

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		生日 (申請英文文件，請用西元年月)	年 月 日 範例：1972,MAY 21		
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. <input type="checkbox"/> 中文單學期成績單：_____學年度 <sup>上</sup> 學期 / <sub>下</sub> 學期			20	20
	2. <input type="checkbox"/> 中文全學年成績單：_____學年度全學年			20	20
	3. <input type="checkbox"/> 中文歷年成績單 (含所有在校成績)			20	20
	4. <input type="checkbox"/> 英文歷年成績單 (含所有在校成績)			20	20
	5. <input type="checkbox"/> 中文大學部單學期名次證明書：_____學年度 <sup>上</sup> 學期 / <sub>下</sub> 學期			20	20
	6. <input type="checkbox"/> 中文大學部歷年名次證明書			20	20
	7. <input type="checkbox"/> 中文在學證明書			20	-
	8. <input type="checkbox"/> 英文在學證明書			20	-
	9. <input type="checkbox"/> 應屆畢業證明書			20	-
	10. <input type="checkbox"/> 修業證明書			-	20
	11. <input type="checkbox"/> 休學證明書			20	-
	12. <input type="checkbox"/> 各類證明書文件影本加蓋印(與正本相符合章)			10	10
	13. <input type="checkbox"/> 成績單專用信封			5	5
14. <input type="checkbox"/> 其他 _____					
收費金額 (教務處註冊組填寫)	共計 _____ 元				
<b>附註</b> 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、文件項次 10 提供退學學生申請。					