

大學部新生註冊注意事項

- 一、請詳閱本注意事項，並依規定辦理，順利完成註冊手續。
- 二、本校註冊採電腦轉檔作業處理，錄取新生於規定繳費期限(9月17日)前繳費者，即完成註冊手續，不必到校辦理註冊(外籍生、僑生、陸生、轉學生及進學班新生除外，另依錄取通知規定辦理)；網路註冊查詢系統於9月6日(一)上午9時起開放查詢【但繳款紀錄須繳費後3個工作天始完成匯入註冊系統】：淡江大學教務處網頁(<http://www.acad.tku.edu.tw>)點選【註冊組】，點選左側選單區【註冊查詢系統】。
- 三、繳費：財務處於108學年度起**不再寄發紙本註冊繳費單**，開放查詢及列印繳費單時間：「舊生」約7月底、「新生」約8月中旬，請至中國信託網頁<https://school.ctcbank.com>，點選「學生繳費作業」登入後，線上繳款或列印繳費單至中信銀、郵局臨櫃或四大超商繳款，或洽詢財務處02-26215656轉2067。
- 四、大學部日間部新生欲辦理休學之同學，不需繳費，請於9月17日前，持身分證、休學申請表(新生適用)(<http://www.acad.tku.edu.tw/RS/downs3/archive.php?class=302>，或至註冊組網頁 > 表格下載)、家長同意書、繳費單學生存根聯(已繳費者)，至行政大樓教務處註冊組辦理休學手續。已繳費者完成後至財務處辦理退費(退費相關事宜請洽財務處)。逾9月17日辦理休學者，依「專科以上學校學雜費收取辦法」第15條規定，需補繳學雜費及相關費用後，方能完成休學程序。
- 五、請於8月中旬收到新生入學通知後(欲辦理休學之同學仍須郵寄)，將下列資料裝入本校所附白色小信封，於7日內，以限時專送寄送至本校教務處註冊組：

最高學歷畢業證書影本或附歷年成績單之修業證明書影本：請以A4紙影印並加蓋原校教務處核驗章(未蓋章無效)，並於右上角寫明系年班、學號；**背面請實貼身分證正、反面影本，僑、外生請貼居留證影本(尚無居留證者請貼護照影本)。**

因應疫情彈性作法如下：

(一)請儘快寄出，在8月底前寄達即可。

(二)若畢業證書影本不方便回高中加蓋核驗章，以下方式請二擇一：

1.將畢業證書影本及正本一併寄送至註冊組，正本會再歸還給學生。

2.寄送影本，學生於新生講習時或開學後攜帶正本至行政大樓註冊組A212核驗。

【外籍生、僑生、陸生需於現場報到時繳交，上述資料免寄】

- 六、學生證以大學甄選入學委員會及大學考試入學分發委員會提供之學生照片製作，不需另提供照片。
- 七、請於8月15日起至9月10日止上網至「學籍資料登錄系統」(登錄路徑如下項說明(一))登錄英文姓名(以中文姓名直譯；若有護照者，請依護照英文姓名)，俾便製作學生證，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。
- 八、**新生入學學籍表及臨時學生證：**
 - (一)『新生入學學籍表』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)學生證約開學一週後發放，若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。

(三)轉學生及進學班新生，報到繳費註冊 7 日後可上網登錄資料。

九、曾於大專校院肄業之新生，可持原校成績單正本至各學系諮詢學分抵免科目，並上網填寫抵免資料(開學日起一週內辦理)。

十、詳細新生入學相關注意事項請上本校教務處網頁「新生入學資訊」查閱，並請依各重要日程完成各規定事項。