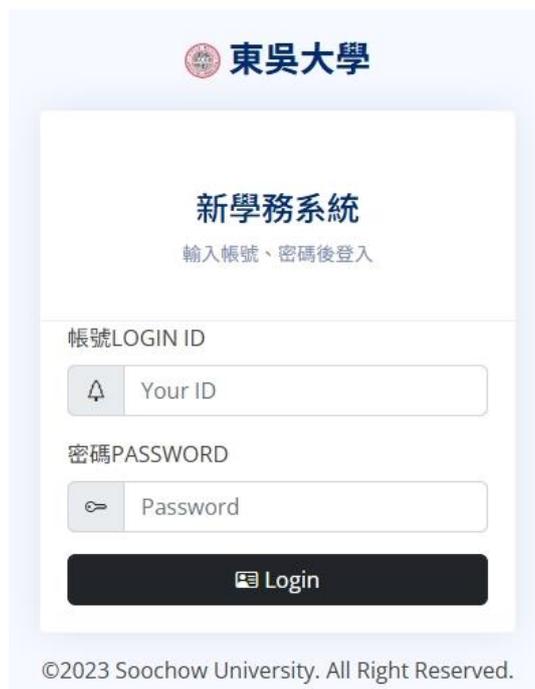


# 東吳大學 115 學年度特殊個案床位申請路徑教學

## 【Step 1】登入「東吳新學務系統」

- 網址：<https://api.sys.scu.edu.tw/StuAffair/>
- 帳號、密碼與「電子化校園系統」相同



The screenshot shows the login interface for the 'New Student Affairs System' (新學務系統). At the top, there is the Soochow University logo and name. Below it, the title '新學務系統' is displayed, followed by the instruction '輸入帳號、密碼後登入'. There are two input fields: '帳號LOGIN ID' with a placeholder 'Your ID' and '密碼PASSWORD' with a placeholder 'Password'. A 'Login' button is located below the password field. At the bottom, there is a copyright notice: '©2023 Soochow University. All Right Reserved.'

## 【Step 2】點選左列「住宿申請→特殊個案申請」



The screenshot shows the navigation menu on the left side of the system. The menu items are: '社團作業', '住宿申請', '宿舍申請', '宿舍申請狀態查詢', '特殊個案申請', '學生床位選填', '學業關懷查詢', and '優秀畢業生申請(未啟用)'. The '住宿申請' and '特殊個案申請' items are highlighted with red boxes. The main content area on the right shows the '東吳首頁' and '東吳校史' links at the top, and a '校園消息' section with several news items, including one from the Teaching Resource Center and another from the HR Office.

## 【Step 3】點選「瞭解，開始網頁申請」

新學務系統

### 申請特殊個案注意事項

【115學年度舊生宿舍床位特殊個案申請】

如因生理、家境、急難等特殊狀況需個案衡量時，應填寫「學生宿舍特殊個案進住報告書」，依個人申請因素附上相關表件，將紙本資料繳交至本中心，以辦理特殊個案床位申請。

☆相關注意事項請詳見本校【特殊個案申請進住辦法】法規連結<https://web-ch.scu.edu.tw/housing/law/2518/2502>

請(未啟用)

Ident Leave

学生休假申请

申請項目 請選擇...

申請類別 請選擇您的申請類別

瞭解，開始網頁申請，本人並同意填寫正確資料。

**【Step 4】** 選擇申請類別、填寫申請原因、因應計畫、就寢時間，及冷氣使用頻率

特殊個案申請 

申請宿舍學年	114
申請宿舍學期	2
學號	
姓名	
班級	
申請項目	114_2_特殊個案申請_開放時間:2026/2/24~2026/4/11
申請類別	其他
申請原因	請選擇您的申請類別
因應計畫	身心障礙 (中)低收入戶 家庭經濟 特殊生理 其他
生理狀況	
就寢時間	請選擇就寢時間
冷氣使用頻率	請選擇冷氣使用頻率

存檔，送出申請

按下存檔即送出申請，請耐心等待網頁跳轉畫面

**【Step 5】非常重要！請依照申請類別下載完表格才可關閉視窗！**

## 完成申請後，您還需要這麼做

下載相關表格，填妥後印出，並將紙本文件以限時掛號郵寄或親自送達學生住宿中心

【申請表及自傳】 ←← [點此可直接下載](#)

【家庭收支說明表】 ←← [點此可直接下載](#)

【生理狀況說明表】 ←← [點此可直接下載](#)

【各類證明文件黏貼表】 ←← [點此可直接下載](#)

【特殊個案各類申請應檢附資料一覽表】 ←← [點此可直接下載](#)

特殊個案審查結果不另個別通知，請同學主動查閱學生住宿中心網站公告之「床位分配結果」

如有任何疑問，請電洽學生住宿中心 (02)28819471分機7562-7569

我已瞭解後續送件流程，點選關閉視窗。

**【Step 6】**將下載的表格填寫完畢、印出，附上證明文件，找系主任或導師簽名。

**【Step 7】**將紙本文件繳交至兩校區學生住宿中心辦公室

外雙溪校區：綜合大樓 B220 室

城中校區：第六大樓 5 樓 6503 室