

# 樹德科技大學 106 學年度碩士班暨碩士在職專班入學考試

## 【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：詳細正取生報到說明及流程，請詳閱「招生簡章第捌條(第 24、25 頁)」、「106 學年度碩士班暨碩士在職專班入學考試【評定結果通知單】」、「106 學年度碩士班暨碩士在職專班入學考試【正取生】報到流程」，以免影響自身權益。

- 一、正取生於報到日前，須先連結本校網路首頁(<http://www.stu.edu.tw>)「學生」→「新生基本資料」，填報新生基本資料。詳細說明及流程，請參閱附件「106 學年度碩士班暨碩士在職專班入學考試【正取生】報到流程」。
- 二、正取生上網完成新生基本資料之填報，但未依下列規定日期、時間、地點及流程完成報到手續者，得視同自願放棄錄取資格，本校逕行以備取生依序遞補，不得異議。
- 三、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。

**【報到日期及時間】**：請於以下所列時間內完成報到。

正取生報到時間	106 年 4 月 10 日(星期一)~4 月 14 日(星期五)	上午 08:00 至中午 12:00 下午 1:000 至下午 05:00
	106 年 4 月 14 日(星期五)	17:00 至 20:00
	106 年 4 月 15 日(星期六)	10:00 至 12:00
	106 年 4 月 16 日(星期日)	9:00 至 15:00

**【報到地點】**：本校南校區行政大樓一樓教務處

**【報到流程】**：至報到處簽名報到並註記時間，未完整填寫視同未報到。需繳交資料如下。

報到應繳資料	<b>一、【學歷(力)證件正本】或【補交學歷(力)證件切結書】</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➢ 繳交報名時使用之學歷(力)證件或畢業證書正本。</li><li>➢ 應屆畢業生尚未領取畢業證書者，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。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。</li><li>➢ 以同等學力第七條報考者，不需繳交學歷(力)證件。</li></ul>
	<b>二、【新生基本資料表】及【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】</b> <p>請上網填寫並列印以下表單。網址學校首頁：<a href="http://www.stu.edu.tw">http://www.stu.edu.tw</a> →「學生」→「新生基本資料」</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 【新生基本資料表】須黏貼國民身分證正反面影本及簽名。</li><li>2. 【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</li></ol>
	<b>三、【委託書】</b> ：若委託他人辦理報到，需出示委託人及被委託人之身分證影本及【委託書】。 ★上列報到所需文件之填寫或下載列印，請至學校首頁 <a href="http://www.stu.edu.tw">http://www.stu.edu.tw</a> →「學生」→「新生基本資料」或 <a href="https://info.stu.edu.tw/ACA/student/StuDataInput/NewStuLogin.asp">https://info.stu.edu.tw/ACA/student/StuDataInput/NewStuLogin.asp</a>

# 106 學年度碩士班暨碩士在職專班入學考試【正取生】報到流程

【正取生報到】至本校行政大樓一樓教務處教務組（8 號櫃檯）繳交報到資料

正取生報到時間	民國 106 年 4 月 10 日(星期一)~4 月 14 日(星期五)	上午 08:00 至中午 12:00 下午 1:000 至下午 05:00
	民國 106 年 4 月 14 日(星期五)	17:00 至 20:00
	民國 106 年 4 月 15 日(星期六)	10:00 至 12:00
	民國 106 年 4 月 16 日(星期日)	9:00 至 15:00

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」(您的學號請參閱評定結果通知單左上方)

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」、「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

將下列文件繳交至本校教務處教務組：

1. 「新生基本資料表」〔須黏貼國民身分證正反面影本及簽名〕
2. 「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〕
3. 「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】，列印出紙本。
- 五、於印出之紙本上黏貼國民身分證正反面影本及簽名。

The image shows two screenshots from the SHU TE UNIVERSITY website. The top screenshot displays the university's homepage with a navigation menu. The 'Student' (學生) button is highlighted with a yellow box, and a dropdown menu is open, showing 'New Student Basic Information Table' (新生基本資料表) also highlighted. The bottom screenshot shows the 'New Student Basic Information Input' (新生基本資料輸入) page. It features a form with fields for 'Student ID' (學號) and 'National ID Number' (身分證字號), and a 'Login' (登入) button. To the right of the form is a 'New Student Reporting Process' (新生報到流程) section with detailed instructions.

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。  
\* 您的學號請參閱紙本評定結果通知單左上方

【**補交學歷證件切結書**】  
請在此點選下載

若委託他人辦理報到，需出示及【**委託書**】及雙方證件影本，「**委託書**」請在此點選下載