

# 國立嘉義大學學生 申請各項證明文件 流程說明

## 一、申請方式：

### 線上申請

#### ◎畢業校友：

程序一：至本校教務處組網頁→申請各類證明文件→線上申請→輸入身分證字號及出生年月日→開始申請→填妥申請資料後→上傳附件電子檔(申請中文畢業證書補發及英文各類證明文件者)→確認申請內容及申請表→確認送出→至個人信箱收取 學生證件申請作業通知信函。

程序二：依所申請繳款方式繳款。

程序三：承辦人員收到申請資料後將依所需工作天儘速將申請文件寄出。

#### ◎在校生：

程序一：至本校校務行政系統—學生教務證件申請→輸入帳號及密碼→登入→填妥申請資料後→上傳附件電子檔(申請中文畢業證書補發及英文各類證明文件者)確認申請內容及申請表→確認送出→至個人信箱收取 學生證件申請作業通知信函。

程序二：依所申請繳款方式繳款。

程序三：至各校區教務單位（蘭潭校區註冊與課務組、民雄校區教務組、新民校區聯合辦公室）領取申請文件。

### (二) 現場申請 - (辦理時間：星期一至星期五上午八時至下午五時)

方式一：投幣式成績單列印系統—僅限列印中文學期、歷年成績單

至各校區教務單位自行使用「投幣式成績單列印系統」，即可立即取件。

方式二：臨櫃申請

至各校區教務單位填寫(或網頁下載)學生各項證明申請單

→至出納組繳費→將繳費收據及申請單交回註冊與課務組櫃台申辦

→於所需工作天後憑收據取件

### (三) 通訊申請 -

程序一：至本校首頁/教務處/業務表格—下載 各類證明文件申請表，填妥申請資料並列印申請單。

程序二：依所申請總金額至郵局購買郵政匯票(受款人：國立嘉義大學)。

程序三：將申請單、郵政匯票、貼足郵資之 A4 回郵信封乙個(書寫正確地址、收件人)，逕寄各校區教務單位申辦。

※教務處註冊與課務組：600 嘉義市學府路 300 號(負責蘭潭校區各系所日間部業務)。

※教務處民雄教務組：621 嘉義縣民雄鄉文隆村 85 號(負責民雄校區日間部業務)。

※新民校區聯合辦公室：600 嘉義市新民路 580 號(負責管理學院各系所日間部業務)

## 二、若有任何疑義，可逕洽各校區教務單位或來電洽詢。

蘭潭校區教務處註冊與課務組：05-2717020~22

新民校區聯合辦公室：05-2732951

民雄校區教務處教務組：05-2263411 轉 1100、1111~1113、1115

## 線上申請各項證明文件流程圖

### 畢業校友

請至本校「[線上申請證明文件系統](https://web085004.adm.ncyu.edu.tw/certificate/Cer001.aspx)」申請  
網址：  
<https://web085004.adm.ncyu.edu.tw/certificate/Cer001.aspx>

### 在校生

請至本校「[校務行政系統](https://web085004.adm.ncyu.edu.tw/NewSite/login.aspx?Language=zh-TW)」申請  
網址：  
<https://web085004.adm.ncyu.edu.tw/NewSite/login.aspx?Language=zh-TW>

輸入身分證字號及出生年月日

輸入學號、密碼

填妥申請資料及上傳證件電子檔申請文件所需

確認申請內容及申請表  
後 送出

### 畢業校友：

依所申請繳款方式繳款

### 在校生：

依所申請繳款方式繳款

將郵政匯票、貼足郵資之 A4  
回郵信封乙個(書寫正確地  
址、收件人)

至本校各總務單位(出納組)繳  
費

寄出申請文件

至各校區教務單位(蘭潭  
校區註冊組、民雄校區教  
務組、新民校區聯合  
辦公室)領取申請文件。