NTNU成績單及各類證明文件 申請系統操作說明

Application System for Transcript & Other Records

教務處

2024.10.01















點選左上角[English],即可切換至英文版申請畫面





登入

學號:

E-mail:

密碼:

驗證碼:

uefd

◎ 進入申請

重新產生

◎ 杳詢進度

登入

忘記學號

寄發一次性密碼

如忘記學號,請點選「忘記學號」,輸入必填欄位後按「確認送出」,教務處會 於工作日將學號寄送至填寫的電子信箱。



注意事項

若忘記學號或居留證號,請填列本表單,承辦人員將會以email與您聯絡。或逕洽相關單位: 學士班請洽註冊組,電話:7749-1077 研究生請洽研教組,電話:7749-1107

1234

Step 2:身分證號/居留證號比對

	成績單及各類證明文件申請系統 Application System for Transcript & Other Records	· 國立臺灣師範大學 NATIONAL TAIWAN NORMAL UNIVERSITY
身份證號比對		
學號:		
身份證號/居留證號:		
資料比對 条統	ž出 忘記居留證號	
注意事項		
1)境外生若已忘記居留證號,請點選「忘記居留證號」 研教組,電話:7749-1107 [2)惟早期畢業之校友因系統無身分證字號,得以通訊方 [3)惟申請人未經當事人授權或同意而代為申請者,須自 <u>系統操作手冊</u>	,填寫相關資料送出,待承辦人員收件後與您聯絡,或與下列相關單位聯絡:學士班請 式申請。 負相關法律刑責。	洽註冊組,電話:77491077、研究生請洽
入身分證號/居留證號以 記居留證號,請點選「忘 籍	進行身分驗證;境外生請填寫學籍系統編 記居留證號」,教務處會於工作日將學	記載之居留證號,如 號寄送至填寫的電子

Step 3:服務說明暨約定事項



Step 4:學籍資料確認



學籍資料確認無誤,請點這	野:
「下一步(紙本文件申請)」	或
「下一步(電子文件申請)」	戉
「進度查詢」	

學籍資料有誤請點選:
 「學籍資料有誤, 洽教務處(登出)」
 並請與教務處聯繫。



紙本文件申請



Step 1: 紙本文件-加入申請項目

● 進入申請明細, 點選「加入申請項目」。

紙本文件申	請明細						
			🔷 切換至電	子文件申請	事 🚽 取消申請(登	出)	
紙本文件申請明細(列	表)						
③ 加入申請項目 🤇	🔵 刪除申請項目 📫 下-	·步					
學號	申請項目		單價	份數	小計		
	紙本文件申請明細(列 ③ 加入申請項目 學號	紙本文件申請明細(列表) ③ 加入申請項目 ④ 刑除申請項目 → 下一 學號 申請項目	紙本文件申請明細(列表) ③ 加入申請項目 ④ 刑除申請項目 ● 下一步 學號 申請項目	紙本文件申請明細(列表)	紙本文件申請明細(列表)	紙本文件申請明細(列表) ○ 加入申請項目 ● 下一步 學號 申請項目 ● 下一步 單價 份數 小計	紙本文件申請明細(列表) ● 加除申請項目 ● 下一步 ● 型號 申請項目 ● 下一步 ■ 単請項目 ■ 単 単 単 単 単 単 単 単 単 単 単 単 単 単 単 単 単 単 単

紙本文件申請介面也可切換至 電子文件申請介面

❷ 點選申請項目(下拉式選單)。

	84.9#	由建酒日	99 (BE	谷曲	15 第-
	字玩	中间模目	里頃		
<u>v</u>	40		0	1	
		- 中文歴年成績単			
		英文歷年成績單(分數)(限103學年度前入學者			
		申請)			
		英文歷年成績單 (等第)			
		歷年班(系、組)名次證明書(限學士班申請)			
		當學期班(系、組)名次證明書(限學士班在校生申			
		請)			
		補發中英文(並列)學位證明書(限畢業生申請)			
		精美版英文學位證明書(限申請一份)			
		中文當學期成績單(限在校生申請)			
		英文學位證明(可申請多份)			
		由益文在開發明書 (限在校生由語)			

❸ 點選份數 (上下箭頭可增減份數)

0	加入申請項目	🥥 刪除申請項目 📫 下一步		-	_
	學號	申請項目	單價	份數	小吉
7	40	中文歷年成績單	10	3	30

> 補發中英文學位證明書(限紙本)

- 補發中英文(並列)學位證明書限畢業生申 請,並請勾選申請原因,一旦補發則前份 證書失效。
- 英文學位證明書:精美版僅限97學年度以前畢業生申請,且僅限1份;簡易版則無上述限制。
- 3. 申請學位證明書者,申請人須Email<u>身分</u> <u>證正反面影本</u>給教務處承辦人,方可核發。
- 4. 申請英文成績單及英文學位證明書者:
 - ① 請確認學籍英文姓名拼音是否與護照一致(大小寫依本校既定格式)。
 - ② 若學籍系統無英文姓名,請於備註欄輸入。
 - ③ 若英文姓名有誤,請將護照照片檔提供 教務處承辦人修正。

・加入申請項目 ● 下一步 学致 申請項目 ・中文歴年成績量 10 ・ ・ ・ 中文歴年成績量 ・ ・	紙本文件申請明編	田(列表)						
学社 申請項目 単信 分数 小計 「一 10 3 30 「中文歴年成績單 10 3 30 「 中文歴年成績單 10 3 30 「 中文歴年成績單 10 3 30 「 中文歴年成績單 10 3 30 「 遵先 受決済 受決済 受決済 ● 政役須 更改個人資料 通 確定 ● 加入申請項目 ● 下一歩 「 確定 ● 加入申請項目 ● 下一歩 単請項目 ● 下一歩 「 中請項目 ● 下一歩 250 1 250 「 中認年成文(位功))学位證明書(院墨粟主申請) 250 1 250 1 250 1 250 1 1 1 1 1 3 30 1	📀 加入申請項目	1 🥥 刪除申請項目 🖕 下一步						
	學號	申請項目		單價	份數	小計		
中文歴年成績單 10 3 30 學位證明書申請原因 「	7	補發中英文(並列)學位證明書(例	限畢業生申請) 🔽 🗸	250	1	250		
単位證明書申請原因 ② 遠失 ※現月 ● 更改個人資料 ● 加入申請項目 ● 下一步 學院 申請項目 ● 下一步 學院 申請項目 ● 下一步 ● 加入申請項目 ● 下一步 単成 ● 加入申請項目 ● 正子 単成 ● 加入申請項目 ● 正子 10 * 3 * 30 ● 中文歴年成績望 10 * 3 * 30		中文歷年成績單	· · · · ·	10	* 3	30		
単位證明書申請原因 ⑦ 遠先 ※没得 ● 取改個人資料 ● 取改個人資料 ● 確定 ● 加入申請項目 ● 下一歩 ● 繁生 申請項目 ● 下一歩 ● 繁生 申請項目 ● 下一歩 ● 強生 重度 份数 小計 ● 引助申請項目 ● 下一歩 重度 份数 小計 ● 引助申請項目 ● 下一歩 重度 份数 小計 ● 現計 重度 份数 小計 ● 引助申請項目 ● 下一歩 重度 份数 小計 ● 現本 10 *3 *30								
「 遠矢 ・ 没損 ● 更改個人資料 ● 一丁 一丁 ● 加除申請項目 ● 下一步 學玩 申請項目 ● 下一步 學玩 申請項目 ● 下一步 ● 加除申請項目 ● 下一步 學玩 申請項目 ● 下一步 ● 加除申請項目 ● 下一步 ● 加除申請項目 ● 下一步 ● 現休 ● 日 ● 日 ● 日 ● 日 ● 日 ● 日 ● 日 ● 日 <			學位證明書申	申請原因	1			
 ● 法へ ● 没援 ● 夏改個人資料 ● 確定 Start 申請明細(列表) Start 申請項目 ● 下一步 學號 申請項目 ● 下一步 理描 份款 小計 ··································			回谱失					
□ 数損 ● 更改個人資料 ● 確定 ● 確定 ● 和除申請項目 ● 下一步 ● 繁重 申請項目 ● 新除申請項目 ● 下一步 ● 繁重 申請項目 ● 神致中英文(並列)學位證明書(限屬業生申請) 250 ● 十文歴年成績單 10 3 ● 現本								
 ● 更改個人資料 ● 確定 ● 確定 ● 確定 ● 和除申請項目 ● 下一歩 ● 愛號 申請項目 ● 下一歩 ● 型除申請項目 ● 下一歩 ● 理構 申請項目 ● 下一歩 ● 理構 ● 下一歩 ● ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○			日毀損					
			■ 更改個人	資料				
紙本文件申請明細(列表) ③ 加入申請項目 ● 下一歩 學號 申請項目 ● 下一歩 學號 申請項目 ● 下一歩 「 補發中英文(並列)學位證明書(限畢業生申請) 250 1 250 「 中文歷年成績單 10 3 30 提示								
紙本文件申請明細(列表) ② 加入申請項目 ● 下一歩 學號 申請項目 ● 下一歩 學號 申請項目 ● 下一歩 『 補發中英文(並列)學位證明書(限畢業生申請) 250 1 250 『 中文歴年成績單 10 3 30 提示							🚽 確定	
學號 申請項目 單價 份數 小計 / 補發中英文(並列)學位證明書(限畢業生申請) 250 1 250 / 中文歷年成績單 10 3 30							通 確定	
学號 中海項目 単頁 0000 011 補發中英文(並列)學位證明書(限畢業生申請) 250 1 250 中文歷年成績單 10 3 30	紙本文件申請明紹 へ 加入中時语日						☐ 確定	
中文歷年成績單 10 3 30 提示 X	紙本文件申請明紹 ③ 加入申請項目 與時	때 (列表) 의 🥥 刪除申請項目 📫 下一步 中時項日		8 (Ť	(C) #8	小苔牛	確定	
提示	 紙本文件申請明組 加入申請項目 學號 ⑦ 	 曲(列表) 目 ☺ 刪除申請項目 ➡ 下一步 申請項目 #發中五文(前列)學位證明書(原 		Ē價 1	份數	小計	读 確定	
提示	 紙本文件申請明約 ◇ 加入申請項目 學號 ✓ 	 田(列表) ■除申請項目 ■下一歩 申請項目 補發中英文(並列)學位證明書(照 中文歷年成績單 	理業生申請) 2	置價 1 50 1 0 ⁵ 3	份數 1 3	小計 250 30	■ 確定	
	紙本文件申請明組 ② 加入申請項目 學號 ☑	田(列表) ■	[]] [編業生申請) 2 1	置價 1 50 1 0 3	份數 1 3	小計 250 30	一 確定	
	紙本文件申請明新 ② 加入申請項目 學號 【】	 페(列表) ■ 副除申請項目 ● 下一步 申請項目 補發中英文(並列)學位證明書(限 ● 中文歷年成績單 	2 2 2 2 2 2 2 1 1 2 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1	直價 1 50 1 0 [●] 3	份數 1 3	小計 250 30	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	×
	紙本文件申請明約 ② 加入申請項目 學號 ③	 田(列表) ■ 副除申請項目 ■ 下一歩 申請項目 ● 補發中英文(並列)學位證明書(限 ● 中文歴年成績單 		重價 1 50 1 0 3	份數 1 3 川學位證明	小計 250 30 書(限畢	● 確定	×
	紙本文件申請明組 ③ 加入申請項目 學號 ☑ □	田(列表) 目	理業生申請) 2 提示 1.正本僅 2 1.正本僅	^置 價 1 50 1 0 3 文(並列 一份,-	(分数 1 3 」)撃位證明 一旦補發則	小計 250 30 書(限畢 前份失效	 ↓ 確定 ↓ 確定 ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	×
▲ 「「○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	紙本文件申請明組 ② 加入申請項目 學號 【	 田(列表) ■ ○ 刪除申請項目 → 下一步 申請項目 補發中英文(並列)學位證明書(限 中文歷年成績單 	2 理業生申請) 2 1 提示 1.正本僅 2.需申請,		份數 1 3 リ)學位證明 一旦補發則 身分證正反	小計 250 30 書(限學 前份失效 函 家本勝	 · · ·	×
1.正本僅一份,一旦補發則前份失效。 2.需申請人提供身分證正反面影本驗證後, 方可核發。	紙本文件申請明組 ② 加入申請項目 學號 ③	田(列表) ■	2 2 2 2 1 2 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 1 1 2 1	₫價 1 50 1 0 3 文(並列 一份, - 人提供具 ·	份數 1 3 リ)學位證明 一旦補發則 身分證正反	小計 250 30 書(限导 刻 前份失效 驗 詞	 ↓ 確定 ○ ○<!--</td--><td>×</td>	×
 ▲ 「● ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	紙本文件申請明約 ② 加入申請項目 學號 ③	田(列表) 目 ② 刪除申請項目 ➡ 下一步 申請項目 「補發中英文(並列)學位證明書(限 ●中文歷年成績單	2 2 2 2 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 1 2 1	重價 1 50 1 0 [■] 3 文(並列 一份,- 人提供 3	份數 1 3 リ)學位證明 一旦補發則 身分證正反	小計 250 30 書(限驆 刻前份失效 题 面影本翻	₩ 4 4 2 4 2 4 2 4 2 4 2 4 2 4 2 4 2 4 2	×

Step 2: 彌封 (以學校名義寄送文件)

 ● 如不需彌封請勾選「否」,直接到下一步填寫 郵寄及聯絡方式;如需彌封文件請勾選「是」, 並點選彌封份數後,請點選「下一步」。
 (學位證明書正本僅一份,不得彌封)

是否彌 	封(需收取彌	討手續費\$!	5元/份	,每封建議最多裝5份文件)
☑ 是	彌封份數:	2	* *	

❷ 進入彌封明細,點選「加入彌封項目」

彌封明細								
彌封明細(申請項目	列表)							
學號	申請項目			單價	份數	小計		
	中文歷年成績單	Ľ		10	1	10		
彌封明細(列表)								
💿 加入彌封項目	ᅌ 刪除彌封項目	🔶 下一步	🚽 取消申請(登出)	\bigtriangleup	爾封編號	謝序 従	✔ 到	▼ ② 複製彌封
學號	彌封項目			彌封維	號	份數		
學號	彌封項目			彌封維	號	份數		

B 點選學號。

111		51100							
彌	封明細								
3	封明細(申請項	目列表)							
	學號	申請項目			單價	份數	小計		
E		中文歴年成績單			10	1	10		
3	討明細(列表)								
(🕽 加入彌封項目	🤤 刪除彌封項目	🔶 下一步	🖣 取消申請(登出)		爾封編號	排序 谷	는 💙 到	▼ ② 複製彌封
	學號	彌封項目			彌封維	쁎	份數		
		▶ 請點選			第1封		1		

● 點選彌封項目(下拉式選單)。

封	明細(申請項目列]表)								
	學號	申請項目		單價	份數	,	小計			
		中文歷年成績單		10	1		10			
时 ()	明細(列表) 加入彌封項目 🥥	🕽 刪除彌封項目 📫 下一步 🎝 取消申請(登出))		爾圭寸編號	排序	従	▼ 到	¥	◎ 複製彌封
	學號	彌封項目		彌封維	at.	份數				
v		中文歴年成績單	~	第1封		1				
		中文腰年成績單								

⑦ 彌封下一封時,如彌封內容與上一封相同,可點選從「第O封」到「第O封」,按「複製彌封」。 另如申請的彌封份數多,可按「彌封編號排序」以利查看。
檢查彌封明細正確無誤後,請點選「下一步」。

彌封明細					
彌封明細(申請項目列	刘表)				
學號	申請項目	單價 份	數,	小計	
	中文歷年成績單	10 1		10	
彌封明細(列表)					
📀 加入彌封項目 🧯	🕽 刪除彌封項目 🔶 下一步 🚽 取消申請(登出)	△ 彌封	編號排序	5 🛛 従 第1封 💙 到 第1封 💙 🔾 複製	以彌封
學號	彌封項目	彌封編號	份數	t l	
	中文歷年成績單	第1封	1		

Step 3:填寫郵寄及聯絡方式

郵寄及聯	絡方式	
郵寄方式		
🔲 親領(郵資0元)		
📄 國內 (臺灣本島	易及臺澎金馬)(以普通掛號寄送	0
☑ 美加地區(以Fed	dEx寄出,寄送費用請與承辦人	確認後再行繳費)
📃 港澳地區(以Fed	dEx寄出,寄送費用請與承辦人	確認後再行繳費)
🔲 亞洲、大洋洲(J	以FedEx寄出,寄送費用請與承	前人確認後再行撤費)
🔲 歐洲、非洲、中	□南美洲(以FedEx寄出,寄送費	用請與承辦人確認後再行繳費)
領股校區:		
收件人:	Juilliard admission team	
為避免亂碼,	請以繁體中文或英文輸入。	
收件人電話:	+1 212-799-5000	
郵遞區號:	10023	
地址:	60 Lincoln Center Plaza New	York, NY 10023
請確認鄭寄賀	資料,如因資料錯誤導致郵件無	法投逃,责任目負。
聯絡方式		
姓名:		离开中 苯文州夕西类图兹次约
英文姓名:		学生中、失义灶石洪市学相具科
聯絡電話(日/夜):		
*手機:		
*E-mail:		
附註:	需使用FedEX寄运	
	1	
		🛶 下一步 🚚 取消申請(登出)

1. 各欄位資料填妥後,請點選「下一步」。

- 2. 海外郵件:
 - 若使用航空掛號(系統預設)寄送, 可直接付費,國際函件預計到達時 間表請自行查閱郵局網頁。
 - 2) 如需使用FedEx寄送(預計3天送達), 請於附註欄說明,<u>勿直接繳費</u>,寄 送費用請來電或來信與教務處承辦 人確認並修改費用後再行繳費。
 - 注意:FedEx郵資為按月浮動,且 依收件地址及重量計算,單筆費用 約新臺幣1千元以上,請評估確認 使用後再聯繫教務處處理。

教務處承辦人聯絡方式:

【註冊組】

【研教組】

【公館教務組】

Step 4:申請單確認&送出訂單 紙本文件申請單確認 紙本文件申請明細(列表) 學話 申請項目 算價 份數 小計 日 中讀明細如下 紙本文件申請單確認 聖寶(美加4份) 145 1 145 中文歷年成壇葉 10 2 30 ·瑞發中共文(並列)學位證明書(限畢業 250 1 250 紙本文件申請明細(列表) 牛由精 您把共申請 4 份文件 / 合計共 425 元 単価 份数 小計 **學**報 + 申請項目 副套方式 回 申請明細如下 鄭寶(美加4份) 145 1 145 | 細頻(朝管0元)) 中文歷年成績單 10 3 30 國內(臺灣本島及臺澎金馬)(以普通掛號高送) 補發中英文(並列)攀位證明書(限畢業 250 1 250 ☑ 美加地區(以FedEx寄出)寄送費用請與承辦人確認後再行激費) 牛由諸 您抱共申請 4 份文件) 合計共 425 元 一层溴地图(以FedEx寄出)寄送費用請與承辦人確認後再行激費) 亞洲、大洋洲(以FedEx寄出)寄送費用請與承辦人確認後再行塗費) 興高方式 副新小非洲、中南美洲(以FedEx奇出、奇法費) 訂算確認 | 親領(郵資0元) 铺取校图: ? 若確認資料正確無誤,讀選「Yes」,送出訂單 📃 國內 (臺灣本島及臺澎金馬) (以普通掛號寄送) 若要修改管料,則撰「No」。 收件人; Juilliard admission team 點選「確認 ●如確認無誤, 注意!」可多筆申請後合併付款,一旦繳費完成該申請單才算訂單生效。 ☑ 美加地區(以FedEx寄出,寄送費用請與承辦人確認後再行繳費) 為街会亂碼,請以繁體中文或英文輸入; 收件人掌話: +1 212-799-5000 □ 港湾地區(以FedEx寄出)寄扶費用請與承辦人確認後再行繳費) 送出申請單 Yes No :如仍有需 郭适臣虢: P 亞洲,大洋洲(以FedEx寄出,寄送費用請與承辦人確認後再行繳費) 地址: 60 Lincoln Center Plaza New York, NY 10023 ── 歐洲・非洲、中南美洲(以FedEx寄出)寄送費用請與承辦人確認後再行繳費) 點選「修改 修改的部分, 請確認郵審資料,如因資料錯誤導致郵件無法投遞,責任自負 ❷確認後送出訂單 領取校區: 申請資料」即可回頭修改。 申请人服给方式 收件人: Juilliard admission team 范名: 為避免亂碼,請以繁體中文或英文輸入。 下方注意事項請打✓ 英文姓名: 收件人電話: +1 212-799-5000 聯絡電話(日/夜); 郭适玉统: 10023 *手機: 地址: 60 Lincoln Center Plaza New York, NY 10023 *E-mail: 請確認郵審資料,如因資料錯誤導致郵件無法投遞,責任自負。 附註: 幕使用FedEx寄送 申請人感給方式 姓名: 英文姓名: [] 注意事項 聯絡電話(日/夜): 申請中英文學位證明書/英文學位證明/講美版英文學位證明書:須先提供「身份證正反面」;否則不予製發:請拍照回傳至承辦人信箱 *手機: 📫 送出申請算 🔂 修改申請資料 🝶 取浅申請(登出) *E-mail: 附註: 需使用FedEx寄送 ●已申請項目頁面顯示訂單成立,準備繳費。 ▶ 注意書項 ◎申請中英文學位證明書/英文學位證明/精美版英文學位證明書 > 須先提供「身份證正反面」 > 否則不予製發 > 請拍照回傳至承辦人信箱 申請單(列表) kathylin@ntnu.edu.tw ➤ 選取未繳費申請單 📄 下一步,繳費 🤤 刪除未付款申請單 🛶 繼續申請 40 登出 📫 送出申請單 🚺 修改申請資料 🚽 取消申請(登出) □ 分類 申請單編號 🔺 申請日期 總份數 總金額 是否彌封 彌封份數 處理進度 掛號單/寄件日期

■ 紙本

繳費帳號

訂單成立

0

425 否

4

交易結果



電子文件申請



Step 1:電子文件-加入申請項目

● 進入申請明細, 點選「加入申請項目」。

- ❷ 點選申請項目(下拉式選單)。
- 8 電子文件不可選擇份數,每項電子文件均可驗證3次。 (電子文件申請介面也可切換至紙本文件申請介面)

	-	切換至紙	本文件申請	🛃 取消申請(出)	
子文件申請明細	(列表)					
🕥 加入申請項目	🥥 刪除申請項目 📫 下一步					
學號	申請項目	單價	份數	小計		
40		-	1	0		
	中文歷年成績單	-				
	英文歷年成績單(分數)(限103學年度前入學者					
	申請)					
	英文歴年成績單(等第)					
	歷年班(系、組)名次證明書(限學士班申請)					
	本 文學位證明書					

> 申請名次證明(限學±班)

電子文件申請明細(列表)	
📀 加入申請項目	🤤 刪除申請項目 🧅 下一步	排名項目顯示
學號 ▼ ■	申請項目 歷年班(条、組)名次證明書(限學士班申 英文歷年成績單(等第)	 ▼ 新排名 ● 班排名 ● 組排名 ● 確定

- · 學士班名次證明每筆訂單僅能申請1份:
 - (1) 系統產生之排名預設為【系排名+班排名(或組排名)】同時呈現, 無分班/分組 之系所, 僅提供系排名。
 - (2) 無法於同一筆訂單分開申請系排名、班排名(或組排名)。
- ・ 當學年度畢業生名次證明係以【第1學期+第2學期】畢業人數進行排名,預計於 次學年度開學後2週内(9月)公告並開放申請,如有任何問題,請洽教務處註冊組/ 公館教務組辦理。

> 申請英文學位證明書

1. 申請學位證明書者,申請人須E-mail<u>身分證正反面影本</u>給教務處承辦人,方可核發。

2. 申請英文成績單及英文學位證明書者:

- ① 請確認學籍英文姓名拼音是否與護照一致(大小寫依本校既定格式)。
- ② 若學籍系統無英文姓名,請於備註欄輸入。
- ③ 若英文姓名有誤,請將護照照片檔提供教務處承辦人修正。

電子文件申	睛明細						
		-	切換至紙本文件申請	4] 取消申請(登出)			
電子文件申請明細(列表)						
③ 加入申請項目	🤤 刪除申請項目 📫 下一步	提示			×		
學號	申請項目	▲ 英文!	學位證明書				
7	英文學位證明書	🕘 👘	人須提供身份證正反	面影本驗證後,			
	▶ 歴年班(系、組)名吹證明書(限學士	始可有	変 酸・				
	【英文歷年成績單(等第)						
			c	ж			
						2	

Step 2: 填寫郵寄及聯絡方式

- ◆ 一筆申請單號限寄給1個E-mail (正本、副本各1), 若需寄送多個E-mail單位, 請分次申請。
- ◆ 注意:如要寄給WES驗證單位,因WES不受理以電子郵件傳送文件,故收件者請填本校【註冊組/研究 生教務組/公館教務組系所】承辦人電子信箱,由教務處承辦人協助以安全文件傳輸協定 (SFTP)]傳輸 電子文件至 WES;同時,請於「給收件者的備註事項」註記 WES reference number 【7位數字組 成或PTTC+7位數字,例如6123456、PTTC2001009】。

系所承辦人E-mall: 【 <u>註冊組</u> 】 【 <u>研教組</u> 】 【 <u>公图</u>	<u> 居教 </u>
--	---

郵寄資料填寫	
姓名: 英文姓名:	學生中、英文姓名預帶學籍資料
惨收件人email:	如海外學校、第三方驗證單位之電子郵件
副本email:	如果我们的问题,我们就是我们的问题,我们就是我们的问题,我们就是我们的问题,我们就是我们的问题。
給收件者的備註事	Case No #123456789
項:	如驗證單位申請編號、海外學校學號等(非必填)
申請人聯絡方式	
聯絡電話(日/夜):	
*手機:	
*E-mail:	
附註:	
	🔷 下一步 🚽 取消申請(登出)

Step 3: 申請單確認&送出訂單

●如確認無誤,點選「確認送出申請單」;如仍有需修 改的部分,點選「修改申請資料」即可回頭修改。

≜號 ▲	申請項目	單價	份數	小計							
申請明細	如下										
	英文歷年成績單(等第)		1								
	歷年班(系、組)名次證明書(限學士班 申請)		1								
	英文學位證明書	10	1								
				您總共申請 3 份文	牛,合計共	元					
郵寄資料填:	宫										
卅空・											
生名:											
挂名: 转文姓名:											
性名: 英文姓名: NDD供人em	ait										
姓名: 英文姓名: *收件人em	ail:										
姓名: 英文姓名: *收件人em 副本email:	ail:										
姓名: 英文姓名: *收件人em 副本email: 給收件者的	ail: @計畫 Case No #123456789										
姓名: 英文姓名: *收件人em 副本email: 給收件者的 语.	ail: 備註事 Case No #123456789										
姓名: 英文姓名: *收件人em 副本email: 給收件者的 項:	ail: 備註事 Case No #123456789										
姓名: 英文姓名: *收件人em 劉本email: 給收件者的 項:	ail: (備註事 Case No #123456789										
姓名: 英文姓名: *收件人em 副本email: 給收件者的 項:	ail: // (月計事) 方式										
姓名: 英文姓名: *收件人em 副本email: 給收件者的 項: 申請人聯絡:	ail: 備註事 方式										
姓名: 英文姓名: *收件人em 副本email: 創始收件者的 項: 申請人聯絡 翻話(E	ail: 傳註事 石ase No #123456789 方式 日/夜):										
姓名: 英文姓名: *收件人em 副本email: 給收件者的 項: 申請人聯絡 職話(E * 毛繩·	ail: 備註事 了方式 日/夜):										
姓名: 英文姓名: *收件人em 副本email: 始收件者的 項: 申請人聯絡 離話(E *手機:	aail:)備註事 石式 日/夜):										
姓名: 英文姓名: *收件人em 副本email: 給收件者的 項: 申請人聯絡 職給電話(E *手機: *E-mail:	ail:)備註事 百式 目/夜):										
姓名: 英文姓名: *收件人em 副本email: 給收件者的 項: 申請人聯絡。 華話(E 幣:手機: *E-mail: 附註:	ail: /傅註事 石ase No #123456789										
姓名: 英文姓名: *收件人em 副本email: 婚項: 申請人聯絡 電話(E *手機: *E-mail: 附註:	ail: //備註事 Case No #123456789 方式 日/夜): 										

❷確認後送出訂單

-B 2 X 11 1 APRIL 1	(河夜)									
學號 🔺 🛛 🗉	申請項目	單價	份數	小市						
□ 申請明細如下										
3	英文歷年成績單(等第)		1							
ji E	歷年班(系、組)名次證明書(限學士班 申請)		1							
3	英文學位證明書		1							
				您總共申請 3 份文件,	合計共 元					
郵寄資料填寫										
英文姓名: *收件人email:		?	若 若 登 注 簿	確認資料正確無誤,請選 要修改資料,則選「No」 意!!可多筆申講後合併	「Yes」,送出訂 。 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	「單; 字成該由譜」	羀才顫訂躍。	≠\$ý•		
副本email: 給收件者的備註 項:	acase No #123456789			Yes	No					
副本email: 給收件者的備註可 項: 申請人聯絡方式	事 Case No #123456789			Yes	No					
副本email: 給收件者的備註 項: 申請人聯絡方式 聯絡電話(日/夜): *手機: *E-mail:	Case No #123456789			Yes	No					

❸已申請項目頁面顯示訂單成立,準備繳費。

申請	單 (列表) 選取未繳費	申請單 📑 下一步	,激費 🥥 刑	除未付款申	請單 🔶	繼續申請	4 登出				
V	分類	申請單編號▲	申請日期	總份數	總金額	是否彌封	彌封份數	處理進度	掛號單/寄件日期	繳費帳號	交易結果
	紙本			4	-	否	0	訂單成立			
	電子			3			0	訂單成立			







Step 1: 選取訂單準備繳費

- 如有多筆未繳費訂 單欲一併繳費,可 點選「選取未繳費 申請單」,即會一 次選取所有未繳費 訂單。
- 紙本文件與電子文件
 需以不同申請單分
 開申請,申請後可
 合併結帳付款。
- ❸ 點選「下一步, 繳 費」。

申請單(列表) ✓ 選取未繳費申請單 下一步,繳費 → 繼續申請單 ● 繼續申請 ● 雖 ●
● 下一步,繳費 ● 刪除未付款申請單 ● 繼續申請 ● 豐 ● 豐 ● 豐 ● 豐 ● 豐 ● 豐 ● 豐 ● 豐 ● 豐 ● 豐 ● 豐 ● 豐 ● 豐 ● 豐 ● 豐 ● 豐 ● 豐 ● </th
☑ 分類 申請單編號 申請日期 總份數 總金額 是否彌封 彌封份數 處理進度 掛號單/寄件日期 繳費帳號 交易結果 ☑ 紙本 4 조 0 訂單成立 </th
☑ 紙本 4 否 0 訂單成立
1 一方 一 「 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一
申請單(列表)
✓ 選取未謝書由諸單 □ 下一步, 激音 ■除未付款申請單 ● 環道申請 Ⅰ 登出
✓ 分類 由語習編號 由語日期 細份數 總全額 是丕彌封 彌封份數 度理進度 掛號習/客件日期 鄉書幅號 交易结果
····································
☑ 電子 20240723 3 0 訂單成立
提示
繳費方式提供:(1) WebATM,須準備金融卡與讀卡機、(2)
■ 臨櫃繳款(含綱銀轉帳)、(3) 信用卡、(4) Line Pay, 3天內系
抓沒有收到貨幣總款紀錄時仍倚總費大敗。
查看明細資料,請點擊該筆申請單兩次 OK
注意事項
申請單(列表)
🚩 選取未繳費申請單 🔄 下一步,繳費 😂 刪除未付款申請單 📫 繼續申請 🚽 登出
☑ 分類 申請單編號 申請日期 總份數 總金額 是否彌封 彌封份數 處理進度 掛號單/寄件日期 繳費帳號 交易結果
図 瓶本 4 合 0 訂単成正 図 椰子 3 0 訂單成正
総 書 確認
? 請確認您是否要進行繳費?
查看明細資料,請點擊該筆申請單兩次
注意事項

Step 2: 進入線上金流系統, 選擇繳費方式

	1:1	線上金流系統 NTNU Online Payment
選擇敝款方式 Payment Options Checkout	付款 Online	
rment Information 線費單位 Payment Receiver	教務處	
繳費名稱 Payment Detail	教務文件申請用	
繳費金額 Payment Amount	685 元 NT Dollars	
選擇繳費方式 Payment Options	 信用卡 VISA ●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●	

方式: 訂用卡 **INE PAY 晶櫃繳費**(欲使用網路銀行 **脈**付款者,請選擇本項取 } 繳費帳號) VebATM (需使用金融卡 讀卡機)

▶ 繳費方式①-信用卡





▶ 繳費方式②- LINE PAY

また。 あたまでは あたまでは あたまでは あたまでは あたまでは なったいででは なったいででは なったいででは なったいででででは なったいでででででででででででででででででででででででででででででででででででで	ntnu.edu.tw 顯示 健使用 LINE Pay 繳費 Payment Method: LINE Pay!!! 確定 取消 下 のnline
繳費單位 Payment Receiver	教務處
繳費名稱 Payment Detail	線上成績單費用
繳費金額 Payment Amount	46 元 NT Dollars
選擇繳費方式 Payment Options	 ○信用卡 www upp Credit Card ○WebATM即時付 Web ATM ●LINE Pay LINE Pay
	確定繳費 Proceed to Checkout



> 繳費方式③- 臨櫃繳費 (含網路銀行轉帳) **缴**曹博號: 繳款明細 教務文件申請用 立臺湾師範大學 合計:685元 繳費注意事項 NATIONAL TAIWAN NORMAL UNIVERSITY 2.使用郵局方式繳費者,須自行負擔手續費15元。 線上金流系統 3.使用跨行匯款付款方式說明 NTNU Online Payment 4.如有其他繳費問題請洽承辦單位詢問。 繳費說明 Payment Information 交易資訊 繳費帳號: Transaction Information 交易日期 Transaction Date: 2024/07/23 缴款明细 繳費帳號 Account Number: 49734012400722 教務文件申請用 繳費單位 Payable to: 教務處 繳費名稱 Payment Item: 教務文件申請用 繳費金額 Amount Due: 685 元 付款方式 Payment Methods:中國信託 CTBC Bank、郵局 post offices、跨行匯款 interbank transfer 繳費期限 Payment Deadline: 2024/07/24 合計:685元 繳費說明 Payment Information 第三聯 代收聘 English | 正體中文 國立臺灣師範大學校務基金專戶 后空 1.使用繳費單臨櫃繳款 金融機構:請攜本繳費單至全省中國信託商業銀行及郵局櫃枱繳款。 帳號 E 使用郵局方式繳費者,每筆手續費15元須自行負擔。 車 繳費單收據請自行妥善保存。 繳款余額 陸佰捌拾伍元整 ⊞ 繳費期限 2024年07月24日 2.使用跨行匯款 銀行:中國信託商業銀行城中分行 戶名:國立臺灣師範大學校務基金專戶 銀行 收訖戳記 専用 帳號: 49734012400722 共14碼(每份繳費單有專屬繳款帳號,請依此帳號繳納) ◆使用跨行匯款方式繳費者,手續費須自行負擔,依各銀行收費標準。 ◆匯款收據請自行妥善保存。 郵局 認證欄 列印斯費單 Print

國立臺灣師範大學 線上金流繳費單 繳款人: 202407231089 2024072 繳費期限: 2024年07月24日 685元 收款行盖章 1.請於繳費期限前至中國信託商業銀行、郵局或跨行臨櫃繳費。 匯款銀行:中國信託商業銀行城中分行(8220107)、戶名:國立臺灣師範大學校務基金專戶、帳號 【49734012400722】、繳款金額【685】。依各銀行收費標進自行負擔手續費 5. 繳費單經收費單位加蓋收訖戳記視同「收據」,請妥善保存 國立臺灣師範大學 線上金流繳費單 繳款人: 202407231089 2024072 繳費期限:2024年07月24日 685元 收款行蓋章 中國信託商業銀行/郵局劃撥 傳票 收款專戶:中國信託商業銀行股份有限公司 核章 **幅單編號**: 會計 繳款金額:700 全行代收專戶,批次代收7交易 經辨 缴款幅號 繳款金額:685 ※對方科目: 列印

Step 3: 處理進度查詢

÷.			咸	Application	System for	證明文 Transcript & C	件申請系統 ^{other Records}	● 國立	臺灣師範大學 Такиал новыас иніченсти
統預計於	2024/4/3 08:00	~2024/4/5	12:00逆	進行系統架構	周整,請避	開此時段申請	和繳費,謝謝!		
統預計於 ^{=請單(列表)}	2024/4/3 08:00	~2024/4/5	12:00逆	圭行系統架構	周整,請避	開此時段申請	和繳費,謝謝!		
統預計於 請單(列表) < ^{選取未繳費}	2024/4/3 08:00 (申請單 🧻 下一步,	~2024/4/5 激費 ⊚ 刪除	12:00 逆 _{除未付款申節}	挂行系統架構 5單 ➡→ 繼續申請	周整,請避 4 登出	開此時段申請	和繳費,謝謝!		
統預計於 請單 (列表) < ^{選取未繳費}] 分類	2024/4/3 08:00 (申請單]] 下一步,	~2024/4/5 激費 🥥 刪除 申請日期	12:00逆 ^{余未付款申詞} 總份數	建行系統架構 ^翡 單 ➡ 繼續申請 總金額 是否彌!	周整,請避 4 登出 す 潮封份數	開此時段申請	和繳費,謝謝!	繳費帳號	交易結果
統預計於 ·請單(列表) / 選取未繳] 分類] 電子	2024/4/3 08:00 Re請單 『下一歩, 申請單編號 ▲	~2024/4/5 總費 🥥 刪願 申請日期	12:00拢 ^{余未付款申節} 總份數 4	註行系統架構 請單 ◆ 繼續申請 總金額 是否彌 360	周整,請避 	開此時段申請 ^{處理進度} 已寄住	和繳費,謝謝! ^{掛號單/寄件日期} 2024-05-10 14:47:31	繳賣帳號	交易結果

- 1)確認送出付款後請勿按重新整理以 免被重複扣款,繳費成功後,處理 進度會顯示「已繳費」,即完成申 請手續。
- 若已繳費成功但繳費狀態仍未改變 或無回傳交易結果,請洽承辦人員 (勿自行刪單)。

	成績單及各類證明文件申請系統 Application System for Transcript & Other Records	●● 國立臺湾師範大學
系統預計於202	4/4/3 08:00~2024/4/5 12:00進行系統架構調整,請避開此時段申請和繳費,謝謝!	
English]		
登入		
學號:		
E-mail:		
寄發一次性密碼		
密碼:		
驗證碼:		
ehjj	重新產生	
◉ 進入申請	◎ 直詢進度	
	<u>圣入</u> 志記學號	
注意事項		
(1)境外生若已忘 研教組,電話:7 (2)惟早期畢業之村 (3)惟申請人未經 <u>系統操作手冊</u>	居留證號,轉點選「忘記居留證號」,填寬相關資料送出,待承辦人員收件後與您聯絡,或與下列相關單位聯絡:學士班轉浴 49-1107 友因糸統無身分證字號,得以通訊方式申請。 事人授權或同意而代為申請者,須自負相關法律刑責。	註冊組,電話:77491077、研究生調浴

若登出後欲查詢先前訂單處理進度, 請於登入頁面選取「查詢進度」選項。



電子文件驗證



Step 1: 收件人收取電子郵件(中英合併版)

 申請人完成繳費後,教務處預計1-3個工作 日寄出;若申請人於副本填寫自己的Email,即會同步收到系統寄發之文件。
 收件人依據信件或PDF電子文件指引,前 往本校官方驗證網站進行查證:

https://ap.itc.ntnu.edu.tw/DocuCert Web/

注意:申請之PDF檔僅提供電子檢視,不得 列印或以其他方式轉換為實體形式(鎖定列 印功能)。



Step 2: 進行電子文件驗證

●● 國立臺灣節範大學 MINGAN, INTRA NORMA GAUNIANTY		English
	POP	
	女 」 數位證明驗證	
	拖拉欲驗證的PDF檔案到此處	
	上傳檔案	
常見問題 數位證明驗證		
	PDF	
	數位證明驗證	
	_ English Degree Content al statement. pur	
\	上傳檔案 進行驗證	/

1) 進入本校電子文件驗證網站, 可選擇按「上傳檔案」選取 待驗證之文件,或直接拖曳 電子檔至虛線範圍內。 2) 選取檔案後, 按下「進行驗 證」按鈕, 即會出現驗證結 果。 3) 每項電子文件可驗證3次, 驗 證次數使用完畢請重新申請。

Step 3: 驗證結果





