

# 國立臺北教育大學教務處公告

107年05月28日

主旨：公告本校107學年度第1學期研究所新生須知(日間學制適用)。

說明：

- 一、有關本校107學年度第1學期「研究所新生須知(日間學制適用)」如附件，請依各項內容及時限，辦理入學報到、註冊及選課等相關事宜。
- 二、新生首次進入「教務學務師培系統」登錄學籍資料，請輸入帳號(學號)、密碼(身分證字號，英文字母為大寫)後，「切換檢視學年期」調整為107學年度第1學期，並請務必自行更改密碼。



# 國立臺北教育大學 107 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、招生資訊專區或註冊組最新消息

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 107 年 8 月 31 日 (星期五); 開學日為 107 年 9 月 10 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)
新生學號公告	6 月 1 日(五)	※碩、博士班新生學號查詢： 學校首頁-「 <a href="#">招生資訊</a> 」-「 <a href="#">日間學制</a> 」-「碩(博)士班甄(考)試入學」。	註冊組 82223	<a href="#">招生資訊專區</a> <a href="#">教務資訊系統</a>
學籍資料填寫	6 月 1 日(五)~ 入學報到前	(一)參照【 <a href="#">學籍資料網路填寫說明</a> 】(與學號一併公告於「招生資訊」專區)。 (二)請由本校首頁下方熱門連結之「 <a href="#">教務學務師培系統</a> 」-「 <a href="#">學生資訊系統</a> 」-「 <a href="#">個人資料</a> 」-「 <a href="#">個人學籍資料維護</a> 」進入填寫學籍資料。	註冊組 82223	◎ <a href="#">學籍資料網路填寫說明</a>
綜合資料填寫	6 月 1 日(五)~ 開學前	(三)承前項, 點選「 <a href="#">個人綜合資料維護</a> 」(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 6 日(三) ◎6 月 6 日以後遞補者 依本校通知時間辦理	(一)6 月 6 日入學報到依各系所之【 <a href="#">新生入學報到時間地點表</a> 】。 (二)6 月 6 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「 <a href="#">個人學籍表</a> 」資料(未上傳照片者另交 2 吋證件照片 1 張)。 4. 繳交「 <a href="#">健康資料卡</a> 」。	註冊組 82223	◎ <a href="#">6月6日各系所研究所新生入學報到時間地點表</a>
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)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, <a href="#">健康資料卡</a> 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-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「 <a href="#">抽血</a> 」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	◎ <a href="#">健康資料卡</a> ◎ <a href="#">健康檢查須知</a>
學雜費減免	◎6 月 22 日(五)前 ◎6 月 22 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→「 <a href="#">學雜費專區</a> 」→「 <a href="#">學雜費減免</a> 」→「 <a href="#">學雜費減免相關表單</a> 」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	◎ <a href="#">日間學制自費生申請學雜費減免注意事項</a>
選課	6 月 20 日(三)12:00~ 6 月 25 日(一)12:00 7 月 9 日(一)12:00~ 7 月 16 日(一)11:00 9 月 10 日(一)12:00~ 9 月 21 日(五)18:00	第一階段選課時間 6/14(四)公告全校課表, 課表公告及網路選課網頁: <a href="http://apstu.ntue.edu.tw">http://apstu.ntue.edu.tw</a> 之「 <a href="#">公開資訊</a> 」查詢。 第二階段選課時間 選課作業時間表及注意事項請詳閱教務處課務組網頁: <a href="http://academic.ntue.edu.tw/files/11-1007-103.php">http://academic.ntue.edu.tw/files/11-1007-103.php</a> 加退選課、受理校際選課時間	課務組 82018	◎ <a href="#">選課須知</a>
註冊日	8 月 31 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「 <a href="#">專科以上學校學雜費退費基準表</a> 」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「 <a href="#">學雜費專區</a> 」-「 <a href="#">學雜費收費標準</a> 」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	◎ <a href="#">學則</a>

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31日(五)前	(一) <b>研究生繳費分兩階段：</b> 1. <b>第一階段：學雜費繳費單</b> (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. <b>第二階段：學分費繳費單</b> (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 <b>註冊日(8月31日)前</b> ，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： <a href="http://r4.ntue.edu.tw/money/index.htm">http://r4.ntue.edu.tw/money/index.htm</a> 。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31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) 逾催繳期限方繳費學生，不予加保和退費。	生輔組 82055	
學分抵免	9月10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10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	◎ <a href="#">抵免學分實施要點及申請表</a>
開學日	9月10日(一)			
學生證領取	開學後至 9月21日(五)前	(一) 各班班代請於開學後至9月21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10日(一)~ 9月21日(五)	(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。 <b>※未完成書面資料繳交者視為未完成就學貸程序，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。</b> (二) 銀行受理對保時間：8月1日(三)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10日(一)至9月21日(五)。 (四) 【學分費】：欲申辦學程、 <b>研究生學分費</b> 及音樂學系副修之個別指導費者， <b>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。</b> (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 <b>未完成註冊手續。</b>	生輔組 82043	◎ <a href="#">學分費及個別指導費辦理就學貸款申請表</a> ◎ <a href="#">就學貸款須知</a> ◎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 107年9月12日 (三)前辦妥	(一) 須檢附身分證(正、反面)影本黏貼於「緩徵申請表」內。 (二) 服過兵役後備軍人將退伍令影本貼於「儘後召集申請表」背面(含身分證影本)；具免役、替代役、補充兵、除役者則填表附證明文件影本，報到日將申請表親交校安組。 (三) 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	◎ <a href="#">「緩徵」暨「儘後召集」申請單</a>
床位申請	6月4日(一)~ 6月8日(五)	(一) 本校學生宿舍依大學部與研究生人數比例提供寢室床位(女24床、男18床)。 (二) 床位申請時間自107年6月4日(一)9時至107年6月8日(五)，請登錄學生宿舍網頁系統 <a href="http://dorm.ntue.edu.tw/">http://dorm.ntue.edu.tw/</a> 月14日(四)12時自行上網查詢抽籤結果。 (三) 住宿繳費單請至行政大樓學務處生輔組找蘇妍禎小姐領取繳費單，或可自行至學校首頁—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22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8日(六)8時			
辦理住宿貸款	9月10日(一)~ 9月21日(五)			
機車車位申請	◎網路申請時間： 8月20日(一)10:00~ 9月10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18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： <a href="http://cc.ntue.edu.tw/homepage/faq/faq-email-services/">http://cc.ntue.edu.tw/homepage/faq/faq-email-services/</a>	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	<p>(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<b>註冊截止前檢具證明文件申請</b>（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<b>實習報到證明</b>，獲學系(所)同意後辦理。</p> <p>(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。</p>	<p>◎ <a href="#">保留入學資格申請表</a></p>
休學	<p>(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。</p> <p>(二) <b>註冊日前(含當日)辦理休學，免繳學雜費</b>；註冊日後申請者須完成繳款，始得辦理。</p> <p>(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；<b>退費金額之計算及退宿以系所承辦人收件日期為依據。</b></p> <p>(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。</p> <p>(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)</p> <p><b>※新生於 8 月 1 日始受理申請。</b></p>	<p>◎ <a href="#">休學申請書</a> ◎ <a href="#">退費申請表</a> ◎ <a href="#">退費標準</a></p>
復學	<p>(一) 休學期滿，<b>學籍即自動轉為復學</b>。休學期間擬<b>提早復學者</b>，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。</p> <p>(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。</p>	<p>◎ <a href="#">提前復學申請表</a></p>
退學	<p>(一) 依學則第五十八條，研究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. 逾期未註冊或休學逾期未復學者。 5. 其他依本學則、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。</p> <p>(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。</p> <p>(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</p>	<p>◎ <a href="#">退學申請書</a></p>
更改學籍資料	<p>(一) 通訊地址、電話、E-mail：請持學生證至註冊組更改。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>◎ <a href="#">學籍資料更改申請表</a></p>
成績	<p>(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。研究生修習大學部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，惟不列入研究所應修最低畢業學分。學位考試成績及學業平均成績(各佔百分之五十)之總和為畢業成績。</p> <p>(二) <b>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。</b></p>	
學位考試及畢業離校	<p>(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未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。</p> <p>(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，其日程依照各系(所、學位學程)規定。如有特殊原因，經指導教授同意，報請系(所、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。</p> <p>(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)。</p>	<p>◎ <a href="#">研究生離校程序單</a> ◎ <a href="#">本校「研究生博碩士學位考試實施要點」</a></p>
學生證	<p>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。</p>	

## 107 學年度碩(博)士班新生入學報到時間、地點表

[回首頁](#)

入學報到日期：107 年 6 月 6 日(星期三)

總機:02-27321104

學院	系所名稱	報到時間	報到地點	座談或 課程說明	地點	承辦人員	分機
教育學院	教育經營與管理學系 教育政策與管理碩士班	13:30~15:20	行政大樓 508 室	15:20~17:30	行政大樓 501 教室	吳明蓓	62132
	教育經營與管理學系 文教法律碩士班	13:30~15:20	行政大樓 508 室	15:20~17:30	行政大樓 501 教室	顏如芳	62242
	課程與教學傳播科技研究所 課程與教學碩士班	9:00~12:00	行政大樓 404A 室			施幸佑	62143
	課程與教學傳播科技研究所 教育傳播與科技碩士班	14:00~16:00	視聽館 206 室			蔡佳玲	63453
	幼兒與家庭教育學系碩士班	14:00~15:30	行政大樓 704A	15:30~16:30	行政大樓 704A	王嘉苑	62147
	特殊教育學系碩士班 特殊教育學系早期療育碩士班	10:00~12:00	行政大樓 205 室			吳巧琪	62153
	社會與區域發展學系碩士班	10:00~11:00	至善樓 G408	11:00~13:30	至善樓 G406	莊惠蓮	62238
	心理與諮商學系碩士班	11:00~12:00	至善樓 303 室	12:00~13:30	至善樓 302 室	王俞文	62246
	教育學系教育創新與評鑑碩士班 教育學系生命教育碩士班	11:10~11:30	至善樓 5 樓 503 室	11:30~12:05	至善樓 5 樓 503 室	曾鈺雯	62161
	12:10~13:00	至善樓 502 室(創新碩) 至善樓 507 室(生命碩)					
人文藝術學院	兒童英語教育學系 英語教育碩士班	14:00~14:30	行政大樓 406a	14:40~16:10	行政大樓 406a	張嘉芸	62142
	音樂學系碩士班	14:00~14:30	藝術館 318 室	14:30~	藝術館 318 室	張嘉紋	63373
	藝術與造形設計學系碩士班	14:00~15:30	藝術館 333 室	15:30~	藝術館 4 樓 405 會議廳	蔡文如	63383
	臺灣文化研究所	11:00~12:00	行政大樓 201 室	12:00~13:30	行政大樓 605 室	陳雅芹	62231
	語文與創作學系碩士班	10:00~10:20	行政大樓 308 室	10:30~	行政大樓 306 室	吳明真	62233
	語文與創作學系華語文教學碩士班	14:00~14:20	行政大樓 308 室	14:30~	行政大樓 306 室	吳明真	62233
	文化創意產業經營學系碩士班	14:00~14:30	視聽館 1 樓 104 室	14:30~15:30	視聽館 1 樓 105 室	吳柏馨	61314
理學院	數學暨資訊教育學系碩士班	9:30~9:50	科學館 105 室		另行安排	李宥蓁	63302
	自然科學教育學系碩士班	14:20~14:30	科學館 3 樓 306 室	14:30~16:30	科學館 3 樓 306 室 (課程說明會及座談)	邱秀玲	63303
	體育學系碩士班	10:00~10:30	體育館二樓走廊	10:30~	體育館 205 教室	賴孟君	63413
	資訊科學系碩士班	9:30~10:00	視聽館 4 樓 401A 室	10:00~	視聽館 4 樓 401A 室	張曉芬	63327
	數位科技設計學系 玩具與遊戲設計碩士班	10:00~10:30	科學館 501 室	10:30~12:00	科學館 501 室	陳珮如	63533
學程	當代藝術評論與策展研究全英語 碩士學位學程	09:00	師訓班 D201 室			唐禹婷	52168
教育學院	教育經營與管理學系 教育政策與管理博士班	13:30~15:20	行政大樓 508 室	15:20~17:30	行政大樓 501 教室	吳明蓓	62132
	課程與教學傳播科技研究所 博士班	9:00~12:00	行政大樓 404A			施幸佑	62143
理學院	自然科學教育學系博士班	14:20~14:30	科學館 3 樓 306 室	14:30~16:30	科學館 4 樓 407 室 (課程說明會及座談)	邱秀玲	63303
人文藝術學院	藝術與造形設計學系 藝術跨域整合博士班	14:00~15:30	藝術館 333 室	15:30~	藝術館 4 樓 405 會議廳	蔡文如	63383

## 學籍資料網路填寫說明

[回首頁](#)

填寫時間:107年6月1日(五)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

※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, 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】(新生為身分證字號, 英文字母要大寫; 以僑生、陸生、外國學生管道入學者之密碼預設為西元出生日期 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 1071

※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, 按了【上傳】鈕後資料將無法再修改。

填寫注意事項:

1. 【國籍/僑居地】及【國外/僑居地: 居住地址】: 為境外生(具僑生、外國國生、大陸學生身分者)必填欄位, 本國生免填(如有填寫則上述兩項都需填寫完整才能上傳)。
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」的紅色字樣, 請務必耐心填寫後, 按【上傳】鈕送出。
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

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、僑生及陸生管道入學者，預設為西元出生日期 19YYMMDD。

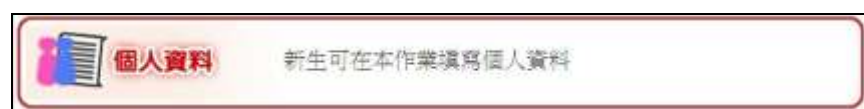


(1) 同學進入填寫後請務必自行更改密碼

(2) 切換檢視學年期為 1071



4. 進入系統後，請選擇「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】



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。



10. 「家庭狀況」為必填欄位，請同學盡量填寫所有家庭成員資料。

姓名	關係	職業	通訊電話	行動電話	住家地址

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

學校代碼: 學校名稱: 確定

系所名稱: 學校級別: \*

畢業業: 應屆畢業否: \*

畢業年月: 應屆畢業否: \*

【例：民國97年6月畢業者，填寫年月為9706】

暫存 取消 上傳 @上層

(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: 學校級別: \*

畢業業: 應屆畢業否: \*

畢業年月: 應屆畢業否: \*

【例：民國97年6月畢業者，填寫年月為9706】

(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：107年畢業者才填「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: 本人身心障礙程度:

13. 上傳照片：按瀏覽，插入照片圖檔名後按確定。

(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

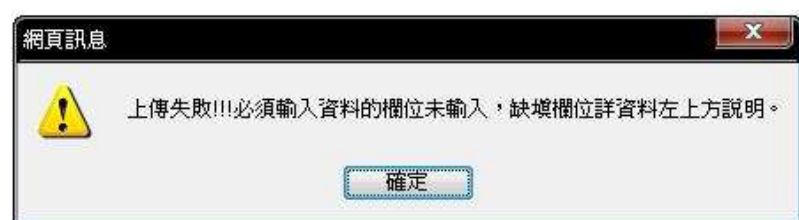
確定



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



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。



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！個人綜合資料最晚請於開學前完成填寫。

[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