

2013/2014 学年度研究生课程

网上报名指引及须知

1. 网上报名系统使用注意事项

- 1.1 网上报名系统支持繁/简体中文及英文的输入,建议使用仓颉、速成、智能 ABC 及微软 拼音。
- 1.2 英文字母,数字及标点符号必须以半角输入。
- 1.3 请以 Internet Explorer 5.0 以上版本, 屏幕分辨率为 1024 x 768 浏览网上报名系统, 可得 到最舒适的浏览效果。
- 1.4 申请人必须填写注有*的部份。申请人可因应个人的情况决定是否填写未注有*的部份。
- 1.5 有关入学申请之查询,请联络本大学研究生处,查询电话:(853) 88972262 或电邮至 sgsad@must.edu.mo
- 1.6 大学保留修订及阐释本指引的一切权利,请留意本大学的最新公布。

2. 开户登记

- 2.1 新登记之申请人必须开设网上报名户口,按新用户进入系统登记开户资料。
- 2.2 选择『课程类别』及『证件类别』,输入『证件号码』(请输入数字、英文字及符号,如 点号、斜线或括号等)、『英文姓名』、『中文姓名』、『性别』、『出生日期』及提供一个有 效的『电子邮箱』。
- 2.3 细阅澳门科技大学个人资料收集声明后于方格内打『√』,表示申请人已阅悉及明白澳门 科技大学有关个人资料收集的声明,并谨此作出相关的声明,然后按『提交』键。
- 2.4 成功开设户口后,申请人将从系统获得其『用户名称』(格式:硕士 M13□□□□□或博 士 D13□□□□□)及『密码』,同时大学会透过电邮向成功开户者发出户口资料通知。

3. 使用者名称及密码

- 3.1 登入本大学之网上报名系统时,必须输入『使用者名称』及『密码』以验证用户身份。
- 3.2 为确保您的户口资料安全,申请人应定期更改密码,建议申请人可于第一次登入系统时 作出更改,有关更改密码的步骤,请参阅本指引第13节。

4. 登入及登出户口

- 4.1 申请人必须凭『使用者名称』及『密码』登入网上报名系统。
- 4.2 申请人每次登入网上报名系统后必须正常登出户口,否则需要待 30 分钟后才可再次登入。请点击右上角『登出』键登出系统。请谨记在登出系统前,确保已点选『储存』键, 否则已填写的资料将无法被储存或记录。

5. 电子邮箱

5.1 大学将以电邮发出相关入学资料及通知,申请人必须确保所提供的电子邮箱有效。申请 人如已更换电子邮箱或电子邮箱已无效,在截止报名日期前可直接登入网上报名系统更 新电子邮箱,更新后申请人将接获电邮确认通知。

6. 填写网上报名资料

- 6.1 申请人在登入网上报名系统后必须按指引填写报名资料中注有*的部份。
- 6.2 申请人在填妥上列资料后必须细阅『重要事项及声明』内之内容,在方格内打『✓』后按『提交申请』。
- 6.3 在提交申请后,画面会显示『您已提交申请!您将于稍后收到本大学发出的电邮,确认您已成功提交报名申请。』的提示。

7. 更改资料

- 7.1 申请人如需更改个人资料,可于截止报名日期前登入网上报名系统,然后作出相应之修改。
- 7.2 申请人如需更改所填报之课程及专业,可于报名期内登入网上报名系统修改,但申请人 于交妥报名费用及已提交申请文件后,就不可再更改所填报之志愿。如情况特殊,请先 向研究生处咨询。
- 7.3 报名截止后,如申请人需要更改个人资料,必须填妥「更改个人资料申请表(研究生课程申请人适用)」,连同身份证明文件及其他证明文件(如有)亲身递交、传真或电邮至研究 生处提出申请,但所填报之课程及专业不得更改。

8. 缴交报名费及下载缴费通知书

- 8.1 申请人必须于报名期内缴交报名费。
- 8.2 成功提交网上报名申请之申请人可登入网上报名系统下载缴费通知书。凭缴费通知书到 指定银行或本大学会计处柜台缴交报名费。
- 8.3 有关费用一经缴交(包括重复缴费),恕不退还或转让。
- 8.4 所有入学申请,将于提交网上报名申请、递交纸本申请文件及缴妥报名费用后,始行生效,否则大学将无法处理其入学申请。
- 8.5 详情请浏览大学网站>入学申请>学费及其他缴费>报名费付款方式。

9. 上载报名费缴费凭证

- 9.1 凡于大学会计处柜台缴交报名费、透过银联在线支付或持澳门居民身份证者,一律无需 上载报名费缴费凭证。
- 9.2 除上述类别以外的申请人,在繳交报名费后必须登入网上报名系统上载汇款申请书,以 便本大学会计处核实繳费状况。

10. 确认报名生效

- 10.1 所有入学申请,将于提交网上报名申请、缴妥报名费用及递交纸本申请文件后,始行生 效。
- 10.2 申请人完成有关手续后,可登入网上报名系统之"收件箱"页面中查看报名进度及资格审核情况。大学在完成初步报读资格审核程序后,将以电邮通知申请人正式的澳科大申请编号(1309AP_____);申请人亦可登入网上报名系统>个人资料页面内查看申请编号。

11. 下载及列印申请表格、办理核实报名资料手续

11.1 申请人必须于 2013 年 4 月 26 日前登入网上报名系统之『下载申请表格』页面中下载及列印申请表格(需由本人亲笔签署)、连同下列文件交至研究生处办理核实报名资料手续。 逾期递交、不递交或未能于办理核实报名资料手续时提供或出示所须文件者,大学有权取消其报读及录取资格。

澳门及非内地申请人须递交以下文件:

	博士课程	硕士课程
1	网上报名系统列印的申请表格	网上报名系统列印的申请表格
	(由申请人亲笔签署)	(由申请人亲笔签署)
2	身份证或其他身份证明文件复印件,原件备查	身份证或其他身份证明文件复印件,原件备查
3	硕士学位证书、学士学位证书(或本科毕业证书)复印	学士学位证书(或本科毕业证书)复印件 ^{备注1,} 原件备
	件 ^{备注1} ,原件备查	查
4	硕士、学士(本科)总成绩单复印件 ^{备注1} ,原件备查	学士(本科)总成绩单复印件 ^{备注1,} 原件备查
5	至少两位专家或学者填妥之研究生推荐表 輸注3	至少一位专家或学者填妥之研究生推荐表 齡注 3
6	提交一份 2000~3000 字的研究计划 ^{备注4}	个人陈述 ^{备注4}
7	一寸半白底彩色近照1张	一寸半白底彩色近照1张
8	英语能力证明复印件(如雅思、托福或国家大学英语	英语能力证明复印件(如雅思、托福或国家大学英
	考试成绩),原件备查(如适用)	语考试成绩),原件备查(如适用)
9	专业资格证明文件复印件,原件备查(如适用)	专业资格证明文件复印件,原件备查(如适用)
10	工作证明信原件(报读工商管理博士学位课程及在职	工作证明信原件(报读工商管理、公共行政管理硕
	人士适用)	士学位课程及在职人士适用)

中国内地申请人须递交以下文件:

	博士课程	硕士课程
1	网上报名系统列印的申请表格(由申请人亲笔签署)	网上报名系统列印的申请表格(由申请人亲笔签署)
2	身份证(正反面)复印件,原件备查	身份证(正反面)复印件,原件备查
3	硕士学位证书、学士学位证书(或本科毕业证书)复印	学士学位证书(或本科毕业证书)复印件 論注1,原件备查
	件 ^{备注1} ,原件备查	
4	硕士、学士(本科)总成绩单复印件 ^{齡注1} ,原件备查	学士(本科)总成绩单复印件 ^{备注1,} 原件备查
5	硕士学位证书的公证书原件 ## 2	学士学位证书(本科毕业证书)的公证书原件都建2
6	至少两位专家或学者填妥之研究生推荐表 醫法 3	至少一位专家或学者填妥之研究生推荐表 翻注 3
7	提交一份 2000~3000 字的研究计划 着注4	个人陈述 ^{备注4}
8	大一寸白底彩色近照1张	大一寸白底彩色近照1张
9	英语能力证明复印件(如雅思、托福或国家大学英语	英语能力证明复印件(如雅思、托福或国家大学英语
	考试成绩),原件备查(如适用)	考试成绩),原件备查(如适用)
10	专业资格证明文件复印件,原件备查(如适用)	专业资格证明文件复印件,原件备查(如适用)
11	工作证明信原件(报读工商管理博士学位课程适用)	工作证明信原件(报读工商管理、公共行政管理硕士
		学位课程适用)

备注:

- 1、如申请人为应届毕业生,于报名确认时未能提交毕业证书及总成绩单,可先递交已有科目成绩的成绩单及 在学证明信原件【本校应届本科毕业生,只需递交填妥之授权书原件授权研究生处向注册处查核申请人的 学籍状况及成绩(有关授权书可在本大学网页下载);本校的应届硕士毕业生,于报名确认时可不用提交 在学证明及总成绩单】。成绩单必须有就读学校的盖章方为有效。所有申请人被录取后,必须于指定日期 前补交学历学位证书及完整之总成绩单复印件(原件备查),以及公证书原件等文件。
- 2、学历学位证书之公证书可到所在地之公证处办理。如内地生所获学历为中国境外学历学位,则必须提交由教育部出具的留学学历认证文件复印件。
- 3、请使用本校的研究生推荐表,表格可在大学网页下载: 大学网站>入学申请>硕士及博士学位>报名手续。
- 4、研究计划及个人陈述内容要求可在大学网页下载: 大学网站>入学申请>硕士及博士学位>报名手续。

11.2 递交报名表格及文件方式:

- 1、亲临或委托他人到澳门科技大学研究生处递交
- 2、以 EMS(速递)的方式邮寄至研究生处 地址:澳门氹仔伟龙马路澳门科技大学N座N412室 收件者:研究生处 电话:(853)8897-2262
- 11.3 申请人必须核对报名资料以确保真实无误。所有资料以网上报名系统中填报的最终资料 为准。
- 11.4 校方建议申请人保留所寄文件的复印件,以备邮递失误时可另行补寄,未能于上述报名 截止日期前提交报名文件作报名确认者,以资格不符处理,不再另函通知。申请人所提 交的文件无论录取与否,概不退还。

12. 忘记使用者名称或登入密码

12.1 申请人可于本大学发出之『户口资料通知』电邮内查阅其『使用者名称』及『密码』。如 电邮已删除或密码已更改,申请人可按『忘记密码』,输入『使用者名称』及『身份证编 号』,新密码将寄至申请人之电子邮箱内;另按『忘记使用者名称』,然后输入『身份证 编号』及『电子邮箱』,使用者名称亦将寄至申请人之电子邮箱内。

13. 更改密码

13.1 如更改密码,申请人可登入网上报名系统后,按页面右上角的『更改密码』键,输入『旧密码』及『新密码』,再输入『重新输入新密码』,然后按『储存及继续』,完成后画面会显示『已成功更改密码』。

14. 无法收到电邮

- 14.1 如申请人使用网上免费电邮服务如『Hotmail』 或 『Yahoo Mail』,本大学的电邮可能 会因账号设定之不同而被送到『杂件箱』或『垃圾邮箱』内,如申请人收不到电邮,请 先检查此收件夹。
- 14.2 学生的电子邮箱可能已满,因此无法收到任何邮件。在这种情况下,申请人应删除收件 箱内的邮件并确保其电子邮箱有足够的容量。

15. 收到乱码邮件

15.1 如申请人的计算机未能正常显示中文字或内容为乱码,请在浏览器之工具栏选择『检视 (V)』→『编码(E)』→『(Unicode)UTF-8』,即可正常看到中文字。

16. 无法阅读 PDF

16.1 大部份文件之格式檔是 Acrobat (PDF),如没有安装 Acrobat Reader,请先行在您的计算 机上安装升级版 Adobe Acrobat Reader 阅读软件。

部门	查询事宜	联络电话	电邮
研究生处	入学申请	(853) 8897 2262 • 8897 2348	sgsad@must.edu.mo
资讯处	系统故障	(853) 8897 2080	itsc@must.edu.mo
会计处	缴交费用	(853) 8897 2298	accounts@must.edu.mo

查询: