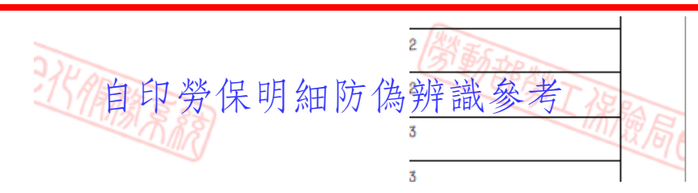
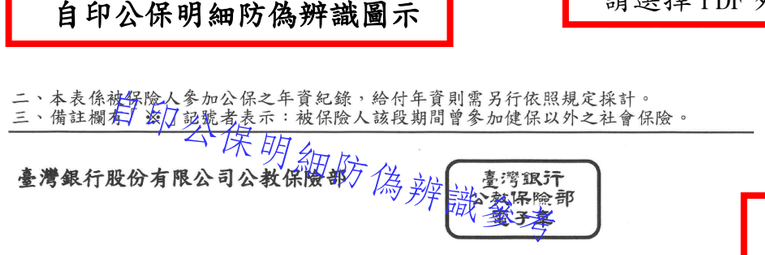
113 學年度碩士在職專班新生入學現場報到時應備資料自我檢核表(本表為 A3 版面，若需列印請自行調整符合印表機列印紙張格式)

本表僅供碩士在職專班新生於辦理入學現場報到前自我檢核使用，同學可依下列檢核項目確認是否備齊報到應備資料。
若有疑問，請來信 neko@mail.ntue.edu.tw 或於上班時間致電 02-27321104*82203。

<table>
<tr><th>檢核欄</th><th>報到時應攜帶備驗資料</th><th>備註</th></tr>
<tr><td></td><td>國民身分證</td><td>驗正本繳影本</td></tr>
<tr><td></td><td>符合報名資格之學歷（力）證件正本及影本（依個人學歷（力）狀況擇一提供）※影本請於空白處簽名切結。
☐（1）已畢業者：須繳驗學位證書正本及繳交學位證書影本。
☐（2）應屆畢業生：如尚未取得學位證書，須繳驗學生證正本（驗畢發還），並填寫學位證書補件切結書。
☐（3）以「同等學力」報考資格錄取之考生：依招生簡章規定繳驗相關證明文件正本並繳交影本。
☐（4）以「境外學歷」報考資格錄取之考生：依招生簡章規定繳驗相關證明文件正本並繳交影本。</td><td>驗正本繳影本</td></tr>
<tr><td></td><td>個人工作經歷證明資料，請自下列四項繳交項目裡擇一繳交正本
（1）報名時所上傳之服務證明書或在職證明書正本（若曾被通知過前述證明書需補件者，請提供後來上傳之服務證明書或在職證明書補件正本）。
注意事項：
A. 所繳交之現職服務證明書或在職證明書為任職機關所開立之開立月份，需為 112 年 12 月或 113 年 1 月（報名時所上傳之檔案或補件上傳之補件檔案）。
B. 若繳交之服務證明書為報名時所開立檔案之影本資料，需加蓋任職單位之人事單位章與人事主任章，並建請註記「與正本相符」。
C. 若繳交之服務證明書為新開立資料，需能確認新開立服務證明書所顯示之任職起迄時間符合就讀系所在報名期間（112 年 12 月）規定之服務年資。
※提供 C 檔案格式繳交之新生，所檢附之服務證明書裡所羅列之個人工作經驗需符合簡章所列之各報考系所要求工作年資要求：
a. 幼教系新生：需提供能證明報名時已具有工作經驗一（學）年（含）以上之服務證明（例：111/12-112/12、或 111 學年度）。
b. 藝設系新生：需提供能證明報名時已具有工作經驗一年（含）以上服務證明（例：111/12-112/12）。
c. 文創系新生：需提供能證明報名時已具有工作經驗一個月（含）以上（112 年 11 月-12 月）、或 2 年（含）以上之服務證明。
d. 其他系所新生：需提供能證明報名時已具有工作經驗一個月（含）以上（112 年 11 月-12 月）、或工作經驗有 1 年（含）以上之服務證明。
（2）至勞保局申請印製之勞保明細正本。(可提供報名時所申請的正本，或近期至勞保局申請的正本)
（3）使用勞保局 e 化服務（https://mes.bli.gov.tw/me/#/ ）列印之勞保異動查詢報表，需提供具有「勞動部勞工保險局製發」說明文字及勞保局浮水印之 PDF 列印報表（請參看下方圖片辨識說明，如所提供檔案無下方防偽資訊者需填寫補件切結書），不接受「網頁直接列印」或「列印本頁」所產生的列印檔案。
（4）使用公保 e 系統列印之個人公保明細，應具有「臺灣銀行股份有限公司公教保險部」及相關電子章之 PDF 檔（請參看下圖辨識）。

勞保局 e 化服務個人列印操作流程：
登入勞保局 e 化服務 → 查詢 → 勞工保險 → 查詢全部 → 選擇列印格式 （見右圖）→ PDF 列印 → 產生報表列印出來。 ※若同學發現無法列印出紅色電子浮水章，請確認是否有「勞動部勞工保險局製發」電子章。

勞保局 e 化服務列印出之 PDF 檔報表防偽辨識圖示
 

自印公保明細防偽辨識圖示
 

學生證照片
教務系統上傳
繳交紙本資料
範例

</td><td>繳交正本</td></tr>
<tr><td></td><td>2 吋正面脫帽彩色照片 1 張，背面請書寫學號及姓名（請繳交由相館沖洗、背景為純色之證件照）。</td><td>製作學生證使用</td></tr>
<tr><td></td><td>原住民文教法律碩士在職專班新生，應另檢附 3 個月內戶籍謄本正本或戶口名簿影本（影本請加註「與正本相符+正楷簽名」）。</td><td>原住民班用</td></tr>
<tr><td></td><td>近三個月內（依報到日往前推算）之健康檢查報告（相關資料請至碩專班新生專區：下載）最遲請在 113 年 6 月 30 日前繳交。</td><td></td></tr>
</table>