

臺北市立大學學生請領成績暨學籍相關證件須知

102 年 11 月 12 日 102 學年度第 2 次教務會議通過

103 年 05 月 27 日 102 學年度第 5 次教務會議通過

105 年 10 月 11 日 105 學年度第 1 次教務會議通過

- 一、本校學生請領中英文證件資格為入學資格經奉教育部核准者，因開除學籍或公告取消畢業資格者，不發給任何學歷證件。
- 二、本須知所列各項證明書可由申請人檢具必要之證件或委由他人（需附委託書）代為申請或以通訊方式（附回郵信封及所需費用並註明聯絡電話與地址）。
- 三、各項證件名稱、承辦單位、費用、工作期程、備註如下：

證件名稱	承辦單位	費用 新台幣/份	工作期程	備註
在學證明 (學生證影本)	註冊組	免費	隨到隨辦	1. 奉部指示將學生證影印即可。 2. 需學生證正本核對。
在學證明書	註冊組	20 元	2 天	
應屆畢業證明書	註冊組	20 元	隨到隨辦	有效期限為開立後一個月。
成績單	註冊組	20 元	有影像檔者：隨到隨辦。	
			人工開立者：2 至 3 個工作天。	
			人工繕打者：5 個工作天。	
歷年、學期成績 名次證明書	註冊組	20 元	隨到隨辦(校務系統有建檔者)	
			2 個工作天(需人工繕打者)	
成績單專用信封	註冊組	5 元	隨到隨辦	
學位證書	註冊組	免費		限親領或委由他人領取(需附委託書)。
學位證(明)書	註冊組	100 元	5 個工作天	
學分學程證明書	學分學程 設置單位	免費		限親領或委由他人領取(需附委託書)。
學分學程證明書 (補發)	學分學程 設置單位	50 元	5 天	
學生證(補發)	註冊組	210 元		限親領或委由他人領取(需附委託書)。
修業證明書	註冊組	20 元		
休學證明書	註冊組	20 元		限親領或委由他人領取(需附委託書)。
各類證明文件影 本加蓋印 (與正本相符章)	原核發單位	10 元	隨到隨辦	1. 需攜帶文件正本核對。 2. 成績單不提供影本加蓋印服務。