

學生、校友申請中（英）文成績單作業流程

一、申請資格：

- （一）本校畢業生。
- （二）在校生及休學生（入學資格業經教育部核准者）。
- （三）退學生已清償公費或准免賠償公費，並辦妥離校手續者。

二、申請時間：

學期中：每週一至週五，08：30—17：00

寒、暑假：每週一至週五，08：00—12：00

三、申請作業流程：

- （一）1.中文成績單（單學年、歷年）正本每份皆 **貳拾元整**。
2.名次證明書正本每份 **貳拾元整**。
- （二）中文成績單：
可於（公誠樓 1 樓）投幣式成績單列印系統投幣繳費，並領取收據及成績單；如無法印出請至註冊組填寫申請表及繳交工本費後，由註冊組人員列印成績單。
- （三）英文成績單：
請先與註冊組各系所承辦人員確認申請人之英文姓名（須與護照上之英文姓名相同），可於（行政大樓 1 樓）投幣式成績單列印系統投幣繳費，並領取收據及成績單至註冊組蓋章；如無法印出請至註冊組填寫申請表及繳交工本費後，由註冊組人員列印成績單。
- （四）核發時限：
 - 1.中文成績單：可立即領取。
 - 2.英文成績單：在校生確認英文姓名後可立即由投幣機投幣繳費領取，85 學年度以後之畢業生可立即領取；85 學年度以前之畢業生自申請日起 5 個工作天後可領取（遇假日順延）。
- （五）無法親臨申請可寄至教務處申請：
 - 1.先至教務處註冊組網站下載中（英）文成績單名次證明書、在學證明書申請表（**應檢附身份證正反面影本**）。
 - 2.購買郵局匯票（匯票抬頭:臺北市立大學），金額為您申請之份數乘單價。
 - 3.檢附回郵信封以備寄回您申請的成績單（回郵信封請貼足郵票並填妥收件人地址）。
 - 4.請把以上之申請書、匯票、回郵信封寄至本校教務處收。（本校地址：100 臺北市中正區愛國西路 1 號 教務處收）