

學籍資料及外文姓名校對操作說明

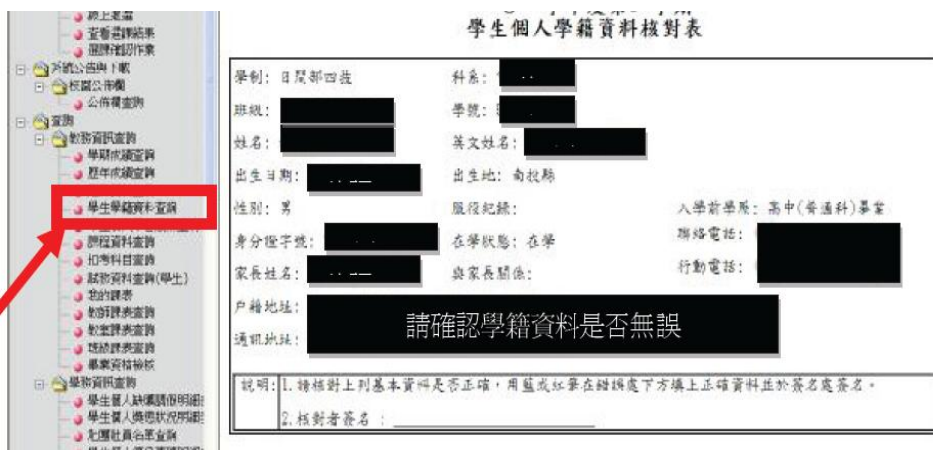
- 一、利用學校首頁下方連結，進入本校校務行政系統。
https://app2.nkut.edu.tw/nkc/index_sky.html 進入本校校務行政系統，並請留意相容性設定問題。

- 二、進入本校校務系統後，輸入帳號密碼 (帳號：學號；密碼首次登入為生日之月日四碼[MMDD])



- 三、點選左方「查詢」下「學生學籍資料查詢」。仔細檢核，如有錯誤應立即提出修正。

- 四、請隨時登入校務系統檢查，如有錯誤應立刻至聯合服務中心(樸華樓一樓)或聯合辦公室(教學大樓一樓 D109)提出更正，以免影響自身權益。



南開科技大學 115 學年度第 1 學期填報英文姓名須知

【115 學年度應屆畢業生】

1. 各學制應屆畢業生請於即日起至 115 年 10 月 5 日前，登入本校校務行政資訊系統填報正式英文姓名。

填報路徑：登入本校校務行政資訊系統

https://app2.nkut.edu.tw/nkc/index_sky.html >登錄>學務登錄作業>學生基本資料表>個人基本資料。

2. 請提供**正式英文姓名**，以辦理印製畢業證書相關作業。
3. 有護照者(包括臺灣籍或其他國籍者)，**請依護照上英文姓名為準**。
4. 無護照者可至《外交部領事事務局外文姓名中譯英系統

<https://www.boca.gov.tw/sp-natr-singleform-1.html> 》查閱，填報於本校之格式為**英文字母全大寫**，範例為 **CHANG, CHIA-LING**。建議選擇「威妥瑪(WG)拼音」，若有其他考量，亦可選擇其他拼音。如下所示：

查詢姓名	漢語拼音	通用拼音	威妥瑪(WG)拼音	國音第二式拼音
張嘉玲 (ㄓㄤ ㄐㄧㄚ ㄌㄧㄥˊ)	ZHANG, JIA-LING	JHANG, JIA-LING	CHANG, CHIA-LING	JANG, JIA-LING

誤、有疑義及未填報者)，再次公告填報事宜，屆時懇請各班導師協助提醒。

6. 應屆畢業生遲未完成填報英文姓名者，自 116 年 4 月 19 日起，本校註冊課務組將依外交部領事事務局翻譯系統「威妥瑪(WG)拼音」進行姓名翻譯製證。

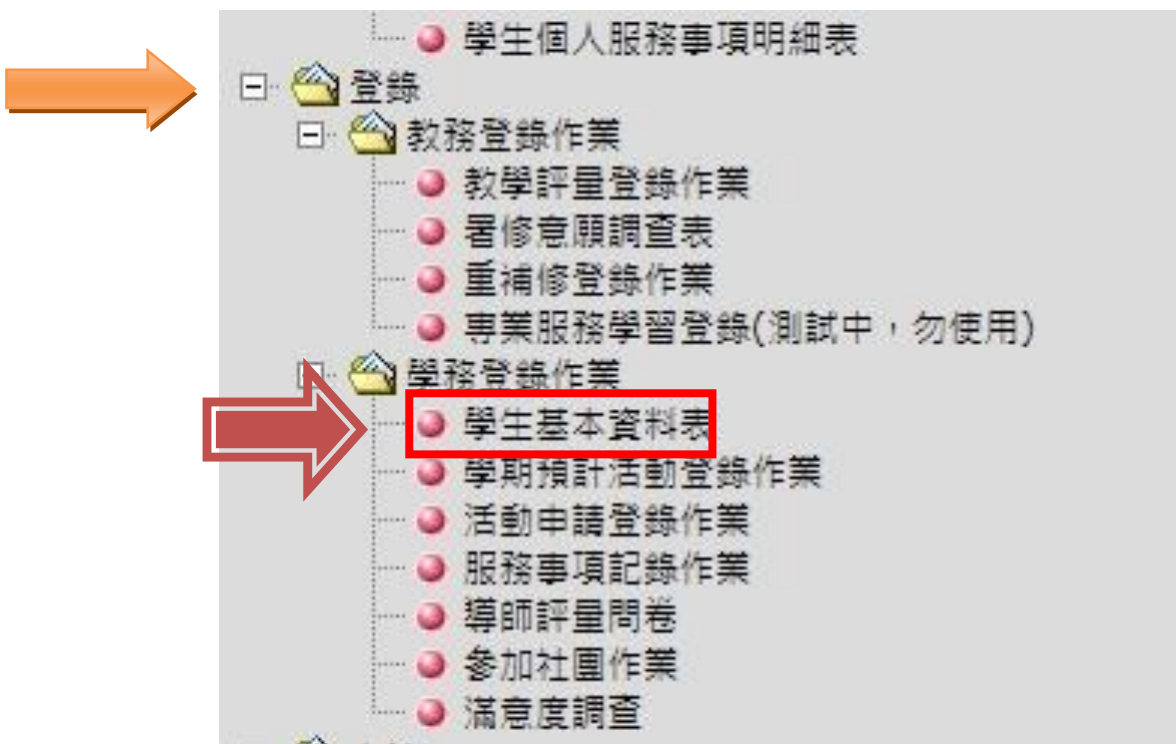
【填報路徑 圖示】

Step 1(選擇一主機)登入本校校務行政資訊系統

<https://www.nkut.edu.tw/app/pages.php?PageID=system01>

The screenshot shows the login interface of the Nan Kai University of Technology (NKUT) administrative system. At the top, the university's name is displayed in Chinese and English. Below this, a green header bar contains the text '歡迎使用 校務行政資訊系統' and the 'NKUT' logo. The login form includes fields for '帳號' (Username) and '密碼' (Password). To the right of these fields are buttons for '確定送出' (Submit), '清除重填' (Clear and Re-enter), '密碼查詢' (Password Inquiry), and '弱勢專區' (Special Area for Disadvantaged). A red message states: '請務必取消Proxy之設定，方能順利使用此系統。' (Please be sure to cancel the Proxy settings to use this system smoothly). Below the message, there are instructions for users: '建議使用 1024*768 之解析度，以獲得最佳瀏覽效果。' (Recommended resolution is 1024*768 for the best browsing experience), '帳號：學生請輸入學號，教師請輸入教職員編號，廠商請輸入統一編號、校外人士請輸入身分證號。' (Username: Students enter their student ID, teachers enter their staff ID, vendors enter their unified business number, and outsiders enter their ID card number), '密碼：學生、教師初次登入請輸入身分證後四碼，廠商請輸入統一編號、校外人士請輸入身分證號。' (Password: Students and teachers enter the last four digits of their ID card on first login, vendors enter their unified business number, and outsiders enter their ID card number), and '來賓：來賓登入請使用guest帳號，guest密碼為123。' (Guest: Guests should use the guest account, with a password of 123). At the bottom, there are buttons for '教職員證號查詢' (Staff ID Inquiry) and '學生學號查詢' (Student ID Inquiry).

Step 2 登錄>學務登錄作業



Step 3 學生基本資料表>個人基本資料

學生基本資料表登錄作業

注意事項 (請務必十個項目皆輸入資料, 以確保個人學籍資料的完整)

1. 結網頁閒置時間超過 30 分鐘, 系統將會自動登出, 未存檔的資料將遺失, 請注意!
2. 登錄項目共有十項, 請逐一點選下列項目進行登錄。
3. 登錄時, 如有標示為紅色的欄位, 為必須的資料; 請輸入正確的資料再存檔。
4. 避免網頁閒置超時, 填寫自傳時, 可事先用文字編輯軟體編寫好, 複製後至自傳欄位貼上即可。
5. 列印時, 請選擇功能表列檔案列印; 或是工具列的印表機圖示進行列印。
6. 如您於輸入期限外, 需要改學籍資料, 請至行政大樓一樓聯合服務中心填寫申請單, 由註冊組免費服務。

個人基本資料 (必須)

戶籍地及通訊處資料 (必須)

登錄個人及學生增進教育資料 (必須)

畢業學校及修業時間 (必須)

家庭及親友資料 (必須)

技能證照

兵役狀況 (必須)

性別 (必須)

工作經歷

其它個人資料 (必須)

中英文自傳

其他個人資料輸入

學籍管理資料

基本資料預覽

Step 4 依據規定格式填報英文姓名(填報完畢, 要記得確定送出喔!)

個人基本資料

* 欄位後標示(更正)的欄位為要修改的欄位, 如果系統顯示的資料無誤, 則此欄位不需填寫。

學制: 進修部四技

系 / 科別: 進四技休閒事業管理系一年甲班

出生年: []

國籍: []

出生年(西元): [] (限僑生填寫, 例: 2002)

僑居地: [] (限僑生填寫)

血型: ☐ A ☐ B ☐ O ☐ AB ☐ 不知道

領有身心障礙手冊: ☐ 是 ☐ 否

身高: [] cm

出生地(籍貫): 臺灣省 (省、市)

原具身份: 一般生 一般生 (更正)

入學身份: 入學考試 入學考試 (更正)

特殊身份: 一般生 一般生 (更正)

原住民: [] 族 (限原住民填寫)

英文姓名: [] [] [] 姓 名 名

證照號碼: [] (限境外生填寫)

性別: ☐ 男 ☐ 女

體重: [] kg

出生地: 南投縣 (縣、市)

確定送出 清除重填 回選單頁

學生基本資料表 E-mail2 填寫流程

步驟一：進入校務行政資訊系統登入畫面

1. 開啟瀏覽器並進入學校首頁：<https://www.nkut.edu.tw/>
2. 在首頁上方功能列，依序點選：
 - 「學生」
 - 「選課系統（校務資訊系統）」



步驟二：登入校務行政資訊系統

1. 開啟校務行政資訊系統登入頁面。
2. 在「帳號」欄位輸入 **學號**，在「密碼」欄位輸入個人密碼。
 - 學生：輸入學號。
 - 密碼：輸入密碼(密碼首次登入為生日月日四碼[MMDD])。
3. 確認輸入無誤後，點選「**確定送出**」進入系統。

在此處填「寫學號及密碼」

歡迎使用 校務行政資訊系統

帳號

密碼

NKUT

確定送出

清除重填

密碼查詢

弱勢專區

請務必取消Proxy

填寫後點選「確定送出」

◆建議使用 1024*768 之解析度，以獲得最佳瀏覽效果。
◆帳號：學生請輸入學號，教師請輸入教職員編號，
廠商請輸入統一編號、校外人士請輸入身分證號。
◆密碼：學生初次登入請輸入生日後四碼，
教師初次登入請輸入身分證號後四碼，
廠商請輸入統一編號、校外人士請輸入身分證號。
◆來賓：來賓登入請使用guest帳號，guest密碼為123。

教職員證號查詢

學生學號查詢

步驟三：進入學生基本資料表

- 登入後，在左側選單找到並點選「登錄 → 學務登錄作業 → 學生基本資料表」。
- 進入頁面後，選擇「戶籍地及通訊處資料」。

學生個人優良事蹟明細表

學生個人服務事項明細表

登錄

教務登錄作業

教學評量登錄作業

暑修意願調查表

重補修登錄作業

專業服務學習登錄(測試中，勿使用)

學務登錄作業

學生基本資料表

學期預計活動登錄作業

活動申請登錄作業

服務事項記錄作業

導師評量問卷

參加社團作業

滿意度調查

活動申請登錄作業

服務事項記錄作業

導師評量問卷

參加社團作業

滿意度調查

注意事項 (請務必十個項目皆輸入資料，以確保個人學籍資料的完整)

網頁閒置時間超過 30 分鐘，系統將會自動登出，未存檔的資料將遺失，請注意！

錄項目共有十項，請逐一點選下列項目進行登錄。

錄時，如有標示為紅色的欄位

免網頁閒置超時，填寫自傳時

5.列印時，請選擇功能表列檔案列

6.如您於輸入期限外，需更改學籍資料，請至行政大樓一樓學務中心服務中心，由註冊組免費服務

◆個人基本資料 (必填)

◆監護人及學生婚姻狀況資料 (必填)

◆家庭及親友資料(必填)

◆兵役狀況 (必填)

◆工作經歷

◆中英文自傳

◆身障生服務管理資料

◆戶籍地及通訊處資料 (必填)

◆畢業學校及銀行帳號 (必填)

◆技能增進

◆性向(必填)

◆其它個人資料(必填)

◆汽、機車資料輸入

基本資料預覽

步驟四：填寫 E-mail2

1. 在「戶籍地及通訊處資料」畫面中，找到「行動電話/ E-mail2」欄位。
2. 正確填寫 E-mail2（建議使用常用且可收發通知的信箱）。
3. 確認所有資料填寫完成後，點選下方「確定送出」。

戶籍地及通訊處資料

* 地址欄位一村里，輸入時請勿加上村或里，如中正里請填中正即可。
* 戶籍及通訊處地址輸入時，請依各個指定欄位輸入相關的資料。

電話： -

E-mail1：

戶籍地： 臺北市 (縣、市) 中正區 (鄉鎮市區) (村里) (鄰)
 (路街段巷弄號樓)

通訊處： 臺北市 (縣、市) 中正區 (鄉鎮市區) (村里) (鄰)
 (路街段巷弄號樓)

賃居 房東姓名：

賃居 地址： (請填寫完整地址)

填寫「E-mail2」

行動電話：

E-mail2：

行動電話：

E-mail2：

點選「確定送出」