

## 教務處註冊組申請各項表件程序

申請項目	申請費用	申請程序
中文成績單（學期）	每份 10 元	1. 僅限在校生申請。 2. 自動繳費機繳費逕行取件。
中文成績單（學年）	每份 20 元	1. 僅限在校生申請。 2. 自動繳費機繳費逕行取件。
中文成績單（歷年）	每份 30 元	1. 在校生申請，自動繳費機繳費逕行取件。 2. 校友申請，請持繳費存根聯交至註冊組並當日取件。
中文歷年成績單（排名）	每份 30 元	1. 在校生申請，自動繳費機繳費逕行取件。 2. 校友申請，請持繳費存根聯交至註冊組並當日取件。 3. 碩、博士生無排名。
英文歷年成績單	每份 20 元	請持繳費存根聯交至註冊組 上午 8：30~11：30，下午 13：30~16：30 申請 當日取件，逾時隔日取件。
英文歷年成績單（彌封）	每份 30 元	請持繳費存根聯交至註冊組 上午 8：30~11：30，下午 13：30~16：30 申請 當日取件，逾時隔日取件。
英文歷年成績排名證明書	每份 10 元	1. 請持繳費存根聯交至註冊組 上午 8：30~11：30，下午 13：30~16：30 申請 當日取件，逾時隔日取件。 2. 碩、博士生無排名。
補（換）發學生證	每份 150 元	1. 須進入校務行政系統完成掛失手續。 2. 自動繳費機繳費持繳費存根聯交至註冊組 當日補發取件。
中（英）文在學證明書	每份 10 元	1. 請持繳費存根聯交至註冊組並當日取件。 2. 中文在學證明書可以 <u>學生證影本</u> 代替 (至註冊組蓋章)。
中文畢業證明書	僅限申請一份 一份 150 元	1. 到校申請者，請持身份證件正（影）本，填寫「補發中文畢業證明書」及繳納工本費用 上午 8：30~11：30，下午 13：30~16：30 申請 當日取件，逾時隔日取件。 2. 郵寄申請者，請至網站下載申請表格， <u>填妥「補發中文畢業證明書申請書」</u> ，檢附 <u>身份證影本</u> ，繳納工本費用並貼足掛號郵資之回郵信封，掛號寄至教務處註冊組收。

申請項目	申請費用	申請程序
英文畢業證明書	一份 100 元	1. 到校申請者，請持繳費存根聯交至註冊組，上午 8：30~11：30，下午 13：30~16：30 申請當日取件，逾時隔日取件。 2. 郵寄申請者，請至網站下載申請表格，填妥「英文畢業證明書申請書」，繳納工本費用並貼足掛號郵資之回郵信封，掛號寄至教務處註冊組收。
修業證明書(補發)	僅限申請一份 一份 50 元	1. 到校申請者，請持身份證件正(影)本，填寫「補發中文修業證明書」及繳納工本費用上午 8：30~11：30，下午 13：30~16：30 申請當日取件，逾時隔日取件。 2. 郵寄申請者，請至網站下載申請表格，填妥「補發中文修業證明書申請書」，檢附身份證影本，及繳納工本費用並貼足掛號郵資之回郵信封，掛號寄至教務處註冊組收。
中英文證書影本證明	每份 10 元	請持繳費存根聯交至註冊組並攜帶證書正本，由教務處註冊組影印加蓋校對戳章。
休學證明書	每份 10 元	請持繳費存根聯交至註冊組並當日取件。
中文畢業證書資料更改	50 元	請檢附 <u>戶籍謄本一份</u> 、 <u>原畢業證書</u> ，並填妥「 <u>更改學籍資料申請書</u> 」，及繳納工本費用。

### 申請說明：

1. 博士、碩士及碩士在職專班，因修習學分特殊，故無中英文成績排名。
2. 成績排名一律在下個學期開學 2 周後，補考成績齊全後，才受理申請。
3. 各項表件郵寄申請者，需繳納現金工本費用（附入信封內）並貼足掛號郵資之回郵信封，掛號請寄至「220 新北市板橋區大觀路一段 59 號 教務處註冊組收」。
4. 「中（英）文畢業證明書」、「修業證明書」及「英文成績單」於上班時間內 上午 8：30~11：30，下午 13：30~16：30 申請者，當日取件，逾時隔日取件。
5. 中文成績單申請，當日取件服務時間：星期一至星期五上午 8：30~晚上 9：00，星期六、日申請，隔日上班時間內取件。