

113 學年度研究所新生註冊注意事項

- 一、請詳閱本注意事項，並依規定辦理，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6日)前繳費者，即完成註冊手續，不必到校辦理註冊；網路註冊查詢系統於8月15日(四)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(<https://atgx.acad.tku.edu.tw/>)點選【系統連結】，點選下方選單【註冊查詢系統】。
- 三、繳費：財務處於108學年度起不再寄發紙本註冊繳費單，開放查詢及列印繳費單時間：請新生約8月上旬，至《中國信託網頁》(<https://school.ctbcbank.com>)，點選「學生繳費作業」登入後，線上繳款或列印繳費單至中信銀、郵局臨櫃或四大超商繳款，或洽詢財務處02-26215656 轉2067、3793、3794。
- 四、研究所新生欲辦理休學之同學，繳費期限9月6日前辦理休學不需繳費，請持身分證、休學申請表(新生適用)、家長同意書(表格請至網頁(<https://reurl.cc/MO9oWX>)【下載專區】→【表格下載(學籍業務相關)】下載)、繳費單學生存根聯(已繳費者)，至行政大樓教務處註冊組辦理休學手續。已繳費者完成後至財務處辦理退費(退費相關事宜請洽財務處)。逾繳費期限9月6日辦理休學者，依「專科以上學校學雜費收取辦法」第15條規定，需補繳學雜費及相關費用後，方能完成休學程序。
- 五、113學年度研究所新生請於報到結果通知載明之截止日前至《淡江大學新生學歷證件上傳系統》上傳學歷證件(<http://sinfo.ais.tku.edu.tw/DocUpload/>)。(欲辦理休學之同學仍須上傳學歷證件)。
- 六、製作「學生證」及填寫「新生入學學籍表」：

請於7月1日起至8月16日止至《學籍資料登錄系統》登錄「英文姓名」及填寫「新生入學學籍表」，(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)。

 - (一) 請登錄英文姓名(以中文姓名直譯；若有護照者，建議依護照英文姓名)，俾便製作學生證，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。
 - (二) 學生證以報考時提供之照片製作，不需另提供照片(外國學生、僑生、陸生需於《淡江大學新生學歷證件上傳系統》上傳照片)。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。
- 七、曾於大專校院研究所肄業之新生，可持原校成績單正本至各學系諮詢學分抵免科目，並上網填寫抵免資料(開學日起一週內辦理)。

《學分抵免作業系統》<https://tku.schroll.edu.tw/CrCredit/>
- 八、新生入學相關注意事項，於7月20日起可於本校教務處網頁「新生入學資訊」查詢(<https://freshman.web.tku.edu.tw/tw/g/index.html>)，並請依各重要日程完成各規定事項。