

# 115 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](mailto:neko@mail.ntue.edu.tw) 或於上班時間致電 02-27321104\*82203。

檢核欄	報到時應攜帶備驗資料	備註
	國民身分證	驗正本
	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) <b>※影本請於空白處簽名切結。</b> <input type="checkbox"/> (1) 已畢業者：須繳驗學位證書正本及繳交學位證書影本。 <input type="checkbox"/> (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。 <input type="checkbox"/> (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。 <input type="checkbox"/> (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。	驗正本繳影本
	個人工作經歷證明資料，請自下列 <b>四項</b> 繳交項目裡 <b>擇一繳交</b> 正本 (1) <b>報名時所上傳之服務證明書或在職證明書正本</b> (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 <b>114年12月或115年1月</b> (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 <b>影本資料</b> ，需加蓋任職單位之 <b>人事單位章與人事主任章</b> ，並建請註記「與正本相符」。 C. 若繳交之服務證明書為 <b>新開立資料</b> ，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(114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. <b>幼教系新生</b> ：需提供能證明報名時已具有工作經驗 <b>一(學)年(含)以上</b> 之服務證明(例：113/12-114/12、或112學年度)。 b. <b>藝設系新生</b> ：需提供能證明報名時已具有工作經驗 <b>一年(含)以上</b> 服務證明(例：113/12-114/12)。 c. <b>文創系新生</b> ：需提供能證明報名時已具有工作經驗 <b>一個月(含)以上</b> (114年11月-12月)、 <b>或2年(含)以上</b> 之服務證明。 d. <b>其他系所新生</b> ：需提供能證明報名時已具有工作經驗 <b>一個月(含)以上</b> (114年11月-12月)、 <b>或工作經驗有1年(含)以上</b> 之服務證明。 (2) <b>至勞保局申請印製之勞保明細正本</b> 。(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) <b>使用勞保局 e 化服務</b> ( <a href="https://mes.bli.gov.tw/me/#/">https://mes.bli.gov.tw/me/#/</a> ) 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)， <b>不接受「網頁直接列印」或「列印本頁」</b> 所產生的列印檔案。 (4) <b>使用公保 e 系統列印之個人公保明細</b> ，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(請參看下方辨識)。 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。 <b>※紅色電子騎縫章為兩頁式勞保明細表才會出現，單頁勞保明細表無紅色電子章呈現。</b> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div data-bbox="261 1407 1121 1491" style="border: 1px solid red; padding: 5px;">勞保局 e 化服務列印出之 PDF 檔報表防偽辨識圖示</div> <div data-bbox="1299 1459 1816 1543" style="border: 1px solid red; padding: 5px;">自印公保明細防偽辨識圖示</div> <div data-bbox="1944 1407 2270 1501" style="border: 1px solid red; padding: 5px;">勞保 e 化系統報表請選擇 PDF 列印</div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">  </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p>自印勞保明細表勞保完整記錄有<b>24筆(含)以上</b>之防偽辨識參考</p> <p><b>※勞保完整記錄低於24筆之勞保明細表無此騎縫浮水印</b></p> <p>2. 僅參加職業災害保險、自願參加職業保、僅參加就業保險期間不計勞工保險普通事故保險年資。</p> <p style="text-align: center;">勞動部勞工保險局</p> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p>自印公保明細防偽辨識參考</p> <p>二、本表係被保險人參加公保之年資紀錄，給付年資則需另行依照規定採計。                      三、備註欄有「※」記號者表示，被保險人該段期間曾參加健保以外之社會保險。</p> <p style="text-align: center;">臺灣銀行股份有限公司公教保險部</p> </div> <div style="margin-top: 10px; text-align: right;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">學生證照片 iNTUE 校務資訊系統上傳範例</div>  </div>	繳交正本
	2吋正面脫帽彩色照片電子檔是否已上傳至 iNTUE 校務資訊系統裡之學籍系統。	製作學生證使用
	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」)。	原住民班用
	近三個月內(依報到日往前推算約在2月6日以後)之健康檢查報告(請至新生專區下載檔案)最遲請在115年6月30日前繳交。 <b>※至與本校合作診所健檢者請提供健檢證明單</b>	