

明新科技大學
研究所甄試入學

系統操作說明
考生報名流程

一、註冊報名系統



系統網址

https://exam.must.edu.tw/gradexam/

註冊步驟

1. 點選「申請註冊」
2. 輸入身分證號
3. 輸入行動電話號碼
4. 輸入出生日期（民國年）
5. 輸入驗證碼
6. 點選「第一次申請送出」

步驟 1-1

招生報名期間，點選「我要報名」



操作說明

登入系統後，於選單中找到「我要報名」選項，點選即可進入報名頁面。

請注意：報名功能僅於公告期間開放，請依招生簡章公告時程進行報名。

步驟 1-2

閱讀「報名注意事項」後，點選「下一步」



操作說明

閱讀「重要注意事項」，並於頁面下方點選「下一步」。

步驟 1-3

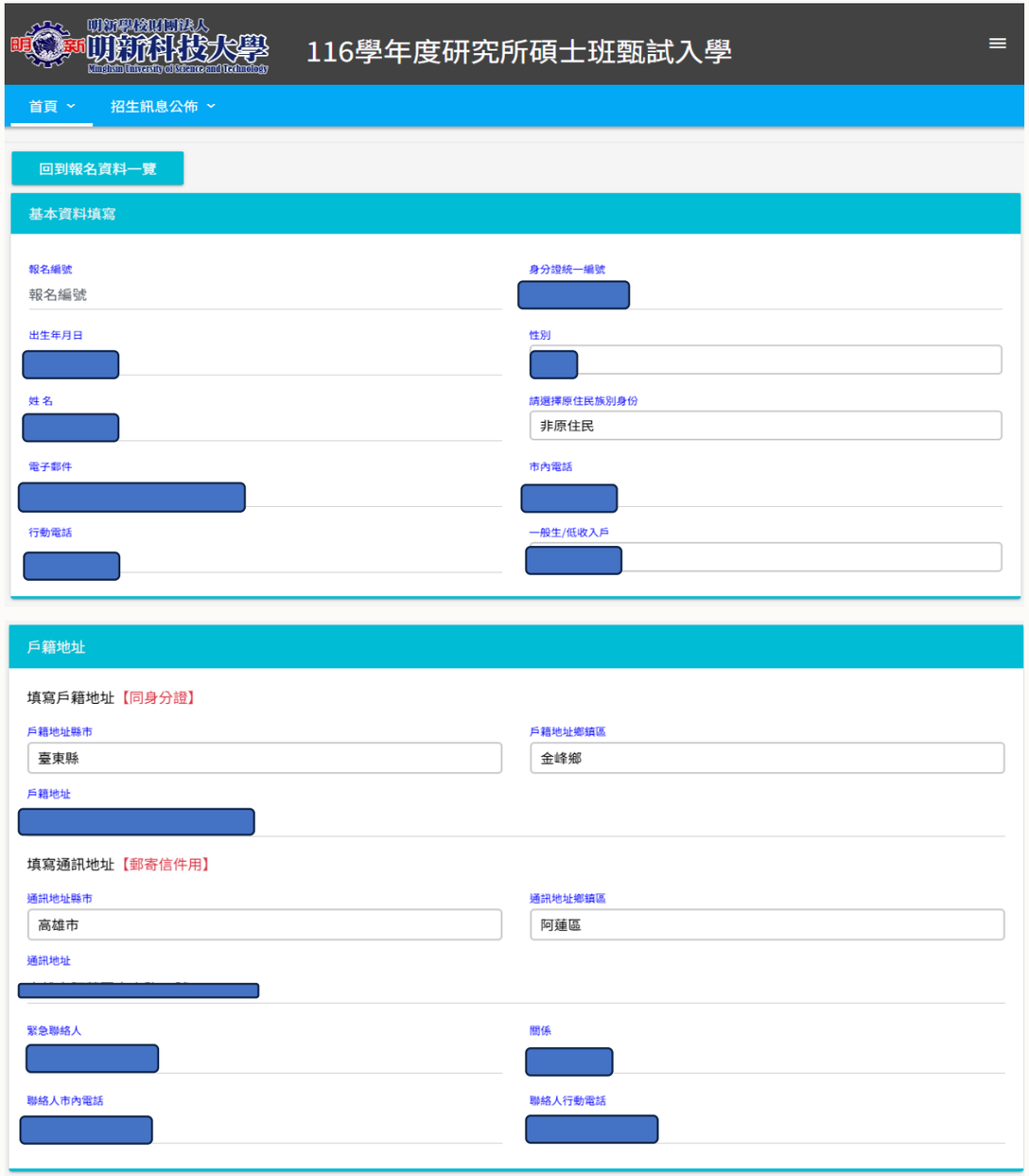
閱讀「個資收集同意書」



操作說明

閱讀「個資收集同意書」，並於選單下方勾選「同意收集資料」，點選「同意收集並開始報名」。

二、填寫個人基本資料



操作說明

進入頁面後，請依序填寫個人基本資料。

請注意：務必填寫正確報名基本資料，一經送出無法更改

步驟 2-1

報考資料填寫



操作說明

進入頁面後， 請依序填寫報考資料。

※報考資格查詢請參考簡章4~5頁。

確認正確無誤後點選「預覽報名資料」。

步驟 2-2

報名資料預覽確認



操作說明

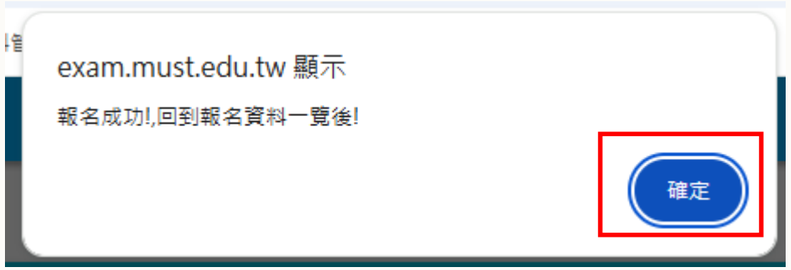
檢視【基本資料】等各式資料。

報名資料有誤，請點選「返回修改」。

確認正確無誤後點選「確認送出報名」。

步驟 2-3

返回報名申請資料一覽



操作說明

點選報名成功！【確定】按鈕後，返回報名申請資料一覽。



三、上傳審查文件



操作說明

點選【審查文件上傳/查詢】按鈕。

步驟 3-1

上傳審查文件



操作說明

上傳備審資料

步驟一：

點選【選擇檔案】按鈕，選擇上傳資料。

步驟二：

點選【上傳檔案】按鈕。

請注意：只能以pdf、jpg、jpeg、png等格式上傳，檔案大小限制10240 KB。

步驟3-2

上傳身分證正反面



操作說明

上傳身分證正反面

步驟一：

點選【選擇檔案】按鈕，選擇上傳資料。

步驟二：

點選【上傳檔案】按鈕。

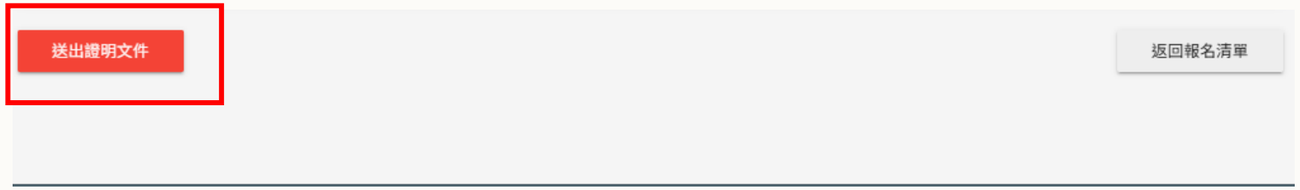
上傳完成後狀態會顯示【已上傳待審】

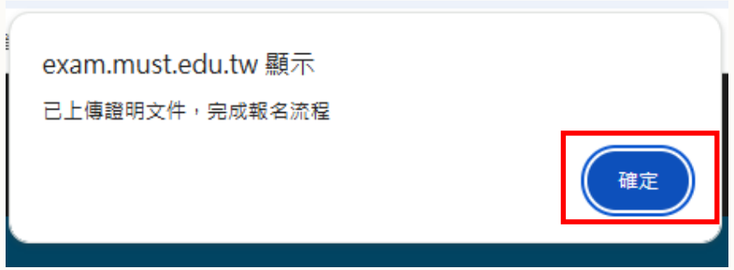
請注意：只能以pdf、jpg、jpeg、png等格式上傳，檔案大小限制10240 KB。

步驟 3-3

上傳學歷證明文件與備審資料







操作說明

上傳學歷證明文件與備審資料

步驟一：
點選【選擇檔案】按鈕，選擇上傳資料。

步驟二：
點選【上傳檔案】按鈕。

步驟三：
點選【送出證明文件】按鈕。

步驟四：
點選已上傳證明文件！【確定】按鈕後，返回報名申請資料一覽。

請注意：只能以pdf、jpg、jpeg、png等格式上傳，檔案大小限制10240 KB。

步驟 3-4

回到報名申請資料一覽



操作說明

回到報名申請資料一覽
檢視【上傳審查文件】，檢視狀態更改為【必繳文件已上傳】。

步驟 3-5

上傳文件補件





操作說明

若上傳文件有誤，本招生委將依規定通知考生重新上傳補件，請於報名期間內補件。

上傳文件補件

步驟一：

請參考【審查意見/退回原因】後點選【選擇檔案】按鈕，重新選擇上傳資料。

步驟二：

點選【上傳檔案】按鈕後，狀態將更新為【已補件待審】。

步驟三：

點選【送出證明文件】按鈕。

步驟 3-6

報考其他系所



操作說明

重新回到報名申請資料一覽後，再次點選【我要報名】。

步驟 3-7

報考其他系所



操作說明

請依先前報名流程重新報名，並選填其他系所。

※至多可報名3個系所。

步驟 3-8

報考其他系所



操作說明

重新回到報名申請資料一覽後，再次點選【審查文件上傳/查詢】。

步驟 3-9

報考其他系所



操作說明

請依先前上傳文件流程，重新上傳相關文件後點選【送出證明文件】。

步驟 3-10

繳費查詢



操作說明

回到報名申請資料一覽
點選【繳費查詢】。

步驟 3-11

繳費查詢



操作說明

請依繳費說明前往ATM繳交報名費。
※亦可於現場繳費。(明明樓1樓107教室教務處試務組)

報名完畢，請記得登出系統

登出系統

報名結束後，請點選「登出系統」以保障個人資料安全。

參閱簡章

相關訊息請參閱招生簡章及本校招生網站公告。

招生網站

https://exam.must.edu.tw/gradexam/

如有任何疑問，請依招生簡章規定聯繫本校招生委員會，
謝謝您的配合！

辦公地點：明明樓1樓107教室

聯絡電話：03-5593142分機2840(教務處試務組)

