

國立嘉義大學學生(畢業校友)申請各項證明文件流程說明

一、線上申請：

(一)畢業校友：

步驟一：本校首頁→行政單位→教務處→申請各類證明文件→線上申請→輸入身分證字號及出生年月日登入→開始申請→填妥申請資料後→上傳附件電子檔(申請中文畢業證書補發及英文各類證明文件者)→確認申請內容及申請表→確認送出→至個人信箱收取學生證件申請作業通知信函。

步驟二：依所選擇繳款方式繳費。

步驟三：約於 2~3 個工作天後，依線上申請所選定之領取方式領取文件。

(二)在校生：

步驟一：本教首頁→E 化校園→校務行政系統→輸入帳號及密碼登入→系統選單→各項申請作業→學生教務相關證件申請→填妥申請資料後→上傳附件電子檔(申請中文畢業證書補發及英文各類證明文件者)確認申請內容及申請表→確認送出→至個人信箱收取學生證件申請作業通知信函。

步驟二：依所選擇繳款方式繳費。

步驟三：約於 2~3 個工作天後，依線上申請所選定之領取方式領取文件。

二、通訊申請：

步驟一：本校首頁→行政單位→教務處→各類申請表單→下載各類證明文件申請表，填妥申請資料並列印申請單。

步驟二：依所申請總金額至郵局購買郵政匯票(受款人：國立嘉義大學)。

步驟三：將申請單、郵政匯票、貼足郵資之 A4 回郵信封乙個(填妥正確地址、收件人)，逕寄各所屬校區教務單位辦理。

步驟四：約於 2~3 個工作天後寄出所申請文件。

三、現場申請：週一至週五上午 8 時至下午 5 時(寒、暑假期間除外)

方式一：至各所屬校區教務單位，利用「投幣式成績單列印機」，投幣繳費後，即可立即取件(僅限列印中文學期、歷年成績單)。

方式二：至各所屬校區教務單位(或至網頁下載)，填寫各類證明文件申請表後→至出納組繳費→將繳費收據及申請單繳回所屬校區教務單位申辦→約於 2~3 個工作天後，憑個人身分證件及繳費收據取件。

四、如有任何申請疑義，歡迎來電或逕至各所屬校區教務單位洽詢。

(一)教務處註冊與課務組（負責農學院、理工學院、生命科學院各系所）

600 嘉義市學府路 300 號，電話：05-2717020~22。

(二)教務處民雄教務組（負責師範學院及人文藝術學院各系所）

621 嘉義縣民雄鄉文隆村 85 號，電話：05-2263411 轉 1111~1113、1115。

(三)新民校區聯合辦公室（負責管理學院各系所及獸醫學系）

600 嘉義市新民路 580 號，電話：05-2732951、2986。