

靜宜大學

115 學年度新生入學須知

進修學制社工系

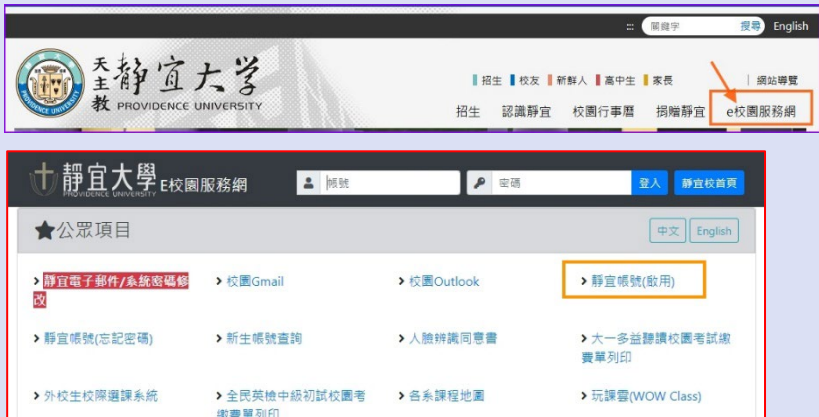
學士後多元專長培力課程(專班)



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 8/5(三)9 點~8/6(四)16 點 第二梯次(缺額遞補) 8/11(二)9 點~8/12(三)16 點 115/8/13(四)後缺額遞補者 電話、Email、簡訊通知。	「招生組網頁」→「網路報名」→「 19.學士後多元專長培力課程專班 」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	115/8/6(四)~115/8/14(五)	綜合業務組 Go to 內文	11117
*	繳交「學雜費（含住宿費）」	115/8/28(五)前完成 以確認是否成班	出納組	11310、11313、 11314
◎	宿舍申請	請於開學前 115/9/11(五)前完成	住宿服務中心	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」		校園安全暨生活輔導中心	11214
◎	網路申請(E 校園服務網) 「就學貸款」(臺銀對保)		校園安全暨生活輔導中心	11213
◎	網路申請(E 校園服務網) 「抵免(免修)課程」		綜合業務組 Go to 內文	11111~11122
◎	男生兵役狀況調查及相關資料繳交		校園安全暨生活輔導中心	16205
開學全校正式上課 9/14(一)				
◎	網路申請(E 校園服務網) 「弱勢學生助學金」	115/9/14(一)~115/10/12(一)	校園安全暨生活輔導中心	11214
*	新生健康檢查	9/21~9/24 詳見 https://reurl.cc/GaxKKp	諮商暨健康中心	11232~11233
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. 線上報到	線上報到	「招生組網頁」→「網路報名」→「19. 學士後多元專長培力課程專班」進行報到作業。 ★報到後才能查到學號。
2. 取得學號	學號查詢處	
3. 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)」	★完成線上報到後的隔天，才能啟用校園號  ★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。
4. 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：115/8/6(四)~115/8/14(五)

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」：學士學位畢業證書，請以掃描或手機拍照方式存成 JPG 檔後上傳。 ★依系上通知攜帶「入學學歷正本」領取學生證。 ◆持國外學歷者；於開學前將以下各項文件正本交至綜合業務組(驗後歸還) (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 115/8/12(三)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、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 入學前取得未計入學士學位畢業學分之專業學分者

115/8/1~115/8/27

申請時間 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. 學士後多元專長培力課程(專班)無校定、通識課程，故不需申請該類型科目的抵免。
 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](#)
 4. [學士後多元專長培力課程實施要點](#)

承辦單位：教務處綜合業務組，分機 11117