

111 學年度國立中央大學四技二專特殊選才-青儲戶組招生學系指定項目甄試說明

學系名稱	企業管理學系		
甄試日期	111 年 1 月 18 日 (星期二)	甄試時間	11:00 至 13:00 (實際依報名情況)
甄試地點	10:50 至管理二館五樓中庭報到	參考網址	http://ba.mgt.ncu.edu.tw/
聯絡電話	03-4250860、03-4227151 分機 66100、66110、66150	傳真	03-4222981
指定項目甄審費繳費方式說明	一、請考生務必先至「國立中央大學繳費報名系統」取得繳款帳號，才能進行繳款（網址 https://cis.ncu.edu.tw/OgaSys/mpay/announce）。 二、指定項目甄審費繳費暨備審資料上傳時間： 111.01.11(二)10:00 起至 111.01.13(四)21:00 截止。 三、繳費報名系統操作說明： (1)於系統首頁點選「報名繳費」，主題點選 093 四技二專特殊選才-青儲戶組指定項目甄審費，並請注意繳費類型(一般考生 500 元/中低收入與特殊境遇家庭考生 200 元)，右邊功能點選[申請繳費單]。 (2)輸入考生身分證、姓名、信箱等欄位後再點選[送出]，即可報名成功，再以身分證登入查詢[列印繳費單]，依繳費單說明辦理繳費。 (3)繳費後可點選[列印繳費證明]自行列印留存。 (4)操作介面請詳見本甄試說明第 2 頁起相關說明。 (5)低收入戶與原住民考生免繳費。 四、請具報名費優惠資格考生 mail 經主管機關開立且尚在有效期間內之證明至本校招生組(yuyi@ncu.edu.tw)，始得辦理減免，經濟弱勢考生請檢附低收/中低收證明或特殊境遇家庭公文，原住民考生請檢附戶籍謄本。 五、若有任何疑問，請洽本校招生組：03-4227151 轉 57151 陳小姐。		
指定項目甄試說明	一、名額與成績計算方式等資訊請詳見簡章。 二、面試當天請攜帶身分證件親自辦理報到，逾時未報到或代理報到者，視為自動放棄應試資格。(自行開車入校時請勿先行感應悠遊卡、出校時請走人工車道並出示本指定項目甄試說明，得免繳停車費；機車禁止入校)。 三、面試順序將按照甄試編號之順序安排。請準時 10:50 至管理二館五樓中庭休息區報到，未報到、逾時報到皆視同放棄，無法另行安排面試。		
網路上傳備審資料	考生上傳體驗學習報告書及備審資料請詳見聯合會網頁相關說明： https://www.jctv.ntut.edu.tw/enter42/s42/contents.php?academicYear=111&subId=245		

【報名繳費】

系統公告 報名繳費 繳費狀況查詢與補印

首頁 > 報名繳費

首頁 - 報名繳費

繳費主類

全部

查詢

學年制及學期	繳費主類	繳費類型	尚可報名數量	收款方式	繳費金額	報名繳費期限	申請繳費單
1091	002 出納組訓練課程	002-01 平日班	無限制	• 第一銀行：ATM或匯款 信用卡 紙本繳費單(一銀臨櫃或超商) • 郵局：ATM或匯款 臨櫃劃撥單	5,000	1100331	申請繳費單
1091	002 出納組訓練課程	002-02 假日班	162	• 第一銀行：ATM或匯款 信用卡 紙本繳費單(一銀臨櫃或超商) • 郵局：ATM或匯款 臨櫃劃撥單	6,000	1100331	申請繳費單
1092	002 出納組訓練課程	002-01 平日班	無限制	• 第一銀行：ATM或匯款 信用卡 紙本繳費單(一銀臨櫃或超商) • 郵局：ATM或匯款 臨櫃劃撥單	5,000	1100331	申請繳費單
1092	102 出納業務管理實務班	102-01 國庫管理	無限制	• 第一銀行：ATM或匯款 紙本繳費單(一銀臨櫃或超商) • 郵局：ATM或匯款 臨櫃劃撥單	6,000	1100331	申請繳費單
1092	102 出納業務管理實務班	102-02 內部控制	無限制	• 第一銀行：ATM或匯款 紙本繳費單(一銀臨櫃或超商) • 郵局：ATM或匯款 臨櫃劃撥單	8,000	1100331	申請繳費單
1092	104 主計室測試	104-01 不分類	無限制	• 郵局：ATM或匯款 臨櫃劃撥單	345	1101231	申請繳費單

➤ 目前正在開放的課程都可在此報名，請學員選擇您欲報名的項目點選 [申請繳費單]。

首頁 > 報名繳費 > 新增

報名繳費 - 新增

新增

*身份證字號(居留證)		*信箱	
*姓名		*繳費類型	106-01 課程1
*繳費主類	1092 出納測試	*繳費金額	90
*金融機構	請選擇	*收款方式	請選擇
*辨識碼			
送出			

- 請依序填寫正確的資料，確認無誤後再點選 [送出]。
- [身分證字號(居留證)] 及 [姓名] 為報名後無法變更的欄位，請特別注意其正確性。
- 請依您選擇的繳費方式進行繳款，若在報名成功後需變更繳費方式，請重新報名一次即可，原有的報名資料留著沒關係，**勿**重覆繳費。

【繳費狀況查詢與補印】

系統公告 報名繳費 繳費狀況查詢與補印

首頁 > 繳費狀況查詢與補印

首頁 - 繳費狀況查詢與補印

*身份證字號		學年制及學期	
*辨識碼(不分大小寫)	e z r u b		
查詢			

- 報名成功後，畫面即會跳轉於此。
- 也可自行輸入資料，點選 [查詢]
- 此頁會出現您曾經於此系統報名過的所有資料。

1092	賴瑞珍	106 出納測試	106-01 課程1	1085610610900000	90	-90	1100430	檢視	修改	列印繳費單
------	-----	----------	------------	------------------	----	-----	---------	-----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------

- 請找到您欲繳費之項目，點選 [列印繳費單]，並按照繳費單的說明完成繳費。

學年制及學期	姓名	繳費主類	繳費類型	繳費帳號	繳費金額	尚須繳差額	報名繳費期限	檢視	修改	列印
1101	賴瑞珍	107 文書組訓練課程	107-02 110年度公文歸檔教學	6106010711000061	2,000	已繳費	1100531	檢視	修改	列印繳費單 列印繳費證明

- 完成繳費後，[尚須繳差額] 之欄位會顯示已繳費。

繳費狀態

學年制及學期	1101	姓名	
身份證字號		繳費主類	文書組訓練課程
繳費金額	2000	繳費類型	110年度公文歸檔教學
金融機構	郵局	收款方式	臨櫃劃撥單
繳費帳號	6106010711000061		

#	序號	交易日期	金融機構	繳費金額
1	1919711811003080001125	1100308	郵局	2000

- 點選 [檢視]，即可出現詳細的繳費狀態。
- **特別注意：**郵局的繳款方式因配合郵局作業，無法即時更新，要在繳費日的隔一個工作日才能於系統查詢到繳費狀態。建議可先將您的繳費證明留存，紙本或是線上截圖皆可，以便日後有需時，可作佐證。

學年制及學期	姓名	繳費主類	繳費類型	繳費帳號	繳費金額	尚須繳差額	報名繳費期限	檢視	修改	列印
1101	賴瑞珍	107 文書組訓練課程	107-02 110年度公文歸檔教學	6106010711000061	2,000	已繳費	1100531	檢視	修改	列印繳費單 列印繳費證明

- 繳費後如需繳費證明，可點選 [列印繳費證明] 自行列印留存。