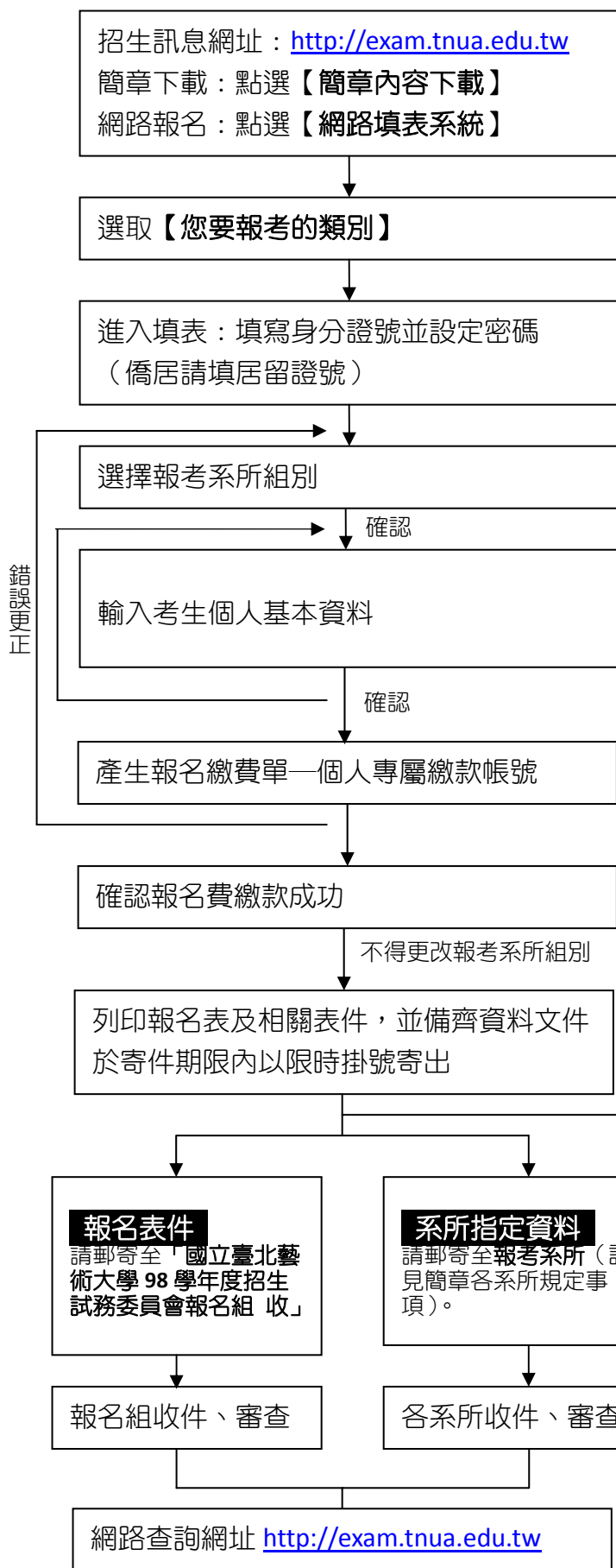


## 網路填表及郵寄報名表件流程說明及注意事項：



- 系統功能需求：
  - (1) 網際網路連線(2)請使用中文 Windows 作業
  - (3)中文輸入/輸出能力(4)連接印表機，以白色 A4 紙張列印
- 進入系統前，請仔細閱讀簡章內容相關規定。
- 網路填表前，請考生備妥欲上傳的數位相片電子檔。

**請牢記密碼，以供列印報名表件及其他查詢服務。**

網路填表前請先決定報考系所組別，確認後不得更改。

- 若特殊字電腦無該字體時，請將該字以「\*」表示，待報名表印出後，並請填寫「造字申請表」一併寄回。
- 低收入戶考生請於輸入資料時點選註明，並繳驗相關證件，免繳費(相關規定詳見簡章第 2 頁)。
- 考生請務必詳加核對報考系所組別及考生通訊地址。

每名考生均有一組專屬帳號，請勿重複使用。

- 自動櫃員機 (ATM) 轉帳及中國信託商業銀行臨櫃繳費，一小時後可上網查詢繳費入帳完成與否，如繳費入帳完成，才能列印報名表件。
- 繳費期限最後一日，請勿以跨行匯款方式繳費，以免因各行庫人工作業延誤而影響考生列印報名表件。
- 若因報名費不正確、帳號錯誤或轉帳不成功而延誤郵寄者，責任由考生自負。

請考生於系統關閉前，務必將報名表件列印出來。

網路查詢相關服務：

- 報名表件列印
- 報名資料收件查詢
- 報考資格審查結果
- 考生資料異動申請