

# 學生線上申請證件系統操作說明

111.5.16 製

- 一、到東華大學首頁\行政單位\教務處\教務資訊系統\成績相關\學生線上申請證件系統，輸入學號、出生年月日(西元年，採下拉式選單輸入)及身分證字號(或居留證號)後，即可登入系統

國立東華大學  
National Dong Hwa University

學生線上申請證件系統

國立東華大學 教務處

登入

學號  請輸入學號 [忘記學號](#)

出生年月日 1990 西元年 01 月 01 日  
e.g.1990年02月13日

身分證字號或居留證號  
 請輸入身分證字號或居留證號

[操作手冊](#)

注意事項

注意事項 1.同學於本系統提出文件申請並按結帳後會產生PDF繳費單，請同學盡量以ATM轉帳方式繳費(當天就能查出帳務資料)，等註冊組查到同學繳費完成後方能列印相關文件及寄出(郵寄範圍僅限台灣)。 2.系統逾時登出時間為20分鐘。 3.若有相關問題請電洽教務處註冊組詢問(聯絡電話：03-8906112-6117，傳真：03-8900119)。

本校基於教育行政、學生資料管理、調查統計與研究分析、學術研究或執行學校各項業務等目的，依據大學法、大學法施行細則及本校學則等相關規定，蒐集學生個人資料，本校依據個人資料保護法及相關法令在各項業務範圍內進行處理及利用。

忘記學號的同學可以點選登入畫面右邊的「忘記學號」，輸入出生西年月日(YYYY年MM月DD日)及身分證字號(或居留證號)即可查出原東華學號

國立東華大學  
National Dong Hwa University

學生線上申請證件系統

國立東華大學 教務處

查詢學號

出生年月日 1990 西元年 01 月 01 日  
e.g.1990年02月13日

身分證字號或居留證號  
 請輸入身分證字號或居留證號

## 二、點選申請



同學依個人需求點選申請文件加入購物車

系統逾時登出時間：20分鐘

<p>中文歷年成績單 \$20元/份</p> <p>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)</p>	<p>學期成績單 \$20元/份</p> <p>僅能申請最近一個學期成績單，在學生/畢業校友均可申請</p>	<p>英文歷年成績單 \$30元/份</p> <p>英文成績單僅提供歷年，在學生/畢業校友均可申請</p>	<p>中文學期名次證明 \$10元/份</p> <p>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</p>
<p>英文學期名次證明 \$10元/份</p> <p>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</p>	<p>中文歷年名次證明 \$10元/份</p> <p>在學生/畢業校友均可申請，但若屬應屆畢業校友，須等所屬班別所有學生成績均到齊方能申請；若有固定格式時，請先電話聯絡註冊組再傳真提供</p>	<p>英文歷年名次證明 \$10元/份</p> <p>在學生/畢業校友均可申請，但若屬應屆畢業校友，須等所屬班別所有學生成績均到齊方能申請；若有固定格式時，請先電話聯絡註冊組再傳真提供</p>	<p>彌封信封 \$3元/份</p> <p>非寄回本人用的回郵信封，申請國外學校時常用，本校會在彌封信封上加蓋彌封章(申請國外學校專用)，請同學於結帳後在特殊需求欄位中敘明將何種文件放入彌封信封中及放置的份數</p>

P.S. 畢業生可申請中英文學位證明，需上傳身分證/健保卡/駕照/護照/居留證正面 JPG 檔

系統逾時登出時間：20分鐘

<p><b>中文歷年成績單</b> \$20元/份</p> <p>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)</p>	<p><b>學期成績單</b> \$20元/份</p> <p>僅能申請<b>最近一個學期</b>成績單，在學生/畢業校友均可申請</p>	<p><b>英文歷年成績單</b> \$30元/份</p> <p>英文成績單<b>僅提供歷年</b>，在學生/畢業校友均可申請</p>	<p><b>中文歷年名次證明</b> \$10元/份</p> <p>在學生/畢業校友均可申請，但若屬應屆畢業校友，須等所屬班別所有學生成績均到齊方能申請；若有固定格式時，請先電話聯絡註冊組再傳真提供</p>
<p><b>英文歷年名次證明</b> \$10元/份</p> <p>在學生/畢業校友均可申請，但若屬應屆畢業校友，須等所屬班別所有學生成績均到齊方能申請；若有固定格式時，請先電話聯絡註冊組再傳真提供</p>	<p><b>英文學位證明書</b> \$20元/份</p> <p>書信方式，<b>限畢業生申請</b>，一次可申請多張，畢業校友申請外國學校專用</p>	<p><b>補發中文學位證明書(即畢業證書)</b> \$150元/份</p> <p>一次僅能申請一張，<b>限畢業校友申請</b>，需上傳身分證/健保卡/駕照/護照/居留證正面JPG檔</p>	<p><b>補發英文學位證明書(即畢業證書)</b> \$150元/份</p> <p>一次僅能申請一張，<b>限畢業校友申請</b>，需上傳身分證/健保卡/駕照/護照/居留證正面JPG檔</p>
<p><b>中文學位證明書影本上加蓋「與正本相符」</b> \$1元/份</p> <p><b>限當次有申請中文學位證明書之畢業生使用</b>，一次可申請多張</p>	<p><b>英文學位證明書影本上加蓋「與正本相符」</b> \$1元/份</p> <p><b>限當次有申請英文學位證明書之畢業生使用</b>，一次可申請多張</p>	<p><b>彌封信封</b> \$3元/份</p> <p><b>非寄回本人用的回郵信封</b>，申請國外學校時常用，本校會在彌封信封上加蓋彌封章(申請國外學校專用)，請同學於結帳後在特殊需求欄位中敘明將何種文件放入彌封信封中及放置的份數</p>	

P.S. 退學生(當初曾跑過離校手續領過修業證明，具1學期以上成績者)得申請補發修業證明書

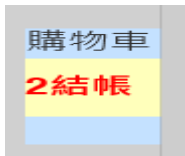
申請	查詢辦理進度	郵資統計表	操作說明	郵局郵件查詢	登出
系統逾時登出時間：20分鐘					
<p><b>中文歷年成績單</b> \$20元/份</p> <p>在學生/畢業校友均可申請，若畢業校友需要折抵役期，請同學於結帳後在備註欄位中敘明需要辦理折抵役期(在本校需有軍訓相關課程的成績)</p>	<p><b>學期成績單</b> \$20元/份</p> <p>僅能申請<b>最近一個學期</b>成績單，在學生/畢業校友均可申請，<b>如有特殊需要請在結帳畫面備註填寫所需的學年學期學期成績單。</b></p>	<p><b>英文歷年成績單</b> \$30元/份</p> <p>英文成績單<b>僅提供歷年</b>，在學生/畢業校友均可申請</p>	<p><b>中文學期名次證明</b> \$10元/份</p> <p>僅能申請<b>最近一個學期</b>名次，<b>限在學生申請</b>；若有固定格式時，請先電話聯絡註冊組再傳真提供，<b>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。</b></p>		
<p><b>英文學期名次證明</b> \$10元/份</p> <p>僅能申請<b>最近一個學期</b>名次，<b>限在學生申請</b>；若有固定格式時，請先電話聯絡註冊組再傳真提供，<b>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。</b></p>	<p><b>中文歷年名次證明</b> \$10元/份</p> <p>在學生/畢業校友均可申請，但若屬應屆畢業校友，須等所屬班別所有學生成績均到齊方能申請；若有固定格式時，請先電話聯絡註冊組再傳真提供</p>	<p><b>英文歷年名次證明</b> \$10元/份</p> <p>在學生/畢業校友均可申請，但若屬應屆畢業校友，須等所屬班別所有學生成績均到齊方能申請；若有固定格式時，請先電話聯絡註冊組再傳真提供</p>	<p><b>中文修業證明書</b> \$20元/份</p> <p><b>限退學生申請</b>，一次僅能申請一張，需在本校有一學期以上成績者方得申請。</p>		
<p><b>英文修業證明書</b> \$20元/份</p> <p><b>限退學生申請</b>，一次僅能申請一張，需在本校有一學期以上成績者方得申請。</p>	<p><b>彌封信封</b> \$3元/份</p> <p><b>非寄回本人用的回郵信封</b>，申請國外學校時常用，本校會在彌封信封上加蓋彌封章(申請國外學校專用)，請同學於結帳後在特殊需求欄位中敘明將何種文件放入彌封信封中及放置的份數</p>				

P.S. 若有申請成績單要彌封者(申請國外學校專用)，請同學務必要記得買所需彌封成績單份數的彌封信封(一個3元)，並於結帳後在特殊需求欄位中敘明將何種文件放入彌封信封中及放置的份數

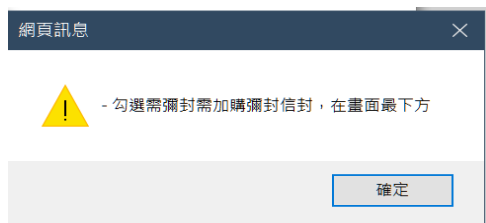
請特別注意系統有提醒大家



三、點選完所有申請文件後，請點選右邊的購物車結帳



(一)若同學有勾選彌封卻沒點選買彌封信封時，系統會提醒同學要到系統下方購買彌封信封



(二)點結帳時系統會出現同學剛點選的文件清單及總費用

品項	單價	份數	格式	張數	彌封	所需文件學年	所需文件學期	小計	
中文歷年成績單	20	3	A3	1	是			60	取消
英文歷年成績單	30	1	A4	1	是			30	取消
中文學期名次證明	10	1	A4	1	否	107	2	10	取消
彌封信封	3	2	A4	2	否			6	取消
品項合計：106									
郵資：0									
總金額(含郵資)：106									

(三)點選郵寄方式(學生若只需要電子檔可以自行勾選)



若學生點選郵寄系統會自動將所需郵資及信封的工本費計入總金額中

**郵寄方式**

國內限時掛號 ▾

品項合計：106  
郵資：56  
總金額(含郵資)：162

(四)輸入聯絡資料

**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：  
華文文學系

學制別：  
學士班

常用e-mail(必填)：  
[ ]

聯絡電話(必填)：  
[ ]

寄送通訊地址(必填)：  
[ ]

寄送地址郵地區號(必填)：  
請選擇 ▾ 請選擇 ▾  
請選擇郵遞區號

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：106  
郵資：56  
總金額(含郵資)：162

儲存送出 返回申請

(五)點選儲存送出後會出現「確認無誤取出繳費帳號」

請勿重覆點選取出繳費單號，判斷重覆產生時系統將會登出

確認無誤取出繳費帳號 返回重填

請使用雷射印表機列印繳費單

總金額(含郵資)：162  
繳費帳號：35846301258543

下載PDF繳費單

請使用雷射印表機列印繳費單

若有急需請用ATM轉帳繳費以加速入帳方便教務處處理

Cancel

OK

(六)下載 PDF 繳費單並繳費(由於便利商店大約 4-5 天才結帳一次通知銀行繳款資料，若有急用，建議同學務必用 ATM 或網路銀行轉帳，當天本組就可以查到銷帳紀錄)，只要在未完成繳費前，同學可重新到系統上方最左邊的申請/查詢中重新下載繳費單

第一聯：繳款人收執聯

### 國立東華大學線上付款通知單

機關名稱 繳款人	
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	35846301258543
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

#### 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

四、同學若已完成繳費後即可到「查詢辦理進度」中查詢註冊組辦理的情況

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

申請資料

查詢

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
國內限時掛號	162	2020/04/27	已繳費		35846301258543		未繳費才可列印	詳細資料
便利袋	183	2020/04/21	已繳費		35847801194050		未繳費才可列印	詳細資料
便利袋	140	2020/03/27	已繳費 教務處列印處理中	2020/04/21	35847500942718	123456789	未繳費才可列印	詳細資料

第 1 v 頁

當看到「郵寄單號」出現後，即可到系統上方的「郵局郵件查詢」中輸入郵寄單號查明該文件之郵局寄送流程

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



五、同學可到系統上方的郵資統計表中查明郵資(本校不提供寄送到國外的郵寄服務)



## 國立東華大學申請證明文件郵資統計表

+ 張數計算：1 張 A3=2 張 A4

項目	申請工本費	8 學期內畢業學生	9 學期以上才畢業的學生
中文歷年成績單	20 元/份	1 張 A3	2 張 A3
最近一學期之學期成績單	20 元/份	1 張 A4	1 張 A4
英文成績單(要有英文姓名)	30 元/份	學士班 3 張 A4、碩博班 1 張 A4	學士班 3 張 A4、碩博班 1 張 A4
中英文名次證明(英文名次證明要有英文姓名)	10 元/份	1 張 A4	1 張 A4
英文學位證明書(書信方式)限畢業生申請(要有英文姓名)	10 元/份	1 張 A4	1 張 A4
中英文修業證明書--一次僅能申請一張,限退學生申請(英文修業證明書要有英文姓名)	20 元/份	1 張 A4	1 張 A4
補發中文學位證明書--一次僅能申請一張,限畢業校友申請(需上傳身分證件 PDF 當佐證)	20 元/份	1 張 A4	1 張 A4
補發英文學位證明書--一次僅能申請一張,限畢業校友申請(需上傳身分證件 PDF 當佐證,要有英文姓名)	150 元/份	1 張 A4	1 張 A4
中英文學位證明書影本上加蓋「與正本相符」	1 元/份	中英文各 1 張 A4	
彌封信封	3 元/份	約 1 張 A4 重量	
本校郵寄 A4 信封	5 元/份	約 3 張 A4 重量	

郵資計算例如：學士班 8 學期畢業生，申請中文歷年成績單 3 份+英文成績單 3 份(1 份有 3 張 A4)+彌封信封 3 個+本校郵寄 A4 信封給學生 1 張，共 A3 有 3 張+A4 有 9 張(即算 5 張 A3)=8 張 A3 重量，學生買 73 元便利袋即可

項目	1-2 張 A3+A4 信封	3-6 張 A3+A4 信封	7 張(含)以上	補充
國內平信	16+5 元信封費=21	24+5 元信封費=29	建議買郵局便利袋 65 元(不管張數多寡,只要申請證件能放入便利袋中即可)	由於寄往國外的快捷,因寄送地區不同而無法統一計算郵資,因此本校不提供國外郵寄的服務
國內限時專送	23+5 元信封費=28	31+5 元信封費=36		
國內普通掛號	36+5 元信封費=41	44+5 元信封費=49		
國內限時掛號	43+5 元信封費=48	51+5 元信封費=56		
便利袋(可含個人資料)	73(65 元便利袋+8 元混和寄件)			

備註：1. 郵資多繳時本校將電話通知學生改以中英文成績單寄出，若郵資短少時本校會附上回郵信封請學生補寄等額郵票到註冊組

2. 東華大學教務處註冊組聯絡電話：03-8906112-8906117、FAX03-8900119