

108學年度學士班新生入學報到注意事項

第三梯次入學報到：二年級轉學生(不含外國學生轉學生)

作業流程	重要說明	備 註
新生報到說明	入學報到方式為網路報到及郵寄書面資料2步驟辦理，逾期未報到，即視為自願放棄入學資格。	如需洽詢報到事宜，請點選【各學系承辦人聯絡電話】查詢。
正取生網路報到	1. 網路報到時間：108年7月29日(星期一)上午09：00起至108年8月1日(星期四)下午17：00止。 2. 報到系統流程請參閱【網路報到流程圖】。 3. 請點選【新生入學報到系統】，進行網路報到。	請依報到系統開放時間辦理網路報到後，列印郵寄報到資料。
郵寄報到資料	1. 資料寄交日期：108年7月29日(星期一)起至108年8月1日(星期四)止。(郵戳為憑) 2. 資料寄交地址：於網路報到完成後，系統會自動產生，請務必立即點選列印後貼於寄件信封。	
郵寄報到資料	一、學歷(力)證明書1份(必繳資料)	1. 繳驗修業證明書：修業證明書正本1份，並須附歷年成績單正本1份(轉學生，選擇同時就讀原校致無法辦理退學或休學者，得以歷年成績單代替。)。 2. 繳驗符合報考資格之學歷(力)證件正本。 3. 繳交補件切結書：如需要補件，網路報到完成後，系統會自動產生補件切結書，務必立即點選列印。
	二、學籍記載表1份(必繳資料)	1. 學籍記載表於網路報到完成後，系統會自動產生，務必立即點選列印。 2. 報到系統於網路報到截止日當天17:00關閉後，無法再列印學籍記載表。
	三、身分證件正反面影本1份	1. 請將身分證正、反面影本黏貼於學籍記載表背面。 2. 僑生及外國學生於到校報到時繳交護照影本1份及中華民國簽證頁影本1份。
	四、其他(無則免附)	1. 僑生轉學生須繳交教育部分發僑生入學原始分發文件或僑委會發給之正式僑生身分證證明書。 2. 如原住民族或新住民及子女證明文件(戶籍謄本正本或新式戶口名簿正本)、身心障礙手冊影本、暑修證明書、休學申請書等。 3. 如欲申請休學者，請檢附「申請書」： (1)申請資格：請詳閱本校學則規定。 (2)申請時間：自放榜日至108年9月9日止。 4. 申請書請點選【表單下載】。
		1. 左列文件擇一繳交。 2. 持國內學歷不充前往原畢業學校加蓋確認戳記者，可於郵寄報到資料截止日前，持畢業證書正本於本校上班時間親洽註冊組核驗。 3. 持國外學歷報考經錄取者，應依「國外學歷查證認定作業要點」之規定程序寄交。 (1)國外學歷證件中文或英文翻譯正本及影本各乙份。 (2)歷年成績單中文或英文翻譯正本及影本各乙份。 (3)內政部入出境管理局核發之入出境記錄影本各1份。入出國主管機關核發之入出國紀錄一份正本，但如係外國人或僑民者，免附本項資料。
		網路報到時，請先備妥上傳數位相片檔案，規格需用2吋高彩之彩色證件相片檔(本人脫帽、面貌清晰、正面半身照，請勿上傳生活照)，檔名請以身份證字號(10碼)命名，並以JPG檔案格式儲存，檔案大小不得大於1MB、小於100KB (照片若以掃描器掃描，解析度不得低於300dpi，最高解析度建議不超過500dpi)
		1. 申請休學仍需進行網路報到及寄交報到資料。 2. 於註冊截止日前辦理休學無需繳交學雜費用。