

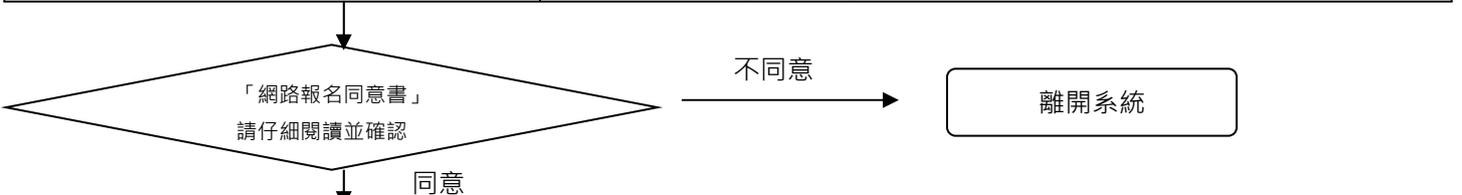
國立臺灣藝術大學 111 學年度碩士班、博士班考試招生

網路填表報名流程及注意事項

國立臺灣藝術大學招生系統是在全球資訊網(WWW)上操作的系統，考生使用瀏覽器網路報名(於電腦上操作，切勿使用手機或平板電腦報名)，報名表件"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，請考生請儘早於系統開放時間截止前 1 小時，完成網路填表報名及列印作業※)

登入本校招生系統，網址： https://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">● 填表報名系統開放時間：自 111 年 1 月 6 日(星期四)下午 2:00 起至 111 年 1 月 12 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。● 列印報表系統開放時間：自 111 年 1 月 6 日(星期四)下午 2:00 起至 111 年 1 月 13 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：500KB 以下)	<ul style="list-style-type: none">● 輸入考生資料時，遇姓名罕見字需要造字部分，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：500KB 以下，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，網路填表報名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，本校將撤銷報考資格或錄取資格，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」，請自行記下或網頁列印，再以 ATM 自動櫃員機或至銀行(郵局)櫃台繳款；「低收入戶」或「中低收入戶」考生，請先將自系統列印之「報名費優待申請表」及相關身分證證明文件傳真至 02-29694420，並來電 02-22722181 轉 1110-1116 確認註記(詳簡章 p.29-30)。
-------------------	--

以 ATM 自動櫃員機 或至銀行(郵局)櫃台繳款 (跨行手續費須自付)	<ul style="list-style-type: none">● 依考生個人專屬「14 碼繳費帳號」，於規定期限，以 ATM 自動櫃員機或至銀行(郵局)櫃台方式完成繳費。(詳閱簡章 p.28-30)● 以 ATM 自動櫃員機繳款：第一銀行(代碼 007)，非第一銀行金融卡及 ATM 自動櫃員機繳費者，須自付手續費。● 至銀行(郵局)櫃台繳款：戶名「國立臺灣藝術大學—招生考試報名 408 專戶」、戶號考生個人專屬「14 碼繳費帳號」、解款銀行及分行為「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(郵局)請填寫「匯款單」，需自付手續費。● 至銀行(郵局)櫃台繳費請於 15:30 前完成，否則可能會於次個交易日才能入帳。未能於規定期限內入帳，視同未完成報名。
---	---

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；特殊身分考生須連同報考學歷(力)文件或相關身分證證明文件影本一併寄繳。】 2. 報名專用信封封面(視需要列印或儲存) 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 小時後，再自行至本校招生系統查詢確認繳費入帳，並依考生報考身分需要列印(或儲存)報名表件。至銀行(郵局)櫃台繳費，因人工作業較慢入帳，若於 15:30 後才完成繳費，可能於次個交易日才系統入帳，也才能列印。● 特殊身分考生必須寄繳報名資料，若列印之「報名表」仍發現有錯誤者，可自行以紅筆正楷修正，並在修正處加蓋私章。「報名表」上「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「報名表件資料」(一般學歷身分考生不用寄繳；特殊身分考生必須寄繳)、「指定繳交審查資料」	● 自行準備信封資料袋，將報名表及報考相關證件影本資料(視考生報考身分需要)及「指定繳交審查資料」，分別裝入準備的信封或資料袋內，封面上各自黏貼其專用信封封面，並依信封封面所列相關資料再檢視後彌封，於規定期限 111 年 1 月 13 日(含)前，分別寄繳(郵戳為憑，逾期不予受理)。
--	--