

111 學年度新生報到校務行政系統填寫教學

(Step 1) 點選新生報到



(Step 2) 登入系統

帳號為身份證字號(或居留證號碼等)

密碼為出生年月日(如民國 99 年 9 月 9 日請輸入 0990909)

按網頁指示輸入驗證碼即可完成登入

新生報到登入

帳號

密碼

驗證碼
 C1EU

*驗證碼不清楚時，可重新點選圖片重新產出。

操作說明

- 帳號為新生的身份證字號、居留證號碼、護照號碼。
- 預設密碼為民國年出生年月日(如民國99年9月9日請輸入0990909)。
- 因應個資安全維護，第一次登入請先變更密碼。
- 驗證碼英文不分大小寫。

(Step 3) 更改密碼

登入系統之後的第一件事會被要求更改密碼。

原密碼:請輸入您的出生年月日(如民國 99 年 9 月 9 日請輸入 0990909))

新密碼:密碼長度至少 **8 碼** 以上，且需混合 **英文字母** 及 **數字**。

確認密碼:請將新密碼再輸入一次。

E-mail:請輸入常用的 E-mail，當您日後忘記密碼時，將會寄信到此信箱。

注意：為避免帳號遭到盜用，請勿繼續使用預設密碼！新密碼設定規則：密碼長度至少8碼以上，且需混合英文字母及數字。

原密碼：

新密碼：

確認密碼：

E-Mail：

[確認修改](#)

(Step 4) 使用新密碼再登入一次

帳號為身份證字號(或居留證號碼等)

密碼為您剛才設定的**新密碼**

按網頁指示輸入**驗證碼**即可完成登入

新生報到登入

帳號

密碼

驗證碼



※驗證碼不清楚時，可重新點選圖片重新產出。

登入

清除

操作說明

- 帳號為新生的身份證字號、居留證號碼、護照號碼。
- 預設密碼為民國年出生年月日(如民國99年9月9日請輸入0990909)。
- 因應個資安全維護，第一次登入請先變更密碼。
- 驗證碼英文不分大小寫。

[忘記密碼](#)

(Step 5) 開始填寫資料

(1) 登入之後，依序有 8 個項目需要填寫資料。

為該項目已填寫完成 ✓ 為該項目尚有資料未填寫完成

- 基本資料 ✓
- 上傳照片 ✓
- 學歷及入學方式 ✓
- 家庭資料 ✓
- 學習概況 ✓
- 健康資料 ✓
- 自我描述 ✓
- 自傳 ✓
- 列印報到單 ✓

(2) 每一個項目點入之後即可填寫，填寫完畢之後請記得按**存檔**，才算填寫完成喔!

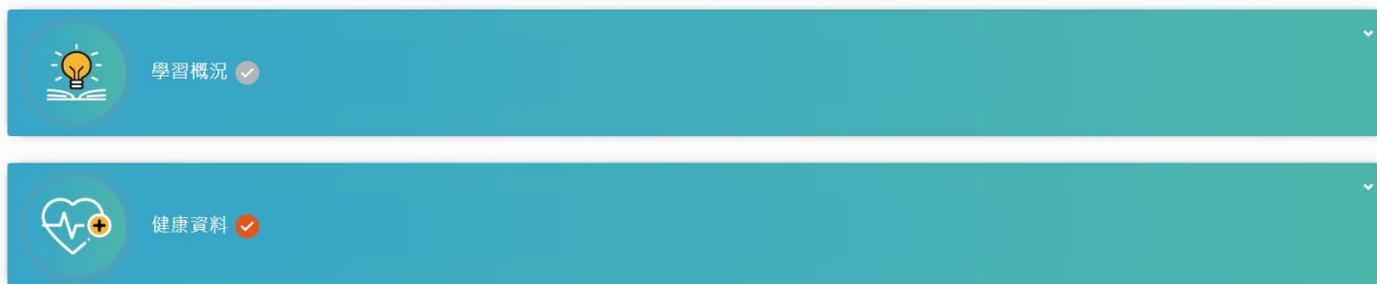
存檔 | 下一步

如尚未填寫完畢就按存檔，則會跳出畫面告知您何處尚未填寫完畢。

家庭現況資料填寫不完整，請確實填寫完畢 ×

存檔 | 下一步

(3) 完成填寫的項目，在該項目上面的打勾圖案會顯示橘色(已完成填寫)，否則為灰色(未完成)



(Step 6) 列印報到單

- (1) 當完成了前 8 項的資料填寫之後，即可最後一項點選**列印報到單**。
- (2) 按**全部填寫完畢，我要存檔**



(3) 點選之後即會產生報到單，請點選右上角的印表機圖案。



接下來有兩種選擇，完成後即結束本次系統填寫流程。

(方式 1) 可以選擇印表機來列印報到單，在新生報到時繳交。

The image shows a printing configuration window titled "列印" (Print) with "1 張紙" (1 sheet) indicated in the top right. The interface includes the following elements:

- 目的地 (Destination):** A dropdown menu showing "SHARP MX-M503N PC" with a printer icon and a downward arrow. A red box highlights this dropdown, and a red arrow points to it from the left.
- 網頁 (Pages):** A dropdown menu showing "全部" (All) with a downward arrow.
- 份數 (Copies):** A text input field containing the number "1".
- 顯示更多設定 (Show more settings):** A link with a downward arrow.
- Buttons:** At the bottom, there are two buttons: a blue "列印" (Print) button and a white "取消" (Cancel) button. A red box highlights the "列印" button, and a red arrow points to it from the left.

(方式 2) 如您家中無印表機或不想列印報到單者，亦可選擇以下方式將報到單儲存成 PDF 檔後上傳表單，但記得將檔名改為報到編號。

表單連結: <https://forms.gle/F9mZUt9TBSiExfN46>

列印 1 頁

目的地 另存為 PDF

網頁 全部

每張工作表頁數 1

儲存 取消

