

學生證明文件線上申請系統公告

中華民國 111 年 12 月 22 日

1. 即日起「學生證明文件線上申請系統」開放使用

登入網址：<https://sdoas.nfu.edu.tw/>

2. 申請方式：

(1)「在學證明下載」申請方式

請進入證明文件線上申請系統，點選「在學證明下載」，輸入行政帳號密碼即可下載在學證明。

※必須於當學期有註冊繳費完成，才能下載在學證明。

※就學貸款生於完成就貸程序銀行核保成功，才能下載在學證明。

※如果需要在學證明，但尚未完成註冊的學生請儘速繳費註冊。

(2)「其他證明文件」申請方式

請進入證明文件線上申請，點選網路同意書，輸入申請項目所需資料以及需申請的文件項目，選擇取件方式，再進入繳費頁面，繳費完成後即完成程序。

文件取件會在承辦人員對帳確認收到款項後處理（等待期約 1-2 個工作日（不含六日）；超商繳費因入帳期為 7 個工作天，所以等待期約 8-9 個工作日（不含六日））。

同學可以隨時至「申請狀況查詢」確認處理狀態。

※由於超商繳款的入帳時間較久，如果是急件申請的同學，請使用其他方式申請文件。

※因證明文件線上申請有款項入帳的等待期，在校學生或急件申請者建議可使用自動化繳費機（第 1 校區圖書館、第 2 校區綜三館）繳費並於教學業務組臨櫃領取。

申請項目、繳費方式、取件方式

現階段可申請項目	繳費方式	取件方式
(1)中文歷年成績單（在學生/畢業生）	(1)臺銀臨櫃繳費	(1)臨櫃取件（請至行政大樓 1 樓教學業務組櫃台取件）
(2)班排名－跨學期成績排名證明（在學生）	(2)ATM 繳費	(2)郵寄（請於申請系統輸入正確的郵寄地址，避免因地址錯誤造成取件延誤之情形。）
(3)系排名－跨學期成績排名證明（在學生）	(3)台灣 PAY 線上支付	
(4)英文歷年成績單（在學生/畢業生）	(4)超商條碼繳費（需要約 7 個工作天才會入帳）	※郵寄收取牛皮紙袋費用 3 元
(5)跨學期成績班排名證明(畢業生)	※繳費之手續費依各平台規定 ※每筆申請皆會收取台銀平台處理費 6 元	※郵寄掛號費依郵局標準收取

如有問題請洽 教學業務組 蘇小姐

電話：(05)631-5111

Email：vx160213@nfu.edu.tw

