

113學年度第1學期日間部新生報到流程及系統操作說明

※僑生及外籍生請依通知攜帶指定文件來校辦理報到，不必上網登錄及郵寄資料

一、本學期新生，**請務必於網路公告錄取生報到截止日前完成資料登錄並備妥下列資料以掛號「寄達」日間部註冊組，逾期以放棄錄取資格論。**

- (1)中文畢業(學位)證書正本或同等學歷(力)證明正本(含歷年成績單)：僅需證書正本，請勿郵寄證書封套。
- (2)新生資料表：請於**網路報到資料登錄時間截止日前**至本校「日間部-新生報到管理系統」登錄個人基本資料(資料不全者請補齊，錯誤者請更正)並上傳二吋彩色證件照片後列印，再黏貼身分證正反面影本。(資料登錄格式請參閱說明三系統操作說明)
- (3)其他因身分所涉之相關法令所需繳交之資格證明正本(如技優入學者之相關證照影本)。
- (4)**報到資料郵寄專用信封封面**：完成個人基本資料及照片上傳後，請務必列印「報到資料郵寄專用信封封面」黏貼於自備之B4信封正面上，並請於清單勾選繳寄資料，按清單所列表件，依序裝入信封，以掛號信件郵寄。

本校地址：404336臺中市北區三民路三段129號，收件人：國立臺中科技大學日間部教務處一註冊組，諮詢專線：04-22195130(週一至週五08：30-17：00，國定假日除外)。**※資料寄達後，請至系統查詢收件狀態(1. 審核無誤，系統會更新為「完成報到」2. 簽立緩繳學歷(力)證明申請書者，補件完畢前系統會顯示為「已報到缺件」)。**

二、新生各項重要公告事項(如辦理學雜費減免、繳費單列印、新生訓練等)請查閱教務處網頁**日間部新生專區**(<https://aca.nutc.edu.tw/p/412-1015-12271.php>)，網頁將依行政進度逐步更新，敬請隨時查閱，並依規定期限辦理各項事務，不另寄發紙本通知。

三、系統操作說明：

- 1.系統名稱：「日間部-新生報到管理系統」
系統網址：<https://ais.nutc.edu.tw/EnrollCheckin/>
- 2.輸入「出生日期」(生日94年6月3日，請輸入0940603)、「身分證字號」
- 3.詳閱個人資料處理權益及隱私權保護相關訊息。
- 4.點選「我要報到」或「我要放棄」(如**確定點選「我要放棄」後，不可再要求回復錄取資格辦理網路報到**)
- 5.輸入個人基本資料：**(資料錯誤請更正、缺漏請補齊不可空白)**
 - (1)錄取學制、科系、入學方式、姓名、出生日期及身分證字號不可更改，如姓名須造字，報到入學後註冊組會修正校內造字系統。
 - (2)原畢業學校：請先選擇學校所在縣/市後再選填校名。
 - (3)「是否為畢業生」：尚在校之應屆畢業生請選填「1. 畢業」，其餘請依實際畢/肄業情況登錄。
 - (4)「原畢業年月」：尚在校之應屆畢業生請填預計畢業年月如「11306」，其餘請依實際畢/肄業年月登錄。
 - (5)「原畢(肄)業科系」：國中生免填，其餘請依畢業(學位)證書所列登錄(請輸入全名且不須填組別)，如「應用外文系日文組」請填「應用外文系」，勿簡稱「應外系」，高中職生修習學程者，原畢(肄)業科系請輸入「○○○○學程」。
 - (6)電話、手機請不要使用「()、-、*、轉、分機」等符號或字元，例如0422333444或0912345678，有分機者請填總機號碼即可。連絡電話請填市話，如無法提供者可填監護人或緊急連絡人手機。
 - (7)登錄正確完整資料並完成照片上傳後，請按「確定修改」儲存資料。