

113 學年度碩士新生公告須知：

時間	注意事項
112/12/27 (三)	<p>1. 請於 112/12/27 (三)前繳交畢業證書正本、身分證正反面影本及應繳資料，也可以郵寄掛號方式(收件人為「註冊課務組」收)</p> <p>※應繳資料：務必請至本校首頁→行政單位→教務處→註冊課務組→最新消息→考生報到/新生資訊→「113 學年度『碩士班甄試入學』正取生【線上報到】及應繳資料公告」查詢→查詢頁面的下方(附件)可列印郵寄信封封面。</p> <p>2. 若未於報名時上傳照片電子檔，請於 112/12/27(三)前繳交二吋照片 1 張。(背面註明姓名及報考序號，以製作學生證)</p>
113/6/28 (五)	<p>若為應屆畢業生，請務必於 113 年 6 月 28 日(五)前，完成繳交畢業證書正本，若逾時未繳交，得撤銷錄取資格。若入學後發現資格不合者，撤銷入學資格。</p>
113 年 7 月 下旬	<p>1. 查詢學號：請至註冊課務組網站[NEWS]考生報到/新生資訊查詢。</p> <p>2. 取得學號後即可 線上列印註冊單：★★★★(重要) 請逕至合作金庫學費代收網(https://ars.tcb-bank.com.tw/Student)下載註冊單(學生代號為學號，識別碼為身分證字號全部，英文字母須大寫)。自 110 學年度起將不另行寄送紙本。★★★★</p> <p>3. 新生入學須知：請至本校新生專區下載電子檔(本校首頁→新生專區→新生入學須知)。</p>
113 學年度 開學後	<p>已繳交畢業證書正本的新生，畢業證書預計於 113 學年度開學後，發還給同學。(請於開學後，逕至所屬學系所取回，並須繳交學籍資料表、在職證明或工作證明)</p> <p>✓ 學籍資料表：學生資訊系統→學籍管理→學生基本資料作業→新生基本資料登錄，輸入基本資料後→存檔/列印→右上方貼上照片→在下方貼妥身分證影本，並於學生簽名欄位處親自簽名後，送交至所屬學系所辦公室。 學生資訊系統：http://portal.knu.edu.tw/knue2/ 帳號：學號 密碼：身分證後 6 碼(預設)</p> <p>✓ 在職證明或工作證明(格式不拘，如：可以影印名片 or 工作證)：為配合教育部調查目前在職情形，如於學校擔任教師、公司擔任會計屬全職；利用課餘時間擔任教師研究助理、或於便利商店打工則屬兼職。並請附上「在職證明或工作證明」，以茲明確。</p>