

# 寒假轉學生新生

## 學歷證件上傳及學籍資料登錄等相關注意事項

完成報到註冊 7 天後，至【學籍登錄系統】登錄「英文姓名」俾便製作學生證，(有護照者，建議依護照英文姓名填寫，無護照者以中文姓名直譯，建議姓氏在前名字在後，姓之後加逗號名字中間加短橫，並全部以大寫字母輸入，例如 CHANG, TANG-KANG)。

具原住民、身障生、僑生身分，請附證件至註冊組辦理更改身分別。(相關條文請詳學則)

### 一、學歷證件上傳相關注意事項：

- (一)開放時間：完成報到註冊 7 天後 (至 112 年 2 月 20 日止)。
- (二)登錄網址：<http://sinfo.ais.tku.edu.tw/DocUpload/>。
- (三)新生入學時需上傳最高學歷相關文件及身分證件正本，未依規定時間上傳者視同放棄入學資格。

### 二、學籍資料登錄相關注意事項：

- (一)開放時間：完成報到註冊 7 天後 (至 112 年 2 月 20 日止)。  
(每日 8:00~9:00 為系統維護時間，其餘時段均可上網填表)。
- (二)登錄網址：[https://www4.emis.tku.edu.tw/Stu\\_DataBasis/SATL000\\_Login.aspx](https://www4.emis.tku.edu.tw/Stu_DataBasis/SATL000_Login.aspx)。
- (三)英文姓名可至「外交部領事事務局」網站參考，網址為 <https://www.boca.gov.tw/mp-1.html> 點選「護照」→「外文姓名中譯英系統」。
- (四)學籍資料登錄注意事項：1.填表時請務必檢查必填欄位是否填妥再按儲存，未填妥必填欄位即使按儲存也無法完成存檔。2.填畢並儲存後，請再次登入學籍登錄系統檢查資料是否已確定完成存檔。

### 三、學籍資料如有異動，請親至教務處註冊組學籍業務承辦窗口(2~5 號)辦理：

- (一)更改姓名、姓別、出生年月日、族籍，請檢具學生本人：
  - (1)戶籍謄本正本。
  - (2)身分證正、反面影本。
  - (3)申請表格：至註冊組索取或逕至註冊組網站(<https://atgx.acad.tku.edu.tw/>)→【下載專區】→【表格下載(學籍業務相關)】列印「淡江大學更改身分資料申請表」使用。
- (二)更改戶籍地址：
  - (1)檢具身分證正、反面影本(請書寫系級、學號)。
  - (2)男生請至學生事務處生活輔導組(商管大樓 B402 室)辦理。  
女生請至教務處註冊組(行政大樓 A212 室)辦理。
  - (3)入學後，成績單及繳費單等各項通知均寄戶籍地(在職專班學生寄通訊處)。
- (三)聯絡電話有異動者，請隨時與註冊組學籍業務承辦人員更正。

### 四、教務處註冊組學籍業務承辦人員聯絡電話：(02)26215656 分機 2366~2368、2732、2907、2210。

教務處註冊組：2~5 號窗口辦理學籍業務，6~9 號窗口辦理成績業務。