

1

在校生：步驟 1, 請選學生  
畢(肄)業生：步驟 1, 請選校友

新設跨領域排名

聯大全國第 10 名!

# 全球排名為 351-400 | # 跨領域學習

校友/在校生申請文件步驟

2

分眾\_校友

畢業生流向追蹤問卷調查

校友校園意見反映信箱系統

中英文成績單及證明文件網路申請

校務資訊系統校友入口

3

聯合大學校務資訊系統 NATIONAL UNITED UNIVERSITY

校友登入入口

初次使用系統，帳號為您的【身份證字號】，預設密碼為【身份證字號後6碼+西元生日8碼】

帳號：

密碼：

驗證碼： 5378 C

4



5

學籍與成績申請作業

距離登出尚餘 10:0

大學

請點選新增申請資料

列印 學號 申請序號 申請日期

成績單及證明文件網路申請

學籍與成績申請作業

學雜費管理

課務管理

職涯發展管理

行事曆

確認班級並點選新生申請資料

6

學籍與成績網路申請作業注意事項

陳鈺芳 同學您好，歡迎您使用學籍與成績網路申請作業，為確保您的權益，請您先詳細閱讀以下注意事項，預祝您使用愉快。

1. 進入申請作業時，請各位同學先確認個人基本資料。若申請英文證照者，請填寫您的英文姓名(同護照)；申請資料需郵寄者，請填寫「收件人」、「收件地址」。
2. 繳費金額 = 申請文件工本費(依份數、一般件或急件計價) + 電子化收款手續費5元 + 郵資 + 信封價格。若您繳款的方式為匯票者，請至本校出納組辦理；選擇ATM繳費者，在申請作業「送出申請」後，系統會產生一組台灣銀行的轉帳帳號，請至最近自動提(存)款機、網路銀行、網路ATM、行動銀行進行轉帳，若為跨行轉帳需自行負擔轉帳費用。若附回郵者，其繳費金額不計入郵資、信封金額，請將信封貼足郵資寄至註冊組或進修教育組(日間學制：36063苗栗市南勢里聯大2號教務處註冊組收)。(進修學制：36003苗栗市恭敬里聯大1號進修教育組收)。(台灣銀行轉帳手續費目前每轉帳一筆需收手續費5元)
3. 選擇繳費方式為ATM者，其寄送方式限制為郵寄。
4. 申請中文畢業證明書寄送方式需為掛號。

我已詳讀上列注意事項

國立聯合大學 註冊組 敬上

7

學籍與成績申請作業

資本資料，請填寫正確

基本資料設定

學制 大學 學系名稱

學號

姓名  身份證號

英文姓名  (同護照，申請英文證件必須填寫) (例：林軒遠 LIN,HSUAN-YI)

出生日期  (格式：yyyy/mm/dd)

電話(日)  電話(夜)

行動電話

e-mail

收件人

收件人住址

8

學籍與成績申請作業

注意

1. 文件處理工作天數以繳費入帳後，開始計算。
2. 文件處理工作天數依一般件、急件處理天數不同，若申請的文件所需工作天數不同，則以最大的工作天數為準。

編號	申請項目	價格	急件價格	數量		備註	附註
				一般	急件		
30001	歷年成績單	20	40	<input type="text"/>	2.0 1.5		<input type="checkbox"/> 需拆投郵票 <input type="checkbox"/> 班排
30003	英文歷年成績單	20	40	<input type="text"/>	7.0 4.0	英文姓名須與護照相同(請提供護照影本) ※附身份證正反影本	英文姓名： <input type="text"/>
230004	英文畢業證明書	20	40	<input type="text"/>	7.0 4.0	英文姓名須與護照相同(請提供護照影本) ※附身份證正反影本	英文姓名： <input type="text"/>
230005	中文畢業證明書	100	200	<input type="text"/>	5.0 3.0	郵寄或回郵者請附回郵票 ※附身份證正反影本	補發原因： <input type="checkbox"/> 遺失 <input type="checkbox"/> 換發
230006	休學證明書	20	40	<input type="text"/>	5.0 3.0	已完成休學手續者方可辦理 ※附身份證正反影本	
230007	停業證明書	20	40	<input type="text"/>	5.0 3.0	已完成退學手續者方可辦理 ※附身份證正反影本	
2300110	中文立案證明書	20	40	<input type="text"/>	2.0 1.5	※附身份證正反影本	
2300120	英文立案證明書	20	40	<input type="text"/>	2.0 1.5	※附身份證正反影本	
232104	學分學程證明書	20	40	<input type="text"/>	5.0 3.0	僅供進修學分學程證書申請 ※附身份證正反影本	

9

學籍與成績申請作業

附件傳送方式  郵寄  傳真  上傳  親自送件

你所需要準備的附件：  
身份證影本

身份證影本  大頭照

選擇檔案 未選擇任何檔案

附件傳送注意事項：

1. 選擇郵寄者，日間學制請將附件寄至 苗栗市南勢里聯大2號 註冊組收，進修教育學制請將附件寄至 苗栗市恭敬里聯大1號 進修教育組收。
2. 選擇傳真者，日間學制請將附件fax至 037-381129；進修教育學制fax至 037-381159。
3. 需檢附大頭照者，請以「郵寄」、「上傳」或「親自送件」的方式傳送。
4. 選擇親自送件者，日間學制請送至註冊組，進修教育學制請送至進修教育組。
5. 選擇上傳者，檔案上傳大小限制為10MB；副檔名限制為gif、jpg、GIF、JPG。上傳附件時請選擇上傳的文件為身份證正反面影本或大頭照；傳送身份證正反面影本時，請將檔案命名並註明為申請證明文件使用。(身份證正反面影本請存成一個檔案上傳。)如重複上傳則會以覆蓋方式處理，以最新附件為主。

10

系統提示

請注意：送出申請後，將不可更改此申請單，請確認是否要送出申請？

11

學籍與成績申請作業

繳費方式  匯票(本校出納組)  ATM(台灣銀行) (註4)

自領或郵寄  自領  郵寄

是否附回郵  是  否 (註3)

郵資 35 繳費總金額 60 (註2) 信封金額 0

收件人姓名

聯絡電話

寄送地址

申請說明 (註5)

註1：註記\*為必填位  
註2：匯票(本校出納組)繳費者 => 繳費金額 = 申請文件金額 + 郵資。  
ATM(台灣銀行)繳費者 => 繳費金額 = 申請文件金額 + 郵資 + 電子化收款手續費 \$5元。  
註3：附回郵者，其繳費金額不計入郵資。  
註4：匯票 => 請至學校出納組繳費；ATM => 請至最近自動提款機轉帳，跨行轉帳需自行負擔17元轉帳費用。  
註5：同學申請的文件如有需密封或其他備註，請填寫在「申請說明」欄位，如需密封時，請記得填寫密封份數。

12

國立聯合大學線上學籍與成績申請單

普通 處理工作天數需2天 列印時間：

學號	申請序號	聯絡電話
姓名	系列簡稱	申請日期

代碼	項目	價格	份數	金額	附註
230001	歷年成績單	20	1	20	<input type="checkbox"/> 班排 <input type="checkbox"/> 系排 <input type="checkbox"/> 需拆投郵票

文件申請工本費合計	---	1	20
電子化收款手續費	5	---	5
郵資	---	---	0
繳費總金額	---	---	25

申請說明

銀行代碼	004(台灣銀行)	繳費方式	ATM
繳費帳號	系統自動產生繳款帳號	自取地點	
自領或郵寄		附件傳送方式	
收件人姓名			
寄送地址			

文件處理工作天數以繳費入帳後，開始計算。  
文件處理工作天數會依一般件、急件處理天數不同，若申請的文件所需工作天數不同，則以最大的工作天數為準。

※要完成繳費，申請手續才算完成