

臺北市立萬芳高中高一新生報到流程

歡迎來到萬芳高中，請按照規定期程完成新生報到流程：

1. 請在**學校規定時程**，先至「**高中校務行政系統**」完成**線上報到**。線上報到系統操作流程如下頁附件所示!!

◎ 系統網址：<https://sschool.tp.edu.tw>

◎ 檢核修正基本資料，***號為必填項目!!**

◎ 上傳**畢業證書(或同等學力相關證明書)**之圖檔或 PDF 檔。

◎ 列印「**新生報到單**」或手機截取報到單畫面



2. 依規定報到之當日時程，本年度入學之高一新生本人請至本校**活動中心 1 樓閱覽室**報到。報到時請出示「**新生報到單**」紙本或手機上的報到單畫面、繳交**畢業證書(或同等學力相關證明書)**正本、領取新生資料。

3. 若學生本人無法親自報到，可由家長(或監護人)或委託親友報到：

◎ 家長代為報到時，請出示可供辨識家長及學生關係之證件。

◎ 若委託親友報到，請出示**委託書、委託人及被委託人雙方之證件**。

4. **基北免試、體育班及體優生**等管道錄取且完成報到之學生，如欲參加後續其他入學管道之招生，應於**規定放棄時程前**填具「**放棄錄取資格聲明書**」，由學生或家長親至本校辦妥放棄錄取資格手續，得委託辦理，始得再報名參加其他入學管道招生。若因特殊情形(天災、疫情...)而無法親自辦理，請將「**放棄錄取資格聲明書**」及「**身份證明文件(身份證或戶口名簿...等)**」，傳真至 02-2239-1751 或 Email 至 bteam02@wfsh.tp.edu.tw，傳送後請來電 02-2230-9585#220,222 確認才算完成放棄。如有特殊情形，請儘早與本校**教務處註冊組**聯繫。

5. 新生期程若因特殊情形(天災、疫情...)而有所變動時，將公告於本校網站，敬請隨時注意訊息。本學年度高一新生的相關訊息，亦會公告在本校網站「**招生資訊**」的「**高一新生專區**」中。



高中校務行政系統新生報到流程：

- 請至「高中校務行政系統(<https://sschool.tp.edu.tw>)」，點選「文山區」再選擇「市立萬芳高中」。在登入畫面，選擇右方之「新生報到」。



- 預設登入帳號、密碼請參閱操作說明，首次登入須修改密碼及填寫E-Mail。



- 修改密碼完成後，請使用修改後之密碼重新登入。

密碼已更新，請用新密碼登錄！

- 成功登入「新生報到系統」後，請依學校規定時間完成線上報到。



- 參閱填寫操作說明。
- 檢核修正基本資料。
- 將畢業證書(或同等學力相關證明書)拍照或掃描後上傳證件。

◎ 檢核修正**基本資料**，資料確認修正後存檔。***號為必填項目!!**

The screenshot shows a 'Basic Information' form with the following fields and options:

- 學號 (Student ID)
- 出生日期 (Date of Birth): 民國 年 月 日
- 姓名 (Name): *號為必填項目!!
- 英文譯名* (English Name): 外交部譯音系統
- 性別 (Gender): 男
- 血型 (Blood Type): 請選擇
- 出生地* (Place of Birth): 臺北市
- 身分證號 (ID Number)
- 身分證別 (ID Type): 請選擇
- 家庭狀況* (Family Status): 家長曾為本國籍 (是/否), 單親*
- 本土語言* (Native Language): 國語, 閩南語, 請選擇
- 原住民族別 (Indigenous Group): 請選擇
- 原住民族別 (Indigenous Group): 請選擇
- 戶籍通訊 (Residence Communication)
- 行動電話 (Mobile Phone)
- 戶籍電話* (Residence Phone): 02 - [Area Code] - [Number]
- 通訊電話* (Communication Phone): 02 - [Area Code] - [Number]
- 戶籍地址* (Residence Address): *號為必填項目!! (116, 臺北市, 文山區, 臺北市)
- 通訊地址* (Communication Address): (116, 臺北市, 文山區, 臺北市)
- 電子郵件* (Email): [Email Address]
- 其他註記說明 (Other Remarks)
- 存檔 | 下一步 (Save | Next Step)

◎ 上傳證件請先點選上傳項目「**畢業證書(或同等學力相關證明書)**」，再選擇檔案及上傳檔案。

The screenshot shows the 'Upload Documents' interface with the following elements:

- 報到序號：9999 | 依要求上傳所需報到文件

上傳項目	是否必填	下載
1 畢業證書(或同等學力相關證明書)	✓	

 - 請先點選上傳項目再上傳檔案。
 - 請選擇圖檔或PDF檔 (jpg,gif,png,pdf,HEIF,HEIC)
 - 檔案不得超過5MB
 - 選擇檔案 (2)
 - 上傳檔案 (3)

◎ 上傳完成會出現「上傳成功」畫面，在「**畢業證書(或同等學力相關證明書)**」項目右方會出現下載「↓」符號。

The screenshot shows the 'Upload Documents' interface after successful upload:

- 報到序號：9999 | 依要求上傳所需報到文件

上傳項目	是否必填	下載
畢業證書(或同等學力相關證明書)	✓	上傳成功 ×

 - 請先點選上傳項目再上傳檔案。
 - 請選擇圖檔或PDF檔 (jpg,gif,png,pdf,HEIF,HEIC)
 - 檔案不得超過5MB
 - 選擇檔案
 - 上傳檔案

- ◎ 在完成「基本資料」及「上傳證件」兩步驟後，就可按下「繳交並列印報到單」來產出「新生報到單」，報到時請出示列印後之報到單紙本或手機截取報到單畫面：



- 1.請確認上述各項皆已填寫及儲存完畢，並且不需再修改。
- 2.若超過填寫期限，將無法繼續填寫或修改，敬請把握開放期限儘快完成。
- 3.請按 **繳交並列印報到單** 鈕，攜帶本資料於指定報到時間前往指定地點，即可完成報到手續。

報到時間： ██████████ 09:00 ~ 11:00	
報到地點： 臺北市立萬芳高級中學-活動中心1樓閱覽室	
報到序號： 9999	新生姓名： 王大明
畢業國中： 市立萬芳高中	
入學管道：	
【新生報到系統資料填寫完成】	
	新生報到系統資料填寫完成， 請依規定時間辦理報到！
【新生報到注意事項】	
<ol style="list-style-type: none"> 1.請在 ██████████ 上午9時至11時，至萬芳高中活動中心1樓閱覽室報到!! 2.報到時請出示報到單紙本或手機上的報到單畫面。 3.請繳交畢業證書(或同等學力相關證明書)正本。 	

- ◎ 下列「其他資料」項目請在規定時程內填寫完畢。

- 學歷及入學方式
- 家庭資料
- 學習概況
- 健康資料
- 自我描述
- 自傳

填寫其他資料

請在規定期程內填寫完畢!!

-  學歷及入學方式 ✓
-  家庭資料 ✓
-  學習概況 ✓
-  健康資料 ✓
-  自我描述 ✓
-  自傳 ✓