

東吳大學 115 學年度網路報名作業及繳費規定

壹、網路填表及報名資料上傳時間：

民國 114 年 10 月 13 日 10:00 起至 114 年 10 月 27 日 17:00 止

貳、報名及上傳資料網址：

<http://www.scu.edu.tw>→招生訊息→碩博士學位招生→碩士班甄試

參、作業方式：網路填表後上傳審查資料及繳費：

一、網路填表：

(一)請連接至前項指定網址後，點選「碩士班甄試」管道，依序填寫身分證字號及點選報考學院系班組，輸入基本資料並**設定個人密碼**。

註 1.若因特殊字電腦無該字體時，請先以全形@符號代替，並填寫簡章所附「報名考生造字申請表」，於上網完成報名登錄後，傳真或 E-mail 至本校招生委員會處理(FAX: 02-28838409、E-mail: entrance@scu.edu.tw)。處理結果依報考證明所載為準。

註 2.考生於填寫報名表時，需設定個人密碼，以為修改報名資料及上傳審查資料使用。

(二)考生請列印報名表留存備查，並依報名表上所列 13 碼繳費帳號，辦理繳費事宜(各學系每位考生繳費帳號皆不同，繳費時請注意)。

二、上傳審查資料(報名應繳交資料格式僅接受 PDF 檔案並請勿加密，若原始資料為紙本，請掃描後上傳)：

(一)考生須於網路報名資料輸入及完成密碼設定後，始得進行審查資料上傳作業。

(二)各學系班組學程規定繳交之審查資料，除另有規定外，一律以網路上傳方式繳交。考生須於本校規定上傳截止日(114 年 10 月 27 日 17:00)前，完成審查資料上傳。

(三)審查資料上傳須依學系班組學程要求項目，分項製作成 **PDF 檔案格式(請勿加密)**後再逐一上傳，單一項目之檔案大小以 5MB 為限，每學系班組學程審查資料項目之上傳檔案總容量以 20MB 為限。

(四)單一項目若有多個檔案，請先合併為一個檔案後再上傳；檔名請為英文或數字(勿為中文)。

(五)系所指定繳交資料之推薦函請至報名網頁之【**推薦函作業系統**】完成。

(六)上傳之審查資料於報名日期截止前，皆可重複上傳，考生若欲修改資料內容時，可重新上傳修改後檔案。**請於資料截止上傳前，再次確認上傳檔案是否合併完成。**

三、繳費方式(請於 114 年 10 月 27 日前繳費完畢)：

(一)ATM、網路銀行轉帳服務(手續費由考生自付)：

◆視各提款機或網路銀行提供之功能選擇「跨行轉帳」或「其他交易」、「轉帳」；郵局請採非約定帳號鍵入。

收款銀行(代碼)	合作金庫銀行西門分行(006)
帳號	○○○○○○○○○○○○○○○ (13碼) (注意每張報名表之帳號不同)
繳費金額	1,700 元
備註	1.金額填寫錯誤時，無法完成轉帳(匯款)手續。 2.務必確認「交易明細單」之「轉入帳號」及「繳款金額」，並以補登存摺方式確認轉帳成功。 3.«交易明細單»即考生繳費收據，請妥為保存，以便日後有疑義時核帳之用。

(二)合作金庫銀行櫃臺繳費：

◆請填寫聯行存款單

虛擬帳號交易代號	○○○○○○○○○○○○○○○ (13碼) (注意每張報名表之帳號不同)
繳費帳戶戶名	東吳大學招生委員會
繳費金額	1,700 元
備註	1.金額填寫錯誤時，無法完成轉帳(匯款)手續。 2.存款收據即考生之繳費收據，請妥為保存，以便日後若有疑義時核帳之用。

(三)各銀行櫃臺匯款(手續費由考生自付)：

◆請填寫匯款單

收款銀行(代碼)	合作金庫銀行西門分行(006)
帳號	○○○○○○○○○○○○○○○ (13碼) (注意每張報名表之帳號不同)
繳費帳戶戶名	東吳大學招生委員會
繳費金額	1,700 元
備註	1.金額填寫錯誤時，無法完成匯款(轉帳)手續。 2.匯款收據即考生之繳費收據，請妥為保存，以便日後若有疑義時核帳之用。

四、繳費查詢：

欲查詢繳費狀況，請至 <http://www.scu.edu.tw>→招生訊息→碩博士學位招生→碩士班甄試查詢。

五、其他注意事項：

- (一)平均每次登錄及上傳所需時間約為 15 到 30 分鐘(依資料速度而定)，建議預留 40 分鐘的時間。在登錄前建議先將考生個人資料備妥，以節省時間。
- (二)如考生完成網路輸入報名及上傳資料後，才發現錯誤時，可再進入系統修改至報名規定截止日期為止。
- (三)考生 E-mail 信箱請務必填寫，本校如有臨時通知等事宜，除於網頁公告外，另將以 E-mail 郵件傳送至考生個人信箱。