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	青 🚽 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 前項目 ■ 単 単 前項目 ■ 単 前 単 前 単 単 前 単 前 単 前 単 前 単 前 単 前 単 前

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 (86	化合金作	15 第-
	学玩	中间模目	里頂	1	0
<u>v</u>	40			1	0
		中又歴年成績単			
		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)			
		中基文在開發明書(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	小計
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 ・ ・	紙本文件申請明細	8(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 2 10 3 30 加入申請項目 ● 下一歩 単請項目 下一歩 学数 申請項目 予一歩 単請項目 250 1 250 「 中交歴年成績單書 10 3 30 30 30 提示 10 3 30 30 30	📀 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	以下量十		
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(『	艮畢業生申請) 🔽 🗸	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	申請原	因			
 ● 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 ··································			同谱失					
□ 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 ● 下一步 學號 申請項目 ● 下一步 學號 申請項目 ● 下一步 『 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 Image: The state of							☐ 確対	
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	纸本文件申請明紹						☐ 確対	
中文歷年成績單 10 3 30 提示 X	紙本文件申請明紹 ② 加入申請項目 與 與 ○	1(列表) (● 刪除申請項目 ➡ 下一步 由共項日		留(西	42 St	11.22+	2 確成	
提示	 紙本文件申請明組 加入申請項目 學號 (7) 	 (列表) □ → 下一歩 申請項目 □ → 市づい等位證明書(原) 		單價 250	份數	小音十 250	☐ 確対	
提示	紙本文件申請明紙 ② 加入申請項目 學號 ⑦	 【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(應 中文歷年成績單 	(編業生申請)	單價 250 10	份款 1 3	/J\高+ 250 30	☐ 確対	
	紙本文件申請明組 ② 加入申請項目 學號 ☑	 (列表) ● 刪除申請項目 ● 下一歩 申請項目 •補發中英文(並列)學位證明書(防 •中文歷年成績單 	[星業生申請]	單價 250 10	份數 1 3	小音+ 250 30		
	紙本文件申請明紙 ③ 加入申請項目 學號 【】	 (列表) ● 融除申請項目 ● 下一步 申請項目 補發中英文(並列)學位證明書(問 ● 中文歴年成績單 	·墨莱生申請) · 提示 ·注致中:	單價 250 10	份數 1 3 제)醫습經8	小音+ 250 30		
	紙本文件申請明紙 ② 加入申請項目 學號 【	 【列表】 ● 刪除申請項目 ➡ 下一歩 申請項目 補發中英文(並列)學位證明書(防 中文歴年成績單 	2畢業生申請) 提示	單價 250 10 美文(並	份數 1 3 列)學位證 ⁸	小 ^{高十} 250 30 明書(限書	₩ 生申請)	
	紙本文件申請明組 ② 加入申請項目 學號 ☑	 (列表) ● 刪除申請項目 ● 下一歩 申請項目 補發中英文(並列)學位證明書(防 中文歷年成績單 	· - - - - - - - - - - - - -	單價 250 10 英文(並 筆一份,	份數 1 3 列)學位證 一旦補發	小計 250 30 明書(限員 則前份失效	↓ 確成 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	
▲ 「「○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	紙本文件申請明紹 ② 加入申請項目 學號 【	 田(列表) □ ● 剛除申請項目 ● 下一歩 申請項目 補發中英文(並列)學位證明書(第 ● 中文歴年成績單 	2畢業生申請) 提示 1.正本値 2.需申請	單價 250 10 英文(並 董一份,	份 動 1 3 列)學位證 時 人一旦補發 時	小計 250 30 明書(限署 則前份失效 反面影本調	 ↓ 確成 ◆ 確成 ◆ 確成 ◆ (1) 	
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。	紙本文件申請明紙 ② 加入申請項目 學號 ⑦	 (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(第 中文歴年成績單 	2畢業生申請) 提示 1.正本領 2.需申請 方可核調	單價 250 10 英文(並 美一份, 費人提伊 發。	份數 1 3 列)學位證 一旦補發 钱身分證正	小計 250 30 明書(限員 反面影本員	 ↓ 確対 ●業生申請) 久。 熱證後, 	
 ▲ 「● ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	紙本文件申請明紙 ② 加入申請項目 學號 ③	 ● 刪除申請項目 ● 下一步 申請項目 ● 市時項目 ● 補發中英文(並列)學位證明書(防 ● 中文歷年成績單 	2畢業生申請) 提示 1.正本僅 2.需申謝 方可核問	單價 250 10 英文(並 美一份, 专人提供 發。	份數 1 3 列)學位證 一旦補發 戦勢分證正	小計 250 30 明書(限員 則前份失或 反面影本員	 ↓ 確成 ◆ 確成 ◆ (1) <li< td=""><td></td></li<>	

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 <mark>(</mark> 需收取彌	討手續費 <mark>\$</mark> 5	沅 <mark>/</mark> 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3	列表)								
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)	强封明綱(列表)								
💿 加入彌封項目 🄇	▶刪除彌封項目	🔶 下一步	🖣 取消申請(登出)	\bigtriangleup	爾封編號	謝序 従	▼ 到	▼ ③ 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		54700							
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			
3		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	v	🔾 複製硼結
	學號	彌封項目		彌封維	at.	份數				
/		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)	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	識排序 🛛 従 第1封 🛛 🖌 到 🕯	第1封 🔽 📀 複製彌封
學號	彌封項目	彌封編號	份數	
	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	將給方式					
郵寄方式						
🔲 親領(郵資0元)						
📄 國內 (臺灣本島	B及臺澎金馬)(以普通掛號寄送	<u></u> <u></u> <u></u> <u></u> <u></u>				
☑ 美加地區(以Fed	IEX寄出,寄送費用請與承辦人	確認後再行繳費)				
📄 港澳地區(以Fed	lEx寄出,寄送費用請與承辦人	確認後再行繳費)				
🔲 亞洲·大洋洲(以	以FedEx寄出,寄送費用請與承	辦人確認後再行繳費	豊)			
🔲 歐洲、非洲、中	『南美洲(以FedEx寄出,寄送費	用請與承辦人確認後	_发 再行繳費)			
領政校區:		*				
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		Tree .		
請確認鄭寄資	【科,如因資料錯誤導致郵件無	法投遞,責任目負。	•		 	
聯絡方式	·					
姓名:		幽牛市 :	生みかっての一般	在这些		
英文姓名:		字土中、乡	天义灶石顶市字	相貝什		
聯絡電話(日/夜):						
*手機:						
*E-mail:				7		
阿爾王:	需使用FedEX寄送					
-			🔶 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 中文歷年成壇業 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 ■ 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 一层真地图(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,請以繁麵中文或英文輸入; 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 🝶 取法申請(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