

112 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8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(二)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】；淡江大學教務處註冊組網頁(<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：「舊生」約7月底、「新生」約8月下旬，請至中國信託網頁(<https://school.ctcbank.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。
- 四、研究所新生欲辦理休學之同學，不需繳費，請於9月8日前，持身分證、休學申請表(新生適用)、家長同意書(表格請至註冊組網頁【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9月8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、112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(網址：<http://sinfo.ais.tku.edu.tw/DocUpload/>)上傳學歷證件。(欲辦理休學之同學仍須上傳學歷證件)。
- 六、學生證以學生報考時提供之照片製作，不需另提供照片(外國學生、僑生、陸生需於學歷證件系統上傳照片)。
- 七、請於8月7日起至8月18日止上網至「學籍資料登錄系統」(登錄路徑如下項說明(一))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。
- 八、**新生入學學籍表及學生證：**
 - (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→系統連結→學籍資料登錄系統→學生：單一入口登入→帳號(學號)、密碼(Tku 西元年生日，例如，生日：2005/09/11，密碼：Tku20050911)。
 - (二)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，至註冊組(行政大樓A212)申請臨時學生證。
- 九、曾於大專校院肄業之新生，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)。
- 十、**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/u/index.html>)，並請依各重要日程完成各規定事項。