

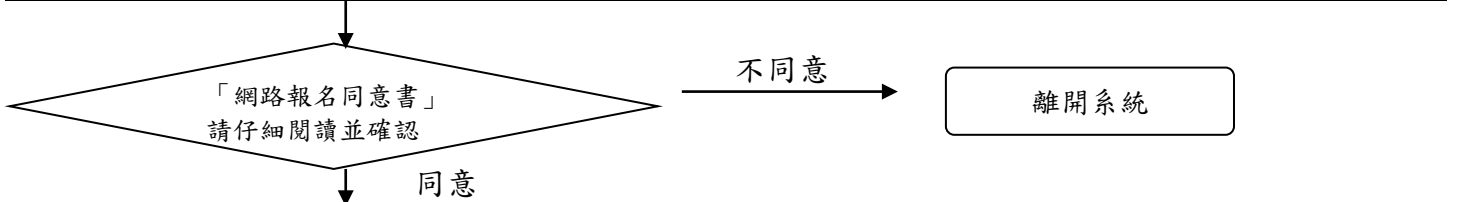
國立臺灣藝術大學 110 學年度碩士班甄試招生

網路填表報名流程及注意事項

國立臺灣藝術大學網路填表招生系統是在全球資訊網(WWW)上操作的系統，考生使用瀏覽器進行網路填表報名（建議使用中文版 Internet Explorer 7.0 版以上，螢幕解析度 1280×1024 **電腦上操作，切勿使用平板電腦、手機報名**），報名表件檔案為"pdf"檔案格式製作，檔案需以"Acrobat Reader"程式開啟，"Acrobat Reader"係 Adobe 公司之產品，該公司網址為 <http://www.chinese-t.adobe.com>。

(※為避免網路壅塞，請儘早上網系統完成報名、列印作業※)

登入本校招生系統 網址： http://uaap.ntua.edu.tw/enroll/ (如有異動以本校招生訊息網頁之公告為準)	<ul style="list-style-type: none">●網路填表報名系統開放時間：自 109 年 10 月 15 日 (星期四) 下午 2:00 起至 109 年 10 月 28 日 (星期三) 下午 4:30 止。※未於系統開放時間內完成網路填表報名，一律不得以任何理由要求補救措施。●列印報名表件系統開放時間：自 109 年 10 月 15 日 (星期四) 下午 2:00 起至 109 年 10 月 29 日 (星期四) 下午 9:00 止。
---	--



輸入報名資料 並上傳 近三個月彩色、正面、脫帽、清晰之數位大頭照片 (限 JPG 格式，檔案大小限 100KB 以下)	<ul style="list-style-type: none">●輸入考生資料時，遇姓名特殊字需要造字部分，請先輸入「*」，待全部資料填寫完畢，並確認送出後，請將該特殊字之正楷寫法及考生國民身分證正面影本傳真至 02-29694420，並來電 02-22722181 轉 1110-1116 確認造字。●上傳近三個月彩色、正面、脫帽、清晰之數位大頭照片 (限 JPG 格式，照片檔案大小限制：100KB 以下，建議像素為 413(水平)x485(垂直)，照片規格不符，致影響報名，考生須自行負責。)
--	---

確認報名資料及取得繳費帳號	<ul style="list-style-type: none">●輸入資料確認後，請考生務必核對清楚後再送出資料，網路報名填表所輸入之資料均須正確並合乎事實，如發現報考資格不符或資料證件不實，本校將撤銷報考或錄取資格，並由考生自行負責。●確認報名後，系統會產生考生個人專屬「14 碼繳費帳號」，請記下或網頁列印，再至 ATM 自動櫃員機或銀行(郵局)櫃台繳款；「低收入戶」或「中低收入戶」考生，請先將「報名費優待申請表」及相關證明文件傳真至 02-29694420，並來電 02-22722181 轉 1110-1116 確認註記。
---------------	---

ATM 自動櫃員機 或至銀行(郵局)櫃台繳款 (跨行手續費須自付) (未能於期限內入帳，視同未完成報名)	<ul style="list-style-type: none">●依考生個人專屬「14 碼繳費帳號」，於期限內至 ATM 自動櫃員機或銀行(郵局)櫃台完成繳費。(詳閱本簡章 p.17，伍、報名費，三、繳費方式之說明)●ATM 自動櫃員機：第一銀行(代碼 007)，非第一銀行金融卡及 ATM 自動提款機繳費者，須自付手續費。●銀行(郵局)櫃台：戶名「國立臺灣藝術大學—招生考試報名 408 專戶」、戶號「14 碼繳費帳號」、解款銀行及分行「第一銀行，板橋分行」。至第一銀行請填寫「第一銀行專用存款憑條」，免手續費；其他銀行請填寫「匯款單」，需自付手續費。●銀行(郵局)櫃台繳費務必於 15:30 前完成，否則可能於次個交易日才入帳。
---	---

列印(考生自行視需要列印或儲存) 1. 報名表(正、副表)【 一般學歷身分考生不用寄繳；特殊身分考生必須連同其他相關報考文件寄繳。 】 2. 報名專用信封封面(視需要列印) 3. 指定繳交 審查資料專用信封封面	<ul style="list-style-type: none">●ATM 繳費完成，約過 1-2 小時後自行至本校招生系統確認繳費入帳，再依考生報考身分之需要儲存或列印報名表件。至銀行(郵局)櫃台繳費，系統會較慢入帳，若於 15:30 後才完成繳費，可能於次個交易日才入帳也才能列印。●特殊身分考生必須寄繳報名表，若列印之報名表仍發現資料有錯誤，請自行以紅筆正楷修正，並在修正處加蓋私章。報名表「考生簽名」欄處記得簽名。●系統會自動產生報名序號，請記下此號碼以利相關資料查詢。
--	---

分別寄繳「報名資料」 【 一般學歷身分考生不用寄繳；特殊身分考生必須連同其他相關報考文件寄繳 】、「 指定繳交審查資料 」	<ul style="list-style-type: none">●自行準備信封資料袋，將報名表及相關證件資料(視考生身分需要)及系所指定繳交審查資料，分別裝入準備的信封資料袋內，封面各自黏貼專用信封封面，並依封面所列相關資料再檢視後彌封，於規定期限內分別寄繳(逾期不予受理)。
--	---