

# Step 1：電子文件-加入申請項目

- ① 進入申請明細，點選「加入申請項目」。
- ② 點選申請項目（下拉式選單）。
- ③ 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)

電子文件申請明細

→ 切換至紙本文件申請   取消申請(登出)

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

學號	申請項目	單價	份數	小計
<input checked="" type="checkbox"/> 40	<input type="text" value=""/>		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)
- 英文歷年成績單(等第)
- 歷年班(系、組)名次證明書(限學士班申請)
- 英文學位證明書

## ➤ 申請名次證明(限學士班)

電子文件申請明細

→ 切換至紙本文件申請    ↩ 取消申請(登出)

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

學號	申請項目
<input checked="" type="checkbox"/>	歷年班(系、組)名次證明書(限學士班申請)
<input type="checkbox"/>	英文歷年成績單(等第)

排名項目顯示

系排名

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週內(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 身分證正反面影本給教務處承辦人，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。

電子文件申請明細

➡ 切換至紙本文件申請   ❌ 取消申請(登出)

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

學號	申請項目
<input checked="" type="checkbox"/>	英文學位證明書
<input type="checkbox"/>	歷年班(系、組)名次證明書(限學士)
<input type="checkbox"/>	英文歷年成績單(等第)

提示

⚠ 英文學位證明書

申請人須提供身分證正反面影本驗證後，始可核發。

OK

## 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-mail: [【註冊組】](#) [【研教組】](#) [【公館教務組】](#)

### 電子文件郵寄及聯絡方式

#### 郵寄資料填寫

姓名:  學生中、英文姓名預帶學籍資料

英文姓名:

\*收件人email:  如海外學校、第三方驗證單位之電子郵件

副本email:  如申請人之電子郵件(非必填)

給收件者的備註事項:  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:

# Step 3: 申請單確認&送出訂單

❶ 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。

電子文件申請單確認(確認送出訂單後，需完成繳費，才算申請完成)

電子文件申請明細(列表)

學號	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		1	

您總共申請 3 份文件，合計共 元

郵寄資料填寫

姓名:

英文姓名:

\*收件人email:

副本email:

給收件者的備註事項: Case No #123456789

申請人聯絡方式

聯絡電話(日/夜):

\*手機:

\*E-mail:

附註:

❷ 確認後送出訂單

電子文件申請單確認(確認送出訂單後，需完成繳費，才算申請完成)

電子文件申請明細(列表)

學號	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		1	

您總共申請 3 份文件，合計共 元

郵寄資料填寫

姓名:

英文姓名:

\*收件人email:

副本email:

給收件者的備註事項: Case No #123456789

申請人聯絡方式

聯絡電話(日/夜):

\*手機:

\*E-mail:

附註:

訂單確認

若確認資料正確無誤，請選「Yes」，送出訂單；  
若要修改資料，則選「No」。  
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。

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

<input checked="" type="checkbox"/>	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
<input checked="" type="checkbox"/>	紙本			4		否	0	訂單成立			
<input checked="" type="checkbox"/>	電子			3			0	訂單成立			