新生報到系統操作說明

- (一) 系統登入 P1~P5
- (二) 確認報到 P6~P10
- (三) 資料審核不通過,需重新上傳 P11~P12
- (四) 放棄報到 P13-P14

(一) 系統登入

網 址: https://ci.chihlee.edu.tw/CheckIn/

(也可掃描右邊的 QR Code 登入報到)

步驟一:輸入帳號、密碼後,按登入。

帳號為您的身分證統一編號(英文字母請統一大寫)

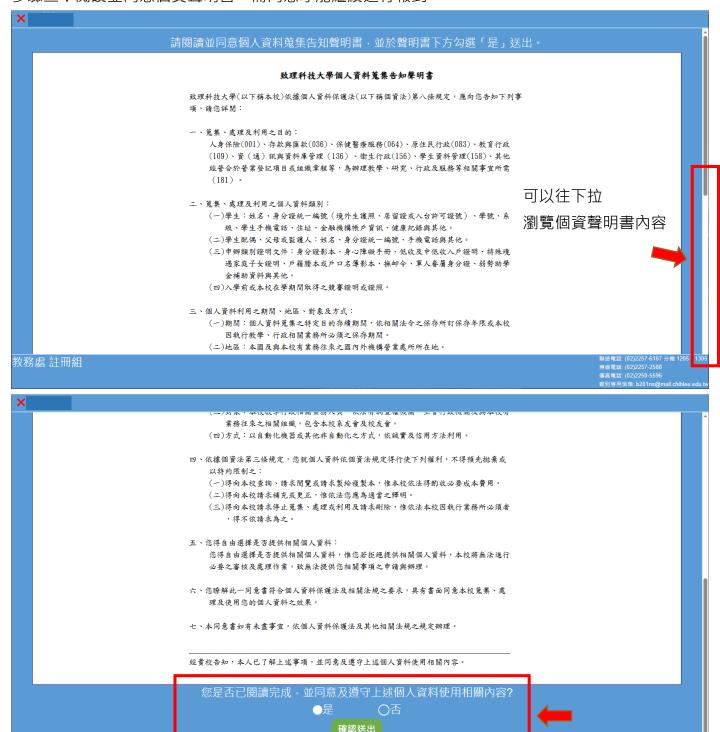
密碼為您的民國出生年月日(第一碼請補0)



Guest				
	致理科技大學			
	新生報到系統			
	帳號:			
	密碼:			
	並入			
	說明:			
	帳號為錄取生身分證統一編號 (英文字母請統一大寫)			
	非本國籍錄取生請輸入護照號碼或居留證統一編號			
	密碼為錄取生民國出生年月日 (第1碼請補0·如85年1月2日·密碼為			
	0850102)			
	如無法登入請洽詢圖資處管理資訊組·(02)2257-6167 分機 1286、1586			
 教務處 註冊組		聯絡電話: (02)2257-6167 分機 1205、1305		
		再線電話: (02)2257-2588 傅真電話: (02)2250-5596 報到専用信箱: b201ns@mail.chihlee.edu.tw		
Guest				
	如果秋井十段			
	·····································			
新生報到系統				
	471 <u>— TIX 23 23 N</u> 90			
	帳號: F2 8			
	密碼: ®			
	輸入完畢後請抗	· P A A A A A A A A A A A A A A A A A A		
	受力	X 丑 八		
				
	帳號為錄取生身分證統一編號 (英文字母請統一大寫)			
	非本國籍錄取生請輸入護照號碼或居留證統一編號			
	密碼為錄取生民國出生年月日 (第1碼請補0·如85年1月2日·密碼為			
	0850102)			
	如無法登入請洽詢圖資處管理資訊組,(02)2257-6167 分機 1286、1586			
数数点 計皿组		聯絡電話: (02)2257-6167 分機 1205、1305		
教務處 註冊組		專線電話: (02)2257-2588		

步驟二:閱讀並同意個資聲明書,需同意才能繼續進行報到。

教務處 註冊組



聯絡電話: (02)2257-6167 分機 1205、136 専線電話: (02)2257-2588

步驟三:請選擇錄取身分進行報到。





步驟四:確認錄取生資料是否正確,如確認無誤,請選擇「確認報到」或「放棄報到」。

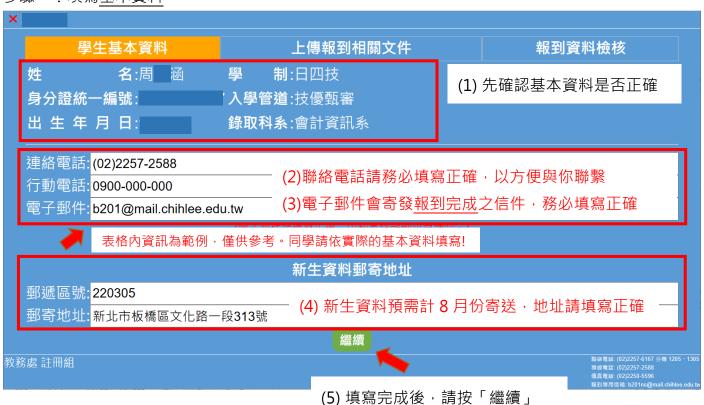


(二) 確認報到

選擇「確認報到」之同學,需完成基本資料填寫及上傳報到相關文件

X				
	學生基本資料	上傳報到相關文件	報到資料檢核	
	姓 名 :李 庭	學制:日四技		
	身分證統一編號:	入學管道 :技優甄審		
	出生年月日:	錄取科系:會計資訊系		
	行動電話:			
	電子郵件:			
		(電子郵件請填寫正確‧以利寄送報到訊息通知。)		
		新生資料郵寄地址		
	郵遞區號:			
	郵寄地址:			
繼續				
教系	務處 註冊組		聯絡電話: (02)2257-6167 分機 1205 × 1305 導換電話: (02)2257-2588 博真電話: (02)2250-5596 報到男用信報: b201ss@mail.chiblee.edu.tw	

步驟一:填寫基本資料



步驟二:上傳報到文件



- 1. 就讀意願同意書請務必親筆簽名。
- 2. 上傳身分證正、反面,如無身分證者,請上傳戶口名簿。
- 3. 學歷(力)證件請上傳畢業證書或修業證明書,如尚未取得者,請上傳「學歷(力)證件緩繳切結書,並於規定時間內繳交完成。
- 4. 上傳的檔案格式請為圖片格式,如 JPG、PNG 等......。

教務處 註冊組

聯絡電話: (02)2257-6167 分機 1205、130 専線電話: (02)2257-2588

傳真電話: (02)2250-5596 報到専用信箱: b201ns@mail.chihlee.edu.t

按「上傳」鍵即可直接上傳圖片檔案,「檢視」則可以直接檢視所上傳的圖片內容為何。



步驟三:檢核報到資料,確認無誤後,請按「確認送出」





如果有資料尚未上傳完成,會顯示在資料檢核的欄位中,均需完成後才能送出報到。





步驟四:已送出報到,資料待審核。



步驟五:同學可隨時登入系統查詢報到狀態,完成報到之畫面如下:



(三) 資料審核不通過,需重新上傳

如資料審核不通過,會寄送電子郵件至同學所填寫之電子信箱,需重新上傳、重新送出報到。

步驟一:登入後,會在資料檢核頁面告知有哪些文件需重新上傳



步驟二:重新上傳報到相關文件

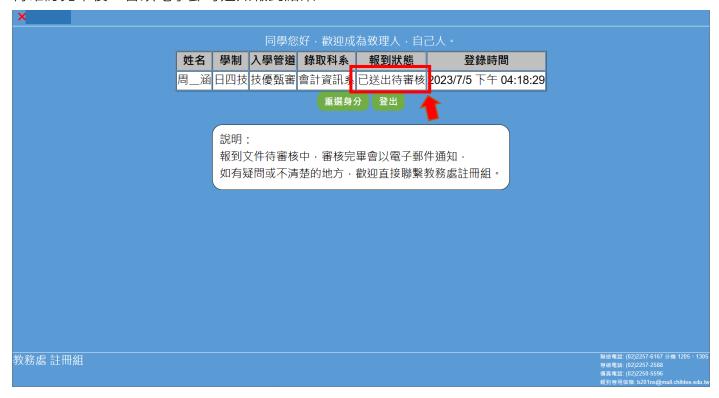


步驟三:確認資料均已完成後,重新送出。



其報到狀態會再改成「已送出待審核」

待確認完畢後,會以電子郵寄通知報到結果



(四) 選擇放棄報到

步驟一:確認錄取生資料是否正確,如確認無誤,請選擇「放棄報到」。



步驟二:確認基本資料無誤後,再進行放棄。



步驟三:填寫完成後,按確認送出,一旦放棄將無法再以任何理由恢復入學資格。



步驟四:完成放棄後,系統會顯示「放棄報到」。

