



新生入學須知

社工系二年制在職專班



114 學年度

靜宜大學

學校總機 04-26328001

一、新生入學辦理事項

符號	辦 理 項 目	說明	承辦單位	洽詢分機
*	線上報到	第一梯次 8/20(三)9 點~8/21(四)16 點 第二梯次(缺額遞補) 114/8/27(三) 上午 9:00 ~ 114/8/28(四) 下午 4:00 8/29(五)後缺額遞補者電話、Email、簡訊通知。	「招生組網頁」→「網路報名」→「 16.學士班二年制在職專班 」進行報到作業	
*	靜宜帳號啟用	完成線上報到後的隔天	詳見第 2 頁「 新生入學帳號啟用程序 」	
*	網路填寫(E 校園服務網) 學生基本資料確認、各項文件上傳	114/8/20(三)~114/8/30(六)	綜合業務組	11117
*	繳交「學雜費（含住宿費）」	請於開學前 114/9/5(五)前完成	出納組	11310、11313、11314
*	新生健康檢查		諮商暨健康中心	11232~11233
◎	宿舍申請		住宿服務組	11250~11255 11241~11248
◎	網路申請(E 校園服務網) 「就學優待減免」、「行政院減免」、「弱勢學生助學金」		生活輔導組	11214
◎	網路申請(E 校園服務網) 「就學貸款」(臺銀對保)		生活輔導組	11213
◎	臨櫃申請 「保留入學資格」、「休學」		綜合業務組	11111~11122
◎	網路申請(E 校園服務網) 「抵免(免修)課程」		綜合業務組	11111~11122
◎	男生兵役狀況調查及相關資料繳交		軍訓室	16205
符號說明：				
*：應辦項目		◎：選辦項目		
學校聯絡電話 04-26328001				

二、 新生入學首要任務(帳號啟用)

新生入學帳號啟用程序		
1. 取得學號	學號查詢處	
2. 啟用校園帳號	靜宜大學校首頁右上「e 校園服務網\靜宜帳號(啟用)」	 ★啟用時設定的密碼為本校登入系統時的密碼，切勿忘記。 ★啟用成功後，請記下在學校使用的個人「帳號」及「Microsoft 365 信箱」，切勿忘記。
3. 學生基本資料確認	至 e 校園服務網 登入校園帳號密碼，進行「學生基本資料確認」。	

三、 學生基本資料確認、各項文件上傳

系統開放日期：114/8/20(三)~114/8/30(六)	
學生基本資料確認步驟 (1) 至靜宜大學校首頁右上「e 校園服務網 \ 靜宜帳號(啟用)」完成靜宜帳號啟用。 (2) 至 e 校園服務網 登入校園帳號密碼，點選「各類系統功能 \ 教務 \ 學生基本資料確認」，完成下方各項目的填寫及上傳。	
 基本資料 Student info.	確認基本資料、填寫各項欄位資料。 ◆通訊地址欄位：學生學習權益通知如預警、休退學等各項教務通知，皆以通訊地址為寄送地，通訊地址一經確認即無法於線上更改，如需變更請至綜合業務組網頁「表單下載」，列印【0501-在校生更改地址申請單】送交綜合業務組提出申請。
 聯絡人資料 Basic info.	填寫緊急聯絡人各項欄位資料。
 校園生活資料 School life Info.	填寫學務相關資料。
 個資使用同意書簽署 Student Consent Form check	1. 「個人資料使用同意書」：勾選同意或不同意。 2. 健康檢查作業委託「承檢醫院」個資使用同意書 3. 協助學生就醫相關事宜告知書
 大頭照上傳 Upload ID photo	「學生證相片電子檔」：請以「身分證用大頭照」之規格上傳（即照相館所附光碟之 JPG 檔上傳，勿做任何縮放或修圖），切勿使用生活照。
 文件上傳 Upload Student Consent Form	1. 「學歷證件」：專科以上學校畢業證書或符合「入學大學同等學力認定標準」第 3 條規定者，請以掃描或手機拍照方式存成 JPG 檔後上傳。 ◆持國外學歷者；於開學前將以下各項文件影本交至綜合業務組 (1) 經駐外單位驗證之國外學歷證件。 (2) 經駐外單位驗證之國外學歷歷年成績證明。 (3) 內政部入出國及移民署之入出國日期證明。（外國人或僑民免附） (4) 護照、居留證。 (5) 外國學歷切結書。（繳交當日填寫） 2. 「身分證正、反面」：請以 JPG 檔上傳。 3. 「個人資料使用同意書」：列印紙本並填寫簽名後，再以掃描或手機拍照方式存成 JPG 檔上傳，如為未成年者須含監護人(或法定代理人)簽章。(勾選結果以上傳檔案為準)

★申請更正姓名者，請於 114/8/28(四)前寄達下列文件：

- (1) 【戶籍謄本正本 1 份】(請指定「個人戶」+「只顯示更名紀錄」版本)
- (2) 【更名後身分證正反面影本 1 份】

逾期者依在校生更改姓名程序辦理。

寄送地址：433 台中市沙鹿區台灣大道 7 段 200 號，綜合業務組收。

信封附註：社工二年制在職專班-新生陳○○更名

◆本校學生證為一卡通學生證，於四大超商儲值後，可於「文興樓一樓」、「至善樓東門」全功能成績列印自動化繳費機及「主顧樓一樓」高智慧型多元服務設備，列印在學證明、成績單等文件，並可以進行其他體育設施等小額款項繳費。

承辦單位：教務處綜合業務組，分機 11117

四、保留學籍、休學申請

申請保留入學資格（當年度無學籍）

申請資格	1、因重病需長期療養，持有區域醫院或醫學中心開具之診斷證明書。正本（請註明需六週以上長期療養）。 2、陸生、僑生或外國學生因故不能按時來校報到者。 3、因應徵召服役者，應檢具服役證明文件，申請延長保留學籍至服義務役期滿。 4、因懷孕、生產或撫育三歲以下子女，得於註冊開始前，持證明文件向學校申請保留入學資格。 5、參加「青年教育與就業儲蓄帳戶方案」之高級中等學校畢業生考取本校後入學者。並含教育部來文文件。 保留入學資格以一年為原則。因重病、簽證、撫育三歲以下子女等理由，保留入學資格者，保留期間最多以二年為限。 因參加「青年教育與就業儲蓄帳戶方案」者，得再申請保留入學資格，保留期間至多以三年為限，且不納入前項保留入學資格期間之計算。 保留學籍期間毋須繳交任何費用。
申請時間	114 年 8 月 28 日(上班日)以前 親自至綜合業務組辦理，逾期不予受理。
申辦應備妥文件	1、保留學籍申請暨程序單(現場填寫)。 2、高中畢業證書或同等學力證明書及身分證影本 1 份。 3、申請資格項目內的證明文件。 4、一個掛號回郵信封(貼足 28 元郵資)。
承辦單位	教務處綜合業務組，分機 11111~11122 辦公室：文興樓 2F 暑期上班時間：依校內公告

申請休學

申請時間	於開學前 114/9/5(五)完成辦理者，毋需繳交學雜費。 開學日起依規定收費，詳見出納組公告。
申辦資料	1、 <u>休學(含繼續休學)/退學申請書</u> (於綜合業務組網頁下載)。 2、非本人辦理需填具 <u>委託書</u> (於綜合業務組網頁下載)。 3、學生辦理休學程序單(至現場填寫並完成程序)。 4、二個掛號回郵信封(貼足 28 元郵資)。
承辦單位	教務處綜合業務組，分機 11111~11122 辦公室：文興樓 2F 暑期上班時間：依校內公告
注意事項	學生團體保險（學生平安保險） 1、基於保障學生團體保險之權益，學生於休學期間仍有資格參加學生團體保險，建議繼續繳交學生團體保險費，否則視同放棄此權益，日後如發生意外事故則無法申請保險理賠。 2、休學學生欲參加學生團體保險者，請於每學期開學日起 3 週內，至本校出納組繳交保險費，逾期將不受理。 承辦單位：學務處生活輔導組，分機 11214。

五、抵免(免修)、修課注意事項

課程學分抵免(免修)注意事項	
申請資格	1. 重考入學者(大三、大四課程成績及格)。 2. 修習非用於入學資格之推廣教育學分者。 註 1：進修學制二年制學士在職專班新生，其於專科(含二專、三專及五專)在校修得學分，及為取得同等學力入學資格所修得之推廣教育學分，皆不得申請學分抵免。 註 2：進修學制二年制學士在職專班無校定、通識涵養科目需申請抵免。
申請時間	114/8/1～114/8/28 詳見綜合業務組網頁→抵免→作業時程 申請抵免(免修)學分，以一次為限，爾後不得以任何理由請求補辦或變更。
繳交資料	原就讀學校之成績單正本二份（一份繳交至各學系辦公室，一份送綜合業務組各系承辦人員）
申請系統	至 e 校園服務網 登入校園帳號密碼→於網頁右上方搜尋框內輸入「抵免」，按下搜尋按鈕→點選「抵免科目申請」。 系統操作：至綜合業務組網頁→系統操作說明→學生使用→抵免操作說明。
說明	1. 通識涵養科目統一由通識中心審核輸入，不需自行輸入。 2. 申請抵免(免修)課程，通過後請勿重複修習該抵免(免修)課程，如個人課表已有該課程，請自行退選。 3. 抵免辦法及細則，詳見綜合業務組網頁→抵免→學系學分抵免細則
承辦單位：教務處綜合業務組，分機 11117	