

國立高雄科技大學教務處 書函

地址：80778 高雄市三民區建工路415號
承辦人：高子茹
電話：07-6011000#31114
傳真：07-6011013
電子信箱：amygao@nkust.edu.tw

受文者：如正副本

發文日期：中華民國112年5月17日
發文字號：高科大教字第1122500340號
速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：附件1博士班備取報到通知.odt、附件2同分成績紀錄表.odt、附件3博士班招生同名次考生面試通知報到單供參考.odt、附件4-112博士班錄取通知.pdf、附件5-公告上網-112博士班考試報到須知.pdf

主旨：本校112學年度博士班招生錄取生報到相關作業，敬請各綜合業務處辦理及各招生院系所配合辦理事項，請查照。

說明：

一、旨揭考試訂於112年5月17日(三)放榜。錄取多系者以擇一系報到為限。

二、錄取生報到程序：

(一)網路報到：錄取生須登入本校網站「網路報到入口」，完成學籍資料登錄及上傳2吋照片，以確認就讀本校。

(二)繳交證件：網路報到後，須繳交報名資格等文件，始完成報到程序。

三、錄取生報到作業時間：

(一)正取生：112年5月19日(五)上午9時起至112年6月1日(四)下午5時止。

(二)備取生：112年6月2日(五)上午9時起，視缺額至額滿或至112學年度第1學期開學日止(視缺額通知始得辦理遞補報到之各備取生，網路報到及繳證時間依各綜合業務處通知規定期限內辦理)。

四、綜合業務處辦理正備取生報到作業：

(一)針對報到期限內完成網路報到及繳交證件兩項程序之正備取生，請於校務行政系統AP端(招生系統-報到作業及報表-錄取報到作業)之「繳交證件」欄位點選『已繳交』(僅繳交切結書者，請於備註欄註記)、「報到狀況」欄位點選『報到入學』)。

(二)如放棄報到或逾期未報到者，請在報到狀況欄點選『放棄入學』，並點選『放棄原因』。

(三)報到期限截止前，針對尚未完成報到手續者(含未上網登錄及尚未收到報到資料)，請以電話聯繫及E-mail通知錄取生，確認報到意願以及提醒在期限前辦理報到程序，並留下E-mail寄件紀錄及電話聯繫文字紀錄。

(四)備取生遞補作業：

1、備取遞補通知請視該系缺額依名次通知備取生至額滿或至112學年度第1學期開學日止，逾期不得辦理遞補，並依以下程序控管遞補作業：

(1)請檢視是否已登錄完成正取生放棄入學紀錄。

(2)電話聯繫備取生並E-mail報到通知，如備取生表明放棄入學資格，應有書面確認資料，且仍應E-mail報到通知，此外，電話聯繫時請務必留下電話聯絡紀錄，避免爭議滋生困擾。檢附「報到通知」樣張，請參考運用(如附件1)。

(3)請於校務行政系統AP端(招生系統-報到作業及報表-錄取報到作業)開放已遞補上之備取生網路報到梯次設定為「1」。

2、已遞補上之備取生報到作業事宜，請依循本書函相關事項說明辦理。

五、綜合業務處查核證件作業，請核對錄取生應繳證件：

(一)報考資格學歷證件(正本及影本各一份)或切結書(限111學年度應屆畢業生)；另以同等學力報考者，其所需繳交之報考資格學歷證件，請參閱入學大學同等學力認定標準第八條等相關規定辦理。

(二)就讀意願回覆暨入學確認同意書。

六、若遇備取生各科成績相同(錄取別相同)需辦理面試作業事宜，請依下述說明辦理：

(一)通知招生系所請依本校院所系招生甄選作業要點及招生面試作業注意事項辦理面試安排事宜，並安排適當面試日期及地點，通知考生辦理面試，面試結束後，請將面試考生錄取順序結果送綜合業務處辦理後續遞補作業，檢附「面試成績紀錄表」，請參考運用(如附件2)。

(二)面試方式請招生系所以面試通知單對考生充分說明，全程應以錄音、錄影或詳細文字紀錄。同名次考生應到場未到場者，錄取順序為後，如遇2人以上未到場，則請主持人現場抽籤(准考證編號)決定錄取順序，檢附「面

試通知單」，請參考運用(如 附件3)。

- (三)請依招生系所回覆之面試成績紀錄表的錄取順序結果，於校務行政系統(招生系統→報到作業及報表→錄取報到作業→報到備註)註明錄取順序(如錄取順序1、錄取順序2…)，並據此辦理遞補作業。

七、112學年度博士班招生各院系所(組)遞補期限內，備取生遞補後如仍有缺額之流用原則，待放榜後另案傳送予各綜業處，請據此辦理流用遞補作業。

八、各招生院系所配合辦理事項：

- (一)系(院)秘到「校務行政作業系統AP端→招生-系統→報到作業及報表→報到作業及報表_僅供查詢」(點選112學年度第1學期/招生種類:博士班/類別:單系所招生)查詢正取生及備取生名單、聯絡資訊及相關報到資訊，各招生系所可主動掌握錄取生報到狀況。
- (二)若無查詢權限者，請逕行至「校務行政作業系統WEB端→系統管理→系統管理功能→校務系統權限申請」申請功能權限。

九、錄取生放棄錄取資格作業：

- (一)完成報到後因故無法入學者，須於開學日(含)前須填具「自願放棄入學資格申請書」，並以限時掛號郵寄或親送各綜合業務處後，再領回學歷證明文件。
- (二)聲明放棄入學資格後，不得再申請回復入學資格。逾開學日則另以本校取消入學作業方式辦理。

十、若學生要求當場取回學位證書正本，請於查核證書符合報考資格後，依下列程序辦理：

- (一)於學位證書影本空白處簽註「與正本查驗相符」並核蓋職章。
- (二)請錄取生於「就讀意願回覆暨入學確認同意書」空白處註明「學位證書正本由本人領回」，並簽名及簽註領回年月日。

十一、相關資訊敬請參閱錄取生報到須知(如附件4-附件5)。

正本：建工校區綜合業務處、建工校區綜合業務處第一組、燕巢校區綜合業務處、燕巢校區綜合業務處第一組、第一校區綜合業務處、第一校區綜合業務處第一組、楠梓校區綜合業務處、楠梓校區綜合業務處第一組、海事學院海事科技產學合作博士班、商業智慧學院博士班、水圈學院水產科技產業博士班、管理學院博士班、工學院、智慧機電學院、工學院化學工程與材料工程系、工學院土木工程系、智慧機電學院機械工程系、智慧機電學院模具工程系、工學院工業工程與管理系、工學院工程科技博士班、電機與資訊學院電機工程系、電機與資訊學院電子工程系(建工/燕巢校區)、電機與資訊學院電子工程系(第一校

區)、工學院環境與安全衛生工程系、海事學院、水圈學院、商業智慧學院、
管理學院國際企業系、管理學院、海洋商務學院、海洋商務學院航運管理系、
電機與資訊學院

副本：謝教務長淑玲、教務處註冊組

