

國立臺北教育大學 114 學年度第 1 學期 碩士在職專班新生須知 (進修學制適用)

本校網址: <https://www.ntue.edu.tw>

進推處網址: <https://dicentue.ntue.edu.tw/>

本校總機: 02-66396688

※ 新生註冊日為 114 年 8 月 14 日；114 學年度第 1 學期開學日為 9 月 8 日。

※ 新生應於註冊日前繳交學雜費，未依學則規定完成註冊繳費，視同未完成註冊手續，依學則規定將撤銷入學資格。

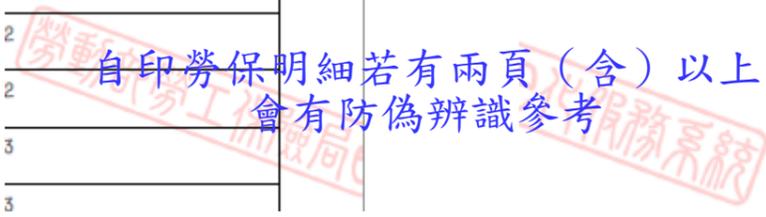
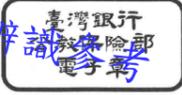
新生報到注意事項說明

新生報到前及報到當日注意事項

項 目	日 期	說 明	承辦分組/分機	相關表件 (可點選連結)
新生學號公告	校本部：4 月 18 日 (下午 17 時)	※ 新生學號查詢： 學校首頁→「行政單位」→「進修推廣處」→「進修教育中心」→「新生專區」或「最新公告」		招生資訊專區 碩專班新生專區
學籍資料填寫	校本部 應入學現場報到新生： 4 月 21 日～5 月 5 日 5 月 8 日以後通知之備取遞補新生： 依本校通知填寫期限內上網填寫資料	(一) 參照【 學籍資料網路填寫說明 】(公告於「新生專區」)。 (二) 請由本校首頁下方常見詢問之「 校園入口網 」→「應用資訊」→「校務教學系統」→「iNTUE 校務資訊系統」→「個人資訊」→「個人學籍資料維護」進入填寫學籍資料。 (三) 學籍資料(含英文姓名<英文譯音與寫法應與護照一致，例：中文姓名 王大明，英文姓名 WANG, TA-MING>、入學時任職狀態、任職單位與職稱填寫)務請填寫確實，以完備同學個人學籍資料。	學籍/ 82203	◎ 學籍資料網路填寫說明 ◎ 外交部姓名中譯英系統
入學報到	校本部應入學新生現場報到時間 ◎ 5 月 7 日 夜間 18 時至 20 時 報到時間最遲為 20 時，20 時過後未報到者，取消入學資格。 校本部備取遞補新生報到 ◎ 5 月 7 日報到結束後所釋出之遞補缺額，將於 5 月 8 日依已登錄遞補意願之備取生，依序通知辦理遞補報到 ◎ 備取遞補新生依本校通知時間辦理報到，尚未接到通知者，代表所報考之系所班級暫無遞補缺額。	(一) 代理報到委託者，應另備代理報到委託書及個人身分證備驗。 (二) 校本部應入學報到新生： 5 月 7 日入學報到地點依各系所之【應入學新生現場報到時間地點一覽表】。 (三) 校本部備取新生： 5 月 8 日以後若有遞補缺額，將依已登錄遞補意願之遞補生，依序通知辦理遞補報到，被通知之遞補生請依本校通知之報到時間與地點辦理入學報到手續。 (四) 報到時應檢附文件(另請參見新生報到應備資料自我檢核表)： 1. 繳驗國民身分證正本及影本。 ※ 代理報到者請提供個人身分證備驗。 2. 繳交 2 吋證件照片一張。(背面請寫學號及姓名) 3. 繳驗學歷證件正本及繳交證件影本。 4. 個人工作經歷證明資料，請自下列繳交項目擇一繳交正本 (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)。 (2) 至勞保局申請印製之勞保明細正本。 (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」所產生的檔案。 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 → PDF 列印 → 產生報表列印出來。		◎ 5 月 7 日各系所應入學新生現場入學報到時間地點一覽表(5/2 下午 17 時公告) ◎ 代理報到委託書 ◎ 健康檢查卡、健康檢查注意事項 ◎ 新生報到應備資料自我檢核表



新生報到前及報到當日注意事項

項 目	日 期	說 明	承辦分組/分機	相關表件 (可點選連結)
	<div data-bbox="254 528 768 884" style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>兩頁以上之勞保明細會有「紅色騎縫」電子章。 單頁勞保明細僅會有「勞動部勞工保險局製發」黑色電子章。</p> </div>	<p>勞保局 e 化服務列印出之 PDF 檔報表應具有之防偽辨識圖示資訊</p>  <p>2. 僅參加職災保險、已 未參加職保、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>自印勞保明細防偽辨識參考 勞動部勞工保險局製發</p> <p>列印操作說明，請至 此處 查詢。</p> <p>(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)，操作說明請參看 此處。</p> <p><small>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。</small></p> <p>臺灣銀行股份有限公司公教保險部</p>  <p>5. 健康檢查卡 (報到日起往前推算三個月內健檢資料) 新生若是到與本校合約健檢單位-啟新診所進行健康檢查，因相關健檢資料會由診所直接寄送予本校衛保組收執，新生僅需在報到當日提供體檢證明單正本予本校收執即可。 ※最遲請於本校 114 年 6 月 30 日 (含) 完成繳交。</p> <p>如未能於報到當日繳交健檢資料者，後續個別繳交方式為：</p> <ol style="list-style-type: none"> 掛號郵寄或親送至本校衛保組 (本校行政大樓一樓 A109 室)。 委請本中心代轉【因所繳交之涉及個人隱私資料，請同學先行用信封密封好並於封口處簽名，信封正面書寫班級、學號、姓名，俾利衛保組彙整】。 <p>6. 原住民專班新生另需繳交戶口名簿 (驗正本繳影本) 或三個月內戶籍謄本 (正本) 供驗。</p> <p>7. 繳回「個人學籍表」(報到當日發放確認簽名後繳回)。</p>		