

國立臺北教育大學 108 學年度第 1 學期 研究所新生須知(日間學制適用)

電子檔同步公告於本校首頁「新生」專區、「招生資訊」專區或行政單位下之註冊組公告

本校網址: <http://www.ntue.edu.tw>
本校總機:02-27321104／02-66396688

※ 研究所新生註冊日為 108 年 8 月 30 日（星期五）；開學日為 108 年 9 月 9 日（星期一）。

※ 研究所新生應於註冊日前繳交學雜費；未依學則規定完成註冊繳費，亦未向註冊組提出延期註冊申請者，視同未完成註冊手續，依學則規定將撤銷入學資格。

壹、報到及註冊注意事項

項 目	日 期	說 明		承辦單位 /分機	相關表件 (可點選連結)
新生學號查詢	5 月 27 日(一)	※碩、博士班新生學號查詢： 請由本校首頁下方熱門連結之「 教務學務師培系統 」查詢學號。		註冊組 82223	教務學務師培系統
學籍資料填寫	5 月 27 日(一)～入學報到前一日	(一)請參照【 學籍資料網路填寫說明 】(本說明與學號查詢方式一併公告於「招生資訊」專區)。 (二)請由本校首頁下方熱門連結之「 教務學務師培系統 」－「學生資訊系統」－「個人資料」－「個人學籍資料維護」進入填寫學籍資料。		註冊組 82223	◎ 學籍資料網路填寫說明
綜合資料填寫	5 月 27 日(一)～開學前	(三)承前項，點選「個人綜合資料維護」(含自傳)，依圖示填寫各項資料後存檔上傳。自傳內容包含家庭簡介、求學歷程、專長嗜好、自我評析及未來志向…等約 500 字。(本項資料填寫有問題請洽生輔組 82055)			
入學報到	◎6 月 5 日(三) ◎6 月 5 日以後遞補者依本校通知時間辦理	(一)6 月 5 日入學報到依各系所之【新生入學報到時間地點表】。 (二)6 月 5 日以後遞補者依本校通知之時間地點辦理。 (三)報到時應檢附文件：(詳細請依入學報到通知，學歷證件於報到時無法繳交者可先填寫補件切結書於期限內補交；健康資料卡無法於報到時繳交者，可先提出醫院收據並填寫補件切結書。) 1. 繳驗國民身分證正本。 2. 繳驗學歷(力)證件正本及繳交證件影本。 3. 登錄「個人學籍表」資料(未上傳照片者另交 2 吋證件照片 1 張)。 4. 繳交「健康資料卡」。		註冊組 82223	
健康檢查	入學報到前完成 (因醫院工作天數無法於報到前取得者，可辦理補件。)	(一)研究所新生入學依教育部規定必須完成健康檢查，可自行前往公立醫院、區域級以上合格私立醫院檢查，或親赴本校合約健檢醫院進行檢查， 健康資料卡 請於報到時一併繳交，如有疑義請逕洽學務處衛生保健組。 (二)健康資料卡可至本校行政單位－學務處－衛生保健組一本單位業務：－健康檢查－研究所－國立臺北教育大健檢卡，進行雙面列印。 (三)因醫院體檢“抽血”報告，須『10-14 個工作天』，請務必盡早完成，以利後續流程。		衛保組 82248	◎ 健康資料卡 ◎ 健康檢查須知
學雜費減免	◎6 月 14 日(五)前 ◎6 月 14 日以後遞補者於報到後一週內完成申辦。	(一)申請者須為本校在學之各系所自費生且具下列身分之一者：軍公教遺族、現役軍人子女、特殊境遇家庭子女孫子女、身心障礙學生、身心障礙人士子女、低收入戶學生、中低收入戶學生或原住民籍學生等。 (二)請持相關證明至教務處註冊組申辦。 (三)申請表單請逕至本校首頁→熱門連結→「學雜費專區」→「學雜費減免」→「學雜費減免相關表單」下載。 (四)除軍公教遺族與原住民籍學生外，其他身分者每學期均需提出申請，於每年六月中旬前、十二月底前受理下一學期學雜費減免申請。		註冊組 82226	◎ 日間學制自費生申請學雜費減免注意事項
選課	6 月 12 日(三)12:00～6 月 17 日(一)12:00	第一階段選課時間	6/5(三)公告全校課表， 課表公告及網路選課網頁： http://apstu.ntue.edu.tw 之「公開資訊」查詢。 選課作業時間表及注意事項請詳閱教務處課務組網頁： http://academic.ntue.edu.tw/files/11-1007-103.php	課務組 82018	◎ 選課須知
	7 月 8 日(一)12:00～7 月 15 日(一)11:00	第二階段選課時間			
	9 月 9 日(一)12:00～9 月 20 日(五)18:00	加退選課、受理校際選課時間			
註冊日	8 月 30 日(五) (當日不用到校)	(一)研究所新生應於註冊日前繳交學雜費；未依學則規定申請延期或延期期滿未繳交學雜費者，視同未完成註冊手續，依學則規定將撤銷入學資格。 (二)依據「專科以上學校學雜費退費基準表」規定，欲辦理休學者，須完成入學報到程序，註冊日(含當日)前申辦者免繳費，已收費者，全額退費。有關辦理休學退費相關說明請至本校首頁下方熱門連結之「學雜費專區」－「學雜費收費標準」查閱。 (三)依學則第 6 條，申請保留入學者應於註冊截止前檢具證明文件完成申請，保留入學生於下一學年度辦理重新申請入學並另行編列學號。 (四)註冊日以後遞補者應於報到後一週內完成註冊繳費。		註冊組 82223	◎ 學則

項 目	日 期	說 明	承辦單位 /分機	相關表件 (可點選連結)
註冊繳費	8 月 30 日(五)前	(一) 研究生繳費分兩階段： 1. 第一階段：學雜費繳費單 (含學生團體保險費及代收費用，預定於 8 月 15 日由銀行寄出並 開放學雜費專區網路下載列印)。 2. 第二階段：學分費繳費單 (加退選學分數確定後開立，約於學期第六週起，向系所領取或自學雜費專區網路下載列印)。 (二)第一階段繳費請於 註冊日(8 月 30 日)前 ，利用 (1)ATM 轉帳、(2)郵局櫃檯、(3)中國信託銀行櫃檯、(4)超商、(4)信用卡 等方式完成。 (三) 逾規定時間未繳費者視同未註冊 ，將依學則規定處理。 (四)繳費單列印網址： http://r4.ntue.edu.tw/money/index.htm 。或由本校首頁下方熱門連結之「學雜費專區」—學雜費繳費及線上查詢(含補印繳費單及收據)進行線上繳費、查詢繳費記錄、補印繳費單以及列印繳費證明單等功能。	註冊組 82226	
學生團體保險	8 月 30 日(五)	(一)本學期學生團體保險費依註冊繳費單所列金額繳納。 (二)學生團體保險為非強制性保險，同學若選擇不參加學生團體保險時，應由家長或本人(已成年)簽署切結書送生活輔導組存查。 (三)若於註冊日前辦理休學或退學時，當學期已繳之保險費將予退費。 唯休學同學仍具有加保權益，可選擇是否加保。 (四)依合約本校每學期開學後 45 天內應送交加保名單及保費予保險公司，保險期間追溯自學期開始時生效，逾期保險公司將拒絕給付各項損害，故逾期限方繳費的同學，無法加保亦無法退費。	生輔組 82055	
學分抵免	9 月 9 日(一)前	(一)研究所新生 如須申請學分抵免 ，依本校「學生抵免學分實施要點」規定辦理，請於 9 月 9 日前提出申請。 (二)已計入畢業學分之科目，不得申請抵免。	註冊組 82223	◎ 抵免學分實施要點及申請表
開學日	9 月 9 日(一)			
學生證領取	開學後至 9 月 20 日(五)前	(一)各班班代請於開學後至 9 月 20 日前至註冊組領取學生證。 (二) 註冊組將檢視各生健康資料卡及註冊繳費情形，做為核發學生證依據。	註冊組 82223	
就學貸款	9 月 5 日(四)～ 9 月 23 日(一)	(一)申請流程為： 先至台北富邦銀行網站登錄。 →於收到學雜費繳費單後至台北富邦銀行對保。(曾申貸者可採線上續貸) →至本校教務學務師培系統之就學貸款子系統申請。 →「住宿保證金」、「住宿網路資源費」、「論文指導費」及音樂系的「樂器鍵盤及設備維護費」無法申辦就學貸款，需持學雜費繳費單，有住宿者需持住宿費繳費單，至出納組繳費。 →至生輔組繳交書面資料。 ※未完成書面資料繳交者視為未完成就學貸款程序，詳細請至學務處生活輔導組網頁左下方之本單位業務-「就學貸款」參閱本學期就學貸款須知。 (二)銀行受理對保時間：8 月 1 日(四)起。請先至台北富邦銀行「就學貸款專區」做線上註冊。 (三)學校受理時間：9 月 5 日(四)至 9 月 23 日(一)。 (四) 【學分費】 ：欲申辦學程、 研究生學分費 及音樂學系副修之個別指導費者， 請先至教務處註冊組填寫「學分費及個別指導費辦理就學貸款申請表」，經註冊組核章後，再與其他欲申貸之學雜費等項目一併辦理銀行對保。 (五) 研究所新生欲辦理就學貸款者，請於註冊日前申請延期註冊，以免被視為未完成註冊手續。	生輔組 82043	◎ 學分費及個別指導費辦理就學貸款申請表 ◎ 就學貸款須知 ◎延期註冊申請表(逕向註冊組索取)
兵役申請	入學報到當日至 9 月 12 日(四)前辦妥	(一)請至「教務學務師培系統」進行「兵役申請」之「 學生兵役資料維護 」，已服役者請上傳結訓證明或退伍令等兵役證明文件。 (二)相關規定請至「學務處」-「校安組」左下方「兵役實務」查詢。	校安組 82056	◎ 「緩徵」暨「儘後召集」申請單 ◎ 學生兵役資料維護 操作說明
床位申請	5 月 30 日(四)～ 6 月 10 日(一)	(一)本校學生宿舍提供研究生寢室床：女 24 床、男 18 床。 (二)床位申請時間自 108 年 5 月 30 日(四)9 時至 108 年 6 月 10 日(一)16 時止， 請登錄學生宿舍網頁系統 http://dorm.ntue.edu.tw/。 6 月 13 日(四)下午 2 時自行上網查詢抽籤結果。 (三)住宿繳費單請自行至學校首頁—學雜費專區—學雜費繳費及線上查詢(含補印繳費單及收據)下載，請於 6 月 30 日(日)前 完成繳費 ，若 逾期未繳費者將取消其床位 ，並由候補同學遞補，不再另行通知。 (四)相關規定請至「學務處-生活輔導組」—「最新消息」查詢。	宿舍 82054	
開宿日期	9 月 7 日(六)8 時			
辦理住宿貸款	9 月 5 日(四)～ 9 月 23 日(一)			
機車車位申請	◎網路申請時間： 8 月 19 日(一)10:00～ 9 月 9 日(一)17:00	(一)有關申請及參加講習相關事項等請詳閱【學務處-校安組-交通安全】說明。 (二)交通安全研習：9 月 17 日(二)15:30-17:30。	校安組 82057	
校內電子郵件帳號	開學後開放使用	(一)本校各項校務訊息以本校提供之信箱做為聯繫管道，如同學使用其他信箱接收電子郵件，請務必設定自動轉信功能，以免漏接校方資訊、影響權益。 (二)學生電子郵件信封開啟驗證功能設定或轉信設定方法： http://cc.ntue.edu.tw/homepage/faq/faq-email-services/	計網中心 83557	

貳、其他學籍相關注意事項

項 目	說 明	相 關 表 件 (可點選連結)
保留入學資格	(一)新生因重病、懷孕、生產、哺育三歲以下幼兒、服兵役等因素不能註冊入學者，得於 註冊截止前檢具證明文件申請 (疾病證明以公立醫院證明為限；懷孕生產應檢具健保局特約醫院或診所之證明書；哺育三歲以下幼兒應檢具三個月內有效之戶籍謄本正本)。以教育實習者應提供 實習報到證明 ，獲學系(所)同意後辦理。 (二)保留入學資格獲准後，新生學號於重新入學學年度編列，依次學年度新生入學報到時間，完成「保留入學學生重新入學申請表」程序。	◎ 保留入學資格申請表
休學	(一)學生因故申請休學，學校得一次核准一學期、一學年或二學年。休學累計以二學年為原則。 (二) 註冊日前(含當日)辦理休學，免繳學雜費 ；註冊日後申請者須完成繳款，始得辦理。 (三)退費相關規定請見本校「學雜費專區」－學雜費收費標準－休退學退費基準表； 退費金額之計算及退宿以系所承辦人收件日期為依據。 (四) 休學期滿，學籍即自動轉為復學 ，學生應於復學當學期註冊日(含當日)前依規定時間完成繳費及選課等註冊手續。 (五)以下原因不列入休學年限，需檢附證明文件辦理：1. 服兵役(附兵役證明文件 2. 懷孕或分娩(附媽媽手冊或醫院證明)3. 撫育 3 歲以下子女(附 3 個月以內戶籍謄本正本)	◎ 休學申請書 ◎ 退費申請表 ◎ 退費標準
復學	(一) 休學期滿，學籍即自動轉為復學 。休學期間 擬提早復學者 ，應於擬復學學期開學前，填妥提前復學申請表，並依規定時間完成繳費及選課等註冊手續。 (二)以【服兵役】原因休學者，復學時應繳驗退伍證明；因病申請休學者，期滿復學需提出醫院證明，並經學務處衛生保健組覆檢。	◎ 提前復學申請表
退學	(一)依學則第五十八條，碩、博士班學生有下列情形之一者，應予勒令退學： 1、修業期限屆滿，仍未修足所屬學系（所）規定應修科目與學分。 2、學位考試不及格、不合重考規定，或合於重考規定、經重考一次仍不及格者。 3、博士學位候選人之資格考試不合格，經重考二次仍不合格者；訂有資格考試之碩士班比照辦理。 4、逾期未完成註冊手續且無休學年限，或依第二十八條第二項規定應令退學者。 5、依本校「研究生博碩士學位考試實施要點」及「學生獎懲辦法」等規定應予退學者。 (二)自行申請退學者，請攜帶學生證辦理身分轉換，未攜帶者請填寫「掛失聲明書」辦理掛失手續。註冊日(含當日)前辦理者，學雜費全額退費。 (三)勒令退學及自動申請退學學生，如在校修滿一學期以上，具有成績，其學籍並經審查合格者，得發給修業證明書	◎ 退學申請書
更改學籍資料	(一)通訊地址、電話、E-mail：請持學生證至註冊組更改。 (二)戶籍地址：檢附最近三個月核發之戶籍謄本或身分證，並持學生證至註冊組更改。 (三)姓名、生日、性別：填寫「學籍資料更改申請表」並檢附戶籍謄本，持身分證及學生證向註冊組申請更改。	◎ 學籍資料更改申請表
成績	(一)依學則第五十七條，碩、博士班各科學業成績核計方式比照學士班規定，其成績以七十分及格；不及格者不得補考，必修科目應令重修。碩、博士班學生修習學士班課程及各類教師教育學程課程，其成績不計入當學期及畢業總平均；成績及格者給予學分，惟不列入碩、博士班應修最低畢業學分。碩、博士班學生學期學業平均成績、學業總平均成績及畢業總成績計算方式如下： 1、學期學業平均成績=學期積分/學期修習學分數。 學期積分=各科成績×各科學分數。 2、學業總平均成績=積分總計/總修習學分數。 積分總計=各學期學期積分合計數。 3、畢業總成績=學業總平均成績x50%+學位考試成績x50%。 (二) 學期成績單、歷年成績單於行政大樓二樓投幣式成績列印機器投幣後，即可馬上取得。	
學位考試及畢業離校	(一)依學則第六十一條，研究生學位證書授予日期，第一學期為一月，第二學期為六月，惟已修畢規定科目與學分並已達最低修業年限，於參加學位考試之學期末修習論文以外之科目者，得以其通過學位考試後並辦理離校手續完竣之月份授予學位證書。 (二)依本校研究生博碩士學位考試實施要點第九點，學位考試每學期舉行一次(進修學制學生依本校進修推廣處碩士學位考試實施要點辦理)，其日程依照各系（所、院、學位學程）規定。如有特殊原因，經指導教授同意，報請系（所、院、學位學程）主管核定後，得延期(第一學期至遲於一月三十一日，第二學期至遲於七月三十一日)舉行。 (三)研究生至遲應於次學期開學日(含)前辦妥離校程序，完成手續後，由教務處註冊組核發學位證書(證書製作須三個工作日)。	◎ 研究生離校程序單 ◎ 本校「研究生博碩士學位考試實施要點」
學生證	學生證遺失補發申請流程： (一)先至行政大樓 2 樓繳交遺失補發工本費。 (二)持工本費收據至行政大樓 6 樓註冊組填寫申請表。 (三)依規定時間至註冊組向承辦人員領取新學生證。	

學籍資料網路填寫說明

回首頁

填寫時間:108 年 5 月 27 日(一)起
有任何問題請於上班時間洽詢教務處註冊組。
連絡電話：02-27321104 或 02-66396688，分機：82223、82224、82225、82226、82016
傳真電話：02-23777008

※使用 IE 者務必開啟相容性檢視設定。(設定教學可參考:[http://apstu.ntue.edu.tw/Secure/IE 相容性檢視設定.pdf](http://apstu.ntue.edu.tw/Secure/IE%20相容性檢視設定.pdf)，避免上傳不成功)。
進入本校首頁下方→熱門連結→點選【教務學務師培系統】→【學生資訊系統】→輸入【帳號】(設定為學號)、【密碼】(設定為身分證字號，英文字母要大寫；僑生、陸生、外國學生之密碼請輸入西元出生日期 19YYMMDD)。
※同學進入填寫後請務必自行更改密碼如圖示：)  於畫面右上角
※切換學年期為 1081
※填寫時以欄位後方有紅色「*」為必填欄位。



點選【個人資料】→【個人學籍資料維護】(開始進行學生個人學籍資料填寫作業)→請參考 [新生填寫個人學籍資料示意圖](#)說明，請務必耐心填寫資料上傳，並完成照片上傳，謝謝！
※填寫資料時可先按【暫存】存檔，填寫完畢請務必按【上傳】，才視為登錄完成，上傳後再列印「個人學籍表」簽名，於報到時繳交。
※另有「個人綜合資料維護」，亦請完成填寫(不必列印)；男生請再點選「兵役申請」－「學生兵役資料維護」。



- 填寫注意事項：
1. 【國籍/僑居地】及【僑居地地址】：為境外生(具僑生、外國國生、大陸學生身分者)必填欄位。
 2. 【戶籍地址】：必填欄位，具僑生、外國學生、大陸學生身分者，「縣市欄」請下拉「其他」選項，再填入原國籍／僑居地居住地址。
 3. 【家庭資料】：至少要輸入一筆，惟請儘量填寫所有家庭成員。
 4. 【郵局帳號】：為加速本校相關費用(例:獎學金、工讀金、保證金、助學貸款...等)發放及退費作業，請提供郵局 14 位局帳號，**本項非必填欄位，可以勾選無郵局帳號**。
(注意事項：因郵局匯款時會檢核『帳號』與『身份證』相同的才能匯入，如有填寫務必為學生本人的郵局帳號)。
 5. 資料欄位有【*】為必填的資料，請一定要填寫，若沒填寫將無法上傳，系統會於填寫畫面左上方【資料詳細內容】下行顯示”〔未輸入xxx〕”的字樣，請務必耐心填寫後，按【上傳】鈕送出。

個人學籍資料

異動資料

資料詳細內容

系統開放時間：1040603 08:00 ~ 1040603 20:00

〔欄位後面有「*」者為必填欄位，請務必填寫。〕
〔填完資料後請按《上傳》鈕上傳資料，上傳後在開放時間內仍可修改資料，若未填完可按《暫存》鈕暫存資料。〕
〔未輸入居留證統一編號〕〔未輸入國籍/僑居地〕〔未輸入國籍/僑居地 居住地址〕〔未輸入英文姓名〕〔未輸入通訊縣市〕〔未輸入通訊鄉鎮〕〔未輸入通訊區/過區縣〕〔未輸入電子信箱〕〔未輸入緊急聯絡人〕〔未輸入緊急聯絡人關係〕〔未輸入最高學歷學校名稱〕〔未輸入最高學歷畢業年〕〔未輸入最高學歷學校級別〕〔未輸入最高學歷應屆畢業否〕〔未輸入最高學歷畢業年月〕
 6. 同一時間同一帳號只能登入系統一次，若非利用系統內 右上角之  鍵鈕登出系統，而是直接關掉瀏覽器，請於 20 分鐘後再登入系統。
 7. 進入系統後如閒置 20 分鐘，系統將自動登出且無法存檔。

新生填寫個人學籍資料示意圖

[回首頁](#)

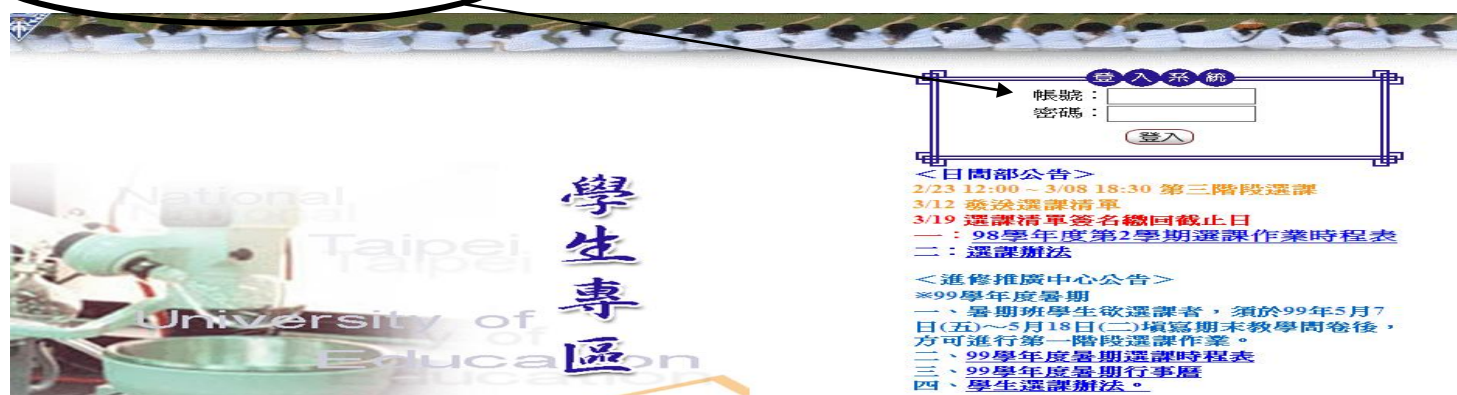
1. 進入本校首頁：<http://www.ntue.edu.tw/>，點選畫面最下方「熱門連結」之「教務學務師培系統」。



2. 請選擇學生資訊系統



3. 帳號為學號，密碼預設為身分證字號(英文字母需大寫) / 外國學生、僑生及陸生預設為西元出日期 19YYMMDD。



(1) 同學進入填寫後請務必自行更改密碼

(2) 切換檢視學年期為 1081

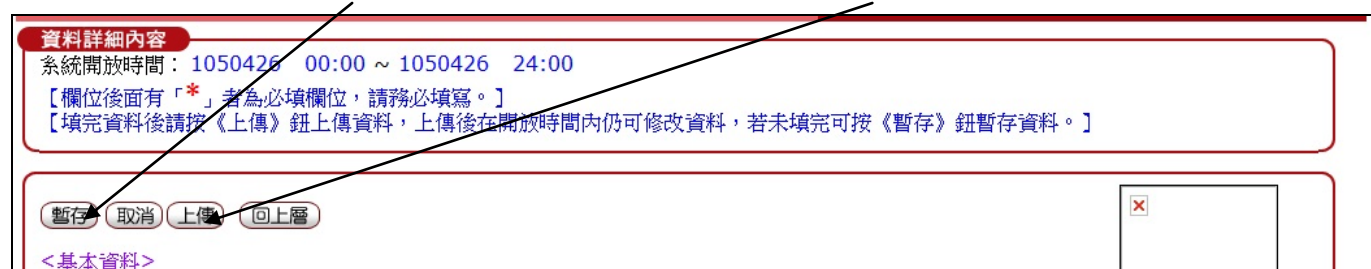


4. 進入系統後，請先選擇「個人資料」-「個人學籍資料維護」



5. 請同學於系統開放時間內完成「個人學籍資料」填寫，填寫時以欄位後方有紅色「*」為必填欄位。

【若未填完可先按暫存鈕暫存資料，填完資料後請記得按上傳鈕上傳資料。】



6. 【僑生及國外申請入學學生】：【**國籍/僑居地**】及【**國外/僑居地：居住地址**】：為必填欄位。
7. 【郵局帳號】：為加速本校相關費用(例:獎學金、工讀金、保證金、助學貸款...等)發放及退費作業，請提供郵局 14 位局帳號，**本項非必填欄位，可以勾選無郵局帳號**。
8. 英文姓名為必填欄位，**必須與護照一致**，例如王小明，以羅馬拼音為例 WANG, HSIAO-MING(請以英文大寫書寫)，如尚未有護照英文拼音，可利用本網頁所附之外交部網站查詢，如同學具有外國籍，例如僑生、美國護照，則請依照該國護照之拼音填寫即可，例如 JACK WANG。
【此欄位將影響到未來英文成績單與英文學位證書的製作】

血型：

*

國籍/僑居地：

僑居地地址：

【僑生及外國生、大陸學生必填】

英文姓名：

*

請與護照相同，英文姓名一律大寫；例：李祐佑 LI, YO-YO，或可上網查詢<http://www.boca.gov.tw>。

電子信箱：

yjchen@tea.ntue.edu.tw

*

【學校重要通知用】

郵局帳號：

無郵局帳號 ☐

未填郵局帳號者，【無郵局帳號 ☒】務必勾選，以免上傳失敗。

【有開郵局帳號的學生，請填入本人的局帳號共14位數字，非本人的局帳號是無法匯入的。用途是撥付校內獎學金、工讀金、機車保證金、住宿保證金、助學貸款...等。】

9. 「**戶籍資料**」：請下拉「**縣市別**」、「**鄉鎮市區別**」後，輸入與身分證上一致的地址(含里、鄰、路、巷、弄、號、樓)及電話；
「**通訊資料**」及「**緊急聯絡資料**」：亦請務必填寫完整，作為寄發繳費單及相關通知使用。

<戶籍資料>【僑生及外國生、大陸學生-請下拉選單帶出（其它）】【請勿填寫郵遞區號，郵遞區號會經由下拉選單帶出】

戶籍地址：

臺北市

*

大安區

*

106

*

利用下拉式選單 選擇「縣市別」、「鄉鎮市區別」。

(含國外) 和平東路2段134號

完整地址：

臺北市大安區和平東路2段134號

電話：

*

<通訊資料>【僑生及外國生請填在臺通訊資料】【請勿填寫郵遞區號，郵遞區號會經由下拉選單帶出】

通訊地址：

臺北市

*

大安區

*

106

*

和平東路2段134號

*

電話：

*

行動電話：

【重要事情聯絡用】

完整地址：

臺北市大安區和平東路2段134號

10. 「**家庭狀況**」為必填欄位，請同學至少輸入一筆。

<家庭狀況>*【至少要輸入一筆】

刪除

刪除	姓名	稱謂	職業	通訊處電話	行動電話	監護人否
☐						
☐						
☐						
☐						

11. 填寫「**入學前最高學歷**」：(請填寫與報名資料相符之學歷，境外學歷須經驗證過)

(1)同學可以利用查詢功能，輸入關鍵字後按查詢，於後方欄位的下拉式選單拉選校名後按確定。

<入學前最高學歷>請在〔校名〕欄輸入關鍵字後按查詢->在〔學校代碼查詢〕欄之下拉選單中點選畢業學校後按確定

校名：

中山

查詢

學校代碼查詢：

確定

國外學校請輸入校名並按此〔確定〕鈕即可修改

學校代碼：學校名稱：

系所名稱：

【研究生

畢業業：

*

畢業年月：

【例：民國97年6月畢業者，填寫年月為9706】

學校級別：

*

應屆畢業否：

*

暫存 取消 上傳 回上層

1029.中山醫學大學
343301.市立中山女中
173304.市立中山高中
543301.市立中山高中
121405.私立中山工商
121C05.私立中山工商進修學校
1106.私立中山醫學院
0009.國立中山大學
540301.國立中山大學附屬國光高中

(2)同學如果查尋不到學校名稱，可能是因為如「台」與「臺」字體之差別，如仍查詢不到學校，則在校名的欄位將學校名稱輸入，並按下方「**國外學校請輸入校名並按此【確定】鈕即可修改**」後面的**確定**鈕。

<入學前最高學歷>請在〔校名〕欄輸入關鍵字後按查詢->在〔學校代碼查詢〕欄之下拉選單中點選畢業學校後按確定

校名：

英國伯明翰城市大學

查詢

學校代碼查詢：

確定

國外學校請輸入校名並按此〔確定〕鈕即可修改

學校代碼：學校名稱：

英國伯明翰城市大學

*

系所名稱：

【研究生必填】

畢業業：

*

畢業年月：

*

【例：民國97年6月畢業者，填寫年月為9706】

學校級別：

*

應屆畢業否：

*

(3)畢業業：有學位證書者填「畢業」；
畢業年月：學位證書上之年月／肄業者請填寫在學最後一學期之年月；
應屆畢業否：108 年度畢業者才填「是」。

12. 【原住民身分】、【僑生或國外學生】、【本人具有身心障礙手冊】等身分者請填寫以下欄位資料並繳交證明。

請各位同學依據所具有的身分填寫，以免影響後續權益，如不具有以下身分，則免填。

<原住民身分>【請繳交戶籍謄本正本】

原住民註記：原住民族別：

<僑生或外國生身分>【請繳交護照影本，僑生或外國生身分必填】

居留證統一編號：

AD30425823

護照號碼：

EF5619934

<本人具有身心障礙手冊>【請繳交身心障礙手冊正反面影本】

本人身心障礙類別：

【身心障礙學生必填】

本人身心障礙程度：

【身心障礙學生必填】

13. 上傳照片：按瀏覽，插入照片圖檔檔名後按確定。
- (1)上傳照片檔案限為 jpg 或 gif 格式。
 - (2)照片畫素至少需 531pixels X 354pixels(高 X 寬)，大小限 1MB 以內。
 - (3)上傳之照片係製作學生證用，臉部需佔照片面積的 70%-80%，請用 6 個月內、彩色、正面、半身、脫帽之清晰證件照片。
 - (4)如無法上傳照片，請於入學報到時另繳交 1 張 2 吋證件照。

資料轉入區

上傳照片圖檔：

瀏覽...

確定

14. 完成填寫資料後，務必記得要按畫面上方或下方的上傳鈕唷！（未確定上傳可先按暫存鈕。）

個人學籍資料

資料詳細內容

系統開放時間：1070411 00:00 ~ 1070525 12:00

【欄位後面有「*」者為必填欄位，請務必填寫。】

【僑生或外國生身分請務必填寫居留證統一編號。】

【填完資料後請按《上傳》鈕上傳資料，上傳後在開放時間內仍可修改資料，若未填完可按《暫存》鈕暫存資料。

暫存 取消 上傳 回上層

<基本資料

身分

入

網頁訊息

您確定要上傳資料嗎？

上傳後在開放時間內仍可修改資料！

確定 取消

15. 如果同學有任何欄位未填寫，系統將會出現此對話框，告訴同學仍有欄位未填寫，而未填寫的欄位會顯示在個人學籍資料的最上方位置，請依照指示將欄位填齊方可按【上傳】鈕。

網頁訊息

上傳失敗!!!必須輸入資料的欄位未輸入，缺填欄位詳資料左上方說明。

確定

上傳失敗!!!暫時存檔也失敗。!

回主選單 切換檢視學年期 修改

個人學籍資料 異動資料

資料詳細內容

系統開放時間：1070411 00:00 ~ 1070525 12:00

【欄位後面有「*」者為必填欄位，請務必填寫。】

【僑生或外國生身分請務必填寫居留證統一編號。】

【填完資料後請按《上傳》鈕上傳資料，上傳後在開放時間內仍可修改資料，若未填完可按《暫存》鈕暫存資料。】

〔未輸入通訊電話〕 〔未輸入緊急聯絡人〕 〔未輸入緊急聯絡人關係〕 〔未輸入緊急聯絡人電話〕

未輸入資料之欄位項目

16. 【上傳】完成後，系統會出現此對話框，表示更新成功，請回上一層。



17. 呼！終於填完了！還有學務處之「個人綜合資料維護」，休息一下，再繼續加油吧！
入學報到前先完成個人學籍資料維護，並點選個人學籍表產生報表列印，簽名後，於報到時繳交。

[回主選單](#) [切換檢視學年期](#) [修改密碼](#) [操作手冊](#) [登出](#)

作業名稱	說明
個人學籍資料維護	可在本作業中維護「個人學籍資料」
個人綜合資料維護	可在本作業中維護「學務個人資料」

報表名稱	格式	說明
個人學籍表	A4直印	學生可在本作業列印個人學籍表
學生綜合資料紀錄表	A4直印	列印學生綜合資料紀錄表

男生請點選「兵役申請」－「學生兵役資料維護」

[回首頁](#)

兵役申請

可在本項目申請兵役(緩徵、儘召)延長修業及開立徵集(召集)令暫緩證明

[回主選單](#) [切換檢視學年期](#) [修改密碼](#) [操作手冊](#) [登出](#)

作業名稱	說明
學生兵役(緩徵、儘召)暫緩證明申請	學生可在本作業進行兵役緩徵(儘召)及延長修業申請
學生兵役資料維護	學生可在本作業維護兵役資料

有*者為必填欄位：
兵役－未服役→按存檔即完成。
兵役－已服役→填妥欄位資料並上傳證明文件（如結訓證明、退伍令等）
→按存檔。

兵役：

已服役

*

服役性質：

常備役

*

軍種：*

階級：*

是否為現職教師：

否

*

上傳證明文件(圖檔)：

瀏覽...

上傳*

備註：

兵役：

已服役

*

服役性質：

替代役

*

是否為現職教師：

否

*

上傳證明文件(圖檔)：

瀏覽...

上傳*

備註：

是否為現職教師：指正式教師（不含代課代理教師）。