學生線上申請證件系統操作手冊

- 本系統供在校生、校友使用。原花蓮教育大學 84 年(含)前入學之校友因學籍資料關係，無法使用本系統申請，請使用證明文件申請單通訊郵寄申請。路徑：本校教務處網頁/規章辦法/表單下載
- 紙本文件不另提供先行寄送掃描檔服務。如需掃描檔，請另新增申請單，郵寄方式選擇「只需掃描檔案不需紙本」。
- 所有申請件為繳費入帳後依序製作，**建議使用 ATM/網銀轉帳**，入帳工作天約 1~2 天；超商繳費需 5 個工作天。
- 本系統申請件僅供郵寄國內使用，若需郵寄至國外，請先來電/來信洽詢。

本校各項證明文件申請方式/工本費/工作天數一覽：

類別	證件名稱	費用	工作天數	申請方式		說明
				自助列印	線上申請	
成績相關	中文歷年學業成績單	$20	1	✔	✔	1.限在本校修業滿 1 學期以上申請。 2.學期成績單及學期名次證明書僅能申請最近一個學期成績單。 3.若於學期初時申請最近一學期名次，取件時間為開學一週後後方可取件，可領取日期請詳教務處公告。
	英文歷年學業成績單	$30	1	✔	✔	
	中文學期成績單	$20	1	✔	✔	
	中文學期名次證明書	$10	1	✔	✔	
	英文學期名次證明書	$10	1		✔	
	中文歷年名次證明書	$10	1	✔	✔	
	英文歷年名次證明書	$10	1		✔	
學生證	悠遊學生證(一般卡)	$220	5		✔	1.請先至本校掛失系統完成掛失手續。 掛失系統： https://cardlost.ndhu.edu.tw/ 2.一般卡換發國際卡者，亦須完成掛失才能製卡。
	國際悠遊學生證(ISIC)	$400	5		✔	
學位證明書	英文在學證明書	$20	3		✔	1.限在學生申請。 2.申請外國學校之在學生專用。
	英文學位證明書	$20	3		✔	1.限已畢業生申請。 2.申請外國學校之本校畢業生專用。
修業證明書	中文修業證明書	$20	3		✔	1.限申請乙份。 2.限退學生且完成退學離校手續者申請。
	英文修業證明書	$20	3		✔	
畢業證書	補發中文學位證書	$150	3		✔	1.限申請乙份。 2.原證書因毀損、遺失、更名等原因受理補發。應檢附身分證影本。 3.若為更名補發，請於系統檢附**學生更改學籍資料申請書**及**戶籍謄本**。https://aa.ndhu.edu.tw/p/406-1004-110408,r5146.php
	補發英文學位證書	$150	3		✔	
	彌封信封	$3	1		✔	1.彌封信封係配合國內外申請學校規定，於封裝申請者學歷文件之外信封上加蓋教務處章戳彌封證明之用，非作為寄送文件之通用信封。 2.請於結帳後在特殊需求欄位中敘明彌封信封裝袋方式。

**自助列印機設於本校行政大樓 1 樓列印室、4 樓電梯外及圖書資訊中心 B 棟 1 樓。

一. 登入系統



- 若忘記學號，可點選*忘記學號查詢。

二. 申請作業

- 登入畫面後會依可申請項目顯示，請依個人需求選擇項目並加入購物車。
- 因更名補發中英文學位證明書，請檢附學生更改學籍資料申請書及戶籍謄本郵寄至本校註冊組，待確認更新後再行申請。
- 申請英文證明文件請務必核對紅框處英文姓名拼音，若無英文姓名或需更正拼音，請檢附學生更改學籍資料申請書及護照影本郵寄至本校註冊組，待確認更新後再行申請。
- 學生更改學籍資料申請書下載路徑：本校教務處網頁/規章辦法/表單下載

1. 申請



2. 加入購物車



- 彌封信封是指將文件裝入本校專用信封，並在封口處蓋上本校章戳，通常為申請國外學校或驗證學歷時，該單位要求需要彌封。
- 一般申請件不須加購。
- 若有需求請另加購彌封信封，並於結帳時備註彌封信封裝袋方式(例：一個信封放英文成績單跟學位證明)

3. 點選右方結帳



4. 確認申請文件項目/數量/金額

品項	單價	份數	格式	彌封	張數	所需文件學年	所需文件學期	小計	
學期成績單	20	1	A4	否	1			20	取消
英文歷年成績單	30	1	A4	否	1			30	取消
中文歷年名次證明	10	1	A4	否	1			10	取消

品項合計： 60
郵資：0
總金額(含郵資)：60

5. 選擇領取/郵寄方式



選擇領取方式說明	說明		
親自領取	待狀態更新為"可領取"後，即可持身分證件至註冊組領取		
只需掃描檔不需紙本	掃描檔不可印出作為正本使用		
郵寄方式說明	郵寄天數(工作天)	可否追蹤郵寄狀態	備註
國內平信	本地 2 天，外縣市 3 天	否	
國內限時專送	1~2 日	否	偏鄉不適用
國內普通掛號	本地 2 天，外縣市 3 天	是	
國內限時掛號	1~2 日	是	偏鄉不適用
便利袋	本地 2 天，外縣市 3 天	是	

※紙本文件不另提供先行寄送掃描檔服務。如需掃描檔，請另新增申請單，郵寄方式選擇「只需掃描檔案不需紙本」

6. 填寫聯絡/收件資料



7. 填寫特殊需求(例如辦理兵役折抵、彌封信封裝袋方式)

- 辦理兵役折抵務必申請一份歷年成績單



8. 儲存送出後會出現「確認無誤取出繳費帳號」



9. 繳費單樣張



三、查詢辦理進度

選擇親自領取者待狀態更新為"可領取"後，即可持身分證件至註冊組領取。
選擇掛號/便利袋，可利用郵寄單號至郵局網頁查詢投遞狀態。



四、註冊組聯絡電話：

原住民學院：林小姐 ‖ 03-8906112 ‖ nico506@gms.ndhu.edu.tw
人文社會科學學院：莊專員 ‖ 03-8906113 ‖ agnes@gms.ndhu.edu.tw
管理學院、藝術學院：謝小姐 ‖ 03-8906114 ‖ wen@gms.ndhu.edu.tw
花師教育、環境暨海洋學院：羅小姐 ‖ 03-8906115 ‖ chage2000.tw@gms.ndhu.edu.tw
理工學院：黃行政專員 ‖ 03-8906116 ‖ ying26@gms.ndhu.edu.tw