**」(報名網頁→【報到作業】)列印，並於本校切結期限內補

繳，逾期未繳交者，視同自願放棄入學資格。因故須展延期限者，請於上班時間電洽高階經營管理碩士在職專班(EMBA)或招生策略中心申請展延。

- (二) 「報到證明書」及繳驗證件情況，可至報名網頁→【報到作業】查詢或列印。
- (三) 報到後因故放棄入學資格時，請至報名網頁→【文件下載】列印「報到後放棄入學聲明書」，填妥並親自簽名後，郵寄(附上44元郵資回郵信封)或親自(攜帶身分證正本查驗)至高階經營管理碩士在職專班(EMBA)辦理(8/1以後至本校教務處招生策略中心)。聲明放棄入學資格後，不得以任何理由要求撤銷，考生應慎重考慮。
- (四) 錄取考生如經發現報考資格不符，或所繳學經歷證件有偽造、變造、假借、塗改等情事，即取消其錄取資格或開除學籍，亦不發給任何有關學業證明。如於畢業後始發覺者，除勒令繳銷其畢業證書外，並公告取消其畢業資格。
- (五) 錄取之學生，如有意願以雙重學籍身分就讀者，應於入學第一學期註冊前向本校就讀系所申請，經系所主管同意後，送交教務處核定；否則依本校學則規定「未經本校同意，同時在其它大學校院或本校二個(含)已上學系註冊入學者」，應予退學。
- (六) 原住民身分錄取生另須檢附戶口名簿或戶籍謄本影本，否則不予認定。

拾、考生申訴處理

- 一、考生對於本考試過程中，有違反性別平等原則之疑慮或考試結果有損害其權益者，最遲應於錄取名單公告後七日內，向本校招生委員會提出書面申訴。
- 二、考生申訴書應詳載考生姓名、准考證號碼、報考系所組別、通訊地址、聯絡電話、日期、申訴事實及理由、希望獲得之補救及檢附有關文件或證據。
- 三、考生申訴案，如有下列情形者不予受理：
 - (一) 逾申訴期限或申訴人不適格者。
 - (二) 於招生有關法令或招生簡章已有明確規範者。
- 四、受理之申訴案處理結果，由本校招生委員會於一個月內正式答覆，必要時由教務長召集各學院院長、法律顧問及相關人員組成專案小組公正調查處理。
- 五、申訴以一次為限。

拾壹、註冊入學及學雜費收費標準

- 一、錄取生於報到後，應依本校行事曆規定之時程辦理註冊入學手續，請詳見本校新生入學網(東海大學首頁<https://www.thu.edu.tw/>→新生入學網)，預定於6月初開放下載【新生入學須知】；逾期未辦理者，取消其入學資格。
- 二、有關保留入學資格、休學、修業年限、畢業條件及應修學分數、學分抵免等學籍相關規定，請詳見東海大學學則(<https://ithu.tw/a91>) 及相關法規，亦可向本校註冊課務組查詢。
- 三、研究生入學後，經各系所(組)認定必須補修學士班基礎科目與學分者，應依規定補修及格始准畢

業，但不計入碩士班畢業學分。

- 四、 **本校研究所學生需於入學後修習「學術倫理教育」相關課程；未通過者，至遲須於申請學位考試前完成修習。**
- 五、 **新生入學後之修業規定及學籍須遵守教育部相關法規及本校學則規定。**
- 六、 錄取新生如有精神異常或患有活動性肺結核、法定傳染病等可能危害公共安全或衛生等情形者，本校得依學則之規定令其辦理保留入學資格、休學或視實際情況處理。
- 七、 錄取生如在入學之前有重大行為偏差，經本校查證屬實並經招生委員會決議，本校得撤銷其錄取資格。
- 八、 註冊、選課、就學貸款、減免及學校行事曆等資訊，預定112年6月初可逕上東海大學首頁 <https://www.thu.edu.tw/>→「新生入學網」陸續查詢。另，新生入學通知書（含學號、資訊網路帳號啟用碼等）紙本資料，預定開學前由註冊課務組寄發(04-23590121分機22106)。
- 九、 本校112學年度新生學雜費收費標準、繳費須知，約於112年7月下旬公布。詳細資訊請參閱會計室網頁：<http://account.thu.edu.tw>→「學雜費業務」專區查詢。
- 十、 **高階經營管理碩士在職專班錄取新生辦理報到後，須於112年8月1日起至112年8月11日前繳交112學年度第一學期註冊費及6學分必修學分費。**
- 十一、 凡報名參加本項招生考試之考生，即視為同意授權本校可向報名考生取得其基本資料及相關檔案。考生報名資料僅作為本校招生(錄取生資料亦作為學籍資料)及相關統計研究與教育行政目的使用，其餘均依據「個人資料保護法」相關規定處理。
- 十二、 如有其他情形或未盡事宜，悉依本校招生委員會決議辦理。