

教務處註冊組公告

114.9.5

主旨：有關日間學制學生辦理成績單和在學證明注意事項，請查照。

說明：

一、有關自動列印成績單，說明如下：

(一)請日間學制學生使用行政大樓2樓大台自動繳費列印機(1號機)繳費並現場列印各式成績單(含排名)。

自動繳費列印機地點：行政大樓2樓，出電梯右轉到底(總務處出納組辦公室外)

(二)大台繳費機(1號機)提供Line Pay、悠遊卡及現金繳費(只收硬幣5、10、50，紙鈔100、500，請自備零錢或小面額紙鈔)。

(三)除1號繳費機故障或民國96年7月前畢業校友，教務處不再即時受理列印成績單。如誤用2號機繳費，將請學生補繳交工本費5元後至教務處辦理人工列印成績單(工作天：1日)。

(四)自動繳費機現場設備位置示意圖如附件1，請使用大台繳費列印機(1號機)繳費並列印，小台繳費機(2號機)無列印成績單功能。

二、有關在學證明，說明如下：

(一)線上列印：

1. 日間學制**完成註冊**之學生可於iNTUE下載線上版在學證明，下載方式及路徑：登入iNTUE→學生專區→教務資訊→在學證明(網頁版)→點選PDF(按鈕)下載或列印(提供中、英文在學證明)。

2. 學生須為**學籍「在學」**並完成**繳納學雜費**，**繳納後5至7個工作日**(不含假日)，**銀行完成入帳**作業後，學生始能於iNTUE下載線上版在學證明。

3. 學生如需辦理就學貸款，請依照生活輔導組相關規定辦理。並於**生輔組規定之收件截止日一週後**，學生始能下載線上版在學證明。

(二)臨櫃辦理：如學雜費尚未入帳或辦理就學貸款致無法即時下載線上版在學證明，有急用者，學生可於行政大樓2樓自動繳費機繳納在學證明工本費(30元/份)，攜帶**學雜費繳費/完成學貸證明**、**工本費收據**和**學生證/身分證正本**至教務處註冊組**申請紙本在學證明**，或自行影印學生證正反面(印於同一頁)，攜帶學生證正本、影本和學雜費繳費/完成學貸證明至教務處註冊組蓋在學證明章。

- (三)僅核發**當學期**之在學證明，不提供跨學期申領。
- (四)搭乘高鐵時如欲使用線上版在學證明，請自行留意高鐵相關最新消息
(高鐵網站－<https://www.thsrc.com.tw/ArticleContent/530e869c-479d-441a-a4b4-61a8166827e9>)
- (五)如對學籍狀態及繳費資料有疑問，請洽教務處註冊組：
- 辦公室地點：行政大樓 6 樓 A601 室
- 82028：音樂系、幼教系、文創系、語創系、臺文所、東南亞學位學程
- 82036：教育系、特教系、社發系、兒英系
- 82224：數資系、數位系、資科系、自然系、藝設系、當代學位學程、
學習學位學程
- 82226：教經系、心諮系、體育系、文法所、課傳所

此致 日間學制全體學生

