



國立高雄科技大學  
National Kaohsiung University of Science and Technology

# 國立高雄科技大學

## 學籍成績證件證明 操作手冊

Application for Student Status and Academic

Transcript Certificate Guiding Manual

IMBA

2025.01.22

# Stage 1 : login <https://centapp.nkust.edu.tw/Home>

Personal Account

Not student ID should be your ARC number

Password same as school system



The screenshot shows the login interface for the National Kaohsiung Normal University Academic Record Application System. At the top is the university's logo and the title '國立高雄科技大學 學籍成績證明申請系統'. Below the title, it prompts the user to enter their account number (student ID) and password. The account number field is highlighted with a red box and contains the text '帳號: 學生身分證字號'. The password field is also highlighted with a red box and contains the text '密碼: 同校務行政系統密碼'. There is a checkbox for '我不是機器人' (I am not a robot) and a reCAPTCHA icon. A blue '登入' (Login) button is located below the password field. At the bottom, there is a copyright notice: '© 國立高雄科技大學 版權所有. 電算中心軟體組設計', a '忘記密碼' (Forgot Password) button, and contact information: '【校友校務系統密碼諮詢窗口】 電算中心 : 分機13134、13162'.

Login like below~

The screenshot shows the NKUST portal interface. At the top left, it says 'NKUST 校務系統' and 'MENU'. On the right, the user's name '陳逸寧' is displayed. The main content area is titled 'Step1 選擇申請身分'. Below the title, there is a button labeled '下載已申請案件證明書'. A message reads: '陳逸寧 同學,您好 請在下方選擇申請身分學號'. Below this message is a table with two columns: '學制' and '學號'. The table contains one row with the values '碩士在職專班' and 'J112213118'. To the right of this row is a button labeled '進行申請', which is highlighted with a red rectangular box.

學制	學號
碩士在職專班	J112213118

apply

勾選項目並填寫資料

申請項目 (Certificate requested)	單價 (Fee)	勾選並填寫份數 (Copy)	備註 (Remarks)												
中文成績單(Chinese transcript)(歷年成績單 (all records))	20元 NT\$20	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>													
中文成績單(Chinese transcript)(學期成績單)	20元 NT\$20	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	<table border="1"> <tr> <td>112學年度第2學期</td> <td>▼</td> <td>0</td> <td>份(copies)</td> </tr> <tr> <td>112學年度第2學期</td> <td>▼</td> <td>0</td> <td>份(copies)</td> </tr> <tr> <td>112學年度第2學期</td> <td>▼</td> <td>0</td> <td>份(copies)</td> </tr> </table> <p>申請單學期成績單者，請務必確認學年期是否正確。如不確定學年期者，可先至校務系統&gt;查詢&gt;【學生】學期成績/【學生】歷年成績 確認後再申請。 For those applying for a single-semester electronic transcript, please ensure the academic year term is correct to prevent any issuance problem. If uncertain about the academic term, you may first check in the school system under 'Inquiry' &gt; [Student] Semester Grades / [Student] Academic Records to confirm before proceeding with the application.</p>	112學年度第2學期	▼	0	份(copies)	112學年度第2學期	▼	0	份(copies)	112學年度第2學期	▼	0	份(copies)
112學年度第2學期	▼	0	份(copies)												
112學年度第2學期	▼	0	份(copies)												
112學年度第2學期	▼	0	份(copies)												
中文在學證明書(Chinese Certificate of Enrollment)	20元 NT\$20	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	完成當學期學雜費繳納/就學貸款程序後始可申請。 校務系統另有可自行下載列印之PDF檔(不含電子驗證機制)，路徑：查詢/教務資訊查詢/【學生】在學證明書列印。												
補發學期成績優良獎狀(Replacement of Certificate of Academic Excellence)	100元 NT\$100	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <table border="1"> <tr> <td>112學年度第2學期</td> <td>▼</td> </tr> </table> <input type="checkbox"/> <table border="1"> <tr> <td>112學年度第2學期</td> <td>▼</td> </tr> </table> <p>如有補發成績優良獎狀疑問，請致電或Email聯絡教務處學習輔導組，分機31164，信箱choffice01@nkust.edu.tw 選擇親自領件者，獎狀製作完成後，將以公文交換方式至系上，同學請至系上領取即可。</p>	112學年度第2學期	▼	112學年度第2學期	▼								
112學年度第2學期	▼														
112學年度第2學期	▼														
英文成績單(English transcript)	20元 NT\$20	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	<p>請確認基本資料的英文名字是否與護照相同：如有不同以致文件與本人身分無法相符者，請申請人自行負責</p> <p>是否備註GPA <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否</p> <p>成績表示法(Records)</p> <p>等級(by grade) <input type="text" value="0"/> 份(copies)</p> <p>分數(by score) <input type="text" value="0"/> 份(copies)</p>												

英文在學證明書(English Certificate of Enrollment)	20元 NT\$20	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<p>請確認基本資料的英文名字是否與護照相同：如有不同以致文件與本人身分無法相符者，請申請人自行負責          僅限在學生，並確認該學期已繳費。</p>			
補(換)發學生證(Replacement of Student ID Card)  <input type="checkbox"/> 遺失(lost) <input type="checkbox"/> 毀損(damaged) <input type="checkbox"/> 更名(changing name) <input type="checkbox"/> 其他(others)	200元 NT\$200	<input type="checkbox"/> 限一份 A limit	須先至「學生證卡務系統掛失平台」辦理掛失手續。 <a href="http://140.133.78.34/std/index.php/user/login">http://140.133.78.34/std/index.php/user/login</a> The applicant must login the university smartcard system to report (replace) the lost card.
電子化中文成績單(Electronic Chinese transcript)(歷年成績單(all records))	200元 NT\$200	<input type="checkbox"/> 限一份 A limit	
電子化中文成績單(Electronic Chinese transcript)(學期成績單)	200元 NT\$200	<input type="checkbox"/> 限一份 A limit	<input type="checkbox"/> 申請 112學年度第2學期 <input type="checkbox"/> 申請 112學年度第2學期 <input type="checkbox"/> 申請 112學年度第2學期
<p>申請單學期成績單者，請務必確認學年期是否正確。如不確定學年期者，可先至校務系統&gt;查詢&gt;【學生】學期成績/【學生】歷年成績 確認後再申請。 For those applying for a single-semester electronic transcript, please ensure the academic year term is correct to prevent any issuance problem. If uncertain about the academic term, you may first check in the school system under 'Inquiry' &gt; [Student] Semester Grades / [Student] Academic Records to confirm before proceeding with the application.</p>			
電子化英文成績單(Electronic English transcript)	200元 NT\$200	<input type="checkbox"/> 限一份 A limit	請確認基本資料的英文名字是否與護照相同：如有不同請電話聯繫教務單位進行更改若後續因文件與本人身分無法相符者，請申請人自行負責  是否備註GPA <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否 成績表示法(Records) <input type="radio"/> 等級(by grade) <input checked="" type="radio"/> 分數(by score)
電子化中文在學證明書(Electronic Chinese Certificate of Enrollment)	200元 NT\$200	<input type="checkbox"/> 限一份 A limit	完成當學期學雜費繳納/就學貸款程序後始可申請。校務系統另有可自行下載列印之PDF檔(不含電子驗證機制)，路徑：查詢/教務資訊查詢/【學生】在學證明書列印。
電子化英文在學證明書(Electronic English Certificate of Enrollment)	200元 NT\$200	<input type="checkbox"/> 限一份 A limit	請確認基本資料的英文名字是否與護照相同：如有不同請電至教務單位進行修改若後續文件與本人身分無法相符者，請申請人自行負責 僅限在學生，並確認該學期已繳費。

勾選領取方式並填寫資料

領取方式 (Pickup By)	費用 (Fee)	勾選並填寫份數 (Copy)	備註 (Remarks)
親自領件 <b>※僅申請電子文件者請選擇親自領件</b> 僅申請電子化文件者請點選此項，收到E-mail領件通知後於系統自行下載。	免費 Free of charge	<input checked="" type="radio"/>	
郵寄 <b>備註：僅寄國內</b> <b>Post is limited in Taiwan</b>	44元 NT\$44	<input type="radio"/>	
地址(Address)			
<input type="text" value="請選擇行政區"/>			
<input type="text" value="地址(路街巷弄號)"/>			
委託領件	免費 Free of charge	<input type="radio"/>	
受託人(受託領件者輸入)(Third party recipient(indicate the name of third party recipient)) :			
<input type="text"/>			
受託人領件時請出示證件(Please bring personal ID upon pickup)			
備註：受託人臨時更正時請來電告知			

下一步(確認申請資料)

**Submit and check Pay application fee**

## Step3 確認補充說明以及申請資料

### 申請案件補充說明

#### 領件方式

1. 親領：申請人持申請單→繳費→持繳費證明並攜帶有照片之個人身分證明文件至學校領取。
2. 郵寄：申請人持申請單→繳費→學校確認收到款項後→學校將申請文件以掛號方式寄到申請人填妥之收件地址。

#### 繳費方式

1. 現金繳費：台企銀臨櫃繳款、學校出納組繳款→繳費成功1小時後入帳
2. 轉帳繳費：ATM轉帳、網路銀行轉帳(手續費依各家銀行規定)→繳費成功1小時後入帳
3. 超商繳費：7-11、全家、萊爾富、OK四大超商繳款(手續費10元需自行負擔)→繳費成功2天後入帳
4. 手機條碼LINEPAY繳費：LINEPAY→生活繳費→學雜費→掃條碼付款。(手續費6元需自行負擔)→繳費成功3個營業日後入帳

#### 注意事項

1. 請務必妥慎保管交易明細表收據以備查驗。
2. 若為急件請於**確認入帳後**主動聯絡申請單上各校區承辦以利快速進行各項表單產製。
3. 未於申請後**一週內完成繳費者將逕行撤案**，撤案後如欲請領文件需重新申請。

**\*\*Payment:** After completing the application, click on "**Download Application Form.**" You can use methods such as **ATM transfer, online banking transfer, convenience store payment, or scanning the barcode for LINE Pay payment** according to the payment slip on the second page.

**\*\*Pickup:** After completing the payment, go to the General Affairs Office counter at first campus and present the [Payment Proof] or [Screenshot of Successful Payment] to collect the documents.

**\*\*If you do not have payment proof or cannot present the successful payment screenshot, you will need to wait until the payment is processed before picking up the documents. The processing time for each payment method is detailed in the system notes.**

## Step3 確認補充說明以及申請資料

### 申請案件補充說明

#### 領件方式

1. 親領：申請人持申請單→繳費→持繳費證明並攜帶有照片之個人身分證明文件至學校領取。
2. 郵寄：申請人持申請單→繳費→學校確認收到款項後→學校將申請文件以掛號方式寄到申請人填妥之收件地址。

#### 繳費方式

1. 現金繳費：台企銀臨櫃繳款、學校出納組繳款→繳費成功1小時後入帳
2. 轉帳繳費：ATM轉帳、網路銀行轉帳(手續費依各家銀行規定)→繳費成功1小時後入帳
3. 超商繳費：7-11、全家、萊爾富、OK四大超商繳款(手續費10元需自行負擔)→繳費成功2天後入帳
4. 手機條碼LINEPAY繳費：LINEPAY→生活繳費→學雜費→掃條碼付款。(手續費6元需自行負擔)→繳費成功3個營業日後入帳

#### 注意事項

1. 請務必妥慎保管交易明細表收據以備查驗。
2. 若為急件請於確認入帳後主動聯絡申請單上各校區承辦以利快速進行各項表單產製。
3. 未於申請後一週內完成繳費者將逕行撤案，撤案後如欲請領文件需重新申請。

**\*\*Payment:** After completing the application, click on "**Download Application Form.**" You can use methods such as **ATM transfer, online banking transfer, convenience store payment, or scanning the barcode for LINE Pay payment** according to the payment slip on the second page.

**\*\*Pickup:** After completing the payment, go to the General Affairs Office counter at first campus and present the [Payment Proof] or [Screenshot of Successful Payment] to collect the documents.

**\*\*If you do not have payment proof or cannot present the successful payment screenshot, you will need to wait until the payment is processed before picking up the documents. The processing time for each payment method is detailed in the system notes.**



# 教務相關文件申請指南

依據財務處出納組 113 年 11 月 27 日 高科大財納字第 1130000016 號 公告

114 年度起將停用各校區之 POS 機及自動繳費機

申請成績單、教務相關其他文件可採以下幾種方式繳費：

## 【教務相關文件申請平台】



### LINE Pay 繳費 快速取件

免手續費，完成申請及繳費後印表機將自動印出文件



## 【學籍成績證明申請系統】

完成申請後 下載申請表 依第二頁繳費單進行繳費：



✓ ATM 轉帳

✓ 網銀轉帳

✓ 超商繳費

✓ LINE Pay

轉帳金額≤500 元每天免手續費 1 次  
繳費 1 小時後入帳

手續費 10 元  
2 天後入帳

手續費 6 元  
3 個營業日後入帳

完成繳費後持[繳費證明]或[保留繳費成功畫面]至櫃檯領取文件

!!未持相關證明者需入帳後始可領取!!



網路申請



下載繳費單



\*\*If you have any questions, you can contact the General Affairs Office coordinator by phone.

Ms. Wen) 07-6011000 #53107

[szuyiwen@nkust.edu.tw](mailto:szuyiwen@nkust.edu.tw)



**National Kaohsiung University of  
Science and Technology**

