

# 【學生資料表登錄作業操作說明】

步驟一、請連結高科大首頁／點選【校務資訊系統】。(如下圖紅框所示)



步驟二、校務系統首頁/請輸入個人的帳號和密碼登入。

一、帳號：填寫『學號』。

二、密碼：首次進入請填寫『本人身分證後4碼』。

如不知帳號密碼，下方有相關系統可查詢。

國立高雄科技大學

歡迎使用  
校務行政資訊系統

帳號：

密碼：

確定送出

清除重填

- 校務系統目前只支援 Internet Explorer、Mozilla Firefox、Google Chrome、Safari 瀏覽器
- 為全面使用條碼掃瞄，請先下載並安裝 [條碼字型](#)
- 建議使用 1024\*768 之解析度，以獲得最佳瀏覽效果。
- 帳號：學生請輸入學號，教師請輸入職員證號。
- 密碼：初次登入請輸入身分證字號後四碼。
- 來賓：來賓登入請使用 guest 帳號，guest 密碼為 123。
- 第一校區學生登入密碼預設為身分證字號後四碼。
- 如忘記密碼，需重設密碼，請參閱 [忘記密碼操作手冊](#)。

教職員證號查詢 | 學生學號查詢 | 忘記密碼

學生基本資料登錄作業操作說明  
本校校務系統進字檔下載 (109/06更新)  
--請注意此進字檔會覆蓋安裝 PC 的進字檔--

校務相關系統聯絡窗口(07-3814526)	
校務系統	13134
Web Mail 郵件系統	13170
學生歷程平台	13168
教師教學檔案平台	13169

**步驟三**、如帳號、密碼無誤，會進入系統之功能選單。請點選：**登錄／教務登錄作業／學生基本資料表**。(如下圖**紅框**所示)

國立高雄科技大學  
NKUST

隱藏選單

查詢

登錄

- 教務登錄作業
  - 【學生】個人通訊資料維護
  - 【學生】銀行帳號登錄作業
  - 【系所】暑修開課意願調查作業
  - 學生申請文件設定**
  - 學生基本資料表**
- 學務登錄作業
  - 熱心服務
  - 社員登錄作業
  - 社團資料維護作業
  - 學生會場地租借系統
  - 學期預計活動登錄作業
  - 活動申請登錄作業
  - 服務學習登錄作業
  - 服務學習登錄作業
  - 服務學分登錄(測試中)
  - 校園安全學生源檢查查表(測試中)
  - 校內宿舍申請登錄
  - 社團活動興趣建議表登錄
  - 行善銷場申請登錄
  - 班級通行證費登錄
  - (線上審核)線上請假與審核作業
  - 兵役調查表

申請

卓越教學

其他作業

學務資訊系統

使用說明:

- 請開啟左列樹狀選單，並點選執行各項。
- 部分功能因傳遞資料量較大，開啟網頁若有延遲，請稍予等候。

**[個資]**  
保護個資不洩漏 資料提供應小心。

**[資安]**  
不開啟不明網址，避免中毒與資料外洩。

**[著作權]**  
盜用他人著作、軟體、書籍及電影皆屬違法行為。

**[省水省電]**  
節能減碳，使用完畢，請關閉電源。有水當思無水之苦，平時節水，愛護水資源。

**步驟四**、**學生綜合資料表登錄作業**：包括(學生基本資料->家庭及親友資料->身心狀況->技能證照->自傳)，請依各步驟確實詳細填寫。

學生綜合資料表登錄作業		
<p><b>注意事項</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 結網頁開置時間超過 40 分鐘，系統將會自動登出，未存檔的資料將遺失，請注意！</li> <li>2. 登錄時依<b>步驟</b>填寫資料項，並按下一頁進行下一項項目登錄。</li> <li>3. 登錄時請先行備妥<b>2吋照片圖檔</b>以利上傳照片。(九十七學年度第一學期日間部及進修部二技、四技新生照片由大考中心轉入，請於自傳填寫完後按『完成』即可。)</li> <li>4. 登錄時，如有標示為<b>紅色</b>的欄位，為必須的資料；請輸入正確的資料再存檔。</li> <li>5. 填寫<b>自傳</b>時，避免網頁開置超時，可事先用文字編輯軟體編寫好，複製後至<b>自傳</b>欄位貼上即可。</li> <li>6. 請問學務必詳填<b>家長手機及戶籍地址(包含郵、里等資料)</b>尤其男同學(包含二技、四技、碩士、博士生)有兵役通報作業程序，若過戶籍及通訊地址更新，請隨時至<b>綜合教務組</b>更新，以免妨礙兵役法。</li> </ol>		
學生綜合資料登錄	學生照片上傳作業	列印綜合資料表

**備註**  
學生綜合資料表登錄包括(學生基本資料->家庭親友資料->身心狀況->技能證照->工作經歷->自傳->照片上傳(九十七學年度日間部及進修部二技、四技新生免)->列印綜合資料表)，請依步驟確實填寫!!  
列印學生綜合資料表登錄時，請使用IE瀏覽器5.5版以上!!

\* 若您有出現基本資料無法存檔、學生照片無法上傳情形，請先清除瀏覽器暫存資料並且重新開瀏覽器後再試一次。清除瀏覽器暫存說明請點[此處](#)

**步驟五**、請於此畫面確實將個人基本資料輸入至相對應的欄位。待輸入完畢後，按下“確定送出”即可進入家庭及親友資料的輸入畫面。

學生綜合資料表登錄作業	
班別:	
中文姓名:	學號:
身份證號:	出生年月日:
性別:	英文姓名: <input type="text"/> (例: Lin, Han-Wen)
出生省市: 臺灣省 v	出生縣市: v
國籍: 中華民國 v	族籍: 其他 v (限原住民填寫)
僑居地: <input type="text"/> (限僑生填寫)	護照號碼: <input type="text"/> (限僑生填寫)
原具身份: 一般生	入學方式:
特殊身份:	
聯絡電話: <input type="text"/> (若有分機請於號碼後加入#分機, ex. 1234567#100)	行動電話: <input type="text"/> (請填寫數字型態)
E-mail: <input type="text"/>	E-mail: <input type="text"/>
戶籍地:	
通訊處:	
通訊處: <input type="text"/> (村里 <input type="text"/> 鄉) <input type="text"/> (路街巷弄號碼)	
是否異居: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否 (註: 若為外宿異居, 請務必填寫異居地址郵遞區號及異居地址)	
異居地址: <input type="text"/> (請填寫完整地址) <input type="button" value="查詢郵遞區號"/>	
畢業學校: <input type="text"/> <input type="button" value="查詢"/> (請先輸入畢業學校完整名稱或關鍵字再按查詢, 例: 高應大 或 高雄應用科技大學)	
前畢業科系: <input type="text"/> <input type="button" value="查詢"/> (請先輸入前畢業科系完整名稱或關鍵字再按查詢, 例: 電子 或 資訊管理系)	
入學前畢業年月: <input type="text"/> (例: 09006)	入學年度與入學學期: <input type="text"/>
教育程度: 綜合高中部畢業 v	
銀行名稱: 銀行資料輸入已移至其它作業, 樹狀選單→【登錄】→*【學生】銀行帳號登錄作業	
血型: <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> O <input type="radio"/> AB <input checked="" type="radio"/> 不知道	家中排行: 1 v
身高: <input type="text"/> cm	體重: <input type="text"/> kg
新住民及子女: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	三代家庭輩人上大學之學生: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
學生婚姻狀況: <input type="radio"/> 離婚 <input checked="" type="radio"/> 未婚 <input type="radio"/> 已婚 (子女數: 0 男 0 女) 配偶姓名: <input type="text"/>	
監護人姓名: <input type="text"/> 關係: <input type="text"/> (例: 父子 職稱: <input type="text"/> (例: 工)	
監護人電話: <input type="text"/> (若有分機請於號碼後加入#分機, ex. 1234567#100)	行動電話: <input type="text"/> (請填寫數字型態)
監護人通訊處: <input type="text"/> (請填寫完整地址) <input type="button" value="查詢郵遞區號"/>	

**步驟六**、請於此畫面確實將家庭及親友資料輸入至相對應的欄位。待輸入完畢後，按“下一頁身心狀況”即可進入身心狀況資料的輸入畫面。

家庭及親友資料	
<p>*此項目為多筆輸入方式, 於上方欄位輸入資料後, 按確定送出即可存檔, 存檔後則可繼續輸入下一筆資料。            *畢業學校名稱如果輸入全名而找不到資料, 請試著輸入1-2個關鍵字查詢。            *『父子』、『母子』為必填項目, 請勿空白。            *親友資料『存亡』為『亡』時, 其他相關資料可不需填寫。            *請至少增列一筆最重要的親朋好友資料(父母及兄弟姊妹除外)。</p>	
關係: <input type="text"/> (父子)	姓名: <input type="text"/>
出生年月日: <input type="text"/> (例: 0700101)	存亡: <input checked="" type="radio"/> 存 <input type="radio"/> 亡
教育程度: <input type="text"/> (其他)	職稱: <input type="text"/>
職業: <input type="text"/>	電話: <input type="text"/>
服務機關: <input type="text"/>	備註: <input type="text"/>
行動電話: <input type="text"/>	
<input type="button" value="確定送出"/> <input type="button" value="清除重填"/> <input type="button" value="下一頁身心狀況"/>	
<p>目前無任何資料, 請先由關係為父子、母子女、母子女之項目作新增!</p>	

**步驟七**、請於此畫面確實勾選身心狀況資料。待勾選完畢後，按“下一頁技能證照”即可進入技能證照資料的輸入畫面。

身心狀況					
<b>專長興趣</b>					
<input type="checkbox"/> 田徑	<input type="checkbox"/> 游泳	<input type="checkbox"/> 美工	<input type="checkbox"/> 寫作	<input type="checkbox"/> 書法	<input type="checkbox"/> 會計
<input type="checkbox"/> 中打	<input type="checkbox"/> 英打	<input type="checkbox"/> 國術			
<input type="checkbox"/> 球類(種類) _____		<input type="checkbox"/> 樂器演奏(種類) _____		<input type="checkbox"/> 外語(語言名稱) _____	
<b>身心障礙</b>					
<input type="checkbox"/> 視障	<input type="checkbox"/> 聽障	<input type="checkbox"/> 腦麻	<input type="checkbox"/> 肢障	<input type="checkbox"/> 語障	<input type="checkbox"/> 病弱
<input type="checkbox"/> 學習	<input type="checkbox"/> 自閉	<input type="checkbox"/> 情緒	<input type="checkbox"/> 多重	<input type="checkbox"/> 其他	
<b>曾患特殊疾病</b>					
<input type="checkbox"/> 腦炎	<input type="checkbox"/> 癲癇	<input type="checkbox"/> 心臟病	<input type="checkbox"/> 小兒麻痺	<input type="checkbox"/> 氣喘	<input type="checkbox"/> 過敏
<input type="checkbox"/> 肺結核	<input type="checkbox"/> 其他				
<input type="checkbox"/> 重大手術(名稱) _____		<input type="checkbox"/> 藥物過敏(名稱) _____		<input type="checkbox"/> 食物過敏(名稱) _____	
<input type="button" value="確定送出"/> <input type="button" value="清除重填"/> <input type="button" value="下一頁技能證照"/>					

**步驟八**、請於此畫面確實將技能證照資料輸入至相對應的欄位。待輸入完畢後，按“下一頁工作經歷”即可進入工作經歷資料的輸入畫面。

技能證照	
<small>*此項目為多筆輸入方式，於上方欄位輸入資料後，按確定送出即可存檔，存檔後則可繼續輸入下一筆資料。</small>	
類別： <input type="text"/>	證照字號： <input type="text"/>
等級： <input type="text"/>	日期： <input type="text"/> (例：0700101)
<input type="button" value="確定送出"/> <input type="button" value="清除重填"/> <input type="button" value="下一頁工作經歷"/>	
目前無任何資料，請新增！	

**步驟九**、請於此畫面確實將在外的工作經歷輸入至相對應的欄位。待輸入完畢後，按“下一頁自傳”即可進入自傳資料的輸入畫面。

工作經歷	
<small>*此項目為多筆輸入方式，於上方欄位輸入資料後，按確定送出即可存檔，存檔後則可繼續輸入下一筆資料。</small>	
服務機關： <input type="text"/>	職稱： <input type="text"/>
地點： <input type="text"/>	
服務日期起： <input type="text"/> (例：09101年月)	服務日期迄： <input type="text"/> (例：09101年月)
<input type="button" value="確定送出"/> <input type="button" value="清除重填"/> <input type="button" value="下一頁自傳"/>	
目前無任何資料，請新增！	

**步驟十**、請於此輸入畫面按照寫作內容確實將自傳資料輸入。待輸入完畢後，確定送出即可。

**自傳**

寫作內容應包括下列十項：  
必須部分：(1) 家庭狀況 (2) 學 ( 歷 ) 歷 (3) 興趣與專長 (4) 生活情形 (5) 思想與信仰  
(6) 人生觀 (7) 得失與優缺點自我檢討 (8) 今後抱負與志願 (9) 其他。

選擇部分：(10) 自評語性 (請在15個字內自評您的體性)

**前一頁上傳照片**：可免上傳個人照片，請自備個人二吋脫帽照片 1 張，開學後於教務組規定時間內，統一交給各班班長整理後，請班長交至教務組，由學校統一掃描照片後予以上傳。

**個人相片檔案上傳**

**注意事項：**  
1. 照片檔案請使用 JPEG 格式。  
2. 重複上傳，系統只保留最後上傳的照片檔案，舊檔將被覆蓋掉。  
3. 照片檔案大小限制：100KB。  
4. 照片建議像素為413x531，為避免上傳後扭曲，請儘量依建議像素處理照片。  
5. 進修學院學生免上傳照片。  
6. 已有相片確認無誤者，不必再上傳照片，按「回頁首」離開。

照片檔案：  未選擇任何檔案

照片預覽窗格



**步驟十一、點選“列印綜合資料資料表”** 請確實檢閱學生基本資料表中登錄之各欄位資料是否正確。**若有錯誤請返回更正。**

學生基本資料表										
學制：		系/科別：								
學號：		性別：								
姓名：		英文姓名：								
身份證號(護照號碼)：		出生年月日：								
國籍：	中華民國	出生省市：	臺灣省							
僑居地：		出生縣市：								
血型：	型	身高：	cm			體重：	kg			
原具身份：	一般生	入學身份：				特殊身份：	一般生			
原住民：	其他									
戶籍地：						電話：				
通訊處：	通訊處：					行動電話：				
異居地址：						E-mail：				
銀行名稱：		銀行帳號：				E-mail2：				
學歷及入學：	畢(肄)業於	(日間部) (普通/行政科)				教育程度：	銜命高中部畢業			
學生婚姻狀況：	未婚 (子女數：0男 0女)	學生配偶姓名：								
家長：	稱謂	姓名	生日	存款	職業	工作機關	職稱	教育程度	電話	備註
父									(0) 手機	
母									(0) 手機	
監護人姓名：	關係：父子/女	職業：						監護人電話：		
監護人通訊處：								監護人手機號碼：		
兄弟姊妹：	稱謂	姓名				教育程度		生日		備註
我排行第：										
兵役：						國民役資料： 核准單位： 核准字號：				
軍種：						替代役資料： 役別： 役期：0年 0月 役令字號：				
兵籍號碼：						退伍時間：		階級：		
服役單位：								兵科：		
身心障礙：						退伍令字號：		後備單位：		

**\*注意：請先行準備自傳一篇，屆時透過網路上傳。**