

◎上網登錄新生基本資料表畫面：

【如已繳過新生資料表者，就不用重覆繳交，如：申請入學、獨立招生、碩士(專)班、博士班】

一、 找到新生基本資料輸入網頁：

請至學校首頁(www.stu.edu.tw)點選「學生」後，再點選「新生基本資料表」即可。

二、 登入新生基本資料輸入網頁：

1. 登入前應詳閱網頁右方之新生報到流程。
2. 請輸入您的學號及身分證字號後按下「登入」鍵。

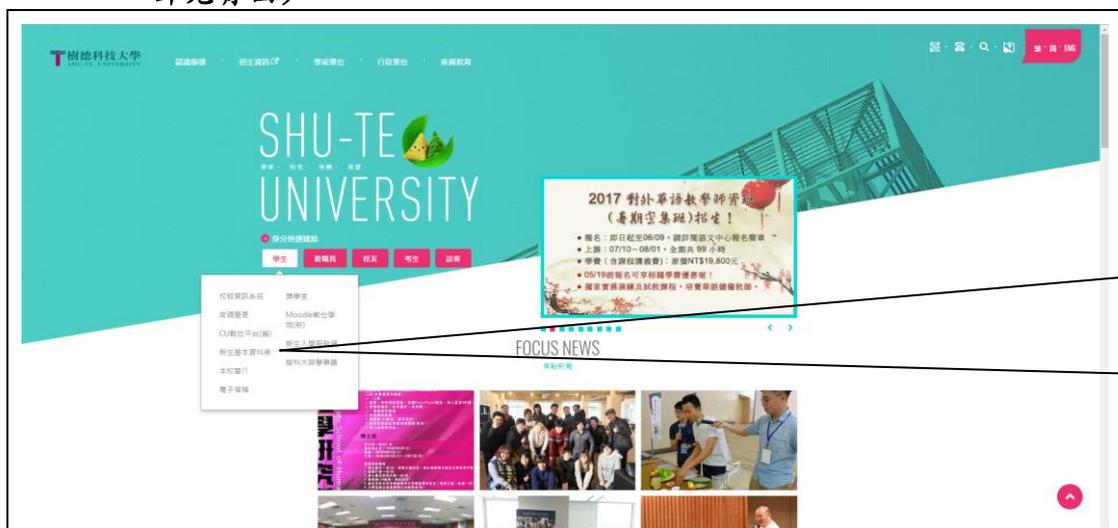
三、 輸入並確認您的新生基本資料：

1. 請詳細填入各欄位所需資料。(戶籍地址須包含有鄰里)
2. 檢查確認您所輸入之資料無誤後，請按下「確認」鍵。(注意：確認鍵按下後，就無法由您自己修改資料)

四、 列印您的新生基本資料並完成新生報到：

1. 點選『新生基本資料表』並請將頁面拉至下方點選列印鍵(非使用網頁設定列印)。
2. 新生基本資料有需要修改者，請於印出之『新生基本資料表』上直接用紅筆修改，並於修改處簽名或蓋章。
3. 在規定時間內，郵寄繳交報到繳交下列文件【A. 『新生基本資料表』 B. 『畢業證書』正本(不接受影本) C. 個人資料告知同意書】，以完成您的新生報到。

郵寄報到：請於**108年8月14日星期三前(郵戳為憑)**，將報到文件，以掛號方式郵寄至本校教務處教務組。(郵寄時的封面，可使用資料袋內所附之「教務處專用信封封面」詳見背面)



由此進入

請點選學生後，再選擇「新生基本資料表」

The image shows the '新生基本資料輸入' (New Student Basic Information Input) form page. The page has a pink header with the university logo and the title. Below the header, there is a form with two input fields: '學號' (Student ID) and '身分證字號' (National ID Number), followed by a green '登入' (Login) button. To the right of the form, there is a section titled '新生報到流程' (New Student Reporting Process) with five numbered steps. The first step is highlighted with a yellow box and a red arrow pointing to the '登入' button.

1. 請先行詳閱注意事項後再行登入填報。
2. 請輸入學號及身分證字號以登入系統。

請續閱背面資料

教 務 處 專 用 信 封(8 月 14 日 前 寄 出)

8 2 4 - 4 5

高 雄 市 燕 巢 區 橫 山 路 5 9 號

樹 德 科 技 大 學 教 務 組 收

以下資料請於八月十四日星期三前務必寄回，以免延誤學生基本資料建立，已放入資料請在方框裡打勾：

1. 教務處「新生基本資料表」。請至

學校首頁點選「學生」→「新生基本資料表」填寫好基本資料表列印後寄出

2. 畢業證書【正本】(請務必繳交正本，影本不接受)。

寄件人住址：

寄件人姓名：

系別：

學號：

請 貼 足

掛 號 郵 資



請將本表黏貼於 A 4 大小信封上，依規定時間，準時寄出。

請續閱背面資料