

**元智大學 114 學年度大學部寒假轉學生入學
第二梯次遞補分發報到作業注意事項(115/02/05)**

一、第二梯次遞補、線上網路報到及繳驗學歷(力)證件時程：

項 次	項目	日期	說明
1	線上網路報到及繳驗學歷(力)證件	115 年 02 月 05 日 至 115 年 02 月 09 日 15:00	<p>※獲分發考生須同時完成線上網路報到及繳驗學歷(力)證件。</p> <p>1、 獲分發考生請於 115 年 2 月 5 日至 115 年 2 月 9 日 15:00 止，同步完成線上網路報到及繳驗學歷(力)證件。</p> <p>2、 線上網路報到：請至招生報名查詢系統完成線上網路報到，網址： https://exam.yzu.edu.tw/NewNetapply 點選「114 寒假轉學考」→查詢報名結果與成績→輸入身分證字號及密碼→查詢成績→報到專區→網路報到。</p> <p>3、 繳驗學歷(力)證件：請將學歷(力)證件正本(大學修業證明書或轉學證明書或休學證明書+歷年成績單，二樣都要掃描)掃描合併成一份 PDF 檔，以電子郵件傳送至 aaregi@g.yzu.edu.tw 查驗。主旨請註明:114 寒假轉學考繳驗學歷(力)證件獲分發學系 年級 姓名。 範例:114 寒假轉學考繳驗學歷(力)證件資訊工程學系二年級王○○。</p> <p>4、 報到時暫無法繳交學歷(力)證件正本者，應填具延遲繳交學歷(力)切結書，掃描成一份 PDF 檔，以電子郵件傳送至 aaregi@g.yzu.edu.tw，並於 5 個工作天內補繳，逾期未繳交者即以自動放棄入學資格論。主旨請註明:114 寒假轉學考延遲繳交學歷(力)切結書 獲分發學系 年級 姓名。 範例:114 寒假轉學考延遲繳交學歷(力)切結書資訊工程學系二年級王○○。</p> <p>5、 逾期「未完成線上網路報到」、「未繳交學歷(力)證件」、「僅完成線上網路報到、未繳驗學歷(力)證件」、「未完成線上網路報到、僅繳驗學歷(力)證件」者，均以自願放棄入學資格論，不得以任何理由要求補救，其缺額由遞補生依次遞補，考生不得異議。</p>

114 學年度第二學期寒假轉學考新生入學須知與時程

本須知僅包含重要時程，詳細入學資訊請至新生專區網頁查詢，網頁路徑如下：

元智首頁(<http://www.yzu.edu.tw/>)►新生專區(<http://www.yzu.edu.tw/fresh/>)



新生
專區
網頁
資訊

辦理事項	辦理時間	詳細說明及查詢網址	單位	分機
正取生 線上報到	1/28~1/30	元智首頁►招生資訊►招生報名查詢系統►114 寒假轉學考 https://exam.yzu.edu.tw/NewNetapply/Index.aspx	教務處 註冊組	2316
查詢學號	2/2 中午	https://portalfun.yzu.edu.tw/WFC/stdno.aspx <u>後續備取生請報到後隔 2 天上網查學號</u>	註冊組	2252
上網填寫 學籍資料	2/2~2/24	元智首頁►個人 portal ►個人資料►學籍卡填寫 ※請務必於 2/9 前上傳大頭照(以利製做學生證)	教務處 註冊組	2252
轉學新生 住宿申請	2/2 開始 額滿為止	說明及申請：元智首頁►學務處►宿舍服務► 114 學年度宿舍人工登記候補►填寫 Google 表單	學務處 宿服組	2867
就學貸款 及優待	2/2~2/24	元智首頁►行政單位►學務處►生活輔導組 或 元智首頁►新生專區►就學貸款或就學優待申請	學務處 生輔組	2249 2237
申請取消 行政院減 免補助	2/2~2/24	本校系統會預設本學期學雜費減免 1.75 萬(行政院減免學 雜費補助)，若擇優申請其他政府補助者，請上個人 portal →免到校註冊→勾選取消本學期行政院減免學雜費。	學務處 生輔組	2237
轉學新生 寄回資料	2/2~2/24	請使用信封寄回：1. 身份證影本黏貼表 2. 學生兵役緩徵儘 後召集申請表(女生免)	教務處 註冊組	2252
註冊費繳 費期間	2/2~2/26	元智首頁►新生專區►註冊繳費明細查詢及列印 或 元智首頁► 註冊繳費	總務處 財管組	2262 2274
轉學新生 學分抵免	2/2~3/2	元智首頁►新生專區►學分抵免►線上學分抵免說明	教務處 註冊組	2252
轉學生學 分抵免說 明會	2/3 13:30	1. 線上抵免操作說明 2. 相關單位抵免規定說明 3. 免報名自由參加 4. 地點：一館 2 樓 R1211 教室	教務處 註冊組	2252
轉學新生 入住宿舍	2/22~2/23	元智首頁►行政單位►學務處►宿舍服務組	宿服組	2867
第三階段 選課	2/23 12:00 3/3 12:00	元智首頁►行政單位►教務處►學生專區►課程選修►選課 時間表 *轉學生選課請依各系規定時程進行辦理 1142 選課時程表 , 1142 選課注意事項 , 選課系統使用說明	教務處 課務組	2259
正式上課	2/24	第二學期開學並開始上課, 114 學年度行事曆	課務組	2259
轉學新生 健康檢查	3/11	元智首頁►行政單位►學務處►衛生保健組►健康檢查 或 元智首頁►新生專區►健康檢查 春季班新生檢查須知 時間：13:00~15:00 地點：7 館 1 樓	學務處 衛保組	2236 2233
原民新生 加入 Line	3/11 前	請原住民新生於 3/11 前至 原資中心 (8203 室)報到並領取 原住民新生專屬禮包。詳情請掃描原資中心 QR code →	原資中 心	2846



元智大學各單位聯絡電話

元智總機：03-4638800 轉分機號碼 ※校安專線 03-4553698、0916885243

承辦單位	分機
教務處櫃台	2252
教務處註冊組	電通學院、人社院、醫護學院，分機：3212； 管理學院，分機：2254；資訊學院、工程學院，分機：2253
教務處課務組(選課)	2259、3205、2933、2941、2258
學務處生輔組(貸款、優待)	2249、2237
學務處處本部(新生啟航)	2919、2921
學務處衛保組(體檢)	2233、2234、2920、2236
學務處宿服組(住宿)	2867、2880
學務處原住民族學生資源中心	2846
軍訓室(新生辦理兵役)	2875
軍訓室(轉學生軍訓抵免)	2875
總務處財管組(註冊繳費)	2274、2262
國際語言文化中心(英語檢定)	3242、3243
通識教學部(轉學生通識抵免)	2332、2333
警衛隊 (汽車停車證)	2261
資服處圖書館櫃台	2321、2322

單位	分機	單位	分機
生醫碩	2363、2372	機械系/淨零碳排專班	2451、2452
資工系	2363、2351、2379	工管系	2519、2501、2502
資管系	2601、2604、2791	化材系	2551、2575
資傳系	2133、2658、2641、2647	工程學院英語學士班	2451、2452
資訊學院英語學士班	7721	電機系甲組	7101、7102
社政系	2162、2161	電機系乙組	7301、7302
應外系	2748、2727	電機系丙組	7501
中語系	2707、2706	電通學院英語學士班	7901
藝設系	3301、3304	醫學研究所	6602
人社學院英語學士班	2732	生技所	2181
文產博	2701	護理系	6621
管理學院學士班	6081、6082、6083、6084	管理學院學士英語專班	6091
管理學院經營管理碩士班	6051、6052、6041、6081	管理學院博士班	6052
管理學院財務金融暨會計碩士班	6061、6062	管理學院管理碩士在職專班	6071、6072

新生查詢學號及個人 Portal 使用步驟

1、查詢學號：可先至元智大學學號查詢系統(<https://portalfun.yzu.edu.tw/WFC/stdno.aspx>)查詢學號。



1. 身份證：請輸入身份證號含英文字母共十碼。
2. 生日：請輸入西元年月日共八碼，如民國 95 年 3 月 8 日請輸 20060308 共八碼。
3. 按「確定」即可查詢學號、班別等相關資料。
4. 確認學號後，再按「前往個人 portal」，即可進入個人 portal 填寫學籍資料。

2、由元智大學首頁(<http://www.yzu.edu.tw/>)點選 portal，上網完成學籍卡填寫。



3、登錄個人 Portal

輸入帳號及密碼 (帳號即學號，例：s1121234，密碼即個人身分證字號加上@Yzu (身份證第一個英文字母要大寫)，如 H123456789@Yzu，進入之後再變更密碼)



4、進入個人 Portal 後，點選隱私權聲明→點選我已閱讀→學籍卡

5、學籍卡資料填寫完成後→上傳照片(限碩博士新生及轉學生)→按「暫存資料」→確認無誤後按「送教務處」，即完成資料上傳作業。

6、學籍卡填寫說明 (請務必詳閱)：

- 新生入學時請填寫本學籍資料，本資料儲存分「暫存資料」及「送教務處」，暫存次數不限。但「送教務處」功能僅能使用一次，使用後系統將鎖住學籍資料的編輯功能，如仍需修改請填寫申請單並檢附相關證明文件，郵寄或至教務處櫃台申請修正。
- 30 分鐘內無編輯(暫存)動作，系統將自動斷線，所填資料，系統亦不會自動儲存。
- 大學部新生照片預設為大考中心下載之照片，請確認是否為本人。碩博士新生及轉學生請自行上傳二吋照片之檔案，格式為 jpg 檔。

7、照片上傳注意事項

- 上傳相片限二吋脫帽之正式證件照片，請勿使用生活照。
- 檔案應為灰階黑白影像或高彩之彩色影像。
- 背景必須為白色或淺色，不得配戴深色鏡片眼鏡。

元智大學家長關懷系統使用說明

親愛的家長您好：

元智大學於 103 年開發完成「家長關懷系統」，提供您查詢貴子弟的歷年成績、修課名稱、學分數及退學預警資訊，另外，也提供學校及系所秘書之聯絡方式，方便您諮詢貴子弟學習情形。

操作步驟：

1. 使用瀏覽器連結至家長關懷系統網址：<https://portalfun.yzu.edu.tw/YZCare/login.htm>
2. 輸入貴子弟的「身分證字號」及其所設定之「密碼」即可登入。



提醒您，操作本系統前，請先與貴子弟溝通索取其所設定之密碼，再行登入本系統。此外，由於個人資料保護法，貴子弟可設定不同意他人查閱其個人資料，因此未來若您登入系統時收到「貴子弟已設定不同意他人查閱其學習狀況」訊息時，請您與貴子弟溝通，請其進入個人 Portal 點選「同意」，您方可查閱其學習情形。

元智大學 敬上

新生須先寄回資料專用信封封面

限時專送郵資

請自行貼足

- 須先寄回資料如下表，各項所需資料請依序以迴紋針夾妥放入袋內，封妥袋口。請確實查驗袋內資料，並於下欄畫記。
- 寄回或親送期限：**2月24日前**，以郵戳為憑。
- 部分資料未齊者，亦請先行寄出，並於日後再補寄其他資料，補寄時請註明清楚系別、學號、班別、姓名等，以免延誤。

3 2 0

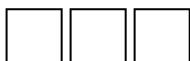
桃園市中壢區內壢遠東路一三五號

地址	學系
姓名	
學號	

請勾選學生類別

- 大學部
- 轉學生
- 碩士班
- 碩士在職專班
- 博士班

元智大學 教務處註冊組收



寒假轉學新生身份證影本黏貼表

系所：_____ 組別：(無組別可免填) 班別：_____ 學號：_____ 姓名：_____

身分證影本正面

實貼

身分證影本反面

實貼

元智大學學生兵役緩徵、儘後召集申請表

- 一、依教育部規定有在校就學事實之同學方可辦理緩徵、儘後召集(在學事實之認定為註冊後有選課、輔導紀錄、點名、考試或研究生有進行研究之事實)，請確實填寫表格內容，以免影響自身權益。
- 二、如有休學、退學或經開除學籍之同學，於離校後 30 日內本校將會辦理緩徵或儘召消滅作業。
- 三、延畢生或復學生填寫本表後，請親自交至軍訓室申請。
- 四、已達除役年齡(義務役士兵 36 歲、志願役士兵 45 歲、士官及尉官 50 歲、士官長及校官 58 歲)可免繳交此表。
- 五、同學所提供之證件影本僅供辦理緩徵/儘後召集申請使用，絕不移作他用。

學號		系級 (所)		學制	<input type="checkbox"/> 大學部 <input type="checkbox"/> 碩士班 <input type="checkbox"/> 博士班	申請類別 <input type="checkbox"/> 緩徵 <input type="checkbox"/> 儘召
姓名		身分證 字號		生日	民國 年 月 日	
戶籍 地址	縣市	鄉鎮區市		手機		

在學 身份別 請打 V	<input type="checkbox"/> 新生	<input type="checkbox"/> 延畢生 導師(指導教授)簽章	<input type="checkbox"/> 復學生 復學 日期	<input type="checkbox"/> 轉系生 轉系 日期	<input type="checkbox"/> 轉學生 轉學 日期
-------------------	-----------------------------	--	--	--	--

服役 狀況 請打 V	<input type="checkbox"/> 未役	<input type="checkbox"/> 役畢 (含軍事訓練、補充 兵、國民兵) 軍種： 階級： 請附退伍(結訓)令影本	<input type="checkbox"/> 替代役 役畢 請附退役證明影本	<input type="checkbox"/> 免役 <input type="checkbox"/> 停役 請附免、停役證明影本	<input type="checkbox"/> 現役
------------------	-----------------------------	---	--	--	-----------------------------

請浮貼 身份證影本正面 退伍(結訓)令或免停、役等 證明影本文件 請裝訂於本表背面	請浮貼 身份證影本反面 退伍(結訓)令或免停、役等 證明影本文件 請裝訂於本表背面
---	---

※ 本表填寫內容及證件影本均為屬實，如有虛偽情事，願負妨礙兵役治罪條例之責 ※

填表日期 ____ 年 ____ 月 ____ 日

申請人簽名：_____