

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】

The screenshot shows the university's logo and name at the top left, and the "Information Service" header at the top right. The main area features a photograph of the university's modern buildings. On the right side, there is a login form with fields for "帳號 (account)" and "密碼 (password)", both of which are redacted. Below these is a CAPTCHA field containing "t 5 i m i a". A note says "請於下方欄位輸入[隨機圖文]" and "隨機圖文 (random text)" with a redacted input field. To the right of the CAPTCHA is a "75" icon. At the bottom right are buttons for "登入 (Login)" and "忘記密碼 (Forgot Password)". Below the login area are links for "查詢教職員編號 (query employee no)" and "查詢學號 (query student no)", with the latter being highlighted by a pink rectangle. At the very bottom, there are links for "系統說明 (System Instructions)" and "登入說明 (Login Instructions)". The footer contains the copyright notice: "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	115 年 1 月 30 日上午 9 點	請點選
日四技-獨招	115 年 1 月 30 日上午 9 點	請點選
日二技	115 年 1 月 30 日上午 9 點	請點選
碩士暨碩專班	115 年 1 月 30 日上午 9 點	請點選
進修部-進二技	115 年 1 月 30 日下午 3 點	請點選
進修部-進四技	115 年 1 月 30 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。

請輸入身份證號及就讀學制

1
2

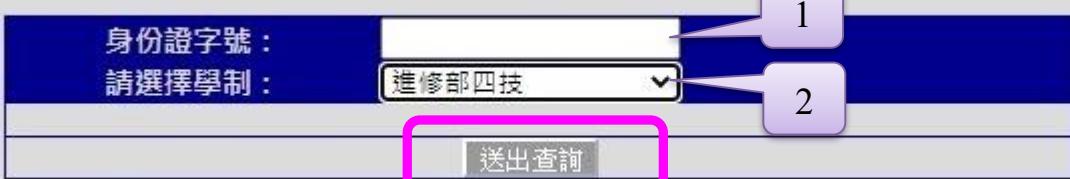
送出查詢



請輸入身份證號及就讀學制

1
2

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：	預設為身份證號 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?fnid=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）

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. 個人資料：

- (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

級班：

進四技英文二A

中文姓名：

進測試

身分別：

一般生

示意圖

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，身分為外國籍人士、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		
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。			
* 英文姓名 :	N-TEST (同護照說明或中文姓名英譯音)		
婚姻狀態 :	<input checked="" type="radio"/> 未婚 <input type="radio"/> 已婚 <input type="radio"/> 其他	示意圖	
* 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**

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 承上，按【查詢】，下方顯示銀行名稱、分行及代號。
- (4) 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。
- (5) 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： 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。		
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="清空"/>		
戶名 : 進測試		
* 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>		

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。

*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 (縣市) (鄉鎮市區) (鄉鎮) (村里) (路號) (路段或巷弄號)

居住地: 同戶籍地
注意：居住地址非郵遞區號之地址，請填寫就讀學校的居住地址或相應地址，若非外縣市遠距離填寫地址。

請輸入郵遞區號 (縣市) (鄉鎮市區) (鄉鎮) (村里) (路號) (路段或巷弄號)

住家電話:

行動電話:

資料郵寄地址: 同戶籍地 同居住地
注意：資料郵寄地址為寄送或退信之地址。

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:

畢業學校:

畢業科系:
畢業科系必錄，輸入關鍵字查詢（例：資訊處理科 請輸入“資訊”或“資訊科”後，按查詢鍵，即可至小搜尋中挑選科系代碼。）；如無資訊，請洽註冊組（教務組）！

備註欄:
備註欄可輸入關鍵字查詢（例：選擇市私立高中學 請輸入“進功”或“進功”後，按查詢鍵，即可至小搜尋中挑選學校代碼。）；如無資訊，請洽註冊組（教務組）！

備註欄年份:
(YYYYMM)

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。