

# 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

The screenshot shows the 'Student Online Application System' login interface. It includes fields for '学號' (Student ID), '出生年月日' (Date of Birth), '身分證字號或居留證號' (ID Card or Residence Permit Number), and a '確定送出' (Submit) button. Below the form is a yellow box containing '注意事項' (Notes): '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(當天就能查出銷帳資料)，等註冊組查詢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)'.

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

The screenshot shows the '查詢學號' (Search Student ID) page. It includes fields for '出生年月日' (Date of Birth), '身分證字號或居留證號' (ID Card or Residence Permit Number), and '查詢' (Search) and '返回' (Return) buttons.

## 二、點選申請

The screenshot shows a menu bar with '申請' (Application) circled in red, followed by '查詢辦理進度', '郵資統計表', '操作說明', '郵局郵件查詢', and '登出'. Below the menu are eight application options:

- 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
- 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
- 英文學期名次證明 \$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
- 中文歷年名次證明 \$10元/份**  
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
- 英文歷年名次證明 \$10元/份**  
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
- 彌封信封 \$3元/份**  
**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.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

<b>中文歷年成績單 \$20元/份</b>	<b>學期成績單 \$20元/份</b>	<b>英文歷年成績單 \$30元/份</b>	<b>中文歷年名次證明 \$10元/份</b>
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 <b>最近一個學期</b> 成績單，在學生/畢業校友均可申請	英文成績單 <b>僅提供歷年</b> ，在學生/畢業校友均可申請	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
<b>英文歷年名次證明 \$10元/份</b>	<b>英文學位證明書 \$20元/份</b>	<b>補發中文學位證明書 (即畢業證書) \$150元/份</b>	<b>補發英文學位證明書 (即畢業證書) \$150元/份</b>
在學生生/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	書信方式，限畢業生申請，一次可申請多張，畢業校友申請外國學校專用	一次僅能申請一張，限畢業校友申請，需上傳身分證/健保卡/駕照/護照/居留證正面JPG檔	一次僅能申請一張，限畢業校友申請，需上傳身分證/健保卡/駕照/護照/居留證正面JPG檔
<b>中文學位證明書影本 上加蓋「與正本相符」 \$1元/份</b>	<b>英文學位證明書影本 上加蓋「與正本相符」 \$1元/份</b>	<b>彌封信封 \$3元/份</b>	
限當次有申請中文學位證明書之畢業生使用，一次可申請多張	限當次有申請英文學位證明書之畢業生使用，一次可申請多張	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.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

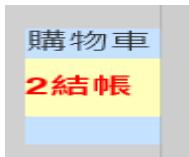
申請	查詢辦理進度	郵資統計表	操作說明	郵局郵件查詢	登出
系統逾時登出時間：20分鐘					
<b>中文歷年成績單 \$20元/份</b>	<b>學期成績單 \$20元/份</b>	<b>英文歷年成績單 \$30元/份</b>	<b>中文學期名次證明 \$10元/份</b>		
在學生/畢業校友均可申請，若畢業校友需要折抵役期，請同學於結帳後在備註欄位中敘明需要辦理折抵役期(在本校需有軍訓相關課程的成績)	僅能申請 <b>最近一個學期</b> 成績單，在學生/畢業校友均可申請，如有特殊需要請在結帳畫面備註填寫所需的學年學期學期成績單。	英文成績單 <b>僅提供歷年</b> ，在學生/畢業校友均可申請	僅能申請 <b>最近一個學期</b> 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。		
<b>英文學期名次證明 \$10元/份</b>	<b>中文歷年名次證明 \$10元/份</b>	<b>英文歷年名次證明 \$10元/份</b>	<b>中文修業證明書 \$20元/份</b>		
僅能申請 <b>最近一個學期</b> 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。	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	在學生生/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	限退學生申請，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。		
<b>英文修業證明書 \$20元/份</b>	<b>彌封信封 \$3元/份</b>				
限退學生申請，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。	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.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

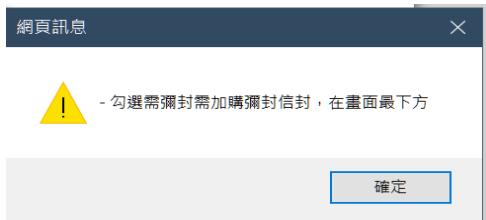
The screenshot shows a blue header bar with the text "中文歷年成績單". Below it is a form with fields for "數量: 1", "金額: 20", and a dropdown menu "是否需彌封: 是". A note at the bottom says "彌封選"是"需加購彌封信封(不是郵寄信封，是申請國外學校專用信封)，不需要請選否". At the bottom are buttons "加入購物車" and "返回申請". To the right, a red box highlights a warning message: "彌封信封 \$3元/份 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".

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：  
[REDACTED]

英文姓名：  
[REDACTED]

學號：  
[REDACTED]

身分證字號(僑外生請填居留證號)：  
[REDACTED]

所屬系所組別：  
華文文學系  
學制別：  
學士班  
常用e-mail(必填)：  
[REDACTED]

聯絡電話(必填)：  
[REDACTED]

寄送通訊地址(必填)：  
[REDACTED]

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)：  
[REDACTED]

備註(若有補充說明請填寫備註)  
[REDACTED]

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



The screenshot shows the top navigation bar with tabs: 申請, **查詢辦理進度**, 郵資統計表, 操作說明, 郵局郵件查詢, and 登出. The '查詢辦理進度' tab is highlighted with a red circle. Below the navigation bar is a table titled '申請資料' with two tabs: '申請' and '查詢'. The table lists three items:

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		<span style="background-color: #f0f0f0;">未繳費才可列印</span>	<span style="background-color: #f0f0f0;">詳細資料</span>
便利袋	183	2020/04/21	已繳費		35847801194050		<span style="background-color: #f0f0f0;">未繳費才可列印</span>	<span style="background-color: #f0f0f0;">詳細資料</span>
便利袋	140	2020/03/27	已繳費 教務處列印處理中	2020/04/21	35847500942718	123456789	<span style="background-color: #f0f0f0;">未繳費才可列印</span>	<span style="background-color: #f0f0f0;">詳細資料</span>

Below the table is a page number indicator: 第 1 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



The screenshot shows the top navigation bar with tabs: 申請, 查詢辦理進度, 郵資統計表, 操作說明, **郵局郵件查詢**, and 登出. The '郵局郵件查詢' tab is highlighted with a red circle.

中華郵政全球資訊網

**iPost** 網路郵局 postserv.post.gov.tw

郵件查詢 > 郵件查詢功能選單

**國內快捷/掛號/包裹查詢**

國內快捷及包裹資料更新時間為每日早上6點5分、早上10點5分至晚上12點5分每小時更新1次，更新時間約為5~10分鐘，敬請避開上述時段查詢。

請輸入國內快捷、掛號、包裹郵件號碼(14碼或20碼)：[查詢範例](#)  
大宗掛號函件、包裹查詢請輸入「6碼郵件掛號號碼」+「6碼收寄局碼」+「2碼郵件類別碼」

郵件號碼-1:	<input type="text"/>
郵件號碼-2:	<input type="text"/>
郵件號碼-3:	<input type="text"/>

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**)

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

## 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	備註
國內平信	16+5元信封費=21	24+5元信封費=29		
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)			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 <b>本校不提供國外郵寄的服務</b>

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