

樹德科技大學

106 學年度碩士班甄試【正取生】報到注意事項

※事關個人權益，請詳加注意報到日期、時間、地點及流程

- 一、成績計算方式請參閱簡章第貳條及第陸條。
- 二、如您對成績有疑問時，請於規定時間內提出成績複查申請(請參閱簡章第陸條，簡章第 19 頁)
 - (一) 成績複查申請時間：105 年 12 月 2 日 (星期五) 中午 12:00 前傳真至本校教務處申請複查，逾期恕不受理。(一律以傳真方式辦理)
傳真電話：07-6158020
確認電話：07-6158000 分機 2006
 - (二) 傳真資料：
 1. 成績複查申請表 (簡章第 31 頁，附表二)。
 2. 原成績通知單，如未收到免附。
 - (三) 申請成績複查以一次為限。考生成績經複查後如有更異，招生委員會依異動後成績重新評定錄取，考生不得異議。

三、【正取生報到方式】現場報到或通訊報到 (擇一)

正取生應依指定報到方式，於時間內完成報到手續並郵寄繳交相關證件及資料。逾時、逾期未報到或報到手續未完整，本校得以自願放棄錄取資格論處，逕行通知備取生依序遞補，不得異議。

	現場報到	通訊報到
時間	105 年 12 月 5 日至 12 月 9 日 每日 8:00~17:00	105 年 12 月 5 日至 12 月 9 日 (郵戳為憑)
說明	至行政大樓一樓教務處教務組 (8 號櫃檯) 繳交報到資料	<ul style="list-style-type: none"> ● 以郵局限時掛號或民間快遞，將報到資料郵寄至 (82445) 高雄市燕巢區橫山路 59 號「樹德科技大學教務處教務組」。 ● 信封空白處須註明「碩士班甄試通訊報到」
報到應繳資料	<p>報到應繳資料：</p> <p>一、【學歷(力)證件正本】或【補交學歷(力)證件切結書】 應屆畢業生尚未領取畢業證書者，請繳交「補交學歷證件切結書」，並於規定期限內繳交畢業證書正本。若為非應屆畢業生，應立即繳交學位證書或符合報考資格之相關證件正本，否則取消錄取資格，考生不得異議。</p> <p>二、上網填寫新生基本資料後列印以下表單：學校首頁 http://www.stu.edu.tw → 「學生」 → 「新生基本資料」</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 【新生基本資料表】須簽名，並貼上照片 (2 吋正面脫帽) 及身分證正反面影本 2. 【新生/轉學生 學生證製卡資料表】貼上照片 (2 吋正面脫帽) 3. 【樹德科技大學蒐集、處理及利用學生個人資料告知暨同意書】須簽名 <p>三、若委託他人辦理報到，需出示【委託書】。</p> <p>★上列報到所需文件之填寫或下載列印，請至學校首頁 http://www.stu.edu.tw → 「學生」 → 「新生基本資料」或 https://info.stu.edu.tw/ACA/student/StuDataInput/NewStuLogin.asp</p>	

- 四、須補繳學位證書正本之應屆畢業生，應於切結書期限內補繳。如有特殊原因需延遲繳交者，應正式以書面方式說明原因並向本校申請延期核准；逾期末繳者，註銷入學資格。
 - 五、本校於民國 106 年 8 月中旬前另以書面通知註冊事宜，請收到註冊資料後依規定時間辦理註冊。
- ※詳細報到流程請參閱背面「106 學年度碩士班甄試【正取生】報到流程」。

樹德科技大學招生委員會 啟

106 學年度碩士班甄試【正取生】報到流程

【正取生報到方式】現場報到或通訊報到（擇一）

	現場報到	通訊報到
時間	105 年 12 月 5 日至 12 月 9 日 每日 8:00~17:00	105 年 12 月 5 日至 12 月 9 日(郵戳為憑)
說明	至行政大樓一樓教務處教務組（8 號櫃檯）繳交報到資料	<ul style="list-style-type: none"> ● 以郵局限時掛號或民間快遞，將報到資料郵寄至 (82445) 高雄市燕巢區橫山路 59 號「樹德科技大學教務處教務組」。 ● 信封空白處須註明「碩士班甄試通訊報到」

新生基本資料填寫及表單列印說明

連結本校網路首頁(<http://www.stu.edu.tw>)「學生」→「新生基本資料」

登入「新生基本資料輸入」畫面後，請詳閱畫面之文字敘述內容

輸入您的學號及身分證字號後點選「登入」

輸入基本資料並儲存

儲存資料

需修正

檢查並確認所填報之資料是否正確無誤

正確無誤

點選「確認並列印新生基本資料表」

點選「WEB 列印」：直接列印 A4 大小之「新生基本資料表」、「新生/轉學生 學生證製卡資料表」、「樹德科技大學蒐集、處理及利用學生個人資料告知暨同意書」。
或點選「PDF 列印」，將上列文件檔案另存至其他有列印設備之機器列印。

資料有誤

直接用紅筆於資料錯誤位置訂正後並蓋章

資料確認無誤

將下列文件，以掛號或現場繳交至本校教務處教務組：

1. 「新生基本資料表」〔須貼上照片(2 吋正面脫帽)、身分證正反面影本及簽名〕
2. 「新生/轉學生 學生證製卡資料表」〔須貼上照片(2 吋正面脫帽)〕
3. 「樹德科技大學蒐集、處理及利用學生個人資料告知暨同意書」〔須簽名〕
4. 「學歷(力)證件正本」或「補交學歷(力)證件切結書」

上網登錄新生基本資料表畫面：

- 一、進入本校首頁(<http://www.stu.edu.tw>)
- 二、點選「學生」再選擇「新生基本資料表」，於網頁上填妥新生基本資料表。
- 三、填妥後，請檢查資料是否正確。
- 四、點選“確認並列印新生資料表”後，列印出紙本。
- 五、於印出之紙本上黏貼所需之二吋正面脫帽照片(共2張)、國民身分證正反面影本及簽名。



進入本校首頁後，請點選 **學生**，再選擇 **【新生基本資料表】**

1. 詳閱注意事項後登入填報。
2. 請輸入 **學號** 及 **身分證字號** 以登入系統。



【補交學歷證件切結書】請在此點選

若委託他人辦理報到，需出示 **【委託書】**。「委託書」請在此點選下載