

## 登錄新生線上註冊-基本資料登錄作業操作說明

◆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://sso.wzu.edu.tw/Portal/login.htm>，點選【查詢學號】



步驟二：確認是在《可開始查詢學號日期》後，點選【請點選】。再依下述步驟1、2、3操作。

**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。**

112學年度新生各學制查詢學號時間

學制	可開始查詢學號日期	開始查詢請點選
日間部轉學生	113年2月22日中午12點	請點選
日五專	112年7月20日上午9點	請點選

- (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。

請輸入身分證號及就讀學制

身分證字號：A123456789

請選擇學制：日間部五專

送出查詢

(一) 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】。

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		

關閉此視窗

步驟三：開啟網頁瀏覽器，輸入網址

<https://info.wzu.edu.tw/wtuc/index3.jsp?fncid=WENBG301>，請在登入畫面的帳號欄輸入您的帳號、密碼，之後點選【確認送出】。

帳號：學號

密碼：身分證字號  
(第一個英文字母大寫)

◆ 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。

步驟四：成功登入系統之後，請依下述步驟操作。本資料表共有七部分：①基本資料、②金融機構帳戶資料、③通訊資料與教育程度資料、④兵役資料(免服役同學不必填寫)、⑤監護人/聯絡人資料、⑥家庭成員資料及⑦學生註冊學費繳納方式，請依序將資料詳細輸入，有\*符號欄位為必填欄位。

(一) 基本資料：

A、報到時若已繳交照片，將會顯示在入學照片欄位，空白者表示未繳交照片，請上傳三個月內拍攝之證件(大頭)照電子檔，



**銀行名稱查詢**

- 欲輸入金融機構代號，請輸入關鍵字(如:玉山)，再點選「查詢」後，選擇金融機構名稱填入即可。
- 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。
- 帳戶如為郵局、縣市一律選擇臺北市，分行為郵局存簿儲蓄。
- 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，並無適合之金融代號，請與本校會計室聯絡，電話：07-3426031 分機：1304、1303

關鍵字： 類別： 銀行： 縣市： 分行：

請點選下列適合的銀行

0040037	台灣銀行營業部
0040059	台灣銀行分行部
0040071	台灣銀行總行分行
0040093	台灣銀行台南分行

B、按下【查詢】，下方會自動帶出銀行名稱、分行名稱及代號。

C、請將滑鼠移至學生本人開戶之銀行名稱上並點選，即自動將所選銀行資料帶入基本資料中。

D、請輸入銀行帳號後，按【下一步】。

(三) 通訊資料與教育程度資料：

A、居住地請填寫就讀本校時的居住地址或租賃地址，若非外縣市通勤應填高雄地址。

B、資料郵寄地址為成績單的寄送地址。

C、畢業學校：畢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。

D、畢業科系查詢輸入方式亦同。

E、按【下一步】，完成第三部分通訊資料與教育程度資料登錄。

**教育程度資料**

教育程度：

畢業學校：

(請填進入文庫前之教育程度。)  
 畢業學校請輸入關鍵字查詢(例：高雄市私立道明中學請輸入"道明"或"道"或"明"後，按查詢鈕，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)!

畢業科系：

畢業科系請輸入關鍵字查詢(例：資料處理科請輸入"資"或"料"或"資料"後，按查詢鈕，即可至小視窗中挑選科系代碼。);如查無資料，請洽註冊組(教務組)!

畢/肄業年月：

(YYYYMM)

畢/肄業年級：

(四) 兵役資料 (免服役同學不需填寫)

(五) 監護人/聯絡人資料：

A、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。

(六) 家庭成員資料：

A、點選【新增家庭成員資料】進行填寫

B、請輸入家庭成員資料。

C、請按【新增】。

D、若要輸入下一位家庭成員請再次點選【新增家庭成員資料】進行填寫。

E、輸入完畢後請按【下一步】即可。

(七) 新生註冊學費繳納方式：選擇您的繳費方式。

**步驟五：**新生基本資料登錄作業。顯示您在前七部份完成的資料填寫，確認資料皆無誤即可按【登出】按鈕，若需修改請點選上一步進行修改。

**步驟六：**完成後按「登出」按鈕，離開資料建置作業。