

文藻外語大學新生基本資料登錄操作說明

個人基本資料將作為學籍查驗、各式通知、學生證製作之用，請確實填寫，如填寫資料有誤而影響個人權益者，請自行負責。

步驟一：開啟網頁瀏覽器，輸入網址 <https://a001.wzu.edu.tw> 進入文藻外語大學網頁。

請使用 Internet Explorer 6.0 版以上登入，Firefox 或 Google 瀏覽器無法正確顯示網頁。

步驟二：點選右上方選項【資訊服務入口網】。



步驟三：進入此畫面後，請先點選【查詢學號】，以確認您的學號、登入帳號及密碼等資訊。

注意：查詢學號時，須啟用網頁瀏覽器「彈出式視窗」功能，建議先將防毒軟體或瀏覽器阻擋「彈出式視窗」功能取消，以便資料輸入能順利進行。



步驟四：看到此畫面後，請依下述步驟 1、2、3 操作。

請輸入身份證號及就讀學制

身份證字號：	A123456789
請選擇學制：	日間部五專
<input type="button" value="送出查詢"/>	

- 一、 身分證字號：請輸入您完整的身分證字號。
- 二、 請選擇學制：請點選右方下拉選單選擇您錄取的學制。
- 三、 點選【送出查詢】之後會出現學號、登入帳號及登入密碼提示。

學 號：	1103300000	登入帳號：	1103300000
就學學制：	日間部五專	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		

- 四、 記住您的登入帳號（學號）及密碼（請依畫面中提示）後，點選【關閉此視窗】回到步驟三畫面。

步驟五：請在登入畫面的帳號欄輸入您的帳號、密碼及隨機圖片文字（英文字母大小寫請輸入與顯示圖片相同），之後點選【登入】。

資訊服務 入口網站
Information Service

帳號：學號

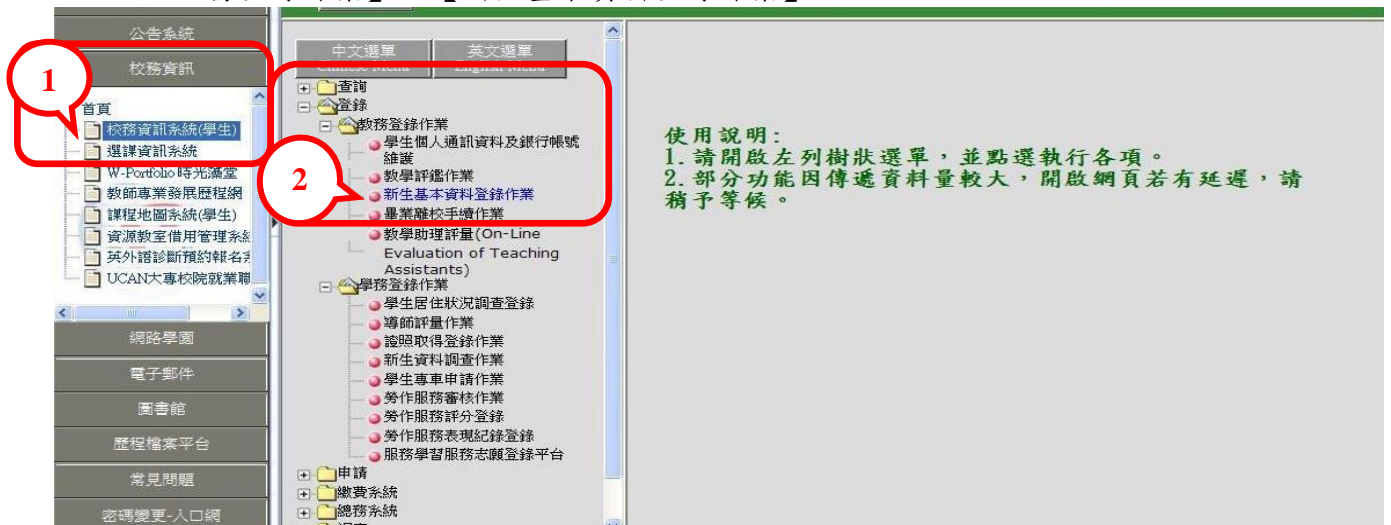
密碼：身分證字號
第一個字母大寫

帳號 (account) :	1110300000
密碼 (password) :	*****
隨機圖片 (random img)	f n h 7 5 3
隨機圖文 (random text)	請於下方欄位輸入隨機圖文

[查詢教職員編號 \(query employeeno\)](#)
[查詢學號 \(query studentno\)](#)
[系統說明](#) [登入說明](#)

步驟六：成功登入系統之後，請依下述步驟 1、2 操作。

- 一、點選左方選單【校務資訊】下的【校務資訊系統（學生）】。
- 二、【校務資訊系統（學生）】的樹狀選單有許多功能項目，請直接點選【登錄】→【教務登錄作業】→【新生基本資料登錄作業】。



步驟七：本資料表共有五部分：①基本資料、②通訊資料與教育程度資料、③兵役資料（免服役同學不必填寫）、④監護人資料及⑤家庭成員資料，請依序將資料詳細輸入。

- 一、基本資料：輸入個人基本資料【英文姓名請填寫中文姓名英文譯音，例如中文姓名『林美華』，英文姓名『LIN,▲MEI-HUA』，其中”▲”表示空白一格，且皆為英文大寫（中華民國護照範本如下），於第 25 頁附上注音符號與羅馬拼音對照表，以上皆僅供參考】。



- A、銀行帳戶資料：請鍵入學生本人帳戶，未開戶者煩請儘快開戶【因就學期間如遇獎（助）學金、休退學等相關匯款事宜皆以學生本人帳戶為主】，請點選右側【查詢】按鈕，會帶出銀行帳戶查詢視窗。請逐一點選下拉式選單：類別、銀行、縣市、分行等查詢條件後，請點選右側【確定】。

銀行名稱查詢

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。 關閉視窗

帳戶如為郵局，縣市一律選擇台北市，分行為郵政存簿儲金。

請點選正確之開戶銀行，即會自動將銀行資料帶回基本資料中。

若查詢結果中，查無適合之金融代號，請與本校會計室聯絡。電話：☎ 07-3426031 分機：1304、1303

類別： 銀行： 縣市： 分行： 確定

下拉選單內容：
 信用合作社
 農漁會
 郵局
 銀行

- B、按下【確定】，下方會自動帶出銀行名稱、分行名稱及代號。

銀行名稱查詢

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。 關閉視窗

帳戶如為郵局，縣市一律選擇台北市，分行為郵政存簿儲金。

請點選正確之開戶銀行，即會自動將銀行資料帶回基本資料中。

若查詢結果中，查無適合之金融代號，請與本校會計室聯絡。電話：☎ 07-3426031 分機：1304、1303

類別： 銀行： 縣市： 分行： 確定

請點選下列適合的銀行

0500038	臺灣中小企業銀行博愛分行博愛分行
0500120	臺灣中小企業銀行仁大分行 仁大分行

- C、請將滑鼠移至學生本人開戶之銀行名稱上並點選。
- D、確認此銀行帳號為『學生本人』開戶帳號，點選【確定】，即自動將所選銀行資料帶入回基本資料中。
- E、請輸入銀行帳號後，按【下一步】，完成第一部分之基本資料登錄。

二、通訊資料與教育程度資料：

- A、畢肄業學校：畢肄業學校請輸入關鍵字查詢，例如：高雄市道明中學，請輸入「道明」或「道」或「明」後，按【查詢】，即於跳出視窗中挑選學校，點選後即自動帶入資料中。
- B、畢業科系查詢輸入方式亦同。
- C、按【下一步】，完成第二部分通訊資料與教育程度資料登錄。

三、兵役資料（免服役同學不需填寫）。

四、監護人資料：

- A、未滿二十歲且未婚需填寫監護人資料。
- 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。

五、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，不含本人及監護人，如尚有 2 個人，則人數=

2。

②填寫完人數後，請按【下一步】。

③請輸入第2位家庭成員資料。

④輸入完畢後請按【下一步】。

b、當您已輸入部分家庭成員，欲再新增時，

①請填入欲新增之家庭成員人數。

②請按【下一步】。

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：於「成員姓名」處按滑鼠左鍵一下點選查看。※查看完畢後按【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。

③資料修改完成後按【下一步】完成修改。

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】。

③請確認是否執行刪除動作。

④按下【確定】以關閉訊息視窗。

步驟八：新生資料輸入確認全部完成，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			
BROTHER	兄	056/08/08	存	大學畢業	042356421#232			

欲再新增家庭成員 人

說明：1.若想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。

步驟九：新生綜合資料表。（按確定後請離開列印畫面，無須列印）

