

研究所新生註冊注意事項

- 一、請詳閱本注意事項，並按規定辦理，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10日）前繳費者，即完成註冊手續，不必到校辦理（外籍生、僑生及陸生另依錄取通知規定辦理）；網路註冊查詢系統於9/5 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：詳見繳費單（由財務處於8月中旬寄送），請在繳費期限前完成繳費，未收到繳費單或遺失者，請至本校財務處網頁下載繳費單，或洽財務處 02-26215656 分機 2067。
- 四、新生應先繳費註冊，繳費註冊後欲辦理休學之同學，請於9月10日前，持身分證、休學申請表（至教務處註冊組表格下載）、家長同意書、繳費單學生存根聯，至行政大樓教務處註冊組辦理休學手續，完成後至財務處辦理退費。
- 五、請於8月2日至8月11日止上網登錄**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（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，點選「系統登入」），**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。**
- 六、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，點選「系統登入」。
 - （二）新生入學學籍表填報操作說明網址：
http://eportfolio.tku.edu.tw/intro_MISStudentInfo.aspx
 - （三）學生證約於開學一週後發放，若有急需者請於繳費註冊後，攜帶繳費單收據及2吋正面半身脫帽照片1張，至註冊組（行政大樓 A212）申請臨時學生證。
- 七、符合「淡江大學學分抵免規則」第二條者，可持原校成績單正本至各系、所辦理學分抵免（開學日起一週內辦理）。
- 八、詳細新生入學相關注意事項務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。