

新生(轉學生)基本資料上網操作手冊

注意：新生基本資料輸入時，需使用「彈出式視窗」功能。新生於開始輸入前請將防毒軟體或瀏覽器阻擋「彈出式視窗」之功能取消，以便資料輸入能順利進行。

步驟一：打開網頁瀏覽器，輸入以下網址：<http://www.wzu.edu.tw> 進入文藻外語大學中文版首頁。

步驟二：進入中文版首頁之後點選上方選單中的【資訊服務入口網】選項。



步驟三：進入此畫面後請先點選【查詢學號】以確認您的學號。



步驟四：看到此畫面後，請依下述步驟操作。



1. 身分證字號：請輸入您完整的身分證字號(第一個英文字母須大寫)。
2. 就讀學制：請先選擇您就讀文藻的學制。
3. 點選【送出查詢】，之後會出現您的學號、登入帳號及密碼等資訊，如下圖。
4. 記住您的登入帳號(即學號)及密碼(請依據畫面中提示輸入)後，點選【關閉此視窗】以回到原始的登入畫面。



步驟五：請在登入畫面的帳號欄鍵入您的學號，密碼即為身分證字號(第一個英文字母為大寫)，並輸入隨機圖片中的文字，之後點選【登入】。



步驟六：成功進入系統之後，會看到左邊功能項目，請先於最下方的【密碼變更-入口網】變更您的預設密碼(變更密碼後請自行牢記)。

步驟七：請點選【校務資訊】→【校務資訊系統(學生)】→【登錄】→【教務登錄作業】→【新生基本資料登錄作業】。

步驟八：本資料表共有五部分：基本資料、通訊資料與教育程度資料、兵役資料（免服役同學不必填寫）、監護人資料及家庭成員資料，請依序將資料詳細填入。

1. 基本資料：輸入完畢後請按「下一步」即可。**（英文姓名請填寫中文姓名英文譯音，例如中文姓名：王大明／英文姓名：Wang, Ta-Ming，有護照者請同護照，也可參閱注音符號與羅馬拼音對照表）。**

A、銀行帳戶資料：請按「查詢」按鈕，會帶出銀行帳戶查詢視窗。（銀行資料為日後有關退費之帳戶，戶名須為本人）

新生登錄基本資料作業

請注意：『出生年月日』、『身分別』、『身份證號』及『居留證統一編號』，不提供修改，如有錯誤，請與註冊組(教務組)連絡更正。謝謝。

基本資料

學制：日間部五專 學號：1234567890 出生年月日：08年08月01日 血型： <input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> O <input type="radio"/> AB <input type="radio"/> 不知道 身分別： <input type="text" value="一般生"/> 身份證號： <input type="text" value="F123456789"/> 身高： <input type="text" value="170"/> (cm) 出生地： <input type="text" value="臺灣省"/> (省市) <input type="text" value="屏東縣"/> (縣市) 宗教信仰： <input type="text" value="無"/> 銀行帳戶資料： 金融機構代號： <input type="text" value="0500038"/> <input type="text" value="臺灣中小企業銀行博愛分行臺灣中"/> 戶名：王大明 帳號： <input type="text" value="00362123456"/> (注意：限學生本人帳號，可供在學期間相關退費指定銀行帳號。)	系科別：英文科 中文姓名：王大明 英文姓名： <input type="text" value="WANG,TA-MING"/> (同護照說明或中文姓名英文譯音) 婚姻狀態： <input checked="" type="radio"/> 未婚 <input type="radio"/> 已婚 <input type="radio"/> 其他 國籍： <input type="text" value="中華民國"/> 居留證統一編號： <input type="text"/> (原稅籍編號；限僑生填寫) 體重： <input type="text" value="60"/> (cm) 性別： <input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女 原住民： <input type="text" value="無"/> (限原住民填寫)
---	--

欲輸入金融機構代號，請直接點選『查詢』後，選擇金融機構名稱填入即可。

說明：1. 填寫並確定資料無誤後，請按「下一步」按鈕。

B、請輸入類別、銀行、縣市、分行相關查詢條件後，請按「確定」按鈕，會出現銀行代號相關資料。

C、請點選正確之開戶銀行。

8250029	慶豐商業銀行業務部慶豐商業銀行業務部
8250041	慶豐商業銀行忠孝分行慶豐商業銀行忠孝分行
8250052	慶豐商業銀行大同分行慶豐商業銀行大同分行
8250063	慶豐商業銀行新竹分行慶豐商業銀行新竹分行
8250074	慶豐商業銀行台中分行慶豐商業銀行台中分行
8250085	慶豐商業銀行嘉義分行慶豐商業銀行嘉義分行

D、請輸入帳號後，按「下一步」按鈕即可。

2. 通訊資料與教育程度資料：

※畢業學校：畢業學校請輸入關鍵字查詢，例如：高雄市私立道明中學，請輸入「道明」或「道」或「明」後，按查詢鈕，即可至小視窗中挑選學校代碼。

通訊資料	
戶籍地：	壹北縣 (縣市) 萬里鄉 (鄉鎮市區) 無雲村 (村里) 20 (鄰) 和風路354號 (路街段巷弄號樓)
通訊地：	同戶籍地 高雄縣 (縣市) 萬里鄉 (鄉鎮市區) 大公里 (村里) 20 (鄰) 1號 (路街段巷弄號樓)
電話：	04 - 2351264 行動電話：1236522
個人E-mail：	
教育程度資料	
教育程度：	國中畢業
畢業學校：	999 漏列學校或不屬上列學力範圍者 查詢 (按查詢查詢學校代碼)
畢業科系：	093
畢業年月：	093 年 06 月
畢業年級：	3
[上一步] [下一步] [取消修改]	

兵役資料 (免服役同學不需填寫)：

兵役資料	
兵役：	<input type="radio"/> 已服役 <input checked="" type="radio"/> 未服役 <input type="radio"/> 免服役 <input type="radio"/> 退役 <input type="radio"/> 替代役
軍種：	<input type="radio"/> 陸軍 <input type="radio"/> 海軍 <input type="radio"/> 空軍 <input type="radio"/> 憲兵
兵籍字號：	
退伍時間：	-- 年 -- 月
階級：	其他
兵籍號碼：	
[上一步] [下一步] [清除重填]	
說明：1. 免服役的同學不需填寫，請直接按「下一步」按鈕。 2. 需服役同學在填寫並確定資料無誤後，請按「下一步」按鈕。 3. 若要修改前一步驟所填資料，請按「上一步」按鈕。	

3. 監護人資料：

A、未滿二十歲且未婚之同學需填寫監護人資料。

B、若監護人為家庭成員之一則會在家庭成員中，自動加入監護人之資料；當您修改監護人之資料時，則家庭成員中的資料亦會一併修改。

監護人資料	
姓名：	FATHER 關係：父
出生年月日：	020 年 09 月 05 日
畢業學校：	1005 台北縣私立淡江大學 查詢 (按查詢查詢學校代碼)
教育程度：	研究所畢業
職業：	商 職稱：經理
服務機關：	亞太 公司電話：0723546 分機：456
住家電話：	04 - 2351264 同學生電話
行動電話：	
通訊處：	壹北縣 萬里鄉 壹北縣萬里鄉無雲村20鄰和風路354號 同學生通訊地址
備註：	
[上一步] [下一步] [取消修改]	
說明：1. 無監護人者不需填寫，請直接按「下一步」按鈕。 2. 20歲以下且未婚者請務必填寫；公司電話、住家電話、行動電話請勿同時空白。 3. 確定資料無誤後，請按「下一步」按鈕；若要修改前一步驟所填資料，請按「上一步」。 4. 按「取消修改」會將資料回復到上次存檔前之資料。	

4. 家庭成員資料：

A、新增：

a、當您尚未填寫任何家庭成員資料時，

① 請填寫「欲新增家庭成員」人數，不含本人，如：家裡除了自己之外有3個人，則人數 = 3。

② 填寫完成後，請按「下一步」按鈕。

家庭成員資料								
姓名	關係	出生年月日	存亡	教育程度	通訊電話	行動電話	修改	刪除
FATHER	父(監)	021/02/03	存	研究所畢業	052361235#213		<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

欲再新增家庭成員 人

說明：1. 若您要查看成員詳細資料，請將滑鼠移到該「成員姓名」後，按下滑鼠左鍵即可。
2. 若欲新增家庭成員資料，請填入新增之人數後，再按「下一步」按鈕。
3. 若欲修改家庭成員資料，請先在「修改」欄點選該成員，再按「下一步」按鈕。
4. 若欲刪除家庭成員資料，請先在「刪除」欄勾選該成員(可複選)，再按「下一步」按鈕。
5. 若欲維護前步驟之資料，請按「上一步」按鈕。
6. 若以上資料皆已輸入並確認無誤，請按「確認完成」按鈕。

③ 請輸入家庭成員資料：

職業：	職稱：
服務機關：	公司電話：
住家電話： -5571234	行動電話：
通訊處： class=pkey	
備註：	

家庭成員資料(2)	
姓名： <input type="text"/>	關係： <input type="text" value="父"/>
出生年月日： <input type="text" value="--年--月--日"/>	存亡： <input checked="" type="radio"/> 存 <input type="radio"/> 亡
畢業學校： <input type="text"/> <input type="button" value="查詢"/> (按查詢查詢學校代碼)	
教育程度： <input type="text" value="請輸入"/>	
職業： <input type="text"/>	職稱： <input type="text"/>
服務機關： <input type="text"/>	公司電話： <input type="text"/> 分機： <input type="text"/>
住家電話： <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="同學生電話"/>	行動電話： <input type="text"/>
通訊處： <input type="text" value="請輸入"/> <input type="text" value="請輸入"/> <input type="button" value="同學生通訊地址"/>	
備註： <input type="text"/>	

說明：1. 資料填完並確定無誤後，請按「下一步」按鈕。若要修改前一步驟所填資料，請按「上一步」按鈕。
2. 按「取消修改」會將資料回復到上次存檔前之資料。

④輸入完畢後請按「下一步」即可。

家庭成員資料(3)	
姓名： <input type="text" value="BROTHER"/>	關係： <input type="text" value="兄"/>
出生年月日： <input type="text" value="066"/> 年 <input type="text" value="04"/> 月 <input type="text" value="03"/> 日	存亡： <input checked="" type="radio"/> 存 <input type="radio"/> 亡
畢業學校： <input type="text" value="1005"/> <input type="text" value="台北縣私立淡江大學"/> <input type="button" value="查詢"/> (按查詢查詢學校代碼)	
教育程度： <input type="text" value="大學畢業"/>	
職業： <input type="text" value="商"/>	職稱： <input type="text" value="行員"/>
服務機關： <input type="text" value="大安銀行"/>	公司電話： <input type="text" value="0723565412265"/> 分機： <input type="text"/>
住家電話： <input type="text" value="07"/> <input type="text" value="23512365"/> <input type="button" value="同學生電話"/>	行動電話： <input type="text"/>
通訊處： <input type="text" value="高雄市"/> <input type="text" value="鹽埕區"/> <input type="text" value="高雄市鹽埕區大同路3號"/> <input type="button" value="同學生通訊地址"/>	
備註： <input type="text" value="REMARK"/>	
<input type="button" value="上一步"/> <input type="button" value="下一步"/> <input type="button" value="取消修改"/>	
說明：1.資料填完並確定無誤後，請按「下一步」按鈕。若要修改前一步驟所填資料，請按「上一步」按鈕。 2.按「取消修改」會將資料回復到上次存檔前之資料。	

b、當您已輸入部分家庭成員，欲再新增時，

- ①請填入欲再新增之家庭成員人數。
- ②請按『下一步』按鈕。
- ③請輸入家庭成員資料。
- ④輸入完畢後請按「下一步」即可。

B、查看：請選擇欲查看的成員，於「成員姓名」處按滑鼠左鍵即可。

家庭成員資料								
姓名	關係	出生年月日	存亡	教育程度	通訊電話	行動電話	修改	刪除
BROTHER	兄	079/01/04	存	國中畢業	555#33	111	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

欲再新增家庭成員 人

說明：1.若您要查看成員詳細資料，請將滑鼠移到該「成員姓名」後，按下滑鼠左鍵即可。
2.若欲新增家庭成員資料，請填入新增之人數後，再按「下一步」按鈕。
3.若欲修改家庭成員資料，請先在「修改」欄點選該成員，再按「下一步」按鈕。
4.若欲刪除家庭成員資料，請先在「刪除」欄勾選該成員(可複選)，再按「下一步」按鈕。
5.若欲維護前步驟之資料，請按「上一步」按鈕。
6.若以上資料皆已輸入並確認無誤，請按「確認完成」按鈕。

※查看完畢後按「關閉此視窗」即可。

家庭成員1資料	
姓名： BROTHER	關係： 兄
出生年月日： 079/01/04	存亡： 存
畢業學校： 124542高雄縣縣立三民國中	
教育程度： 國中畢業	
職業： 學生	職稱： 222
服務機關： 3322	公司電話： 555#33
住家電話： 211-455	行動電話： 111
通訊處： 100 臺北市中正區1段1號	
備註： 333	
<input type="button" value="關閉此視窗"/>	

C、修改：

- ① 請在修改挑選欄，點選欲修改的家庭成員。
- ② 按「下一步」即可將資料帶出修改。

家庭成員資料								
姓名	關係	出生年月日	存亡	教育程度	通訊電話	行動電話	修改	刪除
MOTHER	母	062/07/06	存	大學畢業	332#266	95522	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
BROTHER	兄	079/01/04	存	國中畢業	555#33	111	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

欲再新增家庭成員 人

說明：1.若您要查看成員詳細資料，請將滑鼠移到該「成員姓名」後，按下滑鼠左鍵即可。
2.若欲新增家庭成員資料，請填入新增之人數後，再按「下一步」按鈕。
3.若欲修改家庭成員資料，請先在「修改」欄點選該成員，再按「下一步」按鈕。
4.若欲刪除家庭成員資料，請先在「刪除」欄勾選該成員(可複選)，再按「下一步」按鈕。
5.若欲維護前步驟之資料，請按「上一步」按鈕。
6.若以上資料皆已輸入並確認無誤，請按「確認完成」按鈕。

- ③ 資料修改完成後按「下一步」即可完成修改動作。

家庭成員 資料	
姓名： <input type="text" value="MOTHER"/>	關係： <input type="text" value="母"/>
出生年月日： <input type="text" value="045"/> 年 <input type="text" value="05"/> 月 <input type="text" value="05"/> 日	存亡： <input checked="" type="radio"/> 存 <input type="radio"/> 亡
畢業學校： <input type="text" value="0004"/> <input type="text" value="台北市國立台灣師範大學"/> <input type="button" value="查詢"/> (按查詢查詢學校代碼)	
教育程度： <input type="text" value="研究所畢業"/>	
職業： <input type="text" value="教"/>	職稱： <input type="text" value="老師"/>
服務機關： <input type="text" value="三民國中"/>	公司電話： <input type="text" value="025520123"/> 分機： <input type="text" value="654"/>
住家電話： <input type="text" value="04"/> <input type="text" value="2351264"/> <input type="button" value="同學生電話"/>	行動電話： <input type="text"/>
通訊處： <input type="text" value="其它"/> <input type="text" value="其它"/> <input type="text" value="臺北縣萬里鄉無雲村20鄰和風路354號"/> <input type="button" value="同學生通訊地址"/>	
備註： <input type="text"/>	
<input type="button" value="上一步"/> <input checked="" type="button" value="下一步"/> <input type="button" value="取消修改"/>	
說明：1.資料填完並確定無誤後，請按「下一步」按鈕。若要修改前一步驟所填資料，請按「上一步」按鈕。 2.按「取消修改」會將資料回復到上次存檔前之資料。	

D、刪除：

- ①請在刪除勾選欄勾選欲刪除成員（可複選）
- ②按「下一步」

家庭成員資料								
姓名	關係	出生年月日	存亡	教育程度	通訊電話	行動電話	修改	刪除
MOTHER	母	062/07/06	存	大學畢業	332#266	95522	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BROTHER	兄	079/01/04	存	國中畢業	555#33	111	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

欲再新增家庭成員 人

說明：1.若您要查看成員詳細資料，請將滑鼠移到該「成員姓名」後，按下滑鼠左鍵即可。
2.若欲新增家庭成員資料，請填入新增之人數後，再按「下一步」按鈕。
3.若欲修改家庭成員資料，請先在「修改」欄點選該成員，再按「下一步」按鈕。
4.若欲刪除家庭成員資料，請先在「刪除」欄勾選該成員(可複選)，再按「下一步」按鈕。
5.若欲維護前步驟之資料，請按「上一步」按鈕。
6.若以上資料皆已輸入並確認無誤，請按「確認完成」按鈕。

- ③請確認是否執行刪除動作



- ④按下「確定」鈕以關閉訊息視窗



步驟九：資料輸入確認完成：若新生資料輸入完畢，請按「確認完成」按鈕。

家庭成員資料								
姓名	關係	出生年月日	存亡	教育程度	通訊電話	行動電話	修改	刪除
MOTHER	母	046/02/07	存	大學畢業	022351264#20		<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
BROTHER	兄	056/08/08	存	大學畢業	042356421#232		<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

欲再新增家庭成員 人

說明：1.若您要查看成員詳細資料，請將滑鼠移到該「成員姓名」後，按下滑鼠左鍵即可。
2.若欲新增家庭成員資料，請填入新增之人數後，再按「下一步」按鈕。
3.若欲修改家庭成員資料，請先在「修改」欄點選該成員，再按「下一步」按鈕。
4.若欲刪除家庭成員資料，請先在「刪除」欄勾選該成員(可複選)，再按「下一步」按鈕。
5.若欲維護前步驟之資料，請按「上一步」按鈕。
6.若以上資料皆已輸入並確認無誤，請按「確認完成」按鈕。

①請準備好印表機，列印新生綜合資料表。



②請選擇欲列印之印表機後，按下「列印」即可。



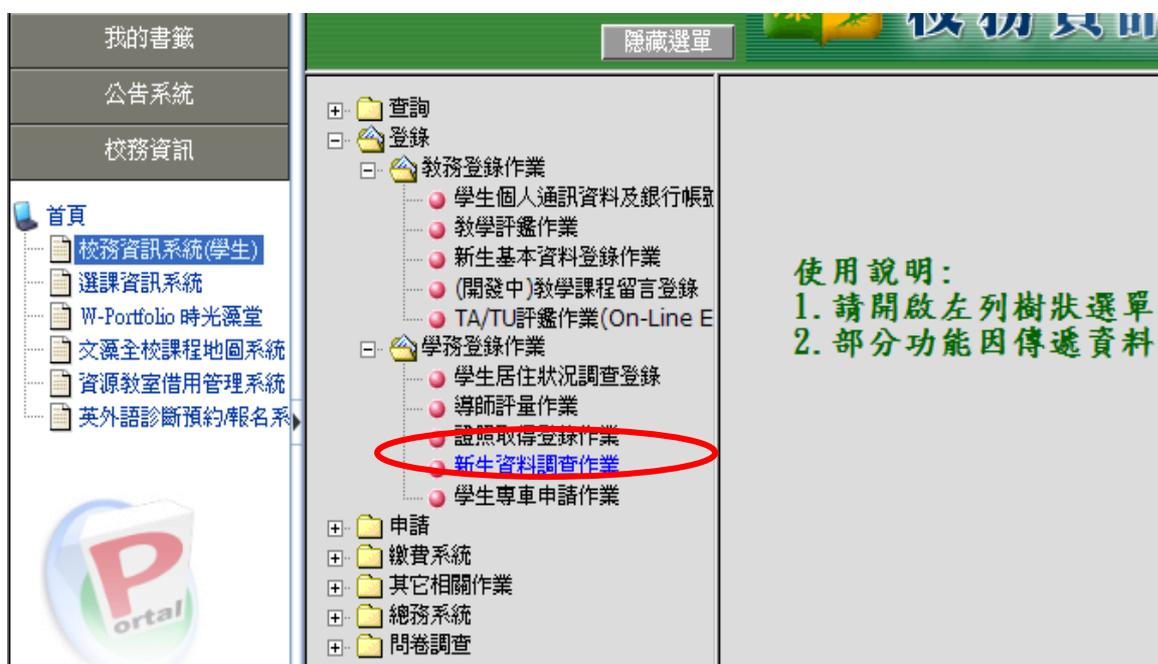
步驟十：列印完成後，若尚需修改請按「回修改畫面」按鈕以回到之前畫面；若正確無誤，請於「學生簽名：_____」中簽名即可，並按「登出」按鈕，離開資料建置作業。

文藻外語大學 108 學年度新生基本資料表

學號：1234567890						英文科
姓名	中文	TEST	性別	男	電話	身分證統一字號
	英文	TEST			出生地	臺灣省 雲林縣
血型	A	身高			體重	出生年月日
原住民	無			宗教信仰	基督教	
銀行帳戶資料	金融機構代號：1470031 三信商業銀行中正簡易型分行三信商業銀行中 戶名：TEST 帳號：1111111111111111					
E-mail					行動電話	
戶籍所在地	212東引鄉1村1鄰1					
現在通訊處	212東引鄉1村1鄰1					
資料郵寄地址	212 連江縣東引鄉1村11					
入學前學歷	私立道明中學補校				畢業年月	
教育程度	其他		畢業年級			畢業科系
兵役狀況	狀 態				退伍時間	
	軍 種				階 級	
	兵籍字號				兵籍編號	

步驟十一：請按左上角 **顯示選單** 並進行學務資料登錄作業

步驟十二：請點選 **【學務登錄作業】** → **【新生資料調查作業】**



步驟十三：填報新生資料調查作業：依序點選表格右側之 **登錄** 鈕並詳實填報各項調查表及存檔。

新生資料調查作業 登錄項目選擇

姓名：XXX

系級別：進四技

登錄項目	說明	起訖時間	登錄
學生自傳分項調查 (進)	全體新生皆需填報。	100/08/19 08:00~100/09/02 17:00	登錄
經歷調查	全體新生皆需填報。	100/08/19 08:00~100/09/02 17:00	登錄
男生兵役登錄	限男生填寫。需列印表單於註冊日繳回。	100/08/19 08:00~100/09/02 17:00	登錄
男生兵役資料列印	「男生兵役登錄」填報完畢後，需列印表單於註冊日繳回。	100/08/19 08:00~100/09/02 17:00	登錄
技能專長調查	全體新生皆需填報。	100/08/19 08:00~100/09/02 17:00	登錄
體育運動技能調查	全體新生皆需填報。	100/08/19 08:00~100/09/02 17:00	登錄
健康事件調查	全體新生皆需填報。	100/08/19 08:00~100/09/02 17:00	登錄
健康事件通知單	全體新生皆需列印表單於註冊日繳回。	100/08/19 08:00~100/09/02 17:00	登錄

步驟十四：按 **登錄** 鈕進入「男生兵役資料列印」（僅男生）及「健康事件通知單」後將表單印出並於**註冊報到當日繳回**。

※ 列印方式：

1、「男生兵役資料列印」：按滑鼠右鍵，選擇「列印」。印出後依各身分別繳附各項證明文件。



2、「健康事件通知單」：按滑鼠右鍵，選擇列印。印出後請家長或監護人在表單上簽名。

