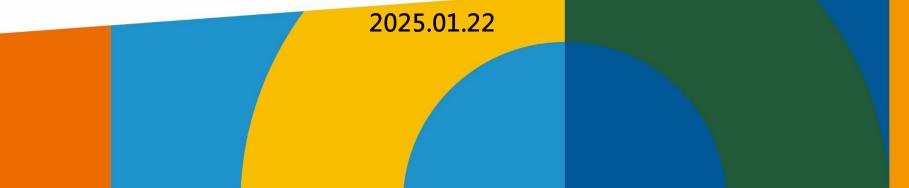
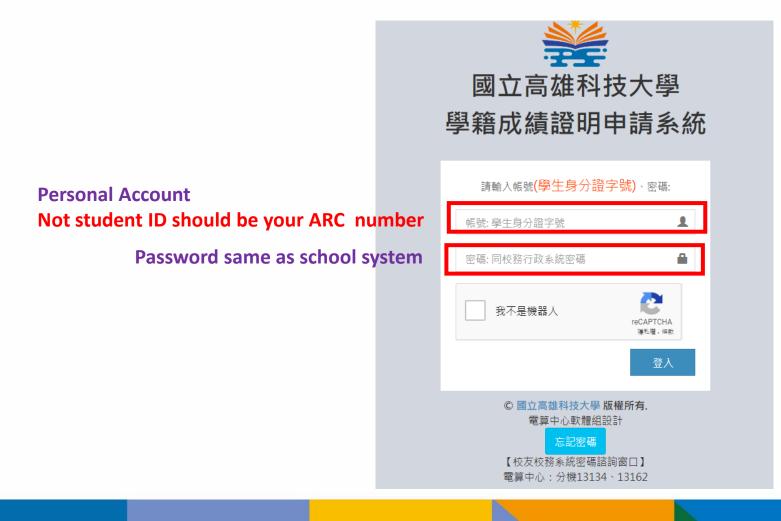


國立高雄科技大學 學籍成績證件證明 操作手册 Application for Student Status and Academic Transcript Certificate Guiding Manual IMBA 2025.01.22



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



Login like below~

NKUST 校務系統	=		陳逸	寧	
/ENU	Step1 選擇申請身分				
▶ 申請案管理 〈	☞ 下載已申請案件證明書				
	陳逸寧 同學,您好 請在下方選擇申請身分學號				
	學制	學號			
	碩士在職專班	J112213118	☑ 進行申請		
			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		
中文成績單(Chinese transcript)(學期成績單)	20元 NT\$20		112學年度第2學期 <
	electronic transcript, p	please ensure the acaden	奮。如不確定學年期者,可先至校務系統>查詢>【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 nic year term is correct to prevent any issuance problem. If uncertain about the academic term, you may first check in the school system under nt] Academic Records to confirm before proceeding with the application.
中文在學證明書(Chinese Certificate of Enrollment)	20元 NT\$20		完成當學期學雜费繳納/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		□ 112學年度第2學期 ~ □ 112學年度第2學期 ~
			教務盧學習輔導組,分機31164,信箱choffice01@nkust.edu.tw 負方式至糸上,同學請至糸上領取即可。
英文成績單(English transcript)	請確認基本資料的英文	名字是否與護照相同:如承	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
	20元 NT\$20		是否備註GPA ○ 是 ● 否 成績表示法(Records) 等級(by grade) 0 份(copies) 分數(by score) 0 份(copies)

英文在學證明書(English Certificate of Enrollment)	20元 NT\$20 請確認基本資料的英文 4 催限在學生,並確認該5		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
補(換)發學生證(Replacement of Student ID Card) □ 遠失(lost) □ 毀損(damaged) □ 更名(changing name) □ 其他(others)	NT\$200 限一份 (http://140.133.78.34/std/index.php/user/login) A limit 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	口 限一份 A limit	
電子化中文成績單(Electronic Chinese transcript)(學期成績單)	electronic transcript, p	lease ensure the acader	 □申請 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 ×
<mark>電子化</mark> 英文成績單(Electronic English transcript)	請確認基本資料的英文名 200元 NT\$200	A字是否與護照相同:如死 □ 限一份 A limit	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 〇 是 ④ 否 成績表示法(Records) 〇 等級(by grade) ④ 分數(by score)
電子化中文在學證明書(Electronic Chinese Certificate of Enrollment)	200元 NT\$200	口 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	□ 限一份 A limit	
	請確認基本資料的英文 名 僅限在學生,並確認該學		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

勾選領取方式並填寫資料

領取方式 (Pickup By)	费用 (Fee)	勾選並填寫份數 (Copy)	備註 (Remarks)	
親自領件 <mark>※僅申請電子文件者請選擇親自領件</mark> 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	۲		
^{郵寄 備註:僅寄國內} Post is limited in Taiwan	44元 NT\$44	0		
	地址(Address)			
	請選擇行政區			
	地址(路街巷弄號)			
委託領件	免費 Free of charge	0		
	受託人(受託領件者輸入)(Third party recipient(indicate the name of third party recipient)): 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			

⑦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→<mark>繳費成功1小時後入帳</mark>

2.轉帳繳費:ATM轉帳、網路銀行轉帳(手續費依各家銀行規定)→<mark>繳費成功1小時後入帳</mark>

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.



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

Ms. Wen) 07-6011000 #53107 szuyiwen@nkust.edu.tw



National Kaohsiung University of Science and Technology