

註冊組申辦資料操作流程(自動繳費機)

步驟 1：點選「開始繳費」

步驟 2：選擇「身分別」

步驟 3：輸入「身分證字號」

步驟 4：輸入「出生年月日(7碼)」

(例如：民國 85 年 3 月 21 日，請輸入 0850321)

步驟 5：申請類別請選「文件申請」

步驟 6：選擇「申請項目」

項目	收費標準	備註
兵役折抵成績單	20 元/份	繳費完成，請持收據和成績單至教官室辦理
中文歷年成績單	20 元/份	自動繳費機自動列印取件
中文學期成績單	20 元/份	自動繳費機自動列印取件
特殊班就讀證明	20 元/份	自動繳費機自動列印取件
中文在學證明書	20 元/份	自動繳費機自動列印取件
英文歷年成績單	20 元/份	繳費完成，請持收據和成績單至註冊組辦理
英文在學證明書	20 元/份	繳費完成，請持收據至註冊組辦理
英文畢業證明書	20 元/份	繳費完成，請持收據至註冊組辦理
補發畢業證書	20 元	繳費完成，請持收據至註冊組辦理
補發學生證	高一 150 元	繳費完成，請持收據至註冊組辦理
	高二 150 元	繳費完成，請持收據至註冊組辦理
	高三 70 元	繳費完成，請持收據至註冊組辦理

步驟 7：選擇「學年、學期、申請份數」

項目	學年	學期	申請份數
兵役折抵成績單	入學年度	免輸入	請依所需份數選擇
中文歷年成績單	入學年度	免輸入	
中文學期成績單	剛結束的學年、學期		
特殊班就讀證明	目前學年度	免輸入	
中文在學證明書	目前學年度	免輸入	
英文歷年成績單	入學年度	免輸入	
英文在學證明書	免輸入	免輸入	
英文畢業證明書	免輸入	免輸入	
補發畢業證書	免輸入	免輸入	
補發學生證	免輸入	免輸入	
	免輸入	免輸入	
	免輸入	免輸入	

※入學年度參考

入學年度	學號開頭	出生年次
100	010	84、85
101	110	85、86
102	210	86、87
103	310	87、88
104	410	88、89
105	510	89、90
106	610	90、91
107	710	91、92
108	810	92、93
109	910	93、94

步驟 8：確認申請資料無誤後，按「開始投幣」，進行繳費

步驟 9：交易完成，選擇是否繼續申請

選擇「是」：不用再驗證身分，直接繼續選擇其他項目繳費

選擇「否」：直接跳回首頁

步驟 10：領取繳費收據(及文件)