

研究所**新生入學學籍表**登錄注意事項

一、107 學年度入學新生請上網登錄學籍資料：

- (一) 登錄路徑：淡江大學首頁 www.tku.edu.tw→行政單位→教務處註冊組→業務連結→學籍資料登錄系統→學生：單一入口登入→帳號(學號)、密碼(西元年生日後 6 碼，例如，生日：1997/02/25，密碼：970225)。
- (二) 為製作新生學生證，務必於 8 月 6 日至 8 月 16 日至【學籍資料登錄系統】登錄學籍資料及**英文姓名**(以中文姓名直譯；或有護照者，請依護照英文姓名)。英文姓名登錄後，若有更正請務必於 8 月 17 日前 Email 至 atgx@oa.tku.edu.tw，並註記：系所、學號、姓名、更改後之英文姓名及聯絡電話。
- (三) 未依規定時間填報英文姓名者，學生證英文姓名將依「外交部領事事務局」護照外文姓名拼音「WG 拼音法」製作，日後若需更改英文姓名則需付費重新申請。
- (四) 學生證約於開學一週後發放，若有急需者請於繳費註冊後，攜帶身分證、3 個月內 2 吋正面半身脫帽照片 1 張及繳費單收據，至註冊組(行政大樓 A212)申請臨時學生證。

二、學籍資料如有異動請親自至相關業務承辦窗口辦理：

- (一)更改姓名、性別、族籍、出生日期：
請持本人戶籍謄本正本及身分證影本至教務處註冊組辦理。
- (二)更改戶籍地址：
請持身分證正本及正反面影本(請書寫系級、學號)，男生至學務處生活輔導組辦理；女生至教務處註冊組辦理。
※入學後成績單及繳費單等各項通知均寄至戶籍地(在職專班寄至通訊地)。
- (三)更改畢業學校：
請持經原校核驗之畢業證書影本(核驗章為正本)至教務處註冊組辦理。

三、「107 學年度學生手冊」，攸關學生個人權益，務請詳實閱讀。【學生手冊索取請洽學生事務處生活輔導組(商管大樓 B402 室)】