

106 學年度博士班入學【備取生】遞補流程

正取生報到結束，本校統計各系所缺額後，於民國 106 年 6 月 7 日(星期三)10:00 公布 106 年 6 月 9 日(星期五)遞補名單。請考生自行查詢，不再另行寄發書面通知。

遞補名單內之備取生報到

無報到意願

放棄遞補報到資格，缺額由備取生依序遞補

有報到意願

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
請先行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

繼續修改

儲存資料

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」

列印方式有 2 種，請擇一：

1. 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」。
2. 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

確認無誤

將下列文件於公告遞補報到時間，繳交至本校教務處教務組：

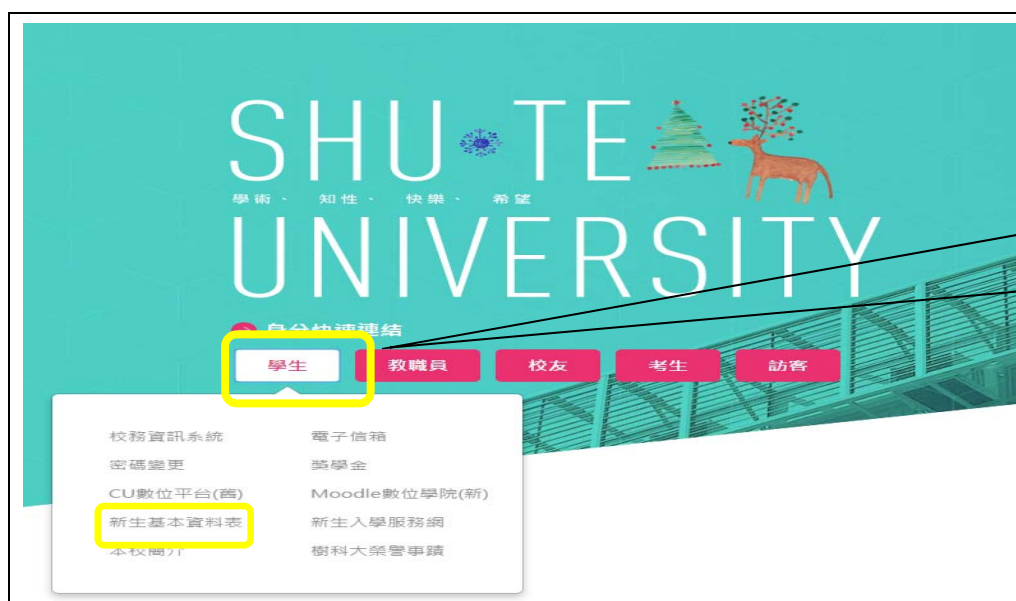
1. 「新生基本資料表」〔須黏貼國民身分證正反面影本及簽名〕
2. 「樹德科技大學蒐集、處理及利用學生個人資料告知暨同意書」〔須簽名〕
3. 「學歷(力)證件正本」或「補交學歷(力)證件切結書」

【備取生】上網登錄新生基本資料表畫面：

- 一. 正取生報到結束，本校統計各系所缺額後，於民國 106 年 6 月 7 日 (星期三) 10:00 公布 106 年 6 月 9 日(星期五)遞補名單。· 請考生自行查詢，不再另行寄發書面通知。
- 二. 名單內且有報到意願之備取生請上網登錄「新生基本資料表」。
- 三. 進入本校首頁(<http://www.stu.edu.tw>)
- 四. 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。
- 五. 資料正確無誤後點選“確認並列印新生資料表”，列印出紙本。
- 六. 於印出之紙本上簽名，並黏貼所需之國民身分證正反面影本。

【遞補報到日期及時間】：民國 106 年 6 月 9 日(星期五) 10:00 ~ 11:30

【遞補報到地點】：本校行政大樓一樓教務處 (8 號櫃枱)



進入本校首頁後，請點選**學生**，再選擇**【新生基本資料表】**

樹德科大 | 校務資訊 |

新生基本資料輸入

學號

身分證字號

登入

新生報到流程

各項筆試錄取之新生，應繳有效之學歷(力)證件正本與填寫繳交新生基本資料表，完成報到。

新生基本資料表填寫：請於左方輸入您的**學號(不加s)**與**身分證字號**並按下登入鍵後，開始輸入填寫您的資料。在檢查確認輸入資料無誤後，列印出「新生基本資料表」及「新生/轉學生學生證製卡資料表」，並將所需之二吋彩色證件照片共2張與國民身分證影本黏貼於「新生基本資料表」及「新生/轉學生學生證製卡資料表」上。

依照各項入學考試規定之報到時間與方式，將您的新生基本資料表與學歷(力)證件正本(請於左上角用鉛筆註明您錄取系別，如尚未取得畢業證書者，請填寫「[補交學歷證件切結書](#)」)繳交至校務處註冊組。

如未完成上述報到程序，將視同未完成入學手續，且影響入學資格。

需現場報到的考生無法親自辦理時，可請被委託人攜帶「[委託書](#)」及前述報到所需文件，代理考生到校處理報到相關事項。

1. 請先行詳閱注意事項後再行登入填報。
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](#)」請在此下載

「[委託書](#)」請在此下載