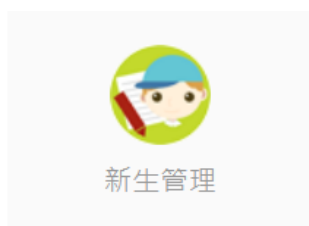


新生入學通知單設定

1. 點選新生管理



2. 點選表單列印



3. 點選新生入學通知單

(1)報到地點、備註、注意事項說明均為**必填欄位**，若無備註、注意事項說明，可於此 2 欄位填“無”。

