



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 2-1：登入校務行政系統

選課系統 (Course selection System)

- 網路選課
- Online Course Selection
- 查詢**
 - 教務資訊查詢**
 - 學期成績查詢
 - 歷年成績查詢
 - 學生個人課表
 - 老師課表查詢
 - 教室課表查詢
 - 全校課表查詢
 - 學生畢業審核結果查詢
 - 科目學分表(pdf)
 - 學程成績查詢
 - 雙主修輔系轉系申請結果查詢
 - 學分抵免查詢
 - 體適能歷年成績查詢
 - 外語能力畢業門檻查詢
 - 期中成績預警查詢
 - 講座活動報到系統查詢
 - 學生修業年限查詢
 - 在學證明書列印作業**
 - 學務資訊查詢
 - 總務資訊查詢

查詢



教務資訊查詢



在學證明書列印作業



步驟 2-2：已完成註冊繳費及銷帳，可列印在學證明

在學證明書列印作業			
年級	是否註冊	在學證明	未繳費之學籍證明
4	是	列印	列印
注意事項			

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」

在學證明書列印作業			
年級	是否註冊	在學證明	未繳費之學籍證明
4	否	列印	列印
注意事項			

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



國立臺灣藝術大學
National Taiwan University of Arts

在學證明認證系統

輸入資料

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**」。