

國立高雄大學
教務證件申請系統

系統操作手冊

教務證件申請系統功能說明

1.1 連結網址

<https://daaDoc.nuk.edu.tw>。

1.2 功能列表

一般使用者透過瀏覽器連結至前台網址如上，並於登入後即可進行以下功能操作，說明如下節。

表 1-1：教務證件申請系統前台-操作功能列表

項次	功能項目	備註說明
1.	帳號功能	登入
2.		在校生
3.		校友
4.		登出
5.	帳號資訊更新	
6.	教務證件申請	訂單新增
7.		訂單結帳
8.		訂單查詢
8.		訂單刪除

1.3 功能說明

連結至教務證件申請系統前台首頁如下圖，首頁內可點選各項事項說明了解資訊，若為在校生或校友，則可選擇「登入」進入系統。



圖 1-2：教務證件申請系統前台首頁

1.3.1 帳號功能

1.3.1.1 登入

登入時需選擇登入身分，區分為在校生及校友。



圖 1-3：登入前身分選擇畫面

選擇在校生或校友身分後，會轉到登入畫面輸入帳號密碼，須勾選畫面左下角之「我已同意」選項，再按下登入按鍵登入系統。

國立高雄大學
National University of Kaohsiung

教務證件線上申請系統

校務研究資訊收集同意書
Agreement of Data Collection for Institutional Research of NUK

大數據的應用已經深入到每個人的生活之中，當你打開 Google Map 查看到高雄大學的道路交通是否順暢時，你已經在享受大數據所帶來的便利了。

我們高雄大學成立有大數據分析中心與校務研究辦公室，其目的之一是希望透過分析了解同學在高大的資訊數據，包括：學習表現、校園 APP、學生證使用、申請教務證件等等，做為學校進行校務與教學改善的實證依據。例如，透過這些資訊，我們可以了解同學在學校逗留的「熱點」，進而對空間環境進行改善。

本校對所有數據的使用有嚴謹之規範，完全確保每一個人隱私的保障，而且用途僅限於校務研究之用。

為能提供每位同學更好的服務，提升本校的校務品質，請共同支持本校校務研究資訊收集。

We have lived with big data in all perspective of our daily life. For example, when you checked the Google Map to find a smooth traffic on your way to NUK, you have already enjoyed the convenience and benefits of big data.

We have Big Data Analysis Center and Office of Institutional Research (OIR) at NUK. One of the main purposes is to improve the quality of our teaching and student learning and to offer the evidence-based decision making through the IR analysis of data collected from student sides such as student ID cards, NUK campus APP, academic performance and apply for academic certificate. For instance, we may be able to renovate a space in the near future not because we want to but because it is a place where students like to stay. Why do

我已同意

登入帳號

在校生:學務系統帳號/密碼

Password

記住帳號

登入

© 2015 高雄大學 National University of Kaohsiung
81148 高雄市楠梓區高雄大學路700號
700 Kaohsiung University Rd. Nanzih District, Kaohsiung 811, Taiwan, R.O.C.

意見反映信箱 | 尊重智慧財產權 | 網路使用規範要點
本系統所蒐集有關教職員生個人資訊，僅供教育行政使用，
不與做其他用途。作業過程中並請保管同仁妥善保護保管之責，以幸觸犯法律

圖 1-4：前台帳號密碼輸入畫面

登入帳號

在校生:學務系統帳號/密碼

Password

記住帳號

登入

登入帳號

校友:帳號-身分證字號/密碼-出生年月日

Password

記住帳號

登入

圖 1-5：在校生、校友帳號密碼輸入提示

當以校友身分進行登入時，若使用者有多個學籍資料，則會跳出選擇畫面，使用者須選擇欲登入之學籍資料，再按下「確認」按鍵即可登入系統。

請選擇登入學號 ×

(請點擊選擇)

學號	部別	院別	系所	畢業年	在學年
L1031209	無組別	人文社會科學院	運動健康與休閒學系	105	103
F0922314	無組別	法學院	財經法律學系	095	092

取消 確認

圖 1-6：校友登入選擇學籍資料

登入後將進入教務證件申請系統前台主畫面，頁面上方為系統工具列，而頁面下方為證件列表。

國立高雄大學 National University of Kaohsiung

教務證件線上申請系統 王X峰 (A1054138)

教務證件申請 帳號管理 帳號登出

教務證件申請

證件申請 費用結算 訂單查詢

篩選資料：請輸入關鍵字

筆數： ▾

#	教務證件名稱	費用	數量	作業時間	備註	證件類型	功能
1	中文在學證明書 Chinese certificate of enrollment	10 元	- 0 +	臨櫃辦理/線上申請郵寄辦理	提供服務專線呼叫列印程式	在校生	+加入
2	中文學期成績單 Chinese transcript of each semester	10 元	- 0 +	臨櫃辦理/線上申請郵寄辦理	提供服務專線呼叫列印程式	在校生/畢業生	+加入
3	中文學年成績單 Chinese transcript of each academic year	10 元	- 0 +	臨櫃辦理/線上申請郵寄辦理	提供服務專線呼叫列印程式	在校生/畢業生	+加入
4	中文歷年成績單 Chinese transcript of all semesters	10 元	- 0 +	臨櫃辦理/線上申請郵寄辦理	提供服務專線呼叫列印程式	在校生/畢業生	+加入
5	中文學期名次證明書 Chinese certificate of class ranking of each semester	10 元	- 0 +	臨櫃辦理/線上申請郵寄辦理	提供服務專線呼叫列印程式	在校生/畢業生	+加入
6	中文學年名次證明書 Chinese certificate of class ranking of each academic year	10 元	- 0 +	臨櫃辦理/線上申請郵寄辦理	提供服務專線呼叫列印程式	在校生/畢業生	+加入
7	中文歷年名次證明書	10 元	- 0 +	臨櫃辦理/線上申請郵寄辦理	提供服務專線呼叫列印程式	在校生/畢業生	+加入

圖 1-7：教務證件申請系統前台主畫面

1.3.1.1 登出

使用者登入後，畫面上方會顯示功能列，點選「帳號登出」按鍵後，就會回到系統登入畫面，並顯示登出成功。



圖 1-8：教務證件申請系統-帳號登出按鍵



圖 1-9：登出成功畫面

此外，帳號登入有時效性，目前系統設計為登入閒置30分鐘後，登入驗證將逾時，網頁將自動登出，並跳轉至登入頁面。

1.3.1.2 帳號資訊更新

使用者可於上方按鍵按下「帳號管理」畫面，修改使用者基本資訊，包含英文姓名、聯絡信箱、連絡電話、郵遞區號及地址等資訊，聯絡信箱為系統發送證件寄出通知信時使用。

帳號管理

帳號ID

A1054138

帳號姓名

王X瑄

英文姓名

mpm212311c

聯絡信箱

test123@gmail.com123

連絡電話

12345678

郵遞區號

123451

地址

臺北市南港區經貿二路66號13樓c

更新

圖 1-10：帳號管理畫面

1.3.2 教務證件申請

1.3.2.1 訂單新增

使用者進入教務證件申請畫面後，在證件申請頁籤內，調整證件數量後按下「加入」按鈕，即可新增訂單，若目前已有未結帳之訂單，則會將證件加入此訂單。

證件類型有區分為在校生、畢業生，若以在校生身分登入，僅看得到「在校生」及「在校生/畢業生」種類之證件；若以校友身分登入，僅看得到「畢業生」及「在校生/畢業生」種類之證件。



圖 1-11：證件申請畫面

1.3.2.1 訂單結帳

使用者切換至費用結算畫面，可察看目前尚未結帳之訂單項目及金額，結帳步驟如畫面說明，步驟如下：



圖 1-12：費用結算畫面

(1) 確認證件項目明細

使用者確認訂單項目及總金額是否正確，可按數量旁的「+」及「-」按鍵進行數量調整，若需刪除項目，可按下右側「刪

除」按鍵刪除此項目。

步驟一：確認證件項目明細

訂單編號：20190924000001

#	證件名稱	學年度	學期	數量	單價	小計	繳款人(姓名)	功能
1	英文在學證明書			1	10	10		✕刪除

證件項目總金額：10 元

圖 1-13：訂單結帳-確認證件項目明細

(2) 選擇郵資

使用者確認明細完成後，需再選擇證件寄出之方式，郵資金額會隨著選擇之郵資不同變更。

步驟二：選擇郵資

選擇郵資：

亞洲及大洋洲-郵資(含信封)

郵資總金額：121 元

圖 1-14：訂單結帳-選擇郵資

(3) 結帳確認

使用者確認明細及郵資後，可於結帳確認項目再次確認證件總金額、郵資總金額及結帳總金額合計，使用者確認金額無誤後，再按下畫面下方之結帳按鍵。

步驟三：結帳確認

證件項目總金額：10 元

郵資總金額：121 元

結帳總金額：131 元

圖 1-15：訂單結帳-結帳確認

(4) 確認結帳資訊

使用者按下結帳按鍵後，會再跳出確認結帳資訊之視窗，若需郵寄非自行取件之證件，使用者必須填入郵遞區號及寄送地址之資訊，若訂單內包含「彌封信封」，則必須填入備註，著名欲彌封之證件名稱及數量。

確認結帳資訊 ×

中文姓名:

英文姓名:

* 聯絡信箱:

* 聯絡電話:

* 郵遞區號:

* 寄送地址:

備註(若訂單內含彌封信封，請註明欲彌封之證件名稱及數量)

圖 1-16：確認結帳資訊畫面

繳費成功後，畫面會提示繳費成功，使用者此時需以繳款項目編號，至多元繳費系統進行繳費。

成功

結帳成功，請至 [多元繳費系統](#)
繳款項目編號：FK513_20191002000001

圖 1-17：繳費成功畫面

1.3.2.1 訂單查詢

使用者可於訂單查詢畫面，查詢訂單目前狀態，包含訂單編號、繳款項目編號、訂單日期、繳費狀態等資訊。



圖 1-18：訂單查詢畫面

訂單繳款狀態說明如下：

表 1-19：繳款狀態說明

繳款狀態	狀態說明
已結帳	表示訂單已於教務證件系統結帳，但尚未至多元繳費系統繳款。
已繳費	表示訂單已於多元繳費系統繳款完成，但管理者尚未寄出(尚未輸入郵件號碼)。
已寄出	表示訂單已由管理者寄出並輸入郵件號碼。

使用者按下展開訂單時，可察看訂單之詳細內容。



圖 1-20：訂單查詢功能-展開訂單

1.3.2.2 訂單刪除

使用者按下刪除訂單，僅有已結帳之訂單可刪除，已繳費及已寄出之訂單將無法進行刪除。刪除時將一併通知多元繳費系統刪除此筆訂單資訊。



圖 1-21：刪除訂單項目