

# 學生申請英文成績單作業流程

- 業務單位：教務處註冊組
- 承辦人員：羅小惠、馮依菱、蘇錦鄉、陳怡俐
- 聯絡電話：請撥 (03) 4227151 分機 57115~57118、57122~57125
- 辦理時間：上班時間 8:00~17:00，中午 12:30~13:30 休息
- 工本費用：每份十元
- 郵寄申請之工本費請以【郵局匯票】支付，匯票抬頭務必填寫【國立中央大學 401 專戶】，如不相符一律以退件處理。
- 申請方式：

## ◎ 親自或委託他人到校申請

- 一、請先到本校【行政大樓一樓樓梯口】【自動化服務系統】（投幣機）繳費（在校生以學號+身份證後四碼；畢業生以身份證號+出生年月日進入系統），或行政大樓一樓【出納組】填單繳費。
- 二、再將填妥之【各類學籍與成績證明書申請表】交給三樓【註冊組】承辦人。
- 三、請務必書寫與【護照】相同之英文姓名。

## ◎ 郵寄方式申請

- 一、若在校生或畢業校友不克至校申請、取件，則於【各類學籍與成績證明書申請表】中註明中英文姓名、學號、系所，申請份數與白天可聯繫之聯絡電話，連同申請表、工本費、與【貼妥足資郵票之回郵信封】一併寄至本組。
- 二、收件地址為：(32001)桃園市中壢區中大路 300 號  
教務處註冊組收
- 三、費用：工本費每份新台幣十元，請以【郵局匯票】支付，匯票抬頭請書寫【國立中央大學 401 專戶】，如不相符一律以退件處理。切勿以郵票代替工本費。

## ◎ 取件方式

- 一、工作天數：
  1. 初次申請：當日申請，三個工作天後下午領取/寄出  
(民國 80 年前畢業或取得輔系、雙主修者，需七個工作天後下午領取/寄出)

2. **續**申請者：當日申請，一個工作天後領取/寄出。
- 二、請至註冊組前門入口處左手邊**成績櫃**中取件。
- 三、郵寄申請文件者，本組將利用所附之回郵信封寄回給您。

## ※注意事項：

- 一、畢業校友**不知學號**者，請務必註明**系所、入學年月及畢業年月**。
- 二、以郵寄方式申請者，請**務必**註明白天可聯繫之電話，以方便本組處理成績單，發生疑義時，可立即與您聯繫。  
**如未提供聯絡電話、或個人學籍資料，造成申請作業延誤，請自行負責。**
- 三、英文姓名須與**護照**上英文姓名相同；若無護照者，必須填寫全名，並與中文姓名相符，不得簡寫。如需更改英文姓名請提出相關證件並附書面說明重新申請。
- 四、**畢業生**可要求需加註**畢業 GPA 或畢業排名**，請務必於申請單中填寫；不得要求某一學期、學年之 **GPA** 及排名。
- 五、英文成績單列出入學後歷年全部成績為限，不得要求申請某一學期、學年或刪除某科之成績。
- 六、回郵郵資請先備妥，並貼於回郵信封上。

申請文件重量請參考下列說明：

1. 郵資計費請參考郵局網站

<http://www.post.gov.tw/post/internet/SearchZone/index.jsp?ID=13010104>

2. 1 份中文成績單(B4 格式)重量約 10 公克，5 份約 50 公克
3. 1 份英文成績單(B4 格式)重量約 10 公克，5 份約 50 公克
4. 1 份中、英文學位證書影本重量約 5 公克，5 份約 25 公克
5. 英文學位證書正本一份 10 公克
6. **除計算申請文件重量外，尚須計入郵寄信封的重量。**
7. 若申請 **3 份以上**之各項成績單及證書（含影本用印），回郵信封**請勿**用**一般標準信封**，以免於郵寄過程中，文件易於破損。

## ※彌封成績單事宜

- 一、英文成績單或英文學位證書影本如為**申請國外學校**或**證明**用，請自行備妥**航空信封**，並於申請單或航空信封上**註明每個信封裝填份數及所需相關資料**。成績單製作完成後，即由本組將申請人所需相關資料裝入信封並加蓋彌封章。
- 二、本組**不提供**印有**中央大學抬頭**之航空信封，如有需要，本組可代為向本校敦煌書局購買，**信封彩色版十個 30 元**，信封款項請**另外支付**，不要加入匯票金額中，謝謝！