

國立勤益科技大學日間部

115 學年度【新生】登錄總說明

一、依據本校大學學則，為協助學生完成新生個人基本資料登錄事宜，開放日期登錄個人資料前，敬請詳閱「考生暨入學學生之個人資料蒐集、處理及應用告知事項」。

二、自 **115 年 8 月 10 日起開放登入學生篇系統及學號查詢**。**115 年 8 月 20 日左右寄發新生註冊資料袋**(內含新生註冊須知及繳費單)，同學於收到新生註冊資料袋後，依註冊程序辦理即可。

作業流程	作業說明
1 查詢班級及學號	依學號公告時程進入「 <u>新生查詢班級學號</u> 」頁面後，輸入身分證字號及出生年月日查詢。  班級學號查詢
2 登入學生篇	本校首頁/校務行政/學生服務/ <u>資訊管理系統—學生篇</u> ，點選右上角登入按鈕， 帳號為學生學號，首次登入預設密碼為個人身分證後 6 碼 。  學生篇
3 設定安全提問及帳號認證	依欄位設置提問回復相關內容後存檔，上方將跳出已寄出認證信件請至所輸入電子郵件確認，如無顯示請點選重寄按鈕， 信件寄出須 5-10 分鐘，也請注意垃圾郵件收件 。
4 核對或修改各相關基本資料	帳號認證後請 <u>重新登入</u> ，點選「 <u>修改資料</u> 」/「 <u>基本資料</u> 」，請檢查 姓名、身分證字號、出生日期及法定代理人(家長)姓名 是否正確， 建置英文姓名 請以 <u>護照</u> 或 <u>外交部領事事務局</u> 查詢翻譯 <u>威妥瑪(WG)拼音</u> 為主。若有疑義請聯繫教務處註冊組(04-23924505轉2210)，其他欄位亦請仔細核對填妥，如有變更請點 <u>更新</u> 鈕。 ◎【 新生上傳銀行資料 】：請日間部新生登錄學生篇上傳銀行資料。路徑：本校學生篇/學生事務/銀行退費資料登錄學生(本人)帳戶資料，並上傳存摺封面。  外交部領事事務局
5 上傳入學相片	系統中若 <u>入學相片不符規格</u> 或 <u>未顯示照片者</u> 請自行上傳，照片將作為學生證印製用，務必符合下列規定： 1.人像需脫帽，五官清晰正面之半身彩色或黑白均可，需近六個月內拍攝之證件照。 2.相片規格為 3.5cm*4.5cm(約兩吋)。 3.解析度設定 300dpi;檔案規格為 jpg 格式;檔案大小不得超過 2M。
6 列印新生註冊學籍卡	點擊 <u>學籍卡PDF</u> 按鈕印出後請檢核表格內資料並黏貼身分證正面影本，確認無誤後於下方備註欄位學生簽名親簽。 如資料有誤無法修改，請印出紙本後，以「紅筆」書寫正確資訊，將學籍卡統一由班代收齊後繳交至日間部註冊組。如有特殊字體無法顯示者，請以紅筆更正。

※操作過程如有疑義，先參閱學生篇操作說明，仍有問題請洽教務處註冊組 04-23924505 轉 2210。



學生篇操作說明