國立嘉義大學 成績單申請方式

主要有**線上申請、現場申請與通訊申請**三種方式

一、線上申請

- 申請路徑：登入 國立嘉義大學校務行政系統 點選「學生教務相關證件申請」。
- 流程：填妥申請內容與領取方式（自取或郵寄掛號）、確認送出，並依指示完成繳費。
- 工作天數：繳費後轉入系統約需 3 個工作天。
- **適用對象：提供 89 年 9 月後入學之日間、進修部學生及校友。**

二、現場申請

- 教務處(組)服務時間：週一至週五 08:00 - 17:00
- 辦理方式：

(一) 投幣式列印：直接至各校區教務單位使用「投幣式成績單列印系統」操作，可立即取件（限中英文學期/歷年成績單）。

投幣式列印機	
地點：各校區教務單位（如教務處或註冊組外設有自動列印機）。 • 蘭潭校區：行政中心 1 樓（註冊與課務組外、靠近生輔組大廳旁）。 • 民雄校區：行政大樓 1 樓（民雄教務組/聯合辦公室旁）。 • 新民校區：管理學院 A 棟 1 樓聯合辦公室（聯辦）外右手邊。 • 林森校區：林森校區辦公室/教務單位旁（因林森校區班級較少，若遇機器維護，建議至鄰近的蘭潭校區列印）。 取件速度：投幣繳費後即可立即取件。 費用:中文成績單/歷年成績單約為 10 元/份(依學校最新公告之收費標準為主)。	

(二) 人工申請：至各校區教務單位填寫申請表，先至總務處（出納組）繳費後，由承辦人列印，約需 2 至 3 個工作天。

三、通訊申請（適用外地校友/無法到校者）

- 流程：
  (1). 至國立嘉義大學教務處，下載填妥各類證明文件申請表。
  (2). 依申請費用購買同額之郵政匯票（受款人：國立嘉義大學）。
  (3). 將申請表、郵政匯票及貼足郵資之 A4 回郵信封（填妥收件人與地址），寄回所屬校區教務單位。
- 工作天數：收到後約 2 至 3 個工作天寄出。

如有任何申請疑義，歡迎來電或逕至各所屬校區教務單位洽詢。

校區	地址	電話
教務處註冊與課務組 （負責農學院、理工學院、生命科學院各系所）	600 嘉義市學府路 300 號	05-2717020～22
教務處民雄教務組 （負責師範學院及人文藝術學院各系所）	621 嘉義縣民雄鄉文隆村 85 號	05-2068609～11
新民校區聯合辦公室 （負責管理學院各系所及獸醫學系）	600 嘉義市新民路 580 號	05-2732951、2986