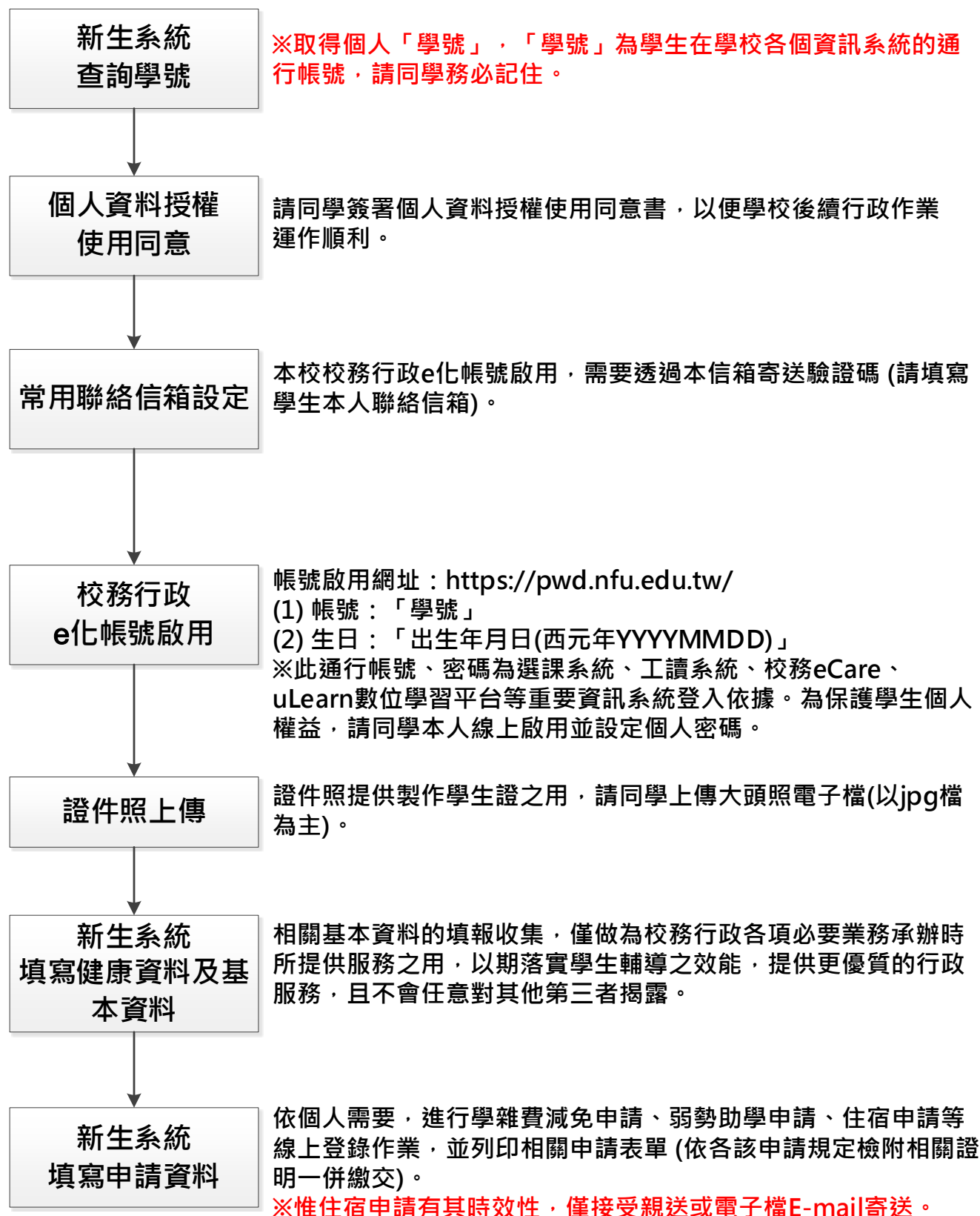


新生網路填報平台填報說明

[適用日間部、進修推廣部、進修學院、研究所新生 (非五專學制)]

一、填報流程說明



二、新生網路填報平台進入方式

1. [方式一]本校首頁(<https://www.nfu.edu.tw>)→新生



2. [方式二]可直接鍵入網址 <https://flashman.nfu.edu.tw>

※由於填報項目多，因此建議採用桌上型個人電腦(PC)或筆記型電腦進行填報。

三、新生網路填報平台登入方式



1. 登入帳號為身分證字號。
(若為外籍生/僑生，請填護照號碼，而陸生/港澳生則請採用西元年出生年月日為帳號)
2. 密碼為西元年出生年月日(若生日為西元 1995 年 3 月 14 日，則密碼為 19950314)。
(西元年計算方式：西元年=民國年+1911，例如：民國 85 年+1911=西元 1996 年)
3. 並鍵入 5 碼英數字驗證碼(如次頁下圖所示)。

➔ 填報系統登入

身分證字號：

請輸入身分證字號

(外/僑/陸/港澳生無身分證號者，請填西元出生年月日或"護照號碼")

出生年月日：

出生年月日

(8碼，以西元2005年2月14日為例，請填20050214)

驗證碼：

驗證碼

896007

登入填報

四、操作方式

1. 登入後即可在主頁[查詢學號](#)。

新生・轉學生 綜合資訊服務網

同學，已登入本系統！

登出

同學，您好！歡迎加入國立虎尾科技大學~~~

回入學須知區 網頁版

您的學號是：XXXXXXXXXX

請依序進行下列各項填報及相關申請！

(請確認電腦是否有PDF閱讀軟體)

一般版操作說明

重要日程表及連絡電話

2. 請按照系統畫面說明文字導引操作：

(1) 請先授權本校使用您的個人資料。

三 填報及申請流程 Application Process

項目	連結	說明
(一) 個人資料使用授權同意 [必要]	→ 進行確認	

→ 請先閱讀同意書內容，並於勾選後點選「我已詳細閱讀並同意」按鈕。

新生・轉學生 綜合資訊服務網

同學，已登入本系統！

登出

回主頁

國立虎尾科技大學學生個人資料授權使用同意書

❖ 國立虎尾科技大學（以下簡稱本校）依據個人資料保護法規定，未來在學期間對於貴同學個人資料之蒐集、處理及利用，應向您告知下列事項，請您詳閱：

1. 蒐集、處理及利用之目的：(109)教育或訓練行政、(158)學生（員）（含畢、結業生）資料管理、(064)保健醫療服務、(012)公共衛生或傳染病防治、(156)衛生行政、(146)圖書館、出版品管理、(116)場所進出安全管理、(145)僱用與服務管理、(069)契約、類似契約或其他法律關係事務、(159)學術研究、(043)志工管理、(135)資（通）訊服務、(136)資（通）訊與資料庫管理、(142)運動、競技活動、(042)兵役、替代役行政、家長關懷查詢學生在校學習(課程、成績)暨生活(缺曠課)及為辦理(157)調查、統計與研究分析等相關事宜所需。
2. 蒐集、處理及利用之個人資料類別：
(1)學生個人基本資料：C001辨識個人者、C002辨識財務者、C003政府資料中之辨識者、C011個人描述、C012身體提供您相關事項之申請與辦理。
6. 您瞭解此一同意書符合個人資料保護法及相關法規之要求，具有書面同意本校蒐集、處理及使用您的個人資料之效果。
7. 本同意書如有未盡事宜，依個人資料保護法及其他相關法規之規定辦理。

[註]：目的及個人資料類別代號，參照法務處頒布之「個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別」。

本人已瞭解上述事項，並同意及遵守上述個人資料使用相關內容。

我已詳細閱讀並同意

→ 確認後會引導至主頁，再請繼續下一個程序。

：本國籍與本校有業務往來之國內外機構營業處所所在地。

：本校教學行政相關業務人員、依法有調查權機關、主管行政機關。

：以自動化機器或其他

資法規定，您就個人資

本校查詢、請求閱讀或

本校請求補充或更正，

本校請求停止蒐集、處

由選擇是否提供相關個

關事項之申請與辦理。

此一同意書符合個人資

書如有未盡事宜，依個

及個人資料類別代號，參照法務處頒布之「個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別」。



存檔成功

已建立同意紀錄！系統會將網頁導回主選單頁面，繼續下一個動作哦！

OK

(2)設定「常用聯絡電子郵件信箱」。

項目	連結	說明
(一) 個人資料使用授權同意 [必要]	 ✓ 已完成! ➔ 查閱內容	
(二) 填寫常用聯絡信箱 [必要]	 ➔ 填寫 信箱位址設定後，請操作第三步驟！ 家長代填者，請配合填寫學生本人的信箱！	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 本校校務行政e化帳號啟用，需要透過本信箱寄送驗證碼 (請填寫學生本人聯絡信箱)。 ▶ 本校務行政e化帳號之密碼依「教育體系資通安全暨個人資料管理規範」要求應定期更換，本校規範每滿半年(180天)應更改一次密碼，故於密帳過期時須重新啟用帳號，為了同學未來求學階段可即時順利使用本校資訊服務，請代填者務必填寫學生本人所使用的信箱。 ▶ 聯絡電話：05-6315986、05-6315907

➔設定聯絡信箱介面如下：

常用聯絡信箱設定

家長代填者，請注意一定要填學生本人使用的E-mail (請不要填寫家長或其他人的信箱)！

學號：XXXXXXXXXX

常用聯絡信箱：

聯絡信箱驗證時間：尚未驗證 寄驗證碼(Send OTP)

設定說明

1. 「常用聯絡信箱」不可與「學校信箱(學號@nfu.edu.tw 或 學號@gm.nfu.edu.tw)」一致。
2. 請務必填寫個人常用之E-Mail信箱(非學校提供之E-Mail信箱)，未來可以使用於校務行政AD帳號重置驗證、離校後電子畢業證書下載...等。

➔ 寄驗證碼成功時，請至自己的信箱收信，確認信箱可以收學校的寄信 (如果收信匣沒看到，別忘了到垃圾信匣確認一下)。

常用聯絡信箱：

聯絡信箱驗證時間：尚未驗證 Send OTP

設定說明

1. 「常用聯絡信箱」不可與「學校信箱(學號@nfu.edu.tw 或 學號@gm.nfu.edu.tw)」一致。
2. 請務必填寫個人常用之E-Mail信箱(非學校提供之E-Mail信箱)，未來可以使用於校務行政AD帳號重置驗證、離校後電子畢業證書下載...等。

✓

寄送驗證碼成功！

為了確認信箱可以收到本校的寄信通知，故請先至信箱收信取得驗證碼後填入驗證之！

OK

→ 收信並填寫驗證碼

虎科大新生填報訊息 <swsys@nfu.edu.tw> 下午5:02 (2分鐘前) ☆ ↶ ⋮
寄給我 ▾

您好：

您已透過「新生/轉學生-綜合資訊服務網」，填寫「常用聯絡信箱設定」(申請時間：2022-08-03 17:01:57)

驗證碼為：764039 (1分鐘內有效)

本e-mail通知由系統自動排程寄發，請勿直接回覆

學號：[REDACTED]

常用聯絡信箱：[REDACTED]@gmail.com

聯絡信箱驗證時間：
尚未驗證 寄驗證碼(Send OTP) 重寄驗證碼(Re-send OTP)

一次性驗證碼(OTP)：764039 驗證(Verify OTP)

設定說明

1. 「常用聯絡信箱」不可與「學校信箱(學號@nfu.edu.tw 或 學號@gm.nfu.edu.tw)」一致。
2. 請務必填寫個人常用之E-Mail信箱(非學校提供之E-Mail信箱)，未來可以使用於校務行政AD帳號重置驗證、離校後電子畢業證書下載...等。



(3) 進入校務行政 AD 帳號啟用的程序。

	箱！	範」要求應定期更換，本校規範每滿半年(180天)應更改一次密碼，故於密帳過期時須重新啟用帳號，為了同學未來求學階段可即時順利使用本校資訊服務，請代填者務必填寫學生本人所使用的信箱。 ▶ 聯絡電話：05-6315986、05-6315907
(三) 校務行政e化帳號啟用 【必要】	➡線上啟用 請使用本系統提供的學號，請勿使用暑期先修班的臨時學號！	▶ 此通行帳號、密碼為選課系統、數位學習平台、工讀系統、校務eCare等重要資訊系統登入依據。為保護學生個人權益，請同學本人線上啟用並設定個人密碼。 ▶ 若他人代為填報作業者，請務必讓學生本人知曉密碼的設定結果，避免同學本人無法進行選課等重要事項。 ▶ 相關啟用流程，請下載並參閱「帳號啟用操作說明文件」 ▶ 聯絡電話：05-6315986、05-6315064

➔ 校務行政 AD 帳號啟用的程序是不同的系統流程，待完成相關指引設定好密碼後，記得回來這個選單頁面哦！

📄 填報及申請流程 Application Process

項目	連結	說明
(一) 個人資料使用授權同意 [必要]	<ul style="list-style-type: none"> ✔ 已完成！ ➡ 查閱內容 	
(二) 填寫常用聯絡信箱 [必要]	<ul style="list-style-type: none"> ✔ 已完成填寫！ 家長代填者，請配合填寫學生本人的信箱！ 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 本校校務行政e化帳號啟用，需要透過本信箱寄送驗證碼(請填寫學生本人聯絡信箱)。 ▶ 本校務行政e化帳號之密碼依「教育體系資通安全暨個人資料管理規範」要求應定期更換，本校規範每滿半年(180天)應更改一次密碼，故於密帳過期時須重新啟用帳號，為了同學未來求學階段可即時順利使用本校資訊服務，請代填者務必填寫學生本人所使用的信箱。 ▶ 聯絡電話：05-6315986、05-6315907
(三) 校務行政e化帳號啟用 [必要]	<ul style="list-style-type: none"> ✔ 已完成啟用！ ➡ 重置密碼 請使用本系統提供的學號，請勿使用暑期先修班的臨時學號！ 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 此通行帳號、密碼為選課系統、數位學習平台、工讀系統、校務eCare等重要資訊系統登入依據。為保護學生個人權益，請同學本人線上啟用並設定個人密碼。 ▶ 若他人代為填報作業者，請務必讓學生本人知曉密碼的設定結果，避免同學本人無法進行選課等重要事項。 ▶ 相關啟用流程，請下載並參閱「帳號啟用操作說明文件」 ▶ 聯絡電話：05-6315986、05-6315064

(4) 上述動作完成後始可進行後續動作，如：「證件照上傳」、「健康資料調查」、「學生基本資料填寫」，這三個是必要的動作，請同學配合。

[註 1]：碩/博士生請配合填寫「(六)在職別調查」。

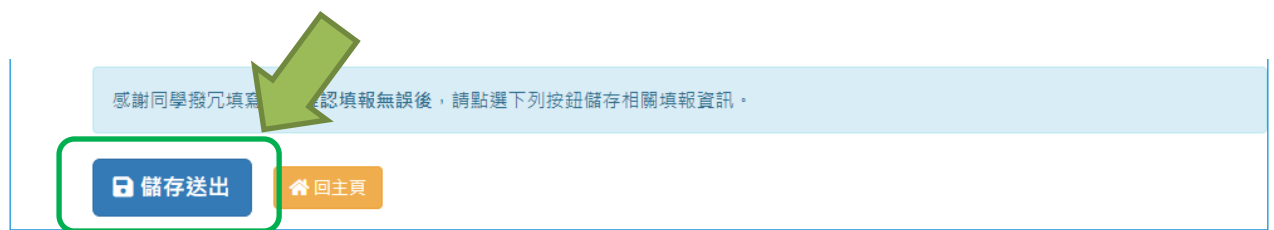
[註 2]：男生 [限本國生] 請詳實填寫「(七)基本資料填報」，學校依填報資料辦理緩徵、儘後召集等作業(含碩、博士、二技學生)。若因故未填寫「新生網路填報平台」，最遲於9月30日前攜帶「個人身分證」及「入學通知」(辦理儘後召集者請攜帶「退伍令/結訓證明」)至「承辦單位」辦理相關兵役作業。【日間部：軍訓室、非日間部者：進修推廣部學生事務組、進修學院學生事務組】。

(四) 證件照上傳 [必要]	➡ 進行上傳	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 請先完成(一)~(三)項目之設定及填報 ▶ 為加快學生證核發效率，請同學上傳符合證件照格式之大頭照檔案 ▶ 下載證件照上傳操作說明文件 ▶ 照片電子檔為製作學生證之用，請勿上傳生活照，若不符合照片上傳規定，將影響學生證核發效率及相關學生權益，相關後果請自行負責！ ▶ 聯絡電話：05-6315116
(五) 健康資料填報 [必要]	➡ 填報資料	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 請先完成(一)~(三)項目之設定及填報 ▶ 係依據教育部「109-111年度大專校院學生健康資訊系統維護及健康資料分析計畫」，配合教育部普查用及衛保組關心同學們的健康，請同學放心填寫！ ▶ 聯絡電話：05-6315119、05-6315911

(六) 在職別調查 [碩/博士必要]	✖ 非碩博士生免填	(碩博士生請填寫，其餘免填) ▶ 請先完成(一)~(三)項目之設定及填報
(七) 基本資料填報 [必要]	➡ 由此進入	▶ 請先完成(一)~(三)項目之設定及填報 ▶ 含兵役資料、健康資料調查填報， 完成此項填報才算完成報到手續哦！ ▶ 為避免同學重複登打基本資料，須先確實完成填報，始得進行下列(八)~(十)項相關列印及申請流程
(八) 兵役緩徵、儘後召集注意事項 [男生必備]		(女生可略過本注意事項) ▶ 本校辦理兵役緩徵、儘後召集均依「(七)基本資料填報」資料為準，若未填寫詳實者，爾後如有相關兵役問題，請自行負責。 ▶ 兵役相關法規請參閱「兵役法」、「兵役法施行細則」 ▶ 聯絡電話：05-6315163

欲進行(四)~(七)的填報動作，請先完成(一)~(三)的流程！

[註 3]：進行各項資料填報時，填報完成後請記得點選「儲存送出」鈕，始可完成填報。



(5) 完成「(七)基本資料填寫」，始可進行「(九)住宿申請登錄」、「(十)弱勢助學申請或學雜費減免申請」。

(九) 宿舍申請	➡ 由此進入	(對象：有校內住宿需求並符合申請資格者) ▶ 請至「校務eCare」以校務行政e化帳號登入，選單「線上填報及申請」>>「住宿申請」填寫申請意願及上傳相關證明文件。 ▶ 請先完成(一)~(七)項目之設定及填報 ▶ 僅開放 新生申請(不含博士、產碩專班、產學訓專班、轉學學生) ▶ 碩士一般生僅提供「優先住宿」資格申請。 ▶ 新生(除進修推廣部四技生外)住宿申請線上登記開放時段： 2022-08-16 10:00至2022-08-18 17:00。 ▶ 進修推廣部四技部新生住宿申請線上登記開放時段： 2022-08-22 10:00至2022-08-24 17:00。 ▶ 優先住宿審核結果公告查詢方式 ▶ 聯絡電話：05-6315132、05-6315133、05-6315134
----------	--------	---

[註 4]：若未完成(三)者，則無法進行(九)的操作。「(九)住宿申請」須使用「(三)校務行政 e 化帳號啟用」時所設定的密碼登入校務行政 e 化資訊平台(校務 eCare)，詳見【113 學年度新生學生宿舍申請作業公告】：

<https://reurl.cc/MOq74n>。

<p>(十)「弱勢助學計畫助學金申請」暨「學雜費減免申請」</p>	<p> 請進行第一項確認</p>	<p>(對象：符合申請資格者)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 請先完成(一)~(七)項目之設定及填報 ▶ 依教育部規定，同一年度不得重複申請學雜費減免與弱勢助學金，若符合減免資格者，請優先申請學雜費減免。 ▶ 學雜費減免每學期須重新申請，未再申請者視同放棄權益。 ▶ 弱勢助學計畫助學金每學年度須重新申請，未再申請者視同放棄權益。 ▶ 填單後列印申請單並簽名，再將申請表連同應附相關證明文件以「電子檔上傳」。 ▶ 請『依照下圖』點選欲申請減免/弱勢項目。 <div data-bbox="778 439 1099 1160" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p> 線上填報及申請 <</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 常用聯絡信箱設定 <input type="radio"/> LINE通知綁定程序(新) <input type="radio"/> 學生個人請假 <input type="radio"/> 學生公假申請 <input type="radio"/> 學生獎懲申請 <input type="radio"/> 未休假加班費結算申請 <input type="radio"/> 子女教育補助申請 <input type="radio"/> 擇一申請 <input type="radio"/> 弱勢助學計畫助學金申請 <input type="radio"/> 學雜費減免申請 <input type="radio"/> 住宿申請 <input type="radio"/> 學生宿舍區修繕登記 <input type="radio"/> 操行成績上傳 <input type="radio"/> 學生生活關懷調查 </div> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 其他表單(有需要者可下載使用)： <ul style="list-style-type: none"> (1) 學生家長任職政府機關未請領教育補助費證明書 (2) 學生申請減免與家長不具撫養事實切結書 ▶ 聯絡電話：05-6315134、05-6315176
-----------------------------------	---	---

5

[註 5]：若未完成(四)~(七)者，則無法進行(十)的操作。

五、登出系統

為了保護同學的個人資料不被盜用，請養成登出系統的好習慣哦！



The screenshot shows the top navigation bar of the university website. On the left, there is a red banner with the text '新生・轉學生 綜合資訊服務網'. On the right, a user is logged in, indicated by the text '同學，已登入本系統！'. A green arrow points to a red button labeled '登出' (Logout) which is enclosed in a green rounded rectangle. Below the navigation bar, there is a light blue banner with the text '同學，您好！歡迎加入國立虎尾科技大學~~~'. At the bottom, there are several utility buttons: '回入學須知區' (Return to New Student Information), '網頁版重要日程表' (Web Version Important Schedule), '一般版操作說明' (General Version Operation Guide), and '重要日程表及連絡電話' (Important Schedule and Contact Information). The last two buttons include QR codes.

證件照上傳操作說明

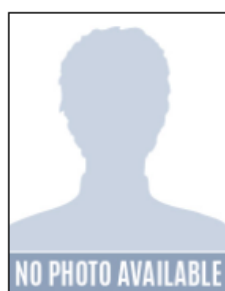
步驟一：必須先完成新生填報平台中的前三項操作，才可以進行證件照上傳操作。

<p>(三) 校務行政e化 帳號啟用 [必要]</p>	<p>✔ 已完成啟用！ ➡ 重置密碼</p>	<ul style="list-style-type: none">▶ 此通行帳號、密碼為選課系統、雲端點名系統、工讀系統、校務eCare等重要資訊系統登入依據。為保護學生個人權益，請同學本人線上啟用並設定個人密碼。▶ 若他人代為填報作業，請務必讓學生本人知曉密碼的設定結果，避免同學本人無法進行選課等重要事項。▶ 相關啟用流程，請下載並參閱「帳號啟用操作說明文件」
<p>(四) 證件照上傳 [必要]</p>	<p>➡ 進行上傳</p>	<ul style="list-style-type: none">▶ 請先完成(一)~(三)項目之設定及填報▶ 為加快學生證核發效率，請同學上傳符合證件照格式之大頭照檔案▶ 下載證件照上傳操作說明文件▶ 照片電子檔為製作學生證之用，請勿上傳生活照，若不符合照片上傳規定，將影響學生證核發效率及相關學生權益，相關後果請自行負責！

步驟二：證件照上傳操作。

1. 若發現未呈現個人照片(如下圖)，代表學校尚未建檔您的照片，因此請直接上傳建檔。

學生證證件照建檔上傳 Student ID card photo file upload



照片上傳請符合下列規格：

1. 照片電子檔為製作學生證之用，**只能上傳個人證件照或畢業證件照**。
2. 數位照片檔案，應符合下列規格：
 - (1) 人像需脫帽、五官清晰、正面之半身彩色照片。
 - (2) 照片規格為3.5cm*4.5cm(相當約兩吋)，像素283*354 pixels。
 - (3) 電子檔案大小請在1MB內。
 - (4) 掃描器掃描之解析度不得少於300dpi，最高解析度建議不超過500dpi。
 - (5) 照片檔案格式為JPG影像檔格式。
3. 照片電子檔為製作學生證之用，請勿上傳生活照，若不符合照片上傳規定，將以現有的照片製作之。

Choose File No file chosen

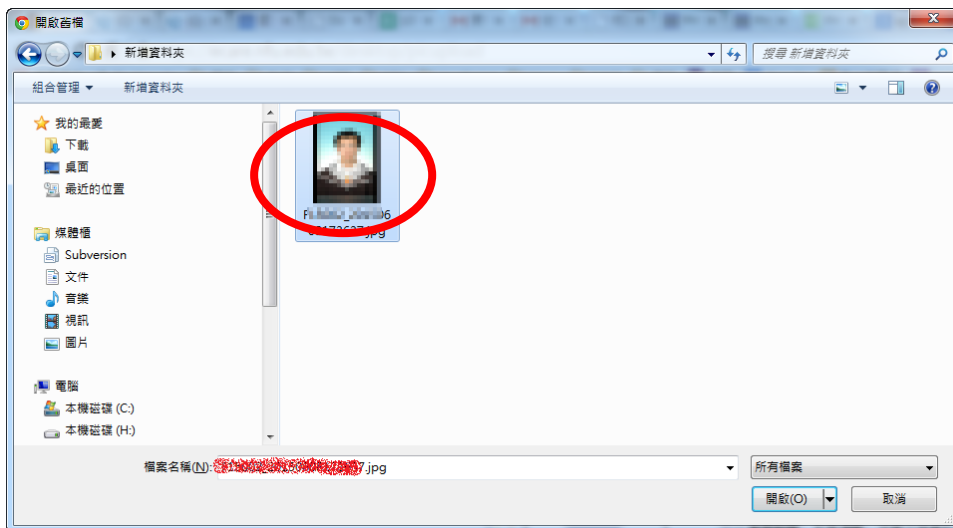
上傳並儲存
Upload & Save

2. 若發現學校已為您建檔照片者，可以決定是否要更換其他大頭照，若要更換請選擇您電腦中的符合大頭照格式的照片檔上傳更新。
3. 上傳流程說明：
 - (1) 請點選下圖紅框處。

透過您的設備取得您的證件照片

選擇檔案 未選擇任何檔案

(2) 透過您的電腦設備取得您預備要上傳的證件照圖檔。

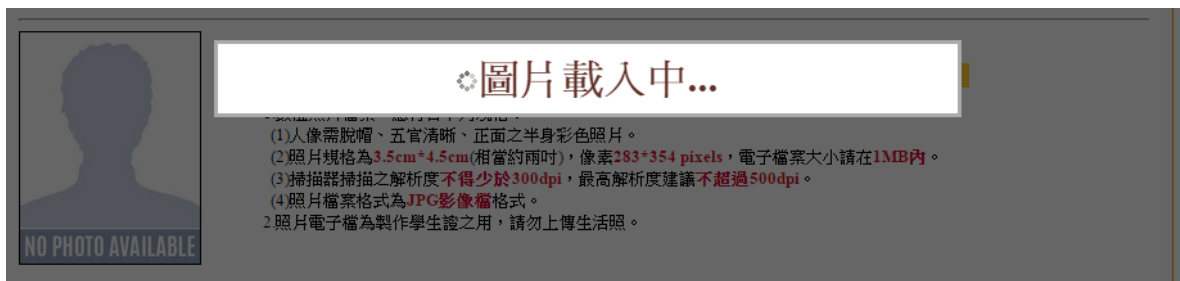


(3) 確認所選檔案後，檔案選取框會呈現您所欲上傳圖檔的檔名，然後點選下方的「上傳並儲存」按鈕，即可上傳照片。

透過您的設備取得您的證件照片



(4) 照片檔上傳儲存處理中。



(5) 儲存過程正常，會出現儲存成功的對話方塊，點選「確定」即可。

4. 最後會呈現上傳結果



照片上傳請符合下列規格：

- 1.照片電子檔為製作學生證之用，**只能上傳個人證件照或畢業證件照**。
- 2.數位照片檔案，應符合下列規格：
 - (1)人像需脫帽、五官清晰、正面之半身彩色照片。
 - (2)照片規格為**3.5cm*4.5cm**(相當約兩吋)，像素**283*354 pixels**。
 - (3)電子檔案大小請在**1MB**內。
 - (4)掃描器掃描之解析度**不得少於300dpi**，最高解析度建議**不超過500dpi**。
 - (5)照片檔案格式為**JPG影像檔**格式。
- 3.照片電子檔為製作學生證之用，請勿上傳生活照，**若不符合照片上傳規定，將以現有的照片製作之**。

學生付款帳戶填報說明

進行「基本資料填報」時，請一併填上**學生本人的郵局或銀行帳戶！**

學生本人的郵局或銀行帳戶！

學生本人的郵局或銀行帳戶！


學生本人郵局或銀行帳號

銀行代碼(3碼): 700-中華郵政股份有限公司

銀行分行代碼(4碼): 0021-郵政存簿儲金

郵局局號(含檢號)(共7碼): [REDACTED] 郵局帳號(含檢號)(共7碼): [REDACTED]

※本校舉凡各式款項之發放，例如：工讀金發放、教學獎助金發放、助學貸款多貸退費、退住宿費、補辦減免退費、獎學金...等，均不發放現金，並一律存入學生本人帳戶，以便一貫迅速作業，故有帳戶者務必填寫。
※非郵局、台灣銀行者，須自行負擔轉帳手續費用。
※郵政存簿儲金簿或銀行存摺封面之戶名必須是同學本人。
※系統開放期間外，若有更改或補填，請同學親自至總務處。



※請確認戶名為學生本人姓名！
(非學生帳戶請勿填報至系統中)

※**請優先填寫郵局帳戶**，若無郵局帳戶者，再請提供學生本人之其他銀行帳戶
(以臺灣銀行為例，請確認學生本人之銀行帳戶資訊：銀行代碼、開戶之銀行分行、帳號)
※**若非郵局、臺灣銀行者，學校轉帳款項須扣除轉帳手續費用。**

臺灣銀行
BANK OF TAIWAN



銀行代碼(3碼)*: 004-臺灣銀行

銀行分行代碼(4碼)*: 1470-虎尾分行

銀行帳號*: [REDACTED]

戶名: [REDACTED]

綜合存款存摺 GENERAL SERVICE ACCOUNT

「弱勢助學計劃助學金申請」暨「學雜費減免申請」操作說明

[適用大學部、進修推廣部、研究所新生 (非五專學制)]

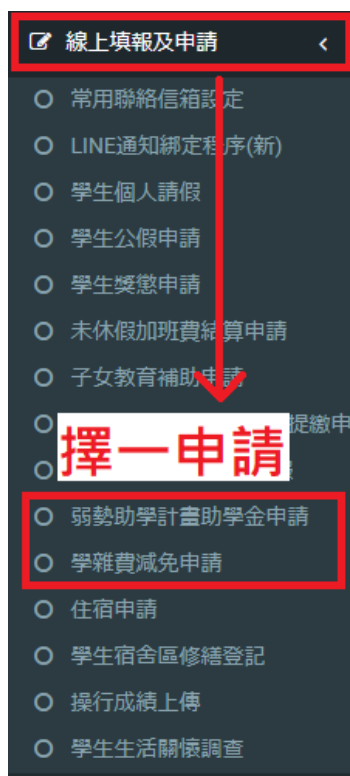
※大學部、研究所新生，學雜費減免/弱勢助學計畫助學金，請兩者擇優申請(不能重複申請)。

學雜費減免申請/弱勢助學申請

僅能擇一申請(詳情請見第一點)

【五專生】請看第二點

1. 同時符合「學雜費減免」或「弱勢助學計畫」補助者，僅能擇一申請，請擇優考量。
2. **[適用五專學制新生]** 若家長於其他機關已有申請教育補助者，請點選『「不」申請學雜費減免』，"不申請"學雜費減免者亦必須繳交確認表單!!!
3. 學雜費減免須「每學期」提出申請；弱勢助學計畫於「每學年」申請一次。
4. 請進入 eCare (<https://ecare.nfu.edu.tw/>) 進行申請



5. 操作說明文件：

學雜費減免申請 操作說明文件：<https://eform.nfu.edu.tw/ecare-TSS008-學雜費減免申請.pdf>

弱勢助學申請 操作說明文件：<https://eform.nfu.edu.tw/ecare-TSS007-弱勢助學計畫助學金申請.pdf>