

● 學生證掛失暨補發方式採線上申請：

一、掛失及退費

1. 遺失**一卡通**學生證者掛失申請：使用電腦至學校首頁，選擇學生身份，至常用連結資訊一覽表點選「數位學生證掛失系統 <http://sso.nuu.edu.tw/login.php>」申請掛失。
2. 遺失**悠遊卡**學生證者掛失申請：親至八甲校區教務處註冊組填寫「校園學生證退費申請單」，由行政人員轉傳至悠遊卡公司辦理掛失。
3. **請注意，送出掛失申請後便無法取消**，如找回遺失之學生證亦無法使用。
4. 儲值金退費：掛失卡之餘額將依您指定之金融資訊，匯至您的銀行帳戶或郵寄支票至您的收件地址，該處理程序約需 20 個工作天；另，一卡通公司／悠遊卡公司將自餘額中扣除掛失手續費 20 元或掛號郵資 28 元。有關退費資訊請洽一卡通公司 24 小時客服專線 07-7912000／悠遊卡公司 24 小時客服專線 02-4128880、數位學生證專線 02-26529782。

二、補發

1. 完成掛失即可申請補發學生證：使用電腦至學校首頁，選擇學生身份，登入校務行政學生入口網，點選「成績單及證明文件網路申請」→點  進入申請畫面進行申請，並需繳畢工本費 200 元，始計工作天。三日工作天後，**二坪校區**學生請至所屬系所領取，**八甲校區**學生請至教務處註冊組領取。
2. 如於申請補發後一週內未繳交補發工本費，系統將自動取消該申請單。有關補發資訊請洽註冊組 037-381121。

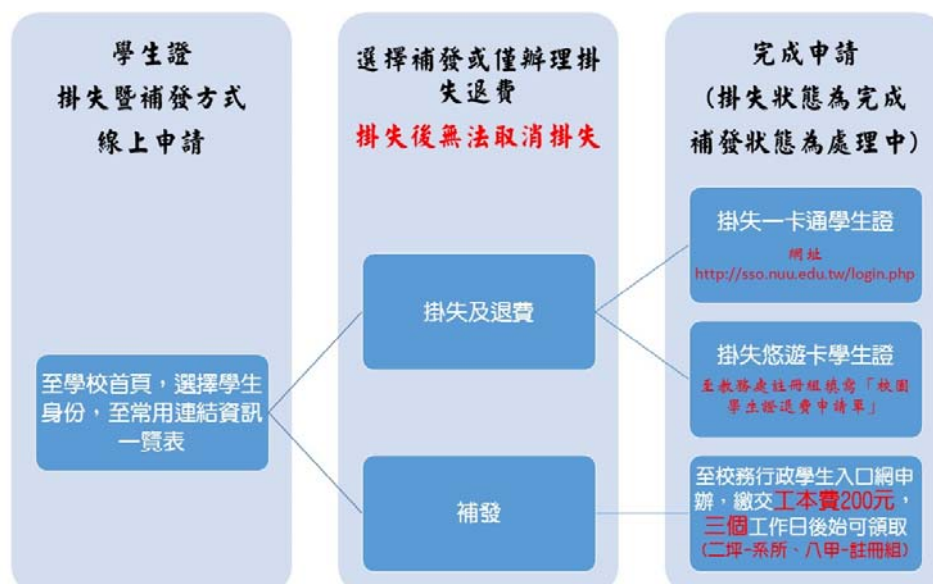
● 一卡通／悠遊卡學生優惠效期：

1. 基本設定 4 年，為入學年度至效期年度之 9 月 1 日到期。
2. 屆時尚未畢業者，請持學生證至註冊組服務窗口辦理展期，每次展期 1 年為限。
3. 逾時未辦理展期者，票卡將取消學生優惠改為普通票費率，請注意自身權益於效期內辦理。

● 離校後學生證失效：

1. 畢業生及退學生辦理離校手續，學生證如遺失，請填寫離校學生遺失學生證辦理掛失切結書，方可領取學位證書或修業證明書。
2. 學生離校後，學生證即失效，視同一般無記名悠遊卡，優惠到期後將改為普通票費率，且無法申請掛失暨補發。

● 線上申請「學生證掛失暨補發」流程



成績單及證明文件網路申請

學生常用連結資訊一覽表

校務資訊系統 eCampus System

學生入口

**應屆生畢業
離校查詢入口**

**畢業生
離校問卷**

*因系統上線，若入口使用發生異常，請連絡037-381186、037-381185。

*請至學生入口的**職涯發展管理系統**，點選**畢業生就業意向調查**，進行本校的離校問卷，謝謝。

*學生請假系統已併入學生入口。

1

聯合大學校務資訊系統 NATIONAL UNITED UNIVERSITY

學生登入入口

初次使用系統，帳號為學號，預設密碼為身份證字號後9碼

帳號：

密碼：

忘記密碼?

驗證碼： 5834

2



3

學籍與成績申請作業

距離登出尚餘 9:54

線上人數：15 人

帳號：

密碼：

身份證：

列印	學號	申請序號	申請日期	申請狀態
列印	U00000001	10401561	2015/03/09 14:35:26	已寄件完成
列印	U00000002	10406319	2015/09/15 23:20:27	已寄件完成
列印	U00000003	10603377	2017/09/27 12:42:16	已寄件完成
列印	U00000004	10604016	2017/10/16 12:25:09	已寄件完成
列印	U00000005	10604152	2017/10/30 10:53:12	申請

4

學籍與成績網路申請注意事項

學籍與成績網路申請作業注意事項

楊請同 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。

- 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」。
- 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，請至鄰近自動提(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)：36003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)。
- 選擇繳費方式為ATM者，其寄送方式限制為郵寄。
- 申請中文畢業證明書寄遞方式需為掛號。

國立聯合大學 註冊組 敬上

☒ 我已詳讀上列注意事項

5

基本資料設定

6

* 學制	大學	* 學系名稱	聯合大學 學系
學號	U00000001		
* 姓名		* 身份證號	
英文姓名		(同護照，申請英文證件必須填寫) (例：林軒達 LIN,HSUAN-YI)	
出生日期	19 年 月 日	(格式：yyyy/mm/dd)	
電話(日)	0 49	電話(夜)	0 9
行動電話	09		
* e-mail	@gmail.com		
收件人			
收件人住址	523	彰化縣 鄉 路 號	

下一步

※ 一般件(依份數) 1. 文件處理工作不計入畢業人數，單獨計算。
2. 文件處理工作不計入畢業人數，但文件處理費不計入。畢業證書文件不計入。
3. 文件處理工作不計入畢業人數，但文件處理費不計入。畢業證書文件不計入。

編號	申請項目	價格	條件價格	數量	工本費	郵資	合計	備註
2300002	中文畢業證書	10	20		3.0	1.5		
2300001	英文畢業證書	20			1.0	0.5		申請英文證照者
2300002	學期成績單	20	40		1.0	0.5		請至本校出納組辦理
2300003	英文學期成績單	20	40		5.0	2.5		英文學期成績單(進修學制)申請英文證照者
2300006	外學期成績單	20	40		3.0	1.5		已與本校出納組聯繫可辦理
2300007	畢業證書	20	40		3.0	1.5		已與本校出納組聯繫可辦理
2300008	英文畢業證書	10	20		3.0	1.5		英文畢業證書(進修學制)申請英文證照者
2300010	轉發證書	200	400		3.0	1.5		請至本校出納組辦理

7

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：0 繳費總金額：200 (註2) 信封金額：0

* 收件人姓名：

* 聯絡電話：

* 寄送地址：523 彰化縣 鄉 路 號

申請日期 (註5)：

註1：註記*為必填欄位
註2：繳費(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 => 請至本校出納組辦理。ATM => 請至鄰近自動提款機轉帳，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漏填或錯誤，請填寫在「申請說明」欄位，如漏填對時，請記得填寫備註份數。

8

系統提示

請注意：送出申請後，請至本校出納組辦理。請確認是否送出申請？

9

查詢申請狀態

學號	申請序號	申請日期	申請狀態	繳費方式	繳費金額	繳費日期
U00000001	10401561	2015/03/09 14:35:26	已寄件完成	匯票	40	2015/03/09

10