校務行政資訊系統
線上在學證明操作說明

教務處註冊組

注意事項

1. 須先繳納學雜費，並等系統完成銷帳後，才可列印線上在學證明。
2. 各繳費管道銷帳所需時間如下：

繳費方式	銷帳所需時間
台灣Pay、ATM(eATM)、網路銀行、語音轉帳、臨櫃繳納等通路	5個工作日
信用卡、郵局通路	8個工作日
超商通路	10個工作日
辦理就學貸款者	就學貸款公告截止後10個工作日

3. 若在上述工作日數內未銷帳完成，可選擇列印「學籍證明」(詳見p. 4)，或至行政大樓一樓繳費機繳納在學證明的工本費，再持**存根聯**及**學雜費繳費證明**至註冊組領取紙本在學證明。
4. 若逾上述工作日數仍無法列印，請至出納組確認銷帳情形。
5. 僅可列印當學期的在學證明，8月1日 – 次年1月31日為第一學期，2月1日 – 7月31日為第二學期。
6. 保留入學、休學、退學及畢業生無法使用本功能。

步驟 1：登入校務行政系統

輸入帳號&密碼 ⇨「一般登錄」

請點選紅框中的「**一般登錄**」進入系統，方能顯示系統完整功能及頁面；
若點選藍框中的「**學生選課快速登入**」，則僅會顯示選課功能。

步驟 2：在學證明書列印頁面

查詢

⬇

教務資訊查詢

⬇

在學證明書列印作業

步驟 3：已完成註冊繳費及銷帳，可列印在學證明

已繳納學雜費且系統完成銷帳，「是否註冊」欄位才會顯示「是」(詳見p. 1注意事項)

已註冊才可列印在學證明

未完成註冊繳費或銷帳，可列印「學籍證明」

若未繳費或系統未銷帳，
「是否註冊」欄位會顯示「否」
(詳見p. 1注意事項)

可列印「未繳費之學籍證明」

說明：
「學籍證明」的內容將顯示「茲因未完成註冊繳費或銷帳程序，僅證明上開學生具有本校學籍身分」。

認證功能

說明：

1. 在學證明、學籍證明上皆有QR Code，掃描後即可進入認證系統。
2. 輸入證明文件上的學號、身分證字號、證書字號之數字。
3. 若是系統產出的證明文件，會顯示「驗證正確」；若非系統產出的證明文件，會顯示「驗證錯誤」。