

進學班、轉學生、學士後多元專長培力課程新生注意事項

請完成報到繳費註冊，7 天後，再上網至【學籍登錄系統】登錄英文姓名(以中文姓名直譯；或有護照者，請依護照英文姓名)，俾便建檔、製作國際學生證。

具原住民、身障生、僑生身分，請附證件至註冊組辦理更改身分別。(相關條文請詳學則)

一、學籍表登錄：

- (一)開放時間：**完成報到繳費註冊，7 天後可上網登錄**(每日 8:00~9:00 為系統維護時間，其餘時段均可上網填表)。
- (二)由教務處網站：<http://www.acad.tku.edu.tw>→【註冊組】→【學籍資料登錄系統】。

二、學籍資料異動：

- (一)更改姓名、姓別、出生年月日、族籍，請檢具本人下列 3 項資料，至教務處註冊組學籍業務承辦窗口(2~5 號)辦理：
 - 1、戶籍謄本正本。
 - 2、身分證正、反面影本。
 - 3、申請表格：可至註冊組索取或逕至教務處網站(<http://www.acad.tku.edu.tw>)→【註冊組】→【表格下載】列印「淡江大學更改身分資料申請表」使用。
- (二)更改戶籍地址：
 - 1、請檢具身分證正、反面影本(請書寫系級、學號)。
 - 2、**男生**請至學生事務處**生活輔導組**(商管大樓 B402 室)辦理。
女生請至教務處**註冊組**學籍業務承辦窗口(2~5 號)辦理。
 - 3、入學後，成績單及繳費單等各項通知均寄戶籍地(在職專班學生寄通訊處)。
- (三)更改畢業學校：請檢具畢業證書正本至教務處**註冊組**學籍業務承辦窗口(2~5 號)辦理。。
- (四)為方便聯絡，聯絡電話有異動者，請至教務處**註冊組**學籍業務承辦窗口(2~5 號)辦理更正。

三、詳細相關新生入學注意事項，請至教務處網頁【**新生入學資訊**】查閱，並依各重要日程完成各規定事項。(記得上網查閱**當學年度行事曆**！)

教務處註冊組：2~5 號窗口辦理**學籍業務**，6~9 號窗口辦理**成績業務**。