


# 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
- 所有申請件為繳費入帳後依序製作，**建議使用 ATM 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： <a href="https://cardlost.ndhu.edu.tw/">https://cardlost.ndhu.edu.tw/</a> 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。 <a href="https://aa.ndhu.edu.tw/p/406-1004-110408,r5146.php">https://aa.ndhu.edu.tw/p/406-1004-110408,r5146.php</a>
	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 樓電梯外及圖書館 1 樓櫃台旁。

## 一. 登入系統

**登入**

學號  \* [忘記學號](#)

出生年月日  西元年  月  日  
e.g.1990年02月13日

身分證字號或居留證號

[操作手冊](#)

- 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

姓名：[模糊] 英文名字：[模糊] 系所：[模糊] 學制：[模糊] 學籍狀態：[模糊]  
學號：[模糊]

申請

查詢辦理進度

郵資統計表

操作說明

郵局郵件查詢

登出

系統逾時登出時間：20分鐘

中文歷年成績單

\$20元/份

在學生/畢業校友均可申請，若畢業校友需要折抵役期，請同學於結帳後在備註欄位中敘明需要辦理折抵役期(在本校需有軍訓相關課程的成績)

學期成績單

\$20元/份

僅能申請最近一個學期成績單，在學生/畢業校友均可申請，如有特殊需要請在結帳畫面備註填寫所需的學年學期學期成績單。

英文歷年成績單

\$30元/份

英文成績單僅提供歷年，在學生/畢業校友均可申請

中文學期名次證明

\$10元/份

僅能申請最近一個學期名次，限在學生申請；若有固定格式時，請先電話聯絡註冊組再傳真提供，如有特殊需要請在結帳畫面備註填寫所需的學年學期學期。

英文學期名次證明

\$10元/份

中文歷年名次證明

\$10元/份

英文歷年名次證明

\$10元/份

中文修業證明書

\$20元/份

## 2. 加入購物車

學期成績單

數量：

金額：20

是否需彌封：

彌封選"是"需加購彌封信封(不是郵寄信封，是申請國外學校專用信封)，不需要請選否

加入購物車
返回申請

- 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

學生線上申請證件系統

國立東華大學 教務處

姓名： 英文名字： 系所： 學制： 學籍狀態：  
學號：

申請    查詢辦理進度    郵資統計表    操作說明    郵局郵件查詢    登出

系統逾時登出時間：20分鐘

中文歷年成績單 \$20元/份	學期成績單 \$20元/份	英文歷年成績單 \$30元/份	中文學期名次證明 \$10元/份
在學生/畢業校友均可申請，若畢業校友需要折抵役期，請同學於結帳後在備註欄位中敘明需要辦理折抵役期(在本校需有軍訓相關課程的成績)	僅能申請最近一個學期成績單，在學生/畢業校友均可申請，如有特殊需要請在結帳畫面備註填寫所需的學年學期學期成績單。	英文成績單僅提供歷年，在學生/畢業校友均可申請	僅能申請最近一個學期名次，限在學生申請；若有固定格式時，請先電話聯絡註冊組再傳真提供，如有特殊需要請在結帳畫面備註填寫所需的學年學期學期。

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	<span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">取消</span>
英文歷年成績單	30	1	A4	否	1			30	<span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">取消</span>
中文歷年名次證明	10	1	A4	否	1			10	<span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">取消</span>

品項合計：60

郵資：0

總金額(含郵資)：60

## 5. 選擇領取/郵寄方式

**郵寄方式**

請選擇

請選擇

便利袋

國內限時掛號

國內普通掛號

國內限時專送

國內平信

親自領取

只需掃描檔案不需紙本

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	

## 6. 填寫聯絡/收件資料

**聯絡資料**

中文姓名：  
■■■■■

英文姓名：  
■■■■■

學號：  
■■■■■

身分證字號(僑外生請填居留證號)：  
■■■■■

所屬系所組別：  
諮商與臨床心理學系

學制別：  
學士班

常用e-mail(必填)：

聯絡電話(必填)：

寄送地址郵遞區號(必填)：

寄送通訊地址(必填)：

## 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

特殊需求(彌封信封裝如何裝袋)：

備註(若有補充說明請填寫備註)

品項合計：30  
郵資：0  
總金額(含郵資)：30

[儲存送出](#)   [返回申請](#)

## 8. 儲存送出後會出現「確認無誤取出繳費帳號」

[確認無誤取出繳費帳號](#)   [返回重填](#)

總金額(含郵資)：162  
繳費帳號：358[REDACTED]8543

[下載PDF繳費單](#)

繳費單可至申請進度頁面下載，若超過繳費期限，僅可以 ATM 轉帳方式繳費

## 9. 繳費單樣張

第一聯：繳款人收執聯

機關名稱 繳款人	[REDACTED]
主辦單位	教務處註冊組
收款款別	線上證件申請
收款銀行別 代碼及名稱	004 台灣銀行花蓮分行
繳費帳號	3584[REDACTED]543
繳費金額	新台幣壹佰陸拾貳元整 NT\$162
繳費期限	109年05月04日

銀行代碼

繳費帳號

### 繳費注意事項

#### 一、繳費方式擇一

- (1) 持本通知單至郵局或臺銀各分行臨櫃繳費。需自付手續費(臺銀10元;郵局依繳費金額分為5、10及15元詳見郵局專用條碼下方之繳款金額)(請保留本通知單)。
- (2) 全國各金融機構之自動櫃員機轉帳繳款;或使用網路ATM繳款(請保留轉帳證明)。
- (3) 至統一、全家、OK、萊爾富等超商繳納。需自付手續費10元(保留本通知單)。

#### 二、繳費證明

- (1) 以現金至郵局、銀行或超商臨櫃繳款,憑代收單位收訖通知單換取正式繳費證明。

代收單位收訖章

### 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。

郵寄方式	總金額	建檔日期	狀態	完成日期	繳費帳號	郵寄單號	繳費單	明細	補件
只需電子檔 不需紙本	20	2024/04/18	已繳費 教務處郵寄	2024/04/19	3584-██████-7171	已傳送電子檔	未繳費才可列印	<a href="#">詳細資料</a>	
國內限時掛號	88	2024/04/18	已繳費 教務處郵寄	2024/04/18	35846-██████-5017	05579-██████-26002	未繳費才可列印	<a href="#">詳細資料</a>	
只需電子檔 不需紙本	20	2023/08/25	已繳費 教務處郵寄	2023/08/28	35849-██████-832	以email	未繳費才可列印	<a href="#">詳細資料</a>	

四、註冊組聯絡電話：03-8906112~6116