

國立宜蘭大學線上申請證明文件系統使用說明

1. 申請資料欄註明“*”者請務必填寫。
2. 線上證明文件申請項目限定於不需附繳資料者(其他如補發學生證、畢業(學位)證書影本加蓋關防不適用於本申請系統)。
3. 作業處理時間及申請流程：
 註：作業處理時間為與銀行確認繳款成功後所需之工作天數(但不包括郵寄時間)

申請項目	工作天數	申請流程
學期成績單 中文版歷年成績表 中文版名次證明書	1 天	<pre> graph TD A[線上填寫申請單] --> B[提出申請] B --> C[註冊課務組(進修推廣組)審核通過] C --> D[申請人收到繳款帳號 email] D --> E[ATM 繳款] E --> F[註冊課務組(進修推廣組)確認繳費] F --> G[申請文件印製] G --> H[郵寄送達或現場領取] </pre>
英文版在學證明書 英文版歷年成績表 英文版名次證明書 英文版畢業(學位)證明書	2 天	<pre> graph TD A[線上填寫申請單] --> B[提出申請] B --> C[註冊課務組(進修推廣組)審核通過] C --> D[申請人收到繳款帳號 email] D --> E[ATM 繳款] E --> F[註冊課務組(進修推廣組)確認繳費] F --> G[申請文件印製] G --> H[郵寄送達或現場領取] </pre>
補發畢業(學位)證明書 補發修業證明書	2 天	<pre> graph TD A[線上填寫申請單] --> B[提出申請] B --> C[註冊課務組(進修推廣組)審核通過] C --> D[申請人收到繳款帳號 email] D --> E[ATM 繳款、申請人將二吋半身相片兩張及身份證正、反面影本寄至本校] E --> F[註冊課務組(進修推廣組)確認繳費, 收到上述資料] F --> G[郵寄送達或現場領取] </pre>

4. 請謹慎提出申請：按”提出申請”鍵前請慎重考慮，經審核通過繳費後，恕不退費；凡經審核通過後，一個月內不繳款者，皆以退件處理。
5. ATM 轉帳所需手續費 15 元，一律由申請者自行負擔。
6. 高職部學生不適用線上申請。
7. 郵費一覽表：

計費標準 郵資 種類 (元)	1 張(不逾 20 公克)	2-4 張 (21-50 公克)	5-13 張 (51-100 公克)	14-30 張 (101-250 公 克)	31-80 張 (251-500 公克)
	掛號	28	36	44	60
限時掛號	35	43	51	67	99

註：申請項目內中文版歷年成績表、中文版應屆畢業證明書、中文版名次證明書、英文版在學證明書、英文版名次證明書、英文版畢業(學位)證明書等六項紙張為 A4 大小，計費標準為 1 張；而英文版歷年成績表是 A3 大小，計費標準為 2 張。

8. 線上申請選擇現場取件者，於收到 E-mail 領件通知或至線上查詢辦理情形中顯示”待取”訊息後，請攜帶 ATM 轉帳單及申請人之有照證件(如學生證、身分證、駕照等)，在上班時間內至註冊課務組(進修推廣組)領取所申請資料。
9. 因線上申請完成時間較到校申請時間長，若為急件申請者，請親自或委託他人逕向註冊課務組(進修推廣組)辦理。
10. 有任何問題請洽：
 日間學制：03-9357400 轉 7093 或 e-mail 至 registry@niu.edu.tw
 進修學制：03-9357400 轉 7080 或 e-mail 至 acdreg@niu.edu.tw