The ste

新生入學須知

社工系二年制在職專班

2

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	辨	理	項	目	說明	承辦單位	洽詢分機
*1	使用本校系	統前	,務	必先完成	「新生入學帳號啟用程序」。		
*	網路填寫(學生基本 件上傳	(E 校 資料)	園服 確認	務網) 、各項文	114/8/20(三)~114/8/30(六)	綜合業務組	11117
*	繳交「學	雜費	(含	住宿費)」		出納組	11310、11313、 11314
*	新生健康檢查 宿舍申請					諮商暨健康 中心	11232~11233
0						住宿服務組	11250~11255 11241~11248
0	網路申請(「就學優; 減免」、「	周路申請(E 校園服務網) 「就學優待減免」、「行政院 成免」、「弱勢學生助學金」				生活輔導組	11214
0	網路申請(「就學貸;	(E 校 款」(園服 (臺銀	務網) 【對保)	請於用字刖 114/9/3(五)刖 完成	生活輔導組	11213
0	臨櫃申請 「保留入:	學資	格」、	「休學」		綜合業務組	11111~11122
0	網路申請(「抵免(免	(E 校 ,修)試	園服 果程_	務網)		綜合業務組	11111~11122
0	男生兵役; 料繳交	狀況	調查	及相關資		軍訓室	16205
符號說明: *: 應辦項目							
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	<u>學號查詢處</u>	學生學號查詢系統 請先確認學號查詢時間為[新生簡章]或[新鮮人入學重要日程表網頁]公告之時段 若有疑問可電治本校教務處綜合業務組,分機11111~11122 身分證字號(共10碼) ※字母需為半形大寫: 查詢		
2.	啟用校園 帳號	靜宜大學校首頁右 上「e 校園服務網\ <u>靜宜帳號(啟用)</u> 」	砂酸酸 砂酸酸 皮酸 皮酸 皮酸 皮酸 皮酸 皮酸 皮酸 皮酸 皮酸 皮 Pack ág 		
3.	學生基本 資料確認	至 <u>e 校園服務網</u> 登 入校園帳號密碼, 進行「學生基本資 料確認」。	 ◆各類系統功能 教務 (課程/成績) >抵免科目申請 >選課(一階、二階、加退選) >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 E	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 \ <u>靜宜帳號(啟用)</u>」完成靜宜帳號啟用。 l帳號密碼,點選「各類系統功能 \ 教務 \ 學生基本資料 e 的填寫及上傳。 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。
於 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	 「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) 【户籍謄本正本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-新生陳〇〇更名

◆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」<u>全功能成績列印自動化繳費機</u>及「主顧樓一樓」<u>高智慧型多元服務設備</u>,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、因應徵召服兵役者,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	1、保留學籍申請暨程序單(現場填寫)。
妥文件	 高中畢業證書或同等學力證明書及身分證影本1份。 、由誌資格項日內的證明文件。
	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
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 <u>出納組</u> 公告。
1、休學(含繼續休學)/退學申請書(於綜合業務組網頁下載)。
2、非本人辦理需填具委託書(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)。
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
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			
	 重考入學者(大三、大四課程成績及格)。 修習非用於入學資格之推廣教育學分者。 		
申請資格	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→ <u>抵免</u> →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 <u>e 校園服務網</u> 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→ <u>學生使用</u> →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→<u>學系學分抵免細則</u> 		
	承辦單位:教務處綜合業務組,分機11117		