

**國立中央大學工業管理研究所 110 學年度碩士在職專班報到公告**  
 (僅供參考，請依本校教務處招生組公告為準)

准考證號	備註	准考證號	備註
113010001	正取	113010039	正取
113010003	正取	113010046	正取
113010007	正取	113010048	正取
113010011	正取	113010049	正取
113010013	正取	113010051	正取
113010017	正取	113010052	正取
113010018	正取	113010055	正取
113010019	正取	113010059	正取
113010028	正取	113010066	正取
113010029	正取	113010067	正取
113010031	正取	113010073	正取
113010032	正取	113010075	正取
113010033	正取	113010077	正取
113010036	正取	113010079	正取
113010037	正取	113010082	正取
113010078	備取 1	113010027	備取 16
113010065	備取 2	113010054	備取 17
113010081	備取 3	113010041	備取 18
113010010	備取 4	113010021	備取 19
113010070	備取 5	113010035	備取 20
113010069	備取 6	113010020	備取 20
113010056	備取 7	113010061	備取 22
113010016	備取 8	113010063	備取 23
113010050	備取 9	113010030	備取 24
113010012	備取 10	113010006	備取 25
113010045	備取 11	113010038	備取 26
113010040	備取 12	113010080	備取 27
113010060	備取 13	113010072	備取 28
113010014	備取 14	113010022	備取 29
113010002	備取 15	113010015	備取 30

報到地點：管理二館六樓 610 室（本所辦公室）

報到時間(備 6)：

**110 年 9 月 10 日 (星期五) 上午 10 時至 11 時 30 分，下午 02 時至 04 時 30 分**

報到流程：

	日期	報到人員	備註
第一輪	110/04/22 (四)	正取生 30 名	
第二輪	110/04/30 (五)	備 1~備 4	
第三輪	110/09/08 (三)	備 5	
<b>第四輪</b>	<b>110/09/10 (五)</b>	<b>備 6</b>	

報到注意事項：

### 一、學歷（力）證件

1. 繳交「學位證書」正本及影本各 1 份，正本驗畢歸還，影本由報到專班收存並加蓋專班章戳，未提供學位證書正本查驗者，其影本須加蓋原畢業學校關防或註冊組戳章，並加註「核與正本相符」之字樣。尚未取得證書者，應填具切結書(請洽報到專班)，並於切結期限內補繳，逾期仍未繳交者，即以自願放棄入學資格論。

2. 以同等學力錄取者，應繳交相關「學力證件」正本及影本各 1 份，正本驗畢歸還，影本由報到專班收存並加蓋專班章戳。

3. 持境外學歷錄取者，另須繳交下列證件：

(1) 境外學歷證件影本一份(須加蓋我國駐外單位驗證戳記)。

(2) 境外學歷歷年成績證明影本一份(須加蓋我國駐外單位驗證戳記)。

持非英語系國家之學位證書及歷年成績證明者，另須繳交中譯本或英譯本之學位證書及歷年成績單(須加蓋我國駐外單位驗證戳記或送我國地方法院或民間公證人辦理公證)。

(3) 內政部移民署核發之入出境紀錄正本一份(應包含境外學歷修業起迄期間及入出國地點，申請人係外國人或僑民者免附)。

4. 臺灣地區人民或經許可在臺灣地區定居之大陸地區人民(含經許可在臺灣地區團聚、依親居留或長期居留之大陸地區人民)持教育部認可之大陸地區學歷報考者，請依教育部「大陸地區學歷採認辦法」規定辦理，並檢具相關文件報到。

5. 新生姓名應以身分證件所載者為準，學歷證件姓名與身分證不符者，請向原核發證件單位申請更正。錄取後更名者，請自註冊組網頁下載「更改個人身份資料申請表」，填妥後連同戶籍謄本一併繳至系所。

### 二、新生報到表：

1. 請至本校招生系統(網路報名系統)

點選「110 學年度碩士在職專班招生」登入(帳號為身分證字號；密碼為網路報名時自設

密碼)點選「錄取報到」，進行報到資料確認。

2. 登錄時間：110年2月1日起可進入系統登錄。

3. 報到資料確認：

- (1) 所有欄位皆請逐一確認，資料有異動者請自行修改，不允許修改之欄位請印出後於紙本上修正。
- (2) 上傳近三個月之照片電子檔（製作學生證使用），照片檔案長寬比約為 4：3，且寬度大於 200 像素之 JPG 檔案，容量並應小於 2MB。
- (3) 資料確認完成後，請以 A4 白紙印出新生報到表(黑白或彩色列印皆可)，貼妥身分證正反面影本，並在簽名欄中親自簽名，再將此報到表繳至系所。

4. 其他注意事項：

- (1) 未完成「報到資料確認」或未上傳照片檔者視為未報到，請確實進行「報到資料確認」並上傳照片。
- (2) 如無電腦相關配備者，可至本校註冊組（行政大樓三樓）進行「報到資料確認」、照片掃描或上傳及報到表列印等作業。
- (3) 如有任何系統登錄問題請洽本校招生組：(03)4227151 轉 57144 或 57141。
- (4) 其他報到相關問題，請電 03-4227151 #9 請總機轉各專班辦公室。
- (5) 凡未按規定繳交學歷(力)證件或不按期註冊入學，亦未申請核准保留入學資格者，概以放棄入學資格論。
- (6) 錄取名單已在本校公布榜示，註冊入學通知及學號請在 8 月初至本校教務處註冊組網頁新生專區中查詢。

三、本校提供特殊教育支持計畫，若領有身心障礙證明(手冊)或經各級主管機關特殊教育學生鑑定及就學輔導會鑑定為身心障礙者，入學後如需學校提供服務，請逕洽學務處諮商中心資源教室。

四、若有他校或本校非同系所畢業之新生，欲證明抵免之學分為畢業學分外及研究所課程者，請至本校教務處註冊組網頁表格下載修讀研究所學分證明，下載表格後填寫，並至原就讀學校簽章，俾憑入學時辦理學分抵免時使用。

110 年 1 月