

學生申請英文學位證書影本用印作業流程

- 業務單位：教務處註冊組
- 聯絡電話：請撥（03）4227151 分機 57115~57118、57122~57125
- 辦理時間：上班時間 8：30~17：00，中午 12：00~13：00 休息
- 工本費用：提供自行影印之影本 驗證費：每份 5 元；
由註冊組影印（需提供證書正本）+ 驗證：每份 10 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（畢業生以身份證號+出生年月日進入系統），或至行政大樓一樓【出納組】填單繳費。
 - 二、攜帶英文學位證書正本、自行影印之影本與繳費收據到註冊組辦理。
 - ◎ 郵寄方式申請
 - 一、若在校生或畢業校友不克至校申請、取件，請填妥【各類學籍與成績證明書申請表】，於申請表中註明中文姓名、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、【自行影印之影本】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：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：當日申請，當日取件。若同時申請英文學位證明書正本及影本，工作天數則為當日申請，三個工作天後取件。
 - 二、請洽註冊組承辦人領取。
 - 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、 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. 國內函件郵資：郵資費用計算如下表：新台幣 NT\$ 計價，以申請的文件張數為計算郵資的依據，如須代購中央大學航空信封，一個信封重量＝一張成績單重量。例如申請 2 份中文成績單，3 份英文成績單，要彌封 3 份文件，請註冊組代購 5 個信封，故張數應為 2 份中文成績單+3 份英文成績單+註冊組代購 5 個信封＝10 張文件，應選擇 8~28 張對應表。

以下資費重量已含大信封重量，申請1份成績單者，以小信封計算

郵寄種類 /張數	國內郵資				
	1張 (含小信封)	2~4張	5~7張	8~28張	29~60張
平信	8	16	24	40	72
限時	15	23	31	47	79
掛號	28	36	44	60	92
限掛	35	43	51	67	107

3. 若申請 **3 份以上**之各項成績單，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、中、英文成績單或中、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**中央大學校名**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！