

國立臺灣師範大學新生網路報到說明

115.06 版

新生網路報到包含 2 階段，均須執行完畢方完成新生網路報到程序：

❶ 第 1 階段：線上填寫資料 [新生報到系統]

❷ 第 2 階段：上傳檔案 [新生報到資料上傳系統]

★報到期間：由 [新生報到系統] 第 1 階段完成頁面點擊 **上傳檔案** 按鈕進入

★補件期間：由 [校務行政系統 → 教務資訊系統(學生) → 學籍相關 → 新生報到上傳系統] 進入

第 1 階段：新生網路報到-線上填寫資料 [新生報到系統畫面_範例]

1-1.點選報到項目



國立臺灣師範大學 National Taiwan Normal University  NTNU  日間學制新生報到系統

◎為免因網路塞車致延誤入學報到，請新生及早完成入學報到手續。

請選擇報到項目

網路報到項目

115學年度 甄選入學 (繁星推薦) **注意事項**
報到時間自2026-04-06 09:00:00起至2026-04-17 16:00:00止
資料上傳時間2026-04-06 09:00:00起至2026-04-17 17:00:00止

115學年度 僑生海外聯合招生(僅限碩博班僑生報到) 報到時間自2026-04-06 09:00:00起至2026-04-17 17:00:00止

※若欲補件或查詢文件審查結果及學號查詢，請按

更多資訊請參閱教務處網頁新生報到專區<https://www.aa.ntnu.edu.tw>

Copyright © 2011 National Taiwan Normal University All rights reserved.

1-2.輸入帳號 / 密碼 (請依說明輸入)

日間學制新生報到系統

◎為免因網路塞車致延誤入學報到，請新生及早完成入學報到手續。


甄選入學（繁星推薦）

報到時間自 2026-05-19 09:00:00 起至 2026-05-25 16:00:00 止

資料上傳時間 2026-05-19 09:00:00 起至 2026-05-25 17:00:00 止

帳號 准考證號+身分證後4碼(英文字母不分大小寫)

密碼 (首次登入，請用身分證前4碼+@+出生月日4碼：如 A123@0101，英文字母有分大小寫)

 (英文字母不分大小寫，點圖更新驗證碼)

說明：

- 1 本國學生登入帳號為准考證號+身分證號後4碼；英文無區分大小寫。
- 2 預設密碼為身分證號前4碼(英文大寫)+@+出生月日共4碼(例如：0101)；為維護個人資訊安全，請務必於首次登入後立即修改密碼(英文有區分大小寫)，並以新密碼登入系統開始報到程序。提醒您記住新密碼，以利查詢報到資料收件狀況及學號。密碼輸入錯誤5次，系統將鎖定15分鐘，需待15分鐘後才能再次登入。
- 3 請於規定期限內完成「網路報到」及「資料上傳」程序。
- 4 請詳實填寫各項資料，網路報到期間結束後，即無法線上修改。
- 5 如有資料填寫問題，請洽註冊組或公館教務組各學系承辦人。
- 6 ◆有關住宿問題請洽本校學生事務處學生住宿服務中心馮小姐，電話：(02) 7749-3322。
- 7 學士班新生(含轉學生、復學生)請一律報名參加新生營，活動日期：2026年9月1日(二)至9月4日(五)，聯絡電話：(02)7749-1060、(02)7749-1062。
- 8 學生兵役問題請洽學務處生活輔導組，聯絡電話：(02)7749-1064。
- 9 檔案下載如無法於手機正常顯示，請於手機安裝Adobe Acrobat Reader 官方版PDF瀏覽程式。

Copyright © 2011 National Taiwan Normal University All rights reserved.

1-3.第一次登入，請先修改密碼，請務必記住新密碼，畫面將自動轉回登入頁面，請以新密碼再次登入

國立台灣師範大學  NTNU
National Taiwan Normal University



日間學制新生報到系統

◎為免因網路塞車致延誤入學報到，請新生及早完成入學報到手續。

第一次登入，請先修改密碼，請設定6至12字元之英文字母、數字，勿設定與預設密碼相同之密碼。

請輸入舊密碼

請輸入新密碼

請再輸入一次新密碼

◎更改密碼後將會自動登出，請再以新密碼登入本系統。

Copyright © 2011 National Taiwan Normal University All rights reserved.

1-4.請確認個人資料蒐集、處理及利用告知聲明



個人資料蒐集、處理及利用告知聲明

為了保障您的權益及幫助您瞭解本校如何蒐集及使用您個人資訊，請務必詳細的閱讀本聲明書之各項內容。若您未滿十八歲，應由您的監護人或法定代理人閱讀。

一、機構名稱：國立臺灣師範大學

二、個人資料蒐集之目的：

基於學生管理，進行註冊、成績評量、教育及就業輔導等必要工作之目的所需或經個資當事人同意之目的(含特定目的001人身保險、042兵役、替代役行政、109教育或訓練行政、110產學合作、120稅務行政、157調查、統計與研究分析、158學生(員)(含畢、結業生)資料管理、159學術研究、171其他中央政府機關暨所屬機關構內部單位管理、公共事務監督、行政協助及相關業務、172其他公共部門(包括行政法人、政府捐助財團法人及其他公法人)執行相關業務、175其他地方政府機關暨所屬機關構內部單位管理、公共事務監督、行政協助及相關業務、179其他財政服務)。

三、個人資料之蒐集方式：

透過個資當事人親送、郵遞、網路傳輸、口頭或其他適當方式取得個人資料。

四、個人資料之類別：

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身體描述、C013習慣、C014個性、C021家庭情形、C022婚姻之歷史、C023家庭其他成員之細節、C024其他社會關係、C031住家及設施、C032財產、C033移民情形、C034旅行及其他遷徙細節、C035休閒活動及興趣、C038職業、C040意外或其他事故及有關情形、C041法院、檢察署或其他審判機關或其他程序、C051學校紀錄、C052資格或技術、C056著作、C057學生(員)、C061現行之受僱情形應考人紀錄、C064工作經驗、C081收入、所得、資產與投資、C088保險細節、C093財務交易、C111健康紀錄、C113種族或血統來源、C115其他裁判及行政處分。

五、個人資料利用之期間、地區、對象及方式：

(一)期間：個人資料蒐集之特定目的存續期間、提供學生校友服務之期間、本校執行業務所必須之保存期間或依相關法令就資料之保存所訂保存年限。

本人已充分了解上述告知事項並均予同意。

確認

取消

1-5.請填寫個人基本資料

日間學制新生報到系統

請確認個人基本資料

※新生須於各梯次網路報到截止次日起，始得登入開通「校務行政入口網」，新生完成「帳號啟用身份驗證」始得進行網路選課。

身心障礙甄試 報到時間自2025-12-04 09:00:00起至2025-12-05 17:00:00 止

身分證字號
學系全名
組別名稱
入學身分
中文姓名
出生年月日
新生學號

*所有欄位皆為必填項目

英文姓名：姓Last name (例如：李，請輸入 LI)

名Given name (例如：鈴鈴，請輸入 Ling-Ling)

*請填寫與護照拼音相同之英文姓名，填寫格式(大小寫)請與範例一致，如無護照者請參考護照外文姓名拼音參考

*學生線上將登載您的英文姓名，請務必填寫正確；

入學後如因學生線上英文姓名填寫錯誤欲換發新證者，需自行負擔換發工本費200元。

新住民(及子女)： 否 是 新住民(及子女)定義

三代第1位上大專(含二專及五專)：是否為三代家庭(曾祖父母、祖父母、父母)中第1位上大專(含二專 否 是)及五專的人？

日間市內聯絡電話： 填寫範例：02xxxxxxxx(#xxxx如有分機)

夜間市內聯絡電話： 填寫範例：02xxxxxxxx(#xxxx如有分機)

行動電話： 填寫範例：09xxxxxxxx 共10碼

戶籍地址：郵遞區號 新北市 萬里區 xx里 (村里) 鄰 (鄰)

*本國籍學生請參閱身分證背面資訊填寫部、里

通訊地址：郵遞區號 新北市 萬里區 xx里 (村里) 鄰 (鄰)

電子郵件信箱：

*請填寫常用之電子信箱，為日後住宿申請公告、候補及住宿床位註銷等通知之管道

入學資格：

入學前學校全名：

入學前最高學歷畢(肄)業年月： 年 月

緊急聯絡人暨親屬姓名：

緊急聯絡人暨親屬之關係：

緊急聯絡人暨親屬之市內電話： 填寫範例：02xxxxxxxx(#xxxx如有分機)

緊急聯絡人暨親屬之行動電話： 填寫範例：09xxxxxxxx 共10碼

*有緊急情況或對學生身分有重大影響及改變，必要時通知緊急聯絡人暨親屬。

填寫完畢後，請按下【確定】。

確定

1-6.請確認個人基本資料：可繼續修改，確認完成請按 [儲存]



請確認個人基本資料

身心障礙甄試 報到時間自2025-12-04 09:00:00起至2025-12-05 17:00:00 止

身分證字號：
學系全名：
組別名稱：
入學身分：
中文姓名：
出生年月日：
新生學號：
英文姓名：
新住民：
三代第1位上大專：
日間市內聯絡電話：
夜間市內聯絡電話：
行動電話：
戶籍郵遞區號：
戶籍地址：
通訊郵遞區號：
通訊地址：
電子郵件信箱：
入學資格：
入學前學校全名：
入學前最高學歷畢(肄)業年月：
緊急聯絡人暨親屬姓名：
緊急聯絡人暨親屬之關係：
緊急聯絡人暨親屬之市內電話：
緊急聯絡人暨親屬之行動電話：

儲存 繼續修改

1-7.兵役資料填寫



兵役資料填寫

說明：

- 1 登錄資料請用半形輸入法。
- 2 非免役之未服兵役同學之役別請點選【在學役男-緩徵(未服兵役)】，以辦理緩徵申請。
- 3 已畢業班別及役別為必填欄位，已服完兵役之同學請務必填軍種與階級，未服兵役之同學不必填軍種與階級，填完後請按「儲存」鈕。
- 4 申請儘召之已服完兵役新生除填寫「學生兵役申請資料」外，須上傳退伍令影本。
- 5 免役、現役軍人、國民兵、替代役、除役、停役之同學，除填寫「學生兵役申請資料」外，須上傳相關證明文件，以建立兵役資料庫。

姓名:	<input type="text"/>	身分證號:	<input type="text"/>				
系所全名:	<input type="text" value="設計學系學士班"/>						
出生日期:	<input type="text"/>						
通訊電話:	<input type="text" value="0212345678"/>	手機:	<input type="text"/>				
戶籍電話:	<input type="text"/>						
郵遞區號:	<input type="text" value="200"/>	<input type="text" value="基隆市"/>	<input type="text" value="仁愛區"/>	<input type="text" value="ZZ村"/>	(村里)	<input type="text" value="1鄰"/>	(鄰)
	<input type="text" value="ZZ路1樓"/>						
	<input type="text" value="基隆市仁愛區ZZ村1鄰ZZ路1樓"/>						
e-mail:	<input type="text"/>						
已畢(肄)業班別:	<input type="text" value="高中畢業"/>						
役別:	<input type="text" value="緩徵(未服完兵役)"/>						
	未服完兵役者請點選緩徵(未服完兵役)選項						
	徵兵檢查判定，「役別」下拉選單裡無可選擇的選項時，才可選擇「免辦兵役申請」。						
軍種:	<input type="text" value="請選擇"/>	階級:	<input type="text" value="請選擇"/>				
	已服兵役者請填退伍時的軍種、階級						
	<input type="button" value="儲存"/>						

1-8.請填寫學務基本資料



請填寫學務基本資料

注意事項：

- 1 啟用校務行政帳號後，請登入校務行政入口網之應用系統_學務相關系統_學生輔導系統學生端(網址：<http://iportal.ntnu.edu.tw/ntnu/>)填寫學務基本資料及自傳(至少300字)等，並務必填寫緊急聯絡人姓名及聯絡電話。

個人健康資料

曾患重大或特殊疾病：	<input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有(請註明)	<input type="text"/>
慣常就醫醫院：	<input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有(請註明)	<input type="text"/>
健康注意事項：	<input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有(請註明)	<input type="text"/>

父親資料

父親姓名：	<input type="text"/>
父親學歷：	<input type="text"/>
父親存歿：	<input checked="" type="radio"/> 存 <input type="radio"/> 歿
父親是否同居：	<input checked="" type="radio"/> 同居 <input type="radio"/> 分居
父親連絡電話：	<input type="text"/>
父親手機：	<input type="text"/>
父親電子郵件信箱：	<input type="text"/>
父親地址：	<input type="text"/>

母親資料

母親姓名：	<input type="text"/>
母親學歷：	<input type="text"/>
母親存歿：	<input checked="" type="radio"/> 存 <input type="radio"/> 歿
母親是否同居：	<input checked="" type="radio"/> 同居 <input type="radio"/> 分居
母親連絡電話：	<input type="text"/>
母親手機：	<input type="text"/>
母親電子郵件信箱：	<input type="text"/>
母親地址：	<input type="text"/>

儲存



申請學生宿舍、賃居資料填寫

- 申請學生宿舍
(申請校內提供之宿舍。)
- 賃居生
(個人因就學需求，獨自或與部分親友在外賃居或居住於校外其他單位提供之宿舍。)
- 通勤生
(獨自與家人、親友同住或於現居地址無租賃關係，以各式交通方式就學。)

儲存



申請學生宿舍、賃居資料填寫

- 申請學生宿舍
(申請校內提供之宿舍。)
- 賃居生
(個人因就學需求，獨自或與部分親友在外賃居或居住於校外其他單位提供之宿舍。)
- 通勤生
(獨自與家人、親友同住或於現居地址無租賃關係，以各式交通方式就學。)

申請學生宿舍同意書

本人申請宿舍及住宿期間，恪遵學生宿舍管理要點、學校法規及同意學生宿舍住宿生禁菸健康宣言，並配合學生宿舍管理中心公告辦理各項事宜，保持宿舍安寧與安全，並維護宿舍整潔，以創造良好之住宿環境，如有違反，願接受學生宿舍管理要點及學校法規之懲處。

學生宿舍管理要點詳列如下：

國立臺灣師範大學學生宿舍管理要點

106年5月3日105學年度第2次總務會議修訂通過

106年10月11日106學年度第1次總務會議修訂通過

107年5月9日106學年度第2次總務會議修訂通過

108年5月1日107學年度第2次總務會議修訂通過

110年5月5日109學年度第2次總務會議修訂通過

112年5月3日111學年度第2次總務會議修訂通過

112年11月15日112學年度第1次總務會議修訂通過

一、目的

本人同意遵守上列事項

宿舍申請資料填寫

說明：
如何選擇各校區宿舍：可依就讀學系、研究所上課校區，或依個人住宿需求選擇。各校區宿舍簡介請參見學生宿舍管理中心。

申請學年度： 113

申請項目： 日間部學年

中文姓名：

電子郵件信箱：

日間市內聯絡電話：

行動電話：

緊急聯絡人姓名：

緊急聯絡人手機：

緊急聯絡人電話：

※ 務必填入「本人」正確之郵局局號資料，沒填帳戶資料者日後將無法退住宿保證金（無帳戶者請先填11111111，日後請申請再補登資料）。

郵局局號：

700

郵局帳號：

優先身份別：

DU 宿舍相關法規獎勵之學生(運動績優生)

宿舍志願一：

男二舍4人房

宿舍志願二：

男二舍2人房

宿舍志願三：

學七舍

宿舍志願四：

男一舍

儲存

1-9-2 賃居生，請完成賃居資料填寫 (如尚無資料，可於開學後至學務處修改)

國立台灣師範大學  NTNU
National Taiwan Normal University 

日間學制新生報到系統

申請學生宿舍、賃居資料填寫

申請學生宿舍
(申請校內提供之宿舍。)

賃居生
(個人因就學需求，獨自或與部分親友在外賃居或居住於校外其他單位提供之宿舍。)

通勤生
(獨自與家人、親友同住或於現居地址無租賃關係，以各式交通方式就學。)

賃居資料填寫

賃居地址：
 (村里) 樓

房東姓名：

房東聯絡電話1：

備註：

Copyright © 2011 National Taiwan Normal University All rights reserved.

1-9-3 通勤生，點選後按儲存即可

國立台灣師範大學  NTNU
National Taiwan Normal University 

日間學制新生報到系統

申請學生宿舍、賃居資料填寫

申請學生宿舍
(申請校內提供之宿舍。)

賃居生
(個人因就學需求，獨自或與部分親友在外賃居或居住於校外其他單位提供之宿舍。)

通勤生
(獨自與家人、親友同住或於現居地址無租賃關係，以各式交通方式就學。)

Copyright © 2011 National Taiwan Normal University All rights reserved.

1-10.請填寫新生營報名資料



請填寫新生營報名資料

注意事項：

- 1 新生營活動日期：2026年9月1日(二) 至 9月4日(五)。
- 2 學士班新生（含轉學生、復學生）請一律報名參加新生營。
- 3 營期餐飲統一訂購，餐費共計新臺幣600元（計算方式：午、晚餐120元 × 5餐，不含9月2日學系學會時間晚餐），請於**8月27日前**至中國信託商業銀行/郵局/四大超商繳費或ATM/信用卡繳費。（**僑生、外籍生可於現場報到當日持繳費單至郵局或中國信託臨櫃繳費**）
- 4 新生於開通校務系統權限後，可自**8月14日**起至「學雜費資訊專區」列印繳費單。
- 5 報名後，如因特殊狀況，臨時無法參加新生營欲辦理餐費退費者，請於**8月27日17點前**辦理餐費退費，聯絡電話：02-7749-1060。
- 6 請自備環保餐具、水壺、環保杯，以減少使用免洗餐具及包裝水等一次用產品，減輕環境負荷。以節能減碳，創造循環永續的校園生活。
- 6 新生家長座談會資訊如下，歡迎家長報名參加：
日期：2026年8月29日(六)
時間：13：30-16：20
- 7 新生營相關事項聯絡電話：02-7749-1060、02-7749-1062。

新生營報名

參加

是否參加： 不克參加，請註明請假原因(限制字數為20字內)：

餐飲選擇： 葷
 素

家長是否報名參加「新生家長座談會」： 是
 否

入學後到校主要交通方式： 步行
 搭乘大眾交通工具(公車或捷運或火車...)
 騎自行車
 騎機車
 開汽車
 其他

您是否為家中受傷、生病、身心障礙或年長衰弱 是
之家庭成員的主要照顧者： 否

儲存

1-11.上傳數位相片 (經大考中心、技專校院招生委員會之入學管道不需上傳照片)

1-11-1 [選擇檔案] → [按我上傳]



國立台灣師範大學 NTNU National Taiwan Normal University

日間學制新生報到系統

上傳數位相片

上傳說明：

- 1 本數位照片將作為製作學生證之用，請上傳2吋彩色大頭照 (3.5公分 x 4.5 公分，即 1062 x 826 px)：本人脫帽、面貌清晰、正面大頭照，請勿使用生活照。本數位照片檔將製作學生證，請同學依規定上傳。
- 2 照片檔名請以 [擇定之身份證號後10碼] 命名，並以 JPG 檔案格式儲存，檔案大小不得大於1MB、小於100KB (照片若以掃描器掃描，解析度不得低於300dpi，最高解析度建議不超過500dpi)。
- 3 請務必上傳數位相片，方能完成全部報到程序。
- 4 照片上傳Q&A

照片檔案: 未選擇任何檔案

Copyright © 2011 National Taiwan Normal University All rights reserved.

1-11-2 按 [上傳完成，進行下一步]



國立台灣師範大學 NTNU National Taiwan Normal University

日間學制新生報到系統

上傳數位相片

上傳說明：

- 1 本數位照片將作為製作學生證之用，請上傳2吋彩色大頭照 (3.5公分 x 4.5 公分，即 1062 x 826 px)：本人脫帽、面貌清晰、正面大頭照，請勿使用生活照。本數位照片檔將製作學生證，請同學依規定上傳。
- 2 照片檔名請以 [擇定之身份證號後10碼] 命名，並以 JPG 檔案格式儲存，檔案大小不得大於1MB、小於100KB (照片若以掃描器掃描，解析度不得低於300dpi，最高解析度建議不超過500dpi)。
- 3 請務必上傳數位相片，方能完成全部報到程序。
- 4 照片上傳Q&A

您的照片已經上傳完成，若要重新上傳，請按下"按我上傳"。

照片檔案: 未選擇任何檔案

Copyright © 2011 National Taiwan Normal University All rights reserved.

1-12.完成新生報到第 1 階段-線上填寫資料：勾選聲明並進入報到第 2 階段-上傳檔案

進入本頁即表示已完成網路報到 [第 1 階段-線上填寫資料]

1-12-1 勾選確認填寫及提供資料屬實聲明

1-12-2 按 **上傳檔案** 進入[新生報到資料上傳系統] 進行新生報到文件上傳

小提醒：點擊上方各資料頁面 tab 即可回到該頁面修改資料，網路報到期間截止即無法修改

國立台灣師範大學 National Taiwan Normal University **日間學制新生報到系統**

修改基本資料 **修改兵役資料** **修改學務基本資料** **修改宿舍與賃居申請資料** **修改新生營報名資料** **登出**

請於勾選下方聲明後，進入第2階段上傳證件。

繳費表單列印如下：(請同學注意！下列表件無需郵寄，請自行點選列印繳費。)

新生營養費繳費單

本人所填寫資料及提供之學歷及身分證明文件，如有偽造、假借、冒用、變造等情事，學校將依學則規定開除學籍，且不發給任何學歷證明。

我已閱讀並確認上述聲明

上傳檔案

重要：

- 1 請閱讀並勾選確認上述聲明。如需修改報到資料，請於網路報到期間內，登入新生報到系統進行修改；網路報到期間結束後，即無法再行登入修改。
- 2 如有任何關於學籍疑問，歡迎先至本校**教務處**首頁點選【**新生報到**】專區查詢，或以電話聯繫**註冊組**或**公館教務組**各學系承辦人，我們將竭誠為您服務。
- 3 住宿申請：有住宿需求者，請先完成住宿申請後，再依學生住宿服務中心線上申請時程，至住宿系統確認申請完成，相關資訊請至學生住宿服務中心網頁查詢，若有任何問題請洽馮小姐，連絡電話：02-7749-3322。(學生宿舍住宿申請採學年制，住宿費分上下學期繳納)。
- 4 啟用校務行政帳號後，請登入校務行政入口網之應用系統_學務相關系統_學生輔導系統學生端(網址：<http://portal.ntnu.edu.tw/ntnu/>)填寫學務基本資料及自傳(至少300字)等，並**務必填寫緊急聯絡人姓名及聯絡電話**。
- 5 男性新生請填寫兵役資料並**上傳**相關證明文件圖檔。
- 6 學生兵役相關資訊請至生活輔導組學生兵役網頁(<https://assistance.sa.ntnu.edu.tw/rights-3/>)查詢。
- 7 為配合相關資訊系統應用，讓師生同仁僅需記憶一組帳號與密碼，即能獲得專屬的資訊應用系統，如：師大電子郵件信箱、校園軟體下載、學生請假與選課、電子公文等服務；以及個人化應用服務，如：即時校園訊息通報、個人化版面佈景設置等，敬請學生務必於網路報到截止次日起，至新生選課前完成啟用「資訊系統入口網」帳號及密碼，即能登入享受便利的資訊服務。
資訊系統入口網啟用服務網頁 <http://ap.itc.ntnu.edu.tw/nipinit/>
資訊系統入口網相關開通說明 <http://portal.ntnu.edu.tw/ntnu/>
- 8 檔案下載如無法於手機正常顯示，請於手機安裝Adobe Acrobat Reader 官方版PDF瀏覽程式。

Copyright © 2011 National Taiwan Normal University All rights reserved.

第 2 階段：上傳檔案 [新生報到資料上傳系統]

2-1. 進入網路報到第 2 階段-上傳檔案

在 [第 1 階段網路報到-線上填寫資料] 完成頁面，勾選 " 我已閱讀並確認上述聲明 " 後，按 **上傳檔案** 即可進入新生報到資料上傳系統



The screenshot shows the NTNU (National Taiwan Normal University) online registration system interface. At the top, there is a green header with the university's logo and the text "日間學制新生報到系統". Below the header, there are navigation links: "修改基本資料", "修改兵役資料", "修改學務基本資料", "修改宿舍與賃居申請資料", "修改新生營報名資料", and "登出". A message asks the user to check the declaration below before proceeding to the 2nd stage of document upload. Below this, there is a section for "繳費表單列印如下：(請同學注意！下列表件無需郵寄，請自行點選列印繳費。)", with a link for "新生營餐費繳費單". A red warning message states: "本人所填寫資料及提供之學歷及身分證明文件，如有偽造、假借、冒用、變造等情事，學校將依學則規定開除學籍，且不發給任何學歷證明。". At the bottom, there is a checkbox labeled "我已閱讀並確認上述聲明" and a button labeled "上傳檔案", both highlighted with red boxes.

國立台灣師範大學 National Taiwan Normal University NTNU

日間學制新生報到系統

修改基本資料 修改兵役資料 修改學務基本資料 修改宿舍與賃居申請資料 修改新生營報名資料 登出

請於勾選下方聲明後，進入第2階段上傳證件。

繳費表單列印如下：(請同學注意！下列表件無需郵寄，請自行點選列印繳費。)

新生營餐費繳費單

本人所填寫資料及提供之學歷及身分證明文件，如有偽造、假借、冒用、變造等情事，學校將依學則規定開除學籍，且不發給任何學歷證明。

我已閱讀並確認上述聲明

上傳檔案

2-2. 開始上傳文件

新生報到資料上傳系統包含 2 個頁面：[基本資料及審查狀態] & [新生報到資料上傳]

系統預設進入 [新生報到資料上傳] 頁面，進入頁面即可依規定文件項目上傳

按 [編輯] 即可開啟上傳對話框，全部文件上傳完畢，點選 [確認完成上傳] 即完成報到程序

▲請留意：紅色必填項目為必要報到文件，務必上傳，無法於規定上傳期間內完成上傳，請勾選切結。

基本資料及審查狀態 **新生報到資料上傳** 登出

新生報到資料上傳

檢視上傳資料

報到系組 東亞學系學士班 新生姓名

請上傳規定審查資料

序號	項目名稱	適用對象	上傳資料	審查狀態	補件完成確認送核	勾選切結補件	
1	*身分證件 (擇一上傳)(必填)	全體學生			否	否	編輯
2	*學歷(力)證明文件 (擇一上傳)(必填)	全體學生			否	否	編輯
3	戶籍謄本(原住民生)(選填)	原住民			否	否	編輯
4	戶籍謄本(新住民/新住民子女)(選填)	新住民			否	否	編輯
5	身心障礙證明文件 (依身障類別上傳證明文件)(選填)	身心障礙生			否	否	編輯

顯示第 1 至 5 項結果，共 5 項 (從 5 項結果過濾)

請記得點選[確認完成上傳]，才算完成上傳喔！

特別留意

一、請確認報到文件均已上傳完畢後，再點選 [確認完成上傳]。

二、點選 [確認完成上傳] 後，即無法更換檔案，如有需要，請洽教務處研教組/註冊組/公館教務組各系所承辦人。

[碩博班入學報到流程 / 學士班報到專區](#)

上一頁 **確認完成上傳**

2-2-1.上傳對話框：勾選上傳文件類別，選擇檔案上傳，上傳完成按 儲存

基本資料及審查狀況

新生報到資料上傳

檢視上傳資料

報到系組

國文學系學士班

請上傳規定審查資料

序號	項目名稱	備註	是否	是否	編輯
1	*身分證				編輯
2	*學歷(力)證明文件(必填)				編輯
3	戶籍謄本(原住民)(選填)	原住民	否	否	編輯
4	戶籍謄本(新住民/新住民子女)(選填)	新住民	否	否	編輯
5	身心障礙證明文件(依身障類別上傳證明文件)(選填)	身心障礙生	否	否	編輯

顯示第 1 至 5 項結果，共 5 項 (從 5 項結果過濾)

請記得點選[確認完成上傳]，才算完成上傳喔！

特別留意

一、請確認報到文件均已上傳完畢後，再點選 [確認完成上傳]。

二、點選 [確認完成上傳] 後，即無法更換檔案，如有需要，請洽教務處研教組/註冊組/公館教務組各系所承辦人。

[碩博班入學報到流程 / 學士班報到專區](#)

上一頁 確認完成上傳

***學歷(力)證明文件 (擇一上傳)(必填)**

適用對象：全體學生

高中畢業證書

高中3年成績單

同等學力證明

檔案上傳

選擇檔案 未選擇任何檔案

【說明】：在開放期間內，未確認送出前，可上傳或刪除原檔後重新上傳檔案。

本人切結於2026-08-18前繳(驗)交此證明文件，逾期未繳交，視同自願放棄入學資格。

填寫規定

【是否開放切結補件】：是

【檔案大小限制】：5MB

【上傳檔案數限制】：5

【說明】：無

Close 儲存

2-2-2.切結補件

★紅色(必填)項目為必要報到文件，務必上傳，無法於規定上傳期間內完成上傳，請勾選切結，並於補件期限前至教務資訊系統完成上傳

*學歷(力)證明文件 (擇一上傳)(必填)

適用對象：全體學生

- 高中畢業證書
- 高中3年成績單
- 同等學力證明

檔案上傳

【說明】：在開放期間內，未確認送出前，可上傳或刪除原檔後重新上傳檔案。

本人切結於2026-08-18前繳(驗)交此證明文件，逾期未繳交，視同自願放棄入學資格。

[填寫規定](#)

【是否開放切結補件】：是
【檔案大小限制】：5MB
【上傳檔案數限制】：5
【說明】：無

Close

2-2-3.確認完成上傳：全部文件上傳完畢，點選 [確認完成上傳] 即完成報到程序，上傳資料項目狀態自動更改為 檢視，無法再行編輯 / 更換檔案

★如需更換文件，請洽[註冊組](#) / [公館教務組](#)各學系承辦人

基本資料及審查狀態
新生報到資料上傳
登出

新生報到資料上傳

檢視上傳資料

報到系組
新生姓名

東亞學系學士班

請上傳規定審查資料

序號	項目名稱	適用對象	上傳資料	審查狀態	補件完成確認送核	勾選切結補件
1	*身分證件 (擇一上傳)(必填)	全體	已確認完成上傳，不提供編輯		否	檢視
2	*學歷(力)證明文件 (擇一上傳)(必填)	全體			是	檢視
3	戶籍謄本(原住民生)(選填)	原住民		否	是	檢視
4	戶籍謄本(新住民/新住民子女)(選填)	新住民		否	否	檢視
5	身心障礙證明文件 (依身障類別上傳證明文件)(選填)	身心障礙生		否	否	檢視

顯示第 1 至 5 項結果，共 5 項 (從 5 項結果過濾)

請記得點選[確認完成上傳]，才算完成上傳囉！

特別留意

一、請確認報到文件均已上傳完畢後，再點選 [確認完成上傳]。

二、點選 [確認完成上傳] 後，即無法更換檔案，如有需要，請洽教務處教研組/註冊組/公館教務組各系所承辦人。

[碩博班入學報到流程 / 學士班報到專區](#)

上一頁
確認完成上傳

2-3. 檢視基本資料及審查狀態

2-3-1 [基本資料及審查狀態] 頁面顯示基本資料、報到狀態及審查意見等資訊

▲確認完成資料上傳程序後，報到狀態將顯示為「報到完成」

基本資料及審查狀態 新生報到資料上傳 登出	
基本資料及審查狀態	
目前階段	學制
新生報到期間	日間
報到年度	報到類別
115	二年級轉學生招生
報到系組	新生姓名
幼兒與家庭科學學系學士班幼兒發展與教育組	
報到上傳時間	~
2026-05-19 09:00:00	2026-05-21 17:00:00
確認送出時間	報到狀態
2026-05-21 14:11:28.0	報到完成
審查狀態	
審查意見	
檢視上傳	

2-3-2 如需檢視已上傳資料，請進入[新生報到資料上傳] 頁面

★檢視全部請按 [檢視上傳資料](#)

★檢視單項，請按 [檢視](#)

基本資料及審查狀態 新生報到資料上傳 登出

新生報到資料上傳

[檢視上傳資料](#)

報到系組

新生姓名

東亞學系學士班

請上傳規定審查資料

序號	項目名稱	適用對象	上傳資料	審查狀態	補件完成確認送核	勾選切結補件	
1	*身分證(擇一上傳)(必填)	全體學生	下載檔案		否	否	檢視
2	*學歷(力)證明文件(擇一上傳)(必填)	全體學生			否	是	檢視
3	戶籍謄本(原住民生)(選填)	原住民			否	是	檢視
4	戶籍謄本(新住民/新住民子女)(選填)	新住民			否	否	檢視
5	身心障礙證明文件(依身障類別上傳證明文件)(選填)	身心障礙生			否	否	檢視

顯示第 1 至 5 項結果，共 5 項 (從 5 項結果過濾)

請記得點選[確認完成上傳]，才算完成上傳喔！

特別留意

一、請確認報到文件均已上傳完畢後，再點選 [確認完成上傳]。

二、點選 [確認完成上傳] 後，即無法更換檔案，如有需要，請洽教務處教研組/註冊組/公館教務組各系所承辦人。

[碩博班入學報到流程](#) / [學士班報到專區](#)

[上一頁](#)

[確認完成上傳](#)

2-4. 補件上傳

資料上傳時間結束後，新生報到系統立即關閉，如有切結補件/通知補件，僅可由教務資訊系統上傳。
網路報到結束次日上午 9 點後，即可開通校務行政系統，點選進入教務資訊系統 (學生版)：

於 [學籍相關] → [新生報到上傳系統]：按 **點選進入 新生上傳系統** 即可進入新生報到資料上傳系統

★請依切結補件/通知補件上傳文件：待補件項目狀態將顯示為 **編輯**，其他項目僅供 **檢視**

國立臺灣師範大學 日間教務資訊系統 (學生)

功能區

- 登出
- 學籍相關
 - 個人聯絡資訊
 - 師資生身分別
 - 在學證明
 - 新生報到上傳系統**
- 開課相關

學生基本資料 | 新生報到上傳系統

點選進入 新生上傳系統

基本資料及審查狀態 | 新生報到資料上傳 | 登出

新生報到資料上傳

檢視上傳資料

報到系組: 教育學系學士班 | 新生姓名: []

請上傳規定審查資料

序號	項目名稱	適用對象	上傳資料	審查狀態	補件完成確認送核	勾選切結補件
1	*身分證件 (擇一上傳)(必填)	全體學生	下載檔案	否	否	檢視
2	*學歷(力)證明文件 (擇一上傳)(必填)	全體學生		否	是	編輯
3	戶籍謄本(原住民)(選填)	原住民		否	否	檢視
4	戶籍謄本(新住民/新住民子女)(選填)	新住民		否	否	檢視
5	身心障礙證明文件 (依身障類別上傳證明文件)(選填)	身心障礙生		否	否	檢視

顯示第 1 至 5 項結果，共 5 項 (從 5 項結果過濾)

請記得點選[確認完成上傳]，才算完成上傳喔！

特別留意

- 一、請確認報到文件均已上傳完畢後，再點選 [確認完成上傳]。
- 二、點選 [確認完成上傳] 後，即無法更換檔案，如有需要，請洽教務處研教組/註冊組/公館教務組各系所承辦人。
[碩博班入學報到專區](#) / [學士班報到專區](#)
- 三、[研究生資料上傳指引](#)

上一頁

★請留意：上傳資料後，若確定不再修改，請務必點選【確認送核，不再修改】，才算補件完成。

新生報到資料

檢視上傳資料

報到系組

請上傳規定審

序號	項
1	*身 (必)
2	*學 明(
3	*學 書/ 證
7	其 填)

*學歷(力)證明(必填)

適用對象：全體學生

- 畢業證書或同等學力證明(修業證明+成績單)(1)
- 尚未取得或遺失畢業證書者請勾選切結補件

檔案上傳

未選擇任何檔案

【說明】：在開放期間內，未確認送出前，可上傳或刪除原檔後重新上傳檔案。

- 本人切結於2025-11-29前繳(驗)交此證明文件，逾期未繳交，視同自願放棄入學資格。
- 確認送核，不再修改。

【是否開放切結補件】：是
【檔案大小限制】：5MB
【上傳檔案數限制】：5

【說明】：1.上傳符合報考(入學)資格之畢業證書或同等學力證明(非在學證明)的彩色掃描檔。2.應屆畢業生或國外學歷尚未完成驗證者請勾選「補件切結」並於規定期限內補件。

檢視

編輯

檢視

檢視