

新生基本資料登錄作業

- 個人基本資料將作為學籍查驗、各式通知及製作學生證、證書等之用途，敬請詳實填寫。
- 如填寫有誤將可能影響自身權益，請多加留意並確認內容，以保障您的權益。

步驟 1：開啟 Google 或 Chrome 瀏覽器，輸入網址：<https://sso.wzu.edu.tw/Portal/login.htm>，點選【查詢學號】



文藻外語大學
WENZAO URSULINE
UNIVERSITY OF LANGUAGES

資訊服務 入口網站
Information Service

帳號 (account) :

密碼 (password) :

隨機圖片 (random img) t 5 i m i a

請於下方欄位輸入[隨機圖文]  75

隨機圖文 (random text)

 查詢教職員編號 (query employeeno)

 查詢學號 (query studentno)

 系統說明  登入說明

Copyright © 2013 Wenzao Ursuline University of Languages All Rights Reserved.

步驟 2：確認學制欄位（進二技或進四技），點選【請點選】，即另開視窗，示意圖如下：

學制	可開始查詢學號日期	開始查詢請點選
日五專	114 年 7 月 21 日上午 9 點	請點選
日四技-獨招	114 年 8 月 26 日上午 9 點	請點選
日二技	114 年 7 月 22 日上午 9 點	請點選
碩士暨碩專班	114 年 7 月 08 日上午 9 點	請點選
進修部-進二技	114 年 7 月 16 日下午 3 點	請點選
進修部-進四技	114 年 8 月 07 日下午 3 點	請點選

1. 輸入身分證字號。
2. 下拉學制別：進修部二技或進修部四技。
3. 送出查詢。
4. 記下您的學號及密碼，關閉視窗。

請輸入身分證號及就讀學制

身分證字號：	<input type="text"/>	1
請選擇學制：	進修部二技	2
<input type="button" value="送出查詢"/>		

請輸入身分證號及就讀學制

身分證字號：	<input type="text"/>	1
請選擇學制：	進修部四技	2
<input type="button" value="送出查詢"/>		

學 號：	211	登入帳號：	211
就學學制：	進修部	就學狀態：	在學
登入密碼：	預設為身分證號 注意：登入後請記得修改預設密碼		

步驟 3：開啟 Google 或 Chrome 瀏覽器，輸入網址：

<https://info.wzu.edu.tw/wtuc/index3.jsp?fncid=WENBG301>，輸入帳號（學號）及密碼（身分證字號，第一個英文字母為大寫）



Wenzao

帳號

密碼 [忘記密碼\(Forgot your password?\)](#)

- 建議使用 1024*768 之解析度，以獲得最佳瀏覽效果。
- 建議使用Microsoft Edge 或 Google Chrome 瀏覽器。
- 離開系統請按 "登出" 按鈕，否則需等待5分鐘才能再次登入。

步驟 4：登入後請依步驟操作，輸入基本資料，共有 7 部分，有【*】為必填欄位：

1. 基本資料：

- (1) 個人基本資料已鍵入部份資訊，請再次確認內容，如資料有誤請洽進修部；其餘資料請依個人狀況下拉選項填妥。
- (2) 上傳畢業證書（修業證明），若無法於時限內取得並上傳，請於線上報到期間前先填妥切結書上傳，並於開學前完成補件上傳，若逾期未繳交，以自願放棄入學資格論。
- (3) 身分證正面、身分證反面。
- (4) 入學照片，請上傳三個月內拍攝之證件照電子檔（為製作學生證、學籍資料使用）；影像解析度需高於 300 像素，檔案大小不得大於 1MB 之 JPEG 檔。
- (5) 英文姓名，請輸入中文姓名之英文譯音，若有護照者請依護照資料填寫（大小寫、標點符號、空白鍵等皆應確認）。
正確範例：陳大明 CHEN, DA-MING
錯誤範例：陳大明 DAVID CHEN / David Chen 等外文稱呼
- (6) 出生地：請依個人狀況下拉選項填妥。

請注意：『出生年月日』、『身分別』、『身分證字號/統一證號/居留證號』，不提供修改，如有錯誤，請與註冊組(教務組)連絡更正。謝謝。

學制：
進修部四技

班級：
進四技英文二A

中文姓名：
進測試

身分別：
一般生

生理性別：

*新住民：
 無 新住民 新住民子女

新住民：本國國民配偶，身為外國籍人士、無國籍、大陸地區人民及香港或澳門居民

新住民子女：設籍本國之學生其父或母一方為新住民

*國籍：

臺灣，中華民國

宗教信仰：

天主教

*上傳畢業證書(修業證明)：

(檔案不可小於200K,大於2M)

+ 重新上傳檔案

畢業證書(修業證明)

*上傳身分證正面：

尚未申請身分證者可上傳戶口名簿 (檔案不可小於200K,大於2M)

+ 重新上傳檔案

身分證正面

*上傳身分證反面：

尚未申請身分證者可上傳戶口名簿 (檔案不可小於200K,大於2M)

+ 重新上傳檔案

身分證反面

基本資料

系/科別： 英文系	入學照片： 
學號： 2111200000	
出生年月日： 95/01/01	
身分證字號/統一證號/居留證號： E987654321 <small>無本國身分證字號者無法申請學雜費減免,請確認身分證字號是否正確。</small>	
* 英文姓名： N-TEST (同護照說明或中文姓名英文譯音)	<h1>示意圖</h1>
婚姻狀態： <input checked="" type="radio"/> 未婚 <input type="radio"/> 已婚 <input type="radio"/> 其他	
* 出生地： 臺灣, 中華民國 高雄市 (縣、市)	
原住民： 請選擇 (限原住民填寫)	

下一步

2. 金融機構帳戶資料

- 請輸入本人帳戶，因校內獎（助）學金、學分學雜費退費、休退學退費等匯款作業皆以學生本人帳戶為主，請確實填寫。
- 點選【查詢】可見銀行帳戶查詢視窗，再依序完成下拉式選單，完成金融機構選取。
- 承上，按【查詢】，下方顯示銀行名稱、分行及代號。
- 將滑鼠移至個人開戶之銀行名稱並點選，將自動帶入所選資料。
- 自行輸入銀行帳號。

*新生線上註冊-基本資料登錄作業

Step 2 / 8 (15%)	
金融機構帳戶資料	
* 金融機構代號： <small>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。</small>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="清空"/>
戶名： 進測試	<input type="text"/>
* 帳號： <small>(注意：限學生本人帳號，此帳號為學生在學期間相關退費、匯款之指定銀行帳號。)</small>	<input type="text"/>

上一步

下一步

3. 個人通訊資料與教育程度

- (1) 通訊資料：戶籍地、居住地（在校就讀期間居住地址或租賃地址，若非由外縣市通勤上課，應填高雄市地址）、住家電話及行動電話請詳實填寫。資料郵寄地址為寄送教務各類通知之地址，亦請詳實填寫。
- (2) 教育程度資料：依個人情況填答。
- (3) 畢肄業學校請輸入關鍵字查詢，於視窗中選取畢肄業學生，點選後自動帶入。
- (4) 畢業科系查詢方式同畢肄業學校。

登錄-log in module > 教務登錄作業-academic affairs > *新生線上註冊-基本資料登錄作業

*新生線上註冊-基本資料登錄作業

Step 3 / 8 (29%)

通訊資料

* 戶籍地：
請輸入郵遞區號 [請選擇] (縣市) [請選擇] (鄉鎮市區) [請選擇] (村里) [請選擇] (鄰) [請按校卷再跳轉]

* 居住地： 同戶籍地
注意：居住地址非寄信或履歷之地址；請填寫就讀本校時的居住地址或租賃地址，而非外縣市通勤專車地址。
請輸入郵遞區號 [請選擇] (縣市) [請選擇] (鄉鎮市區) [請選擇] (村里) [請選擇] (鄰) [請按校卷再跳轉]

* 住家電話：
* 行動電話：

* 資料郵寄地址：
 同戶籍地 同居住地址
注意：資料郵寄地址為寄信或履歷之地址。
請輸入郵遞區號 [請輸入地址]

個人E-mail：
學校E-mail：

教育程度資料

* 教育程度：
[請選擇]

* 畢肄業學校：
[請輸入] [查詢]
(請填入英文或簡體之教育程度)
畢肄業學校請輸入關鍵字查詢 (例：資料處理科 請輸入"資"或"科"或"資料"後，按查詢鍵，即可至小視窗中挑選學校代碼。) 如查無資料，請洽註冊組 (教務組)！

* 畢/肄業年級：
[請輸入] (YYYY)

* 畢/肄業年級：
[請輸入]

[上一步] [下一步]

4. 兵役資料（免服役者可不用填寫）

- (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。

5. 監護人／聯絡人資料

- (1) 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資料。
- (2) 若修改監護人資料，則家庭成員中的資料會一併修改。

6. 家庭成員資料

- (1) 點選【+新增家庭成員資料】，依實際狀況新增家庭成員。
- (2) 全員編輯後按下一步。

7. 註冊學費繳納方式調查：可先依預計繳費方式下拉選擇，依實際狀況可以回系統修改。

步驟 5：新生基本資料已登錄完畢，請檢視輸入內容，如需修正請繼續操作；如無需修正可離開畫面。