

國立臺中科技大學 113 學年度暑假轉學招生

日間部 報到及驗證注意事項

- 一. 報到方式：一律採網路報到，並將需繳交項目於報到截止日前以限時掛號「寄達」或現場送件至本校「日間部教務處-註冊組」，逾期以放棄入學資格論。
- 二. 網路報到時間：**113年8月8日(星期四)16:00至113年8月15日(星期四)16:00止**。
- 三. 網路報到作業：請先詳閱【[113學年度日間部新生報到流程及系統操作說明](#)】，以瞭解辦理各項業務之程序。
★諮詢專線：(04)2219-5130(週一至週五 8:30~12:00、13:30~17:00，國定假日除外)。
- 四. 報到程序及資料寄送：請至本校【[日間部-新生報到管理系統](#)】進行報到/放棄程序。
(A)欲辦理報到學生：請選擇【我要報到】並將下列資料於**網路報到時間截止前**以限時掛號「寄達」或現場送件至本校(郵寄地址：404336 臺中市北區三民路三段 129 號，收件人：國立臺中科技大學日間部教務處-註冊組)，逾期以放棄入學資格論。
需繳交之資料與證件如下：

項次	需繳交項目	說明
一	中文學歷(力)證件正本	考生本人之 <u>中文學位證書正本</u> 或 <u>同等學力證件正本(含歷年成績單正本)</u> 。 ◎如因暑修等因素，未能於報到期限內繳交本項者，務必請原就讀學校於「緩繳學歷(力)證明申請書」(新生報到管理系統下載)核章並連同相關資料寄至本校辦理報到，並應於緩繳期限內補交學歷(力)證件正本，逾期視同放棄入學資格。 ◎持境外學歷者：應繳驗已加蓋經我國駐外單位驗證戳記之學歷及內政部移民署核發之入出境紀錄。詳細繳驗資料請參閱本簡章第 7 頁「學歷(力)證件」(報名時已繳交則無需再繳)。
二	新生資料表	請於網路報到時間內至本校「日間部-新生報到管理系統」登錄個人基本資料(資料不全者請補齊，錯誤者請更正)並上傳二吋彩色證件相片(製作學生證用)後列印，確認資料無誤後於本表黏貼身分證正反面影本。
三	其他身分證明文件正本	◎僑生，繳驗教育部分發入學原始分發文件或僑生身分證明書正本，驗訖發還。
四	報到資料郵寄專用信封封面	完成個人基本資料及相片上傳後，請於「日間部-新生報到管理系統」內列印「報到資料郵寄專用信封封面」，黏貼於 B4 信封正面(請於清單勾記繳寄資料)；按清單所列表件，依序裝入信封，於期限內以限時掛號寄達(親送者免)本校。

(B)欲辦理放棄報到學生：請選擇【我要放棄】

- 五. 報考二系科以上、如均獲錄取者，僅能擇一系科辦理報到，報到後不得更改系科。後續如另一系科於遞補作業錄取，需先放棄已報到之系科，始可辦理報到。
- 六. 持境外學歷之錄取生，若未通過本校境外學歷查驗程序，取消入學資格。

- 七. 逾期未報到或無法繳驗證件者，視為放棄入學資格(事後不得以任何理由要求補報到)。
- 八. 因應環保無紙化作業，本校新生辦理各項作業事宜，採電子化通知不另郵寄紙本資料，請您定時查閱本校教務處首頁常用連結查詢項下之「[新生專區](#)」以瞭解新生辦理各項作業流程。
- 九. 錄取學生註冊入學之後，如有發現冒名頂替或申請資料與事實不符者，取消錄取資格。
- 十. 未盡事宜，請參閱「暑假轉學招生簡章」之說明。

日間部相關諮詢專線-索引：

項目	承辦單位	聯繫電話	傳真號碼
★錄取生網路報到及繳驗證件	教務處-註冊組	(04)2219-5130	(04)2219-5131
★新生基本資料登錄			
★下載錄取通知	教務處-綜合業務組	(04)2219-5114	(04)2219-5111
★學雜費減免與兵役資料	學生事務處-生活輔導組	(04)2219-5213	
★就學貸款	學生事務處-課外活動指導組	(04)2219-5220	
★學生住宿	學生事務處-宿舍組	(04)2219-4280	

日間部新生專區

