

## 113 學年度研究所 **新生入學學籍表** 登錄注意事項

一、113 學年度入學研究所新生請上網登錄學籍資料：

(一)【學籍資料登錄系統】

([https://www4.emis.tku.edu.tw/Stu\\_DataBasis/SATL000\\_Login.aspx](https://www4.emis.tku.edu.tw/Stu_DataBasis/SATL000_Login.aspx)) → 學生：單一入口登入→帳號(學號)、密碼(Tku 西元年生日，例如，生日：2006/09/09，密碼：Tku20060909)。

(二)為製作新生學生證，務必於 **7月1日至8月16日** 至【學籍資料登錄系統】登錄學籍資料及**英文姓名**(以中文姓名直譯；或有護照者，建議依護照英文姓名)。英文姓名登錄後，若有更正請務必於 **9月6日前** Email 至 [atgx@oa.tku.edu.tw](mailto:atgx@oa.tku.edu.tw)，並註記：系所、學號、姓名、更改後之英文姓名及聯絡電話。

(三)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。

(四)**完成註冊繳費新生之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，至行政大樓 A212 學籍業務櫃台申請臨時學生證。

二、學籍資料如有異動請親自至相關業務承辦窗口辦理：

(一)更改姓名、性別、族籍、出生日期：

請持本人戶籍謄本正本及身分證影本至教務處行政大樓 A212 學籍業務櫃台辦理。

(二)更改戶籍地址：

請持身分證正本及正反面影本(請書寫系級、學號)，**男生更改戶籍地址**請於**開學後**洽學生事務處生活輔導組辦理(分機 2217)；女生至教務處行政大樓 A212 學籍業務櫃台辦理(分機 2366、2368、2732、2907)。

※入學後各項通知均寄至戶籍地址(碩士在職專班寄至通訊地址)。

三、本校學費退費、獎助學金、工讀金、就學貸款、低收入減免、急難救助金等補助皆採郵局統一撥退款，請儘速申辦郵局帳戶(限學生本人)並於學籍資料登錄系統填報，未填報者將無法如期辦理發款。若有疑問請逕洽出納組(分機 2260)。