

國立臺北教育大學碩士在職專班報名流程（三）

線上報名資料填寫完成上傳報名資料

3-2-3 個人數位電子照片上傳完成後列印報名完成文件

個人數位電子照片上傳完畢後，需列印報名表以進行後續報名資料上傳作業。

若忘記收件號，請到查詢作業區→2.查詢報名狀況及收件號 查找。

本處密碼為報名流程說明一取得繳費時考生自設密碼；若忘記密碼者，請至查詢作業區→3.密碼重新設定→輸入考生身分證及報考系所的取件號→系統會告知重設後的設定規則

本處重設密碼是由系統自動重新設定密碼，故請牢記下方重設後的密碼規則，以利後期需要登入時使用

回首頁

密碼重新設定為: [redacted]，成功。

目前位置：[首頁](#) > [報名作業](#) > [列印報名完成文件](#) > [列印文件](#)

列印文件 (收件號：)

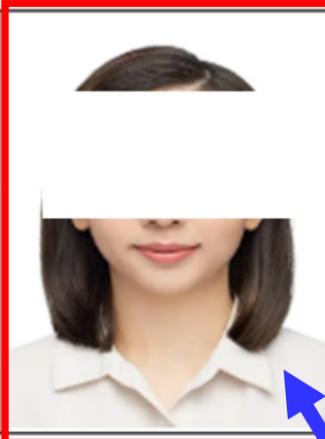
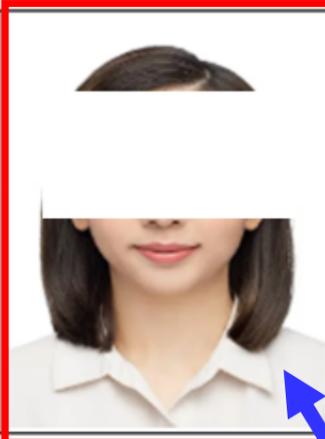
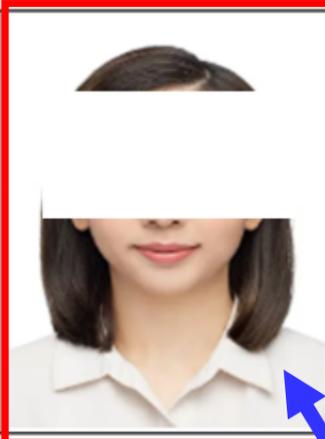
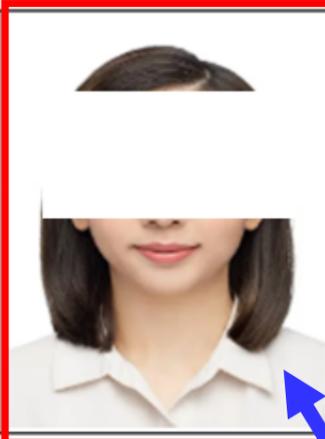
王天天，您好：
招生別：碩士在職專班，招生名稱：測試班

1. [招生考試報名表列印--第一頁](#)
2. [招生考試報名表列印--第二頁](#)

這兩頁報名表均須列印下來簽完名暨黏貼(或填妥)相關資料後，應與學力證明文件、服務證明資料合併為一份 PDF 檔上傳至「上傳報名資料」區。

[列印](#) [上一頁](#)

國立臺北教育大學 114學年度 碩士在職專班報名表第1頁
報名表(共2頁) 收件號：41146

准考證號碼	(考生免填)	姓名	王天天	性別	女	
報考系所、學位學程、組別	測試班					
出生年月日	身分證字號					
在職生單位服務	測試股份有限公司	職務	行政人員			
聯絡電話	(日)	行動電話		E-Mail		
	(夜)					
通訊地址	106 臺北市大安區和平東路2段134號 通訊地址為本校寄發成績單及相關通知之通訊處，請檢查是否無誤					
報考資格學歷	國內公私立大學學士畢業畢業， 094年5月， 測試大學-					
報考資格經歷	95年1月10日起至測試股份有限公司行政人員					
<p>請仔細檢查報名表件有列出之相關資料是否正確無誤，若有資料不慎誤植之處，請電洽招生業務承辦人。 02-2732-1104#82102</p>						

先前上傳的個人數位電子照片會在此呈現，若發現有問題，請重覆報名流程二照片上傳步驟重傳檔案。

考生人工核算並手寫每年度積分數後，記得在自核欄位填寫總積分(最高不逾系所規定積分總數上限)，並請檢附相關服務積分佐證資料上傳予審件委員驗核。

	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113
服務年資積分	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95
	限課傳所 考生填寫)																	
	考生自核						初核						複核					
	分						分						分					

本處僅有報考系所另有加計服務年資積分之考生才需填寫。各系所每學年度之年資積分核算方式依當學年度公告之招生簡章內容為準。

列印 上一頁

若想暫緩列印報名表第一頁，請點選上一頁回到 3-2-3-1。

國立臺北教育大學 114 學年度 碩士在職專班報名表第 1 頁

確認上方報名表件資料無誤後，請點選列印將報名表第一頁下載存檔(檔案格式為 PDF 檔)。

3-2-3-2

報名表件列印第二頁列印會跳出下面畫面

報名表第 2 頁

*本人已詳閱招生簡章內容。
*本人所提證件與填寫資料確實無誤。如有偽造、變造、假借、抄襲冒用、不實者，未入學者取消錄取資格；已入學者開除學籍，並負法律責任。

(本人簽名)

身分證正面黏貼處 身分證背面黏貼處

請在此浮貼考生身分證正、反面

此處考生需親筆簽名

請點此下載或列印報名表第 2 頁

報名資料應上傳之資料：請將報名表第 1 頁與第 2 頁 (第 2 頁需黏貼項目 1 資料，並請勾選要上傳的資料項目)，併同下方項目 3、4 檔案匯整成一份 PDF 檔上傳至「上傳報名資料」。

若考生因報考需求另有檢附項目 2、5、7、8 等資料，請與上方資料匯整成一份完整 PDF 檔上傳至「上傳報名資料」。

注意事項

1. 項目 1 為確認考生是否有將身分證正、反面浮貼在第 2 頁報名表黏貼處。
2. 報考文法所原住民碩專班之考生，請另加附項目 2 檔案。
3. 項目 5 雖主以報考系所有加計服務年資積分之考生需要提供；但若考生報考年資需加附早期服務年資經歷資料始符合報考系所規定之報考年資者，請考生記得檢附項目 5 檔案供審查委員確認考生報考年資是否符合。
4. 項目 6 照片檔案因已在報考過程流程 3-2-2 完成上傳，本勾選項目為確認第 1 頁報名表照片欄位處上是否有嵌入您上傳個人數位電子證件照檔案，無需另外上傳單獨照片。
5. 項目 7 與 8 依考生個人報考需求提供。

上傳報名資料：(請依簡章規定繳交)

- 1. 國民身分證正反面影本 (請貼於報名表第 2 頁)，並親簽、上傳報名表兩頁
- 2. 原住民身分證明文件(報考原住民文教法律碩士在職專班考生才須上傳)
- 3. 請勾選畢業證書或同等學力相關證明文件
 - 學士學位畢業證書
 - 學士學位應屆畢業文件(P.3 已註冊之學生證或在學證明書、歷年成績單)
同等學力認定標準第 5 條 第 1、2 款 第 3 款 第 4 款 第 5 款 第 6 款
 - 同等學力認定標準第 6 條
 - 同等學力認定標準其他規定
- 4. 符合系所年資規定之服務年資證明書
 - 服務年資證明書正本(附件 8)或在職證明書正本(皆於報名 12、1 月開立)
 - 勞保或公保投保明細，非勞保局或機關開立者請切結與正本相符並簽名(資料訖日為報名 12、1 月)
 - 各級學校離職證明書，私人企業離職證明書請加附勞保投保明細
- 5. 佐證核算積分之服務經歷證明文件(請自核服務年資積分)(限課傳所)
- 6. 上傳相片
- 7. 造字申請表 (無則免上傳)
- 8. 特殊需求考生應考服務申請表 (無則免上傳)

原民班考生需勾選

計算年資積分或需加附服務年資資料才符合報考系所規定之報考年資者需勾選並加附檔案下方

報名資料上傳，應將下列資料依序匯整成一份完整 PDF 檔後，上傳至「上傳報名資料」始算送出報名表件(若為報考文法所之考生、或需加附上方應檢附其他項目者，請一併將其應檢附項目之檔案依序匯整成完整 PDF 報名資料檔後再行上傳)，若僅填寫報名表，但未在報名期間上傳完整報名資料者，視同自動放棄報名資格。請各位考生留意。

3-2-4-1 報名資料請依下列順序匯整並掃描存檔成一份 PDF 檔(以英文命名)

報名資料上傳排列順序範本

1

考生人工核算並手寫每年度積分數後，記得在自核欄位填寫總積分(最高不逾系所規定積分總數上限)，並請檢附相關服務積分佐證資料上傳予審件委員驗核。

國立臺北教育大學 114學年度 碩士在職專班報名表第1頁
報名表(共2頁) 收件號:

准考證號碼 (考生免填)	姓名 王天天	性別 女																																						
報考系所、學位學程、組別	測試班																																							
出生年月日	身分證字號																																							
在職生單位服務	測試股份有限公司	職務	行政人員																																					
聯絡電話 (日) (夜)	行動電話 E-Mail																																							
通訊地址	106 臺北市大安區和平東路2段134號 <small>通訊地址為本校寄發成績單及相關通知之通訊處，請檢查是否無誤，以維護自身權益。</small>																																							
報考資格學歷	國內公私立大學學士畢業畢業，094年5月，測試大學-測試系所																																							
報考資格經歷	95年1月10日起至測試股份有限公司行政人員																																							
男性服務年資	參閱、除附																																							
服務年資核對表	<table border="1"> <tr> <td>96</td><td>97</td><td>98</td><td>99</td><td>100</td><td>101</td><td>102</td><td>103</td><td>104</td><td>105</td><td>106</td><td>107</td><td>108</td><td>109</td><td>110</td><td>111</td><td>112</td><td>113</td> </tr> <tr> <td>78</td><td>79</td><td>80</td><td>81</td><td>82</td><td>83</td><td>84</td><td>85</td><td>86</td><td>87</td><td>88</td><td>89</td><td>90</td><td>91</td><td>92</td><td>93</td><td>94</td><td>95</td><td></td> </tr> </table>			96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	
96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113																							
78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95																							
核對表	(課課傳所、社發系考生填寫)																																							
考生自核	初核	複核																																						
分	分	分	分																																					
備用轉帳帳號																																								

本處僅有報考系所另有加計服務年資積分之考生才需填寫。各系所每學年度之年資積分核算方式依當學年度公告之招生簡章內容為準。

2

報名表第2頁

*本人已詳閱招生簡章內容。
*本人所提證件與填寫資料確實無誤。如有偽造、變造、假借、抄襲冒用、不實者，未入學者取消錄取資格；已入學者開除學籍，並應負法律責任。

王天天 (本人簽名)

中華民國身分證

與所繳交之證件收掛號信件之相關規定之注意

父 陳德明 母 洪春美
配偶 俞大昇
出生地 臺北市
住址 臺北市內湖區...
0000000105 方式規定填寫

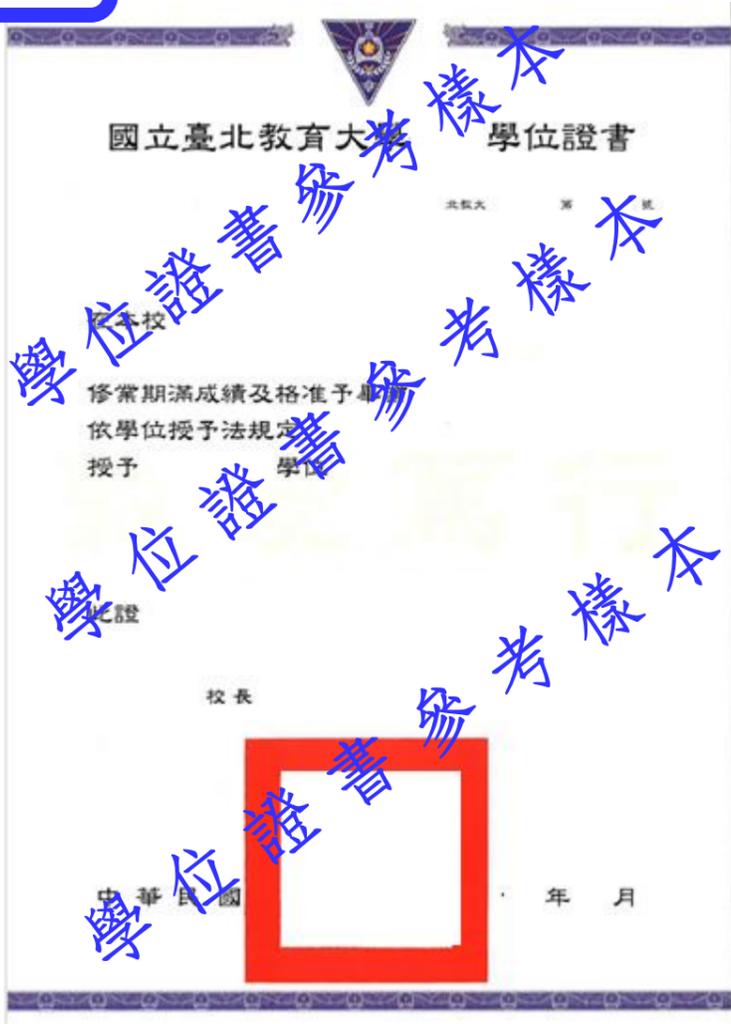
填表說明：
一、依繳交二、通訊地三、服務年四、積分以複核結果之分數為準，如積分複核結果分數與考生自核分數不同，將另行通知考生；如複核不符報名資格，取消其考試資格。

上傳報名資料：(請依簡章規定繳交)

1. 國民身分證正反面影本(請貼於報名表第2頁)，並親簽、上傳報名表兩頁
 2. 原住民身分證文件(報考原住民文教法律碩士在職專班考生才須上傳)
3. 請勾選畢業證書或同等學力相關證明文件
 學士學位畢業證書
 學士學位應屆畢業文件(P.3已註冊之學生證或在學證明書、歷年成績單)
同等學力認定標準第5條 第1、2款 第3款 第4款 第5款 第6款
 同等學力認定標準第6條
 同等學力認定標準其他規定
4. 符合系所年資規定之服務年資證明書
 服務年資證明書正本(附件8)或在職證明書正本(皆於報名12、1月開立)
 勞保或公保投保明細，非勞保局或機關開立者請切結與正本相符並簽名(資料訖日為報名12、1月)
 各級學校離職證明書，私人企業離職證明書請加附勞保投保明細
 5. 佐證核算積分之服務經歷證明文件(請自核服務年資積分)(限課傳所、社發系考生)
 6. 上傳相片
 7. 造字申請表(無則免上傳)
 8. 特殊需求考生應考服務申請表(無則免上傳)

報考資格審核簽章		核發准考證人簽章
初審	複審	
<input type="checkbox"/> 符合報考資格 <input type="checkbox"/> 不符合報考資格		

3



4

服務年資證明書

姓名	出生日期	民國 年 月 日生	性別
服務機關 (機關全銜)			
服務部門	職稱	官職等	擔任工作內容
自 年 月 日起至 年 月 日止，共計 年 個月。			
<input type="checkbox"/> 自 年 月 日起至今，現仍在職。 <input type="checkbox"/> 兼職、工讀、鐘點計時之工作，不計入年資。			
服務機關地址/電話			
本表各欄所填屬實，如查證不實，願自法律責任。			

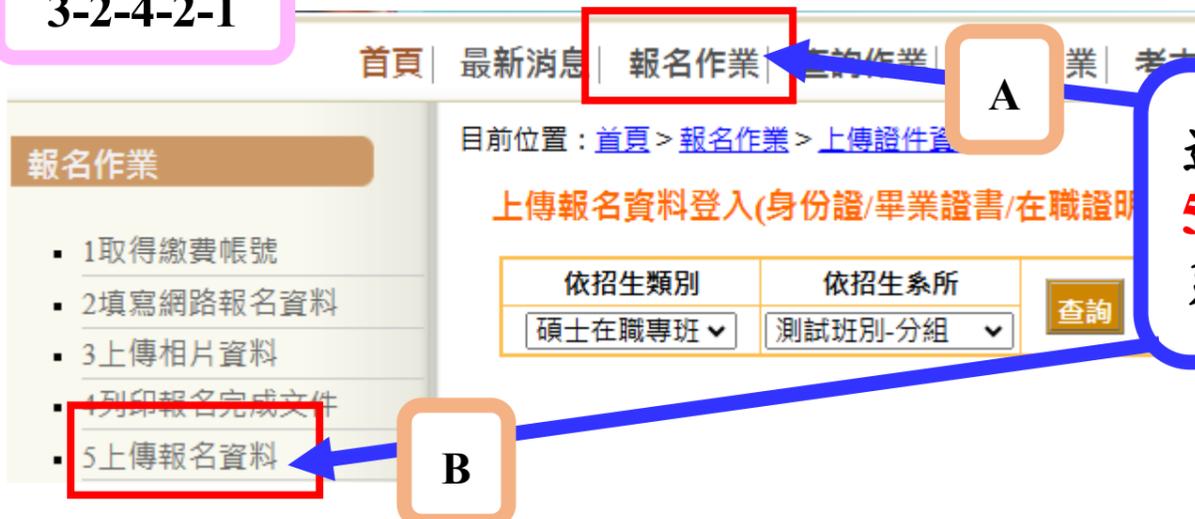
服務年資證明書或在職證明書可由學校、公司行號自行開立（需加蓋機關印信、校長或負責人（或人事單位）章），或至勞保局申請勞保明細，或至勞保局 e 化服務網或公教人員保險網路作業 e 系統下載勞保或公保明細
 ※請參看服務證明書開立簡易說明

原民班考生應另外提供身分佐證證明資料；如考生需加附其他服務年資佐證資料以利審核年資積分或供審件委員確認符合報考該系之報考年資者，除需在報名表第 2 頁勾選另外檢附的項目外，亦請依項目順序排序並存檔成同一份 PDF 檔後上傳。

3-2-4-2

PDF 檔報名資料上傳流程

3-2-4-2-1



選擇報名作業→點選 5.上傳報名資料進入系所選擇畫面

3-2-4-2-2

目前位置：[首頁](#) > [報名作業](#) > [上傳證件資料](#)

上傳報名資料登入(身份證/畢業證書/在職證明)

依招生類別	依招生系所	查詢
碩士在職專班	測試班別-分組	
	測試班別-分組	
	測試班別-無複試	

D

點選V選擇報考的系所
確認後，點選查詢

C

3-2-4-2-3

[回首頁](#)

目前位置：[首頁](#) > [報名作業](#) > [上傳證件資料](#)

上傳報名資料登入(身份證/畢業證書/在職證明)

依招生類別	依招生系所	查詢
碩士在職專班	測試班別-分組	

編號	學年	招生別	招生名稱	招生系所	招生組別	報名
1	114	碩士在職專班	(112)測試班(分組一)	測試班別-分組	分組一	進入上傳報名資料登入
2	114	碩士在職專班	(113)測試班(分組二)	測試班別-分組	分組二	進入上傳報名資料登入

報考系所有分組

依報考系所、組別點選上傳報名資料登入

目前位置：[首頁](#) > [報名作業](#) > [上傳證件資料](#)

上傳報名資料登入(身份證/畢業證書/在職證明)

依招生類別	依招生系所	查詢
碩士在職專班	測試班別-無複試	

編號	學年	招生別	招生名稱	招生系所	招生組別	報名
1	114	碩士在職專班	(111)測試班	測試班別-無複試		進入上傳報名資料登入

報考系所無分組

3-2-4-2-4

[回首頁](#)

目前位置：[首頁](#) > [報名作業](#) > [網路報名](#) > [上傳報名資料登入](#)

上傳報名資料登入

請完成證件資料上傳。

學年	114
身分證字號	<input type="text"/>
密碼	<input type="password"/>

密碼連續輸入3次錯誤，依資安規定將鎖帳號15分鐘
當審核通過或複審中，考生不可以再上傳

A

考生輸入身分證及取得繳費帳
號時輸入的自設密碼後(見報
名流程說明一取得繳費時考生
自設密碼)，再點選送出

B

想再次確認上傳報名資
料的系所是否正確，點選
上一頁會回到 [3-2-4-2-1](#)。

C

送出

上一頁

目前位置：[首頁](#) > [報名作業](#) > [網路報名](#) > [上傳報名資料登入](#)

上傳報名資料登入

學年	114	招生別	碩士在職專班
招生名稱	測試班	招生系所-組別	測試班別-無複試-
姓名	王天天		
更新/上傳報名資料	<p>1. 報名資料上傳請依簡章所要求項目，依序排列後編輯為一個 PDF 檔案格式上傳(其他格式如 WORD 等須將資料轉成 PDF 檔並存檔後，再行上傳)。</p> <p>2. 檔案名稱以英文命名，檔案以1個為限，檔案大小限 10MB 以內。</p> <p>3. 檔案「上傳」後，請先「開啟檔案」檢視上傳之資料，確定後按「更新」才可完成報名資料上傳，最新上傳之檔案將取代前次上傳之檔案，請考生務必審慎操作。</p> <p>4. 但經審核通過或複審中之報名資料，系統將鎖定無法更新，請先至查詢作業/查詢報名狀況查詢。</p>		

未選擇任何檔案

A

確認報考之招生名稱、組別及姓名是否正確

上傳報名資料登入

學年	114	招生別	碩士在職專班
招生名稱	測試班	招生系所-組別	測試班別-無複試-
姓名	王天天		

B

報名資料上傳時注意事項(以英文命名,檔案大小限 10MB)。

- 報名資料上傳請依簡章所要求項目，依序排列後編輯為一個 PDF 檔案格式上傳(其他格式如 WORD 等須將資料轉成 PDF 檔並存檔後，再行上傳)。
- 檔案名稱以英文命名，檔案以1個為限，檔案大小限 10MB 以內。
- 檔案「上傳」後，請先「開啟檔案」檢視上傳之資料，確定後按「更新」才可完成報名資料上傳，最新上傳之檔案將取代前次上傳之檔案，請考生務必審慎操作。
- 但經審核通過或複審中之報名資料，系統將鎖定無法更新，請先至查詢作業/查詢報名狀況查詢。

C

未選擇任何檔案

選擇要上傳的檔案資料

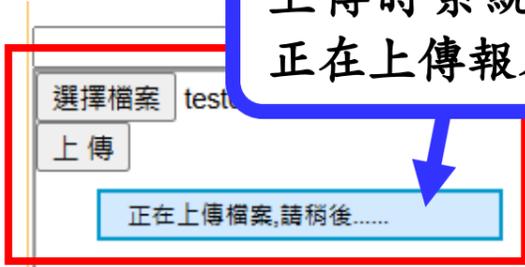
D

確認上傳的檔案資料名稱無誤

testAAA.pdf

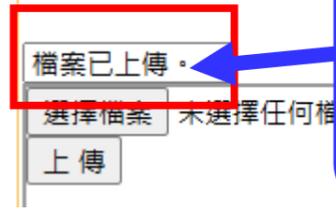
E

上傳時系統會顯示正在上傳報名資料



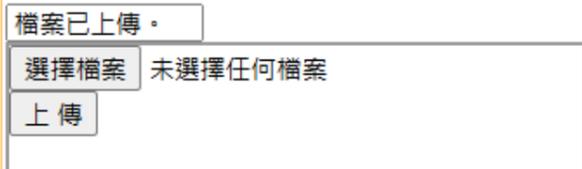
F-a

上傳後系統會顯示檔案已上傳完畢。



F-b

核通過或複審中之報名資料，系統將鎖定無法更新，請先至查詢作業/查詢報名狀況查詢。



考生可點選「開啟檔案」將其下載到個人電腦查看所上傳的報考資料是否正確及無缺漏任何資料

[開啟檔案](#)

F-c

下載的檔案可另外命名供日後查驗



F-d

確認上傳資料無誤且無缺漏後，點選「更新」即可

若發現擬上傳之檔案有缺漏，點選上一頁即會返回到 [3-2-4-2-1](#) 畫面

[更新](#)

[上一頁](#)

F-e

更新資料上傳後會跳出此說明告知已完成報名資料上傳。



注意

1. 檔案上傳後，在審件委員進行初審前，若發現有資料缺漏提供，可重新上傳報名資料，新的上傳資料會覆蓋舊檔案。
2. 報名進度查看，請點選查詢作業→2.查詢報名狀態與審件號，登入查看最新報名資料審核進度狀態。
3. 當報名進度查詢發現已進入「初審中」流程時，如考生發現上傳資料有缺漏需重新上傳報名資料時，建請主動與報考系所助教聯絡，以確保審件委員看到的是最新報名資料。
4. 若考生收到報名資料有缺需補件之電子通知信函，請參看報名流程四報名資料補件上傳說明。

報考系所若需上傳審查資料，請參看報名流程五：上傳審查資料
操作說明

[回首頁](#)