

【教務】

大一新生免到校註冊須知

(學號查詢等功能，自 109 年 8 月 8 日開始適用)

世新大學總機：02-22368225

地址：11604 台北市木柵路一段 17 巷 1 號 FAX：02-22360103

<http://www.shu.edu.tw/>→新生→大一學生

壹、前言

學生請依學則第十二條之規定辦理各項手續，並於繳費期限內繳納繳費單所列各項費用，手續完成後即視同完成註冊，逾期未繳費者，除已具函請准延緩繳費註冊外，即視同放棄入學資格。如逾期或不符合規定未能按時繳費註冊者，其相關權益之損失，由學生自行承擔。

貳、通訊報到(各式表格請見【附錄五】新生報到相關表件或上網下載)分機 82035~82039

一、表件郵寄日期

【註冊課務組表一】通訊報到專用信封，請黏貼於自備之 A4 信封上，並檢附下列表件後，依編號順序裝入信封內，於 8 月 20 日(四)前以限時寄回教務處註冊課務組。

二、繳交核驗表件

1. 畢(修)業證書影本：影本一律以 A4 紙影印，請於右上角寫明學號、系組別。運動績優生報到時已繳交學歷證件者，本項免繳。所繳證件如有偽造、變造、記載不實等情事或不合入學資格、入學考試舞弊者，經查明屬實，即開除學籍，亦不發給任何文件；畢業後始發覺者，除勒令繳銷其學位證書外，並公告取消其畢業資格。
2. 學籍記載表：請至世新大學首頁→新生→新生填報基本資料，填妥各項資料後，於列印頁面印出學籍記載表，黏貼照片及簽名後繳交；並同意所填各項直接、間接資料，在世新大學學則、個人資料保護法及相關法令之規定下，授權世新大學作必要之資訊應用處理。
*網路填寫方式及說明請見附錄四【註冊課務組表二】
*特殊身分學生，應另附繳相關證明文件。
3. 【註冊課務組表二~一】證件黏貼表：請詳填並自行黏貼身分證影本正、反面。
4. 【出納組】世新大學領款、轉帳匯款資料表。

參、注意事項

一、繳費(出納組 分機 82127、82128、82119)

1. 繳費單於 8 月中旬以平信寄發。
2. 學生應按繳費單說明，於規定時間內繳交學雜各費，逾期未繳費者，視同放棄入學資格。
3. 僑生、外國學生應繳交全民健康保險費。
4. 本校調整日間學制延修生學雜收費標準，業經 107 年 7 月 23 日 106 學年度第 2 學期第 9 次行政會議決議通過，並自 107 學年度入學之新生開始施行。大學部延修生修習 9 學分(含)以下，除繳交學分費外，第一年另需繳 500 元之雜費，第二年起另需繳交 1,000 元之雜費。

二、助學措施(生活輔導組 分機 82080、83091、82064、82095)

學雜費減免、就學貸款及各項助學措施，請至世新大學首頁→在校生→就學獎助專區，詳閱學務處相關公告。

三、選課

請依規定於期限內完成網路選課手續，並詳閱註冊選課手冊中選課注意事項及作業流程；新生學分修習及課程計劃，如有疑慮，請逕向就讀學系查詢。

四、健康檢查(衛生保健組 分機 82078、82079)

依學務處規定辦理。(參考網址：世新大學首頁→新生→新鮮人專區→學務各項新生資訊→衛生保健組)

五、學生證(註冊課務組 分機 82035~82039)

1. 繁星推薦、個人申請及考試分發入學之學生，其學生證照片以大學甄選入學彙辦單位及考試分發委員會轉送之影像檔製作。
2. 僑生及外國學生於完成入學報到手續後，統一製作學生證，請於開學後兩週至教務處領取。
3. 學生證於開學後由班長至教務處統一領取，未完成通訊報到(含未繳交學歷證件影本及學籍記載表)或未繳費者，暫無法領取學生證。

六、辦理兵役緩徵(生活輔導組 分機 83088)

男同學入學時均須至本校「學生事務資訊系統」填寫個人「兵役資料」，或繳交紙本「學生役男兵役狀況資料表」(可至學務處/生輔組/學生專區/兵役資訊網頁下載)。

七、開學：9 月 14 日(星期一)正式上課。

外國學生、僑生通訊報到注意事項

(外國學生申請入學新生及分發僑生適用)

學校總機：02-22368225

地址：11604 台北市木柵路一段 17 巷 1 號 FAX：02-22360103

<http://www.shu.edu.tw/>→新生→大一學生

E-mail:regist@cc.shu.edu.tw

壹、前言

本校本學年度於 9 月 14 日 (星期一) 正式上課，註冊繳費相關事項，請同學詳閱註冊、選課手冊內之「新生免到校註冊須知」。

貳、通訊報到 (各式表格請上網下載) 分機 82035~82039

一、表件郵寄日期

【註冊課務組表一】通訊報到專用信封，請註明身分為「外國學生或僑生」後，黏貼於自備之 A4 信封上並檢附下列表件，依編號順序裝入信封內，於 8 月 20 日 (二) 前以限時寄回教務處註冊課務組。

二、繳交核驗表件

所繳證件如有偽造、變造、記載不實等情事或不合入學資格者，經查明屬實，即開除學籍，亦不發給任何文件；畢業後始發覺者，除勒令繳銷其學位證書外，並公告取消其畢業資格。

1. 學歷 (力) 證件正本 (外國學生已在臺完成學士以上學位，繼續申請入學本校碩士以上學程者，得檢具我國各校院畢業證書及歷年成績單證明文件，不需檢附「外國學校最高學歷證明文件及成績單」)。
2. 外國學歷入學檢附資料如下，持符合教育部認定之外國學歷報到者，應依「大學辦理國外學歷採認辦法」第四條規定繳驗：
 - ① 經我國駐外館處驗證之國外學歷證件影本及中譯本各一份。
 - ② 經我國駐外館處驗證之國外學歷歷年成績證明影本及中譯本各一份。
3. 「已於國外投保自入境當日起至少六個月效期之醫療及傷害保險證明」，前項國外保險證明，應經我國駐外館處驗證。
4. 內政部入出境管理局核發之入出境記錄、護照影本以供查驗。
5. 學籍記載表：請至世新大學首頁→新生→新生填報基本資料，填妥各項資料後，於列印頁面印出學籍記載表，黏貼照片及簽名後繳交；並同意所填各項直接、間接資料，在世新大學學則、個人資料保護法及相關法令之規定下，授權世新大學作必要之資訊應用處理。
6. 【註冊課務組表二~一】證件黏貼表：請詳填並自行黏貼身分證正、反面或護照、居留證影本。
7. 【出納組】世新大學領款、轉帳匯款資料表。

參、注意事項

一、繳費 (總務處出納組 分機 82127、82128、82119)

1. 繳費單於 8 月中旬寄發。
2. 學生應按繳費單說明，於規定時間內至指定銀行繳交學雜各費。
3. 僑生、外國學生應繳交全民健康保險費。
4. 本校調整日間學制延修生學雜費收費標準，業經 107 年 7 月 23 日 106 學年度第 2 學期第 9 次行政會議決議通過，並自 107 學年度入學之新生開始施行。大學部延修生修習 9 學分(含)以下，除繳交學分費外，第一年另需繳 500 元之雜費，第二年起另需繳交 1,000 元之雜費。碩士班學生第 3 年 (廣電系創作組第 4 年)，博士班學生第 4 年，除比照大學部延修生收費方式繳交學分費外，另需繳交 4,500 元之雜費；碩士班學生自第 4 年起 (廣電系創作組除外)，博士班學生自第 5 年起，另需繳交 5,000 元之雜費。

二、選課

請依規定於期限內完成網路選課手續，並詳閱註冊選課手冊中選課注意事項及作業流程；新生學分修習及課程計劃，如有疑慮，請逕向就讀學系查詢。

三、健康檢查 (學務處衛保組 分機 82078、82079)

依學務處規定辦理。(參考網址：世新大學首頁→新生→新鮮人專區→學務各項新生資訊→衛生保健組)

四、外國學生保險證明文件 (國際事務處境外生服務中心 分機 82326、82327)

外國學生新生註冊時應檢附經駐外館處驗證，已於國外投保自入境當日起至少六個月效期之醫療及傷害保險證明。

五、僑、外生輔導 (國際事務處境外生服務中心 分機 82326、82327)

本校國際事務處設有僑外生輔導人員，如有生活輔導相關問題，可洽輔導人員詢問。

<http://global.web.shu.edu.tw/>；(建議使用 Google Chrome 瀏覽器) 或校網 <http://www.shu.edu.tw/> → 國際事務處
Email: ocsc@mail.shu.edu.tw

六、學生證 (教務處註冊課務組 分機 82032~82039)

於完成入學報到手續後，統一製作學生證，請於開學後兩週至教務處領取。

【學位境外生】新生/僑生/港澳生/外籍生/陸生注意事項

1. 個人基本資料建立：

僑外生

- (1)僑外生於新生入學時應至國際事務處境外生服務中心填寫境外生基本資料，於新生報到時統一填寫。
- (2)港、澳地區僑生來臺後，應立即持臺灣地區入出境許可證前往移民署臺北市/新北市服務站申請居留證；其他地區僑生、外籍生來臺後，亦應立即持中華民國簽證及護照前往移民署臺北市/新北市服務站申請居留證。有繼續居留之必要時，應於居留期限屆滿十五日內，向移民署臺北市/新北市服務站申請延長效期。僑外生申請居留證後，應將居留證及護照影本各三份交至國際處境外生服務中心存查。
- (3)凡境外生在臺居住地址、連絡電話或 E-mail 等資料異動時，請主動前往國際事務處更正。

陸生

- (1)陸生於新生入學時應至兩岸事務處陸生服務中心填寫境外生基本資料，於新生報到時統一填寫。
- (2)陸生來臺後於 2 個月內需至移民署臺北市服務站申請「多次入出境許可證」。
- (3)凡陸生在臺居住地址、連絡電話或 E-mail 等資料異動時，請主動前往兩岸事務處更正。
以上證件辦理，均由陸生服務中心協助辦理。

2. 醫療保險與全民健保：

僑外生

- (1)僑生及港澳生 9 月份抵臺未滿 6 個月者，可加入「僑生傷病醫療保險」，依規定每人須繳醫療保險費（僑生及港澳生新臺幣 560 元/6 個月）。抵臺居留連續滿 6 個月者，自期滿 6 個月之當月開始依規定參加全民健康保險，繳納全民健康保險費。

全民健康保險費部分，自 103 年度起，依據「僑生傷病醫療保險作業要點」第二點，規定已來臺入學(103 學年度起入學新生)且家境清寒者，得填具申請表並檢附清寒證明文件，向學校申請僑委會補助，符合資格者，其參加全民健保應自行負擔之保險費每個月新臺幣 749 元，由僑委會補助 50%(每個月新台幣 374 元)。

以上醫療保險及健保辦理，均由境外生服務中心協助辦理。

- (2)外籍生 9 月份抵臺未滿 6 個月者，應加入商業醫療保險「團體外國學生健康保險」，依規定每人須繳醫療保險費（新臺幣 3000 元/6 個月）。抵臺居留連續滿 6 個月者，自期滿 6 個月之當月開始依規定參加全民健康保險，繳納全民健康保險費（每月自付新臺幣 749 元）。以上醫療保險及健保辦理，均由境外生服務中心協助辦理。
- (3)僑外生如因休學、退學或畢業離校時，應同時到國際事務處境外生服務中心辦理全民健保之退保、轉出與退費手續。

陸生

- (1)陸生加入全民健保依政府法規辦理，目前依規定加入商業醫療保險「團體外國學生健康保險」，依規定每人須繳醫療保險費（新臺幣 3000 元/6 個月）。
- 以上提及醫療保險費及健康保險費，每學期於學雜費繳費單代收代付，如遇保費調整，將依新收費標準收費。

3. 工作許可證申請：

- (1)僑外生之工作許可證有效期最長為六個月，每星期最長工作時間為 20 小時（寒暑假除外）。外籍生另需加填「財力無法繼續維持其學業及生活證明書」。
- (2)僑外生如符合上述規定，欲申請工作許可證應於外國專業人員工作許可申辦網申請，應備掃描文件：居留證影本（居留證到期者應先辦理延期）、護照影本、在學證明、填寫切結書及清寒證明（僅外籍生須向境外生服務中心申請）、審查費 100 元，前往國際處境外生服務中心申請。
- (3)外國專業人員工作許可申辦網，網址: <https://goo.gl/Nv2MGY>。
- (4)工作許可期限：第一學期自 10 月 01 日至隔年 03 月 31 日止；
第二學期自 04 月 01 日至同年 09 月 30 日止。
- (5)僑外生如因休學、退學或畢業離校時，而工作許可證仍在有效期限內，應將工作許可繳回國際處境外生服務中心。

4. 各類儲金帳戶申請：

凡就讀本校之境外生，在臺開立各類儲金帳戶時，須檢附已註冊之學生證或在學證明書(可向學校申請出具)、居留證及護照，無需代理人同意書，限本人親自辦理。

國際事務處 境外生服務中心(僑外生諮詢)
電話：+886 2 2236-8225#82326、82327
Email：ocsc@mail.shu.edu.tw

兩岸事務處 陸生服務中心(陸生諮詢)
電話：+886 2 2236-8225#63828~63832
Email：ocse@mail.shu.edu.tw