

國立臺北教育大學 109 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」專區或行政單位下之註冊與課務組公告

本校網址: <https://www.ntue.edu.tw>

本校總機: 02-27321104 / 02-66396688

※ 研究所新生註冊日為 109 年 8 月 27 日 (四); 開學日為 109 年 9 月 7 日 (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, 亦未向註冊與課務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、報到及註冊注意事項

項 目	日 期	說 明	承辦單位 / 分機	相關表件 (可點選連結)	
新生學號查詢	5 月 25 日(一)	※碩、博士班新生學號查詢: 請由本校首頁下方熱門連結之「 教務學務師培系統 」查詢學號。	招生組 82223	教務學務師培系統	
學籍資料填寫	5 月 25 日(一)~ 入學報到前一日	(一)請參照【 學籍資料網路填寫說明 】(本說明與學號查詢方式一併公告於「招生資訊」專區)。 (二)請由本校首頁下方熱門連結之「 教務學務師培系統 」-「學生資訊系統」-「個人資料」-「個人學籍資料維護」進入填寫學籍資料。	招生組 82223	◎ 學籍資料網路填寫說明	
綜合資料填寫	5 月 25 日(一)~ 開學前	(三)承前項, 點選「個人綜合資料維護」(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。(本項資料填寫疑問請洽生輔組 82055)	生輔組 82055		
入學報到	◎6 月 3 日(三) ◎6 月 3 日以後遞補者 依本校通知時間辦理	(一)6 月 3 日(三)入學報到依各學系(所、學位學程)規定之報到時間及地點辦理,【 新生入學報到時間地點表 】公告於本校 招生資訊 專區。 (二)6 月 3 日(三)以後遞補者依本校通知之時間及地點辦理入學報到。 (三)報到時應檢附文件:(詳依入學報到通知, 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, 可先填寫補件切結書於新生註冊日前繳交。) 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「個人學籍表」資料(未上傳照片者另交 2 吋證件照片 1 張)。 4. 繳交「健康資料卡」。	招生組 82223		
健康檢查	入學報到前完成 (因醫院工作天數無法 於報到前取得或因疫 情考量者, 可辦理補 件。)	(一)研究所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, 或親赴本校合約醫療院所進行檢查, 健康資料卡 請於報到時一併繳交, 如因疫情考量, 可於報到時填寫補件切結書。 (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-國立臺北教育大學健檢卡, 進行雙面列印。 (三)因醫院體檢「 抽血 」報告, 須「 10-14 個工作天 」, 請務必盡早完成, 以利後續流程。 (四)健康檢查報告應為繳交日前三個月內所作之檢查資料。	衛保組 82248	◎ 健康資料卡 ◎ 健康檢查須知	
教育部學雜費減免	◎6 月 12 日(五)前 ◎6 月 12 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)請持相關證明正本至教務處註冊與課務組申辦。 (三)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。 (四)申請表單請逕至本校首頁→熱門連結→「學雜費專區」→「學雜費減免」→「學雜費減免相關表單」下載。 (五)申請學雜費減免注意事項請詳閱上開連結區之「109 學年度第 1 學期日間學制自費生申請學雜費減免注意事項」。	註冊與 課務組 82226	◎ 日間學制自費生申請教育部學雜費減免注意事項	
選課	6 月 10 日(三)12:00~ 6 月 15 日(一)12:00 6 月 29 日(一)12:00~ 6 月 30 日(二)11:00 7 月 02 日(四)12:00~ 7 月 06 日(一)11:00 9 月 07 日(一)12:00~ 9 月 18 日(五)18:00	第一階段選課時間 第二階段選課時間 加退選課、受理校際 選課時間	6/3(三)公告全校課表, 課表公告及網路選課網頁: https://apstu.ntue.edu.tw 之「公開資訊」查詢。 選課作業時間表及注意事項請詳閱教務處註冊與課務組網頁: https://academic.ntue.edu.tw/files/11-1007-103.php	註冊與 課務組 82018	◎ 選課須知
註冊日	8 月 27 日(四) (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「專科以上學校學雜費退費基準表」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「學雜費專區」-「學雜費收費標準」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。	招生組 82223	◎ 學則	

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27日(四)前	(一) 研究生繳費分兩階段： 1. 第一階段：學雜費繳費單 (含學生團體保險費及代收費用，預定於8月17日(一)由銀行寄出並開放學雜費專區網路下載列印)。 2. 第二階段：學分費繳費單 (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) 第一階段繳費請於研究所新生註冊日 8月27日前 ，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： http://r4.ntue.edu.tw/money/index.htm 。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。	註冊與課務組 82226	
學生團體保險	8月27日(四)	(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) 依合約本校每學期開學後45天內應送交加保名單及保費予保險公司，保險期間追溯自學期開始時生效，逾期保險公司將拒絕給付各項損害，故逾期限方繳費的同學，無法加保亦無法退費。	生輔組 82055	
學分抵免	9月7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7日前提出申請。 (二) 已計入畢業學分之科目，不得申請抵免。	註冊與課務組 82028	◎ 抵免學分實施要點及申請表
開學日	9月7日(一)			
學生證領取	開學後至9月18日(五)前	(一) 請於開學後至9月18日(五)前至各所屬系所辦公室領取學生證。 (二) 註冊與課務組將依各生註冊繳費及學籍登錄情形，做為核發學生證依據。	註冊與課務組 82028	
就學貸款	9月7日(一)~9月25日(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，以免被視為未完成註冊手續。 (一) 申請流程為： 1. 先至台北富邦銀行網站登錄。(8月3日起) 2. 備妥學雜費繳費單及學分費單，至台北富邦銀行有辦理學貸之分行辦理對保。 (1) 學雜費繳費單由銀行郵寄給同學，同學亦可至本校首頁學雜費專區輸入學號下載列印。 (2) 【學分費】：欲申辦學程、 研究生學分費 及音樂學系副修之個別指導費者， 請先至教務處註冊與課務組填寫「學分費及個別指導費辦理就學貸款申請表」，並需經註冊與課務組核章。 3. 至本校教務學務師培系統之就學貸款子系統申請。 4. 「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。 5. 至生輔組繳交書面資料。 ※未完成書面資料繳交者視為未完成就學貸款程序，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。 (二) 銀行受理對保時間：8月3日(一)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7日(一)至9月25日(五)。	生輔組 82043	◎ 學分費及個別指導費辦理就學貸款申請表 ◎ 就學貸款須知 ◎延期註冊申請表(逕向招生組索取)
兵役申請	入學報到當日至9月10日(四)前辦妥	(一) 請至「教務學務師培系統」進行「兵役申請」之「 學生兵役資料維護 」，已服役者請上傳結訓證明或退伍令等兵役證明文件。 (二) 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	◎ 「緩徵」暨「儘後召集」申請單 ◎ 學生兵役資料維護操作說明
床位申請	6月8日(一)~6月12日(五)	(一) 本校學生宿舍提供研究生寢室床：女24床、男18床。 (二) 床位申請時間自109年6月8日(一)10時至109年6月12日(五)16時止，請登錄學生宿舍網頁系統 https://dorm.ntue.edu.tw/ 。 6月15日(一)下午2時自行上網查詢抽籤結果。 (三) 住宿繳費單請自行至學校首頁—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17日(三)起至6月24日(三)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	8月29日(六)8時			
辦理住宿貸款	9月7日(一)~9月25日(五)			
機車車位申請	◎網路申請時間：8月17日(一)10:00~9月7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15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： https://cc.ntue.edu.tw/homepage/faq/faq-email-services/	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，得於註冊截止前檢具證明文件申請（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實習報到證明，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>	◎ 保留入學資格申請表
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) 註冊日前(含當日)辦理休學，免繳學雜費；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；退費金額之計算及退宿以系所承辦人收件日期為依據。</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>	◎ 休學申請書 ◎ 退費申請表 ◎ 退費標準
復學	<p>(一) 休學期滿，學籍即自動轉為復學。休學期間擬提早復學者，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>	◎ 提前復學申請表
退學	<p>(一) 依學則第五十八條，碩、博士班學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、逾期未完成註冊手續且無休學年限，或依第二十八條第二項規定應令退學者。 5、依本校「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>	◎ 退學申請書
更改學籍資料	<p>(一) 通訊地址、電話、E-mail：請持學生證至註冊與課務組更改。</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，並持學生證至註冊與課務組更改。</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與課務組申請更改。</p>	◎ 學籍資料更改申請表
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。碩、博士班學生修習學士班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，惟不列入碩、博士班應修最低畢業學分。碩、博士班學生學期學業平均成績、學業總平均成績及畢業總成績計算方式如下： 1、學期學業平均成績=學期積分/學期修習學分數。 學期積分=各科成績×各科學分數。 2、學業總平均成績=積分總計/總修習學分數。 積分總計=各學期學期積分合計數。 3、畢業總成績=學業總平均成績×50%+學位考試成績×50%。</p> <p>(二) 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。</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末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(進修學制學生依本校進修推廣處碩士學位考試實施要點辦理)，其日程依照各系(所、院、學位學程)規定。如有特殊原因，經指導教授同意，報請系(所、院、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，由教務處註冊與課務組核發學位證書(證書製作須三個工作日)。</p>	◎ 研究生離校程序單 ◎ 本校「 研究生博碩士學位考試實施要點 」
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 樓註冊與課務組填寫申請表。 (三) 依規定時間至註冊與課務組向承辦人員領取新學生證。</p>	

學籍資料網路填寫說明

[回首頁](#)

填寫時間:109年5月25日(一)起

有任何問題請於上班時間洽詢教務處。

連絡電話：02-27321104 或 02-66396688，分機：82223、82224、82226、82028、82259、82016

傳真電話：02-23777008

※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](http://apstu.ntue.edu.tw/Secure/IE%20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】(設定為身分證字號，英文字母要大寫；僑生、陸生、外國學生之密碼請輸入西元出生日期 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 1091

※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，填寫完畢請務必按【上傳】，才視為登錄完成，上傳後再列印「個人學籍表」簽名，於報到時繳交。

※另有「個人綜合資料維護」，亦請完成填寫(不必列印)；男生請再點選「兵役申請」—「學生兵役資料維護」。

填寫注意事項：

1. 【**國籍/僑居地**】及【**僑居地地址**】：為境外生(具僑生、外國國生、大陸學生身分者)必填欄位。
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**”的字樣，請務必耐心填寫後，按【上傳】鈕送出。

個人資料	異動資料
資料詳細內容	
系統開放時間：1040603 08:00 ~ 1040603 20:00	
【欄位後面有「*」者為必填欄位，請務必填寫。】	
【填寫資料後請按《上傳》鈕上傳資料，上傳後在開放時間內仍可修改資料，若未填寫完可按《暫存》鈕暫存資料。】	
【未輸入居留證統一編號】 【未輸入國籍/僑居地】 【未輸入國籍/僑居地 居住地址】 【未輸入英文姓名】 【未輸入通訊縣市】 【未輸入通訊鄉鎮】 【未輸入通訊區區號】 【未輸入電子信箱】 【未輸入緊急聯絡人】 【未輸入緊急聯絡人關係】 【未輸入最高學歷學校名稱】 【未輸入最高學歷肄業】 【未輸入最高學歷學校級別】 【未輸入最高學歷應屆畢業否】 【未輸入最高學歷畢業年月】	

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

[回首頁](#)

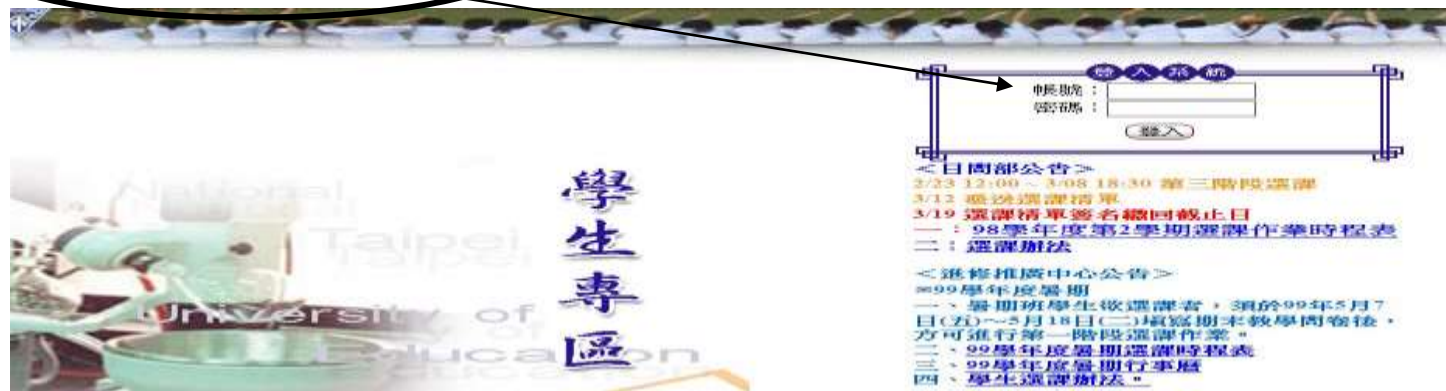
1. 進入本校首頁：<https://www.ntue.edu.tw/>，點選畫面最下方「熱門連結」之「教務學務師培系統」。



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、僑生及陸生預設為西元出日期 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 1091



4. 進入系統後，請先選擇「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】

血型： * 國籍/僑居地： 僑居地地址： * 【僑生及外國生、大陸學生必填】

英文姓名： *

請與護照相同，英文姓名一律大寫；例：李祐佑 LI, YO-YO，或可上網查詢 <http://www.boca.gov.tw>。

電子信箱： yjchen@tea.ntue.edu.tw * 【學校重要通知用】

郵局帳號： 無郵局帳號 未填郵局帳號者，【無郵局帳號 】務必勾選，以免上傳失敗。

【有關郵局帳號的學生，請填入本人的局帳號共14位數字，非本人的局帳號是無法匯入的，用途是撥付校內獎學金、工讀金、機車保證金、住宿保證金、助學貸款...等。】

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。

<戶籍資料> 【僑生及外國生、大陸學生-請下拉選單帶出(其它)】 【請勿填寫郵遞區號，郵遞區號會經由下拉選單帶出】

戶籍地址： 臺北市 * 大安區 * 106 * 利用下拉式選單 選擇「縣市別」、「鄉鎮市區別」。

(含國外) 和平東路2段134號

完整地址： 臺北市大安區和平東路2段134號

電話： *

<通訊資料> 【僑生及外國生請填在臺通訊資料】 【請勿填寫郵遞區號，郵遞區號會經由下拉選單帶出】

通訊地址： 臺北市 * 大安區 * 106 * 和平東路2段134號 *

電話： * 行動電話： 【重要事情聯絡用】

完整地址： 臺北市大安區和平東路2段134號

10. 「**家庭狀況**」為必填欄位，請同學至少輸入一筆。

<家庭狀況> * 【至少需輸入一筆】

姓名	稱謂	職業	通訊區電話	行動電話	備註

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

國外學校請輸入校名並按此【確定】鈕即可修改 確定

學校代碼： 學校名稱： *

系所名稱： 【研究生】

畢業業： * 畢業年月： *

【例：民國97年6月畢業者，填寫年月為9706】

學校級別： * 應屆畢業否： *

暫存 取消 上傳 回上層

(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 → 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 確定

學校代碼： 學校名稱： 英國伯明翰城市大學 *

系所名稱： 【研究生必填】

畢業業： * 畢業年月： *

【例：民國97年6月畢業者，填寫年月為9706】

學校級別： * 應屆畢業否： *

- (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：109 年度畢業者才填「**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： 護照號碼：

<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：【身心障礙學生必填】
本人身心障礙程度：【身心障礙學生必填】

13. 上傳照片：按瀏覽，插入照片圖檔檔名後按確定。

- (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：

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唷！（未確定上傳可先按暫存鈕。）

個人學籍資料

資料詳細內容

系統開放時間：1070411 00:00 ~ 1070525 12:00

【欄位後面有「*」者為必填欄位，請務必填寫。】
【僑生或外國生身分請務必填寫居留證統一編號。】
【填完資料後請按《上傳》鈕上傳資料，上傳後在開放時間內仍可修改資料，若未填完可按《暫存》鈕暫存資料】

<基本資料

身分

網頁訊息

您確定要上傳資料嗎？
上傳後在開放時間內仍可修改資料！

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。

網頁訊息

上傳失敗!!!必須輸入資料的欄位未輸入，缺填欄位詳資料左上方說明。

上傳失敗!!!暫時存檔也失敗。!

個人學籍資料

資料詳細內容

系統開放時間：1070411 00:00 ~ 1070525 12:00

【欄位後面有「*」者為必填欄位，請務必填寫。】
【僑生或外國生身分請務必填寫居留證統一編號。】
【填完資料後請按《上傳》鈕上傳資料，上傳後在開放時間內仍可修改資料，若未填完可按《暫存》鈕暫存資料。】
【未輸入通訊電話】 【未輸入緊急聯絡人】 【未輸入緊急聯絡人關係】 【未輸入緊急聯絡人電話】

未輸入資料之欄位項目

異動資料

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！

入學報到前完成個人學籍資料維護，並點選個人學籍表產生報表列印，簽名後，於報到時繳交。

[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

男生請點選「兵役申請」－「學生兵役資料維護」

[回首頁](#)



[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
學生兵役(緩徵、儘召)暫緩證明申請	學生可在本作業進行兵役緩徵(儘召)及延長修業申請
學生兵役資料維護	學生可在本作業維護兵役資料

有*者為必填欄位：

兵役－未服役→按存檔即完成。

兵役－已服役→填妥欄位資料並上傳證明文件（如結訓證明、退伍令等）

→按存檔。

是否為現職教師：指正式教師（不含代課代理教師）。