



澳門科技大學
MACAU UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

2018/2019 学年硕士及博士学位课程 网上报名系统使用指引

目 录

1. 注意事项	2
2. 开户登记	2
3. 使用者名称及密码	3
4. 登入及登出户口	4
5. 电子邮箱	4
6. 填写网上报名资料	4
7. 更改资料	4
8. 确认报名生效	5
9. 无法阅读 PDF	5
10. 查询	5



1. 注意事項

- 1.1 网上报名系统支持繁/简体中文及英文的输入，中文输入法建议使用仓颉、速成、智能ABC及微软拼音。英文字母、数字及标点符号必须以 半角 输入。
- 1.2 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。
- 1.3 大学不设任何招生代理机构或代理人，申请人应自行透过网上报名系统进行报名。
- 1.4 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 先登入网上报名系统首页: <https://oas.must.edu.mo/admission/index.htm> ,然后选择“硕士学位课程”或“博士学位课程”，可选择浏览繁体版、简体版或英文版。

- 2.2 阅读网上报名系统内所有注意事项。新登记之申请人必须先开设网上报名户口，新用户请按“点此开始报名”进入开户登记页面。



澳門科技大學
MACAU UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

- 2.3 进入开户登记页面后,输入开户登记资料(注意:个人资料请完全按照身份证明文件上之资料输入,包括数字、英文字及符号,如点号、斜线或括号等)。细阅“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相关内容,然后按『提交』键提交。
- 2.4 成功开设户口后,请再次确认开户资料是否正确,如需修改,请按『修改资料』键进行修改,如资料正确,请按『确认及提交』键提交。
- 2.5 申请人将从系统获得其『使用者名称』(硕士格式为 M18XXXXX,博士格式为 D18XXXXX)和『密码』。日后登入系统时必须凭『使用者名称』及『密码』登入。
- 2.6 同时大学会透过电邮向成功开户者发出户口资料通知,请确保你的邮箱可正常收到邮件,如没有收到邮件,请参阅本须知第5点指引。

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。
- 3.3 如需更改密码,请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』,再重新输入『新密码』,然后按『储存及继续』键,完成后页面会显示『已成功更改密码!』的提示框。
- 3.4 如忘记『使用者名称』或登入密码,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』。如资料已删除或密码已更改,申请人可于登入页面中按左下角的『忘记密码』或『忘记使用者名称』。

- 3.5 按『忘记密码』后,请输入『使用者名称』、『证件号码』及『电子邮箱』,一组随机组成的新密码将寄至申请人之电子邮箱内;请于收到新密码后立即登入系统并重新更改密码。
- 3.6 按『忘记使用者名称』后,请输入『证件号码』、『电子邮箱』及『登入密码』,则其『使用者名称』亦将寄至申请人之电子邮箱内。



澳門科技大學
MACAU UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

4. 登入及登出口

- 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。
- 4.3 请谨记在登出系统前，确保已点选页面中的『储存及继续』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邮地址，更新后申请人将接获电邮确认通知。
- 5.2 如申请人使用网上免费电邮服务如『Hotmail』或『Gmail』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。
- 5.3 如无法收到电邮，申请人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。
- 5.4 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。

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各页面中注有*的部份。
- 6.2 登入个人的网上报名户口后，可看到不同页面，包括：『申请进度』、『报读课程』、『个人资料』、『学历资料』、『工作经验』、『研究计划』、『辅助资料』、『推荐人资料』、『重要声明』等。
- 6.3 填妥所有页面并提交网上申请后，系统会自动向申请人发出确认电邮，请确保你可收到大学发出的关于“成功提交网上报名申请通知”的电邮。
- 6.4 提交网上申请后，系统会增加三个新的页面，分别为『上载报名文件』、『下载缴费通知书/上载报名费资料』和『申请表格』页面。请按指示完成上载报名文件及缴交报名费的程序。

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，但申请人于缴交报名费用及已上载报名文件后，就不可再更改所填报之志愿。如情况特殊，请先向研究生院咨询。
- 7.3 报名截止后，网上报名系统将关闭所有填报功能，申请人如需要更改个人资料，必须填妥「[更改个人资料申请表\(研究生课程申请人适用\)](#)」，连同身份证明文件复印件及其他证明文件(如有)递交或电邮至研究生院提出申请。



8. 确认报名生效

- 8.1 所有入学申请将于完成所有报名程序后，始行生效。
- 8.2 申请人完成报名程序后，可登入网上报名系统之『申请进度』页面中查看报名进度及资格审核情况。大学将于确认申请人符合报读资格后，以电邮方式通知申请人其正式的申请编号(1809AP□□-□□□□□□)。

9. 无法阅读 PDF

大部份文件之格式为 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。

10. 查询

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