臺北市立大學 □在校生 □校友 中（英）文成績單
名次證明書、在學證明書申請表

申請日期：　　年　　月　　日

姓　　名		英文姓名 （申請中文文件免填）	範例：Wu , Yun -Yun （大寫及標點符號請務必與護照相同）
學　　號 身分證字號		生　　日 （申請英文文件，請用西元年月）	年　　月　　日
系　所/年　級		聯絡電話	電話：(　　) 手機：
入學年度		畢業年度 （校友填寫）	年　　月

申請類別	文件類別	份數	費用(元/每份) 在校生	校友
	1. □中文單學期成績單：_____學年度 上/下學期		20	20
	2. □中文全學年成績單：_____學年度全學年		20	20
	3. □中文歷年成績單（含所有在校成績）		20	20
	4. □英文歷年成績單（含所有在校成績） □英文歷年成績單(GPA)		20	20
	5. □中文大學部單學期名次證明書：_____學年度 上/下學期		20	20
	6. □中文大學部歷年名次證明書		20	20
	7. □中文在學證明書　　8. □英文在學證明書		20	-
	9. □應屆畢業證明書		20	-
	10. □修業證明書		-	20
	11. □休學證明書		20	-
	12. □各類證明書文件影本加蓋印(與正本相符章)		10	10
	13. □成績單專用信封		5	5
	14. □其他_____			
收費金額 （教務處註冊組填寫）	共計 _____ 元			

附註　一、文件項次 4 英文成績單若需人工繕打者，需 5 個工作天。
二、文件項次 5、6 名次若需人工核算者，需 1 個工作天。
三、文件項次 7、8、9 提供在學學生申請。
四、項次 7 中文在學證明書免費版，須由學生自行影印學生證正反面影本至教務處辦理
五、文件項次 10 提供退學學生申請。