

## 【成績等相關文件申請】

Q：申請成績單要到哪裡辦理？什麼時候可以拿到成績單？如何辦理？

A：請參考下列表格說明。

申請類別		工作天	每份 工本費	申請資格	申請注意事項
中文成績單	一般格式	立即領取	10 元	具有中大 學籍學生	※ 應屆畢業生於畢業後【次學年 11 月】開始提供排名 ※ 例：97 學年度畢業生，若於民國 98 年 06 月畢業，則於 98 學年度第 1 學期，即 98 年 11 月提供排名。
	含畢業排名			畢業生	※ 例：97 學年度畢業生，若於民國 97 年 10 月畢業，則於 98 學年度第 1 學期，即 98 年 11 月提供排名。
研究所甄試用成績及排名證明書	應屆畢業生	立即領取	10 元	大四與碩士 班在校生	※ 限研究所甄試報名期間申請
	已畢業校友			畢業生	
中文學位證書	遺失補發證明書 正本	3 天	50 元	畢業生	※ 限申請乙份 ※ 請另檢附遺失補發申請表與身份證正反面影本各乙份。(表格下載)
	影本驗證： 【驗證章】	立即領取	5 元	畢業生	※ 請自行將畢業證書影印申請所需的份數後，攜帶證書「正本」與「影本」至註同組辦理驗證。 ※ 如以郵寄方式申請驗證，僅需郵寄證書「影本」、工本費、成績單申請表格與回郵信封至本組。
	影本驗證： 【驗證章+影本】	立即領取	10 元	畢業生	※ 請攜帶證書「正本」至註冊組辦理驗證、影印繳費事宜。
轉學修業證明書	正本	3 天	不需費用	退學生	※ 請先電洽註冊組詢問是否須完成離校程序。 ※ TEL：(03) 4227151 #57115~57118 或 57122~57125
名次證明書	一般格式	立即領取	10 元	※ 在校生 ※ 95 學年度入學後之離校生	※ 限大學部、碩士班學生申請，依學則規定不予提供博士班學生排名。
英文成績單	一般格式	初次申請 3 天 續申請 1 天	10 元	具有中大 學籍學生	※ 應屆畢業生於畢業後【次學年 11 月】開始提供排名 ※ 例：97 學年度畢業生，若於民國 98 年 06 月畢業，則於 98 學年度第 1 學期，即 98 年 11 月提供排名。 ※ 例：97 學年度畢業生，若於民國 97 年 10 月畢業，則於 98 學年度第 1 學期，即 98 年 11 月提供排名。
	含畢業 GPA			畢業生	
	含畢業排名			畢業生	
	含畢業排名+畢業 GPA			畢業生	
英文學位證明書	正本	3 天	50 元	畢業生	※ 限申請乙份，英文姓名須與【護照】相同。 ※ 若英文學位證明書正本中之英文姓名有異動，請重新申請乙份，並將原證書正本繳回本組銷毀。
	影本驗證： 【驗證章】	立即領取	5 元	畢業生	※ 如未曾申請過英文學位證明書正本，不能申請影本驗證用印 ※ 請自行將畢業證書影印申請所需的份數後，攜帶證書「正本」與「影本」至註同組辦理驗證。 ※ 如以郵寄方式申請驗證，僅需郵寄證書「影本」、工本費、成績單申請表格與回郵信封至本組。
	影本驗證： 【驗證章+影本】	立即領取	10 元	畢業生	※ 請攜帶證書「正本」至註冊組辦理驗證、影印繳費事宜。 ※ 初次申請英文學位證明書「正本」，可同時申請影本驗證： 【驗證章+影本】，毋須待正本製發領取後再申請影本驗證。
英文在學證明書		1 天	10 元	當學期 在學生	※ 英文姓名須與【護照】相同。



Q：中文畢業證書遺失了該如何辦理補發？

A：請填寫中文畢業證書遺失補發申請表，檢附身份證正反面影本、工本費 50 元及雙掛號回郵信封（如親自取件，則不須檢附此項），請送交至行政大樓三樓教務處註冊組或郵寄至教務處註冊組 32001 中壢市中大路 300 號。工作天數為收到補發申請件後 7 個工作天。

Q：申請英文學位證明書要如何辦理？

A：請填妥申請表（英文姓名須與護照上相同），至出納組或成績單自動繳費機繳交工本費五十元，攜帶申請表至註冊組，三個工作天後領取。若要以郵寄方式辦理，請將填妥之申請表、工本費及回郵信封郵寄至 320 桃園縣中壢市中大路 300 號 教務處註冊組 收，本組處理完畢後，再將申請資料寄回予申請者。

Q：畢業證書影本要加蓋證明（驗證）章應如何辦理？

A：1.請自行影印畢業證書影本  
2.至本校投幣機繳交驗證費（一份 5 元）  
3.攜帶自行複印之證書影本及繳費收據至三樓註冊組驗證核章。  
4.若要以郵寄方式辦理，請將畢業證書影本、工本費與回郵信封一併郵寄至本組。

Q：申請國外學校需彌封之證明文件應如何辦理？

A：1.彌封之文件，僅限本校註冊組製發之學籍成績文件，與國外學校申請表格。  
2.彌封信封請自備，如欲購買印有中大抬頭之西式信封，可至本校敦煌書局購買。郵寄申請者，本組可代為購買信封。（信封 5 個 19 元，20 個 59 元，僅有兩種數量包裝，不零售）  
3.親自到校辦理者，請備妥欲彌封之文件與信封，至註冊組查核後當場彌封蓋章。  
4.郵寄申請者，請詳細說明需彌封之文件種類與份數，與是否需要代購中大西式信封。

Q：申請報考研究所用之名次證明何時申請？

A：於每年 10-12 月開放申請，並於註冊組網站公告正確開放時間。

Q：在學證明如何申請？

A：依教育部 66.10.15 台(66)高字第 29901 號函規定，學生證正反面影本再加蓋註冊組章，即為中文在學證明。若要申請中文版或英文版在學證明書，則請至行政大樓一樓樓梯口成績單自動化申請系統，申請繳費後，持收據至行政大樓三樓註冊組申請。

Q：學士班暑修成績是否算在當期學業平均成績？

A：不算在當學期平均成績，但暑修成績及學分數併入畢業成績中計算。

Q：如何辦理學分抵免？

A：1.新生（含轉學生）應於入學第一學期校曆規定時間內辦理。  
2.在校生應於取得學分後次學期校曆規定時間內辦理。  
3.轉系(所、組、專班、學位學程)學生應於轉入該系(所、組、專班、學位學程)之第一學期校曆規定時間內辦理。  
請填寫學分抵免申請表，經修讀學系(所、專班、學位學程)同意後轉請相關開課單位審核，再將申請表繳交至註冊組複核。

Q：重覆修習相同科目是否計入畢業學分？

A：不計入畢業學分，但若及格計入修習、實得、累計學分，故核算畢業學分時須自行扣減。

## 【學籍】

Q：學生證遺失或損毀了，該怎麼辦？

A：學生證遺失或損毀者，請先至 portal→學生證掛失系統辦理悠遊卡學生證掛失與註銷後，列印出『學生證遺失補發申請表』，至出納組、所屬系所、圖書館、生活輔導組宿舍服務中心核章繳費（損毀者只需至出納組繳費，並繳回損毀之學生證），再將申請表送回註冊組即可於三個工作日後取件。

Q：更改學籍資料（姓名、戶籍地址、電話），該如何辦理？

A：請至註冊組網頁下載申請表，填妥後，請附上身分證正反面影本或戶籍謄本正本，將申請表交予註冊組承辦人員辦理即可。學士班則需經家長簽章同意後方可更改。

Q：大四只修九學分是不是沒有“二一”？是不是只要交學分費而已？

A：1.凡大四學生（含延修生）修習九學分以內（含九學分）則不受二分之一退學之限制。  
2.非延修之大四學生一律須繳交全額學雜學分費（不論其修習學分數之多寡）。大學部延修生才有繳交學分費與學雜費的差別，（九學分以下<含九學分>繳交學分費，九學分以上繳交全額學雜學分費）。

Q：應屆畢業生即將畢業離校，該如何辦理離校手續，領取學位證書（畢業證書）？

A：請參看本校註冊組網站，最新消息之公告「應屆畢業生辦理離校及領取學位證書相關注意事項」。

Q：畢業校友更改姓名，要如何辦理？

A：請至註冊組網頁下載申請表，填妥後附上戶籍謄本正本，將申請表及學位證書正本交予註冊組承辦人員辦理即可。

### 【休復退學】

Q：何時可辦理休學？一次可以辦理幾學期？可休學多久？

A：休學手續應於校曆規定休學截止日前辦妥，學生休學學期內之各項成績概不採計。休學以一學期為單位，可一次辦理一學期、二學期、三學期或四學期。休學累計以二學年為原則。休學期間應徵服役者，需檢具在營服役證明，申請延長休學期限，至服役期滿為止，服役期間不計入休學期限；服役期滿後，應檢具退伍令申請復學。學生因懷孕、生產、哺育三歲以下子女得檢具相關證明文件，申請休學，其休學期間不列入休學年限，合計最多以四年為限。休學期滿，應檢附子女出生證明及相關證明文件申請復學。

Q：休退學申請需要什麼文件？關於退費事宜？可否委託他人辦理？

A：1.請填妥(1)休學或退學申請表（學士班須家長或監護人簽名同意亦可附家長同意書，同意書的格式不拘），(2)離校申請表，到系（所）請導師（或指導教授）及系（所）主管簽章，至各相關單位辦理離校手續後（可退費者則先至本組簽辦，再至出納組），連同學生證送回註冊組承辦人員辦理。

2.退費之類別僅為學費及雜費。依學雜費退費規定，註冊日前完成休學申請者免繳費。註冊日之次日起申請當學期之休學者，均須先完成註冊手續（含繳交學雜費）後才能辦理休學。開學後 6 週內辦理休學，學雜（分）費退 2/3，7~12 週內退 1/3，超過 12 週不退費。合於退費者，請填妥退費申請表，再交至出納組辦理退費。

3.若需委託他人辦理，可將申請書及相關文件資料交由委託人代為辦理。惟合於退費者，須由本人於退費申請表上簽名，表單請至註冊組或出納組領取。

Q：休學後如何辦理復學？可以提前復學嗎？

A：學生休學期滿前本組（上學期約為 1 月；下學期約為 7 月）會寄復學通知書，請於規定日期內（上學期復學者約為 7 月底前；下學期復學者約為 1 月底前）填妥復學申請表，系主任/所長及院長簽核，會簽生活輔導組，再將申請表送交本組即可於次學期復學（學期中不得復學）。

可以提前復學，例如原申請休學三學期，但後來想提前復學時，可以學期為單位（提前一學期或二學期）辦理復學。請在欲復學的學期開始前（上學期復學者約為 7 月底前；下學期復學者約為 1 月底前）辦理復學。

Q：目前休學中，如何辦理繼續休學？

A：目前休學中者，若要繼續休學，最遲請於休學期滿前（上學期復學者於 7 月底前；下學期復學者於 1 月底前），再填一次休學申請表（學士班須家長或監護人簽名同意），請導師/指導教授，系主任/所長及院長簽核，會簽生活輔導組（離校手續部份因前次休學已辦理完畢，不用再辦）送交本組即可。

Q：學期中辦理休學，該學期成績如何計算？

A：該學期的選課或成績記錄皆取消，不列入計算。

### 【雙主修、輔系或轉系】

Q：何時可申請修讀雙主修或是輔系？需要什麼條件才能申請？

A：1.學士班學生自入學後第二學年起至第四學年上學期校曆規定時間內申請。

2.申請資格及條件，由各系訂定，請逕洽申請修讀輔系或雙主修之系所。

Q：如欲中途放棄雙主修或是輔系，該怎麼辦理？何時可以辦理？

A：1.請至註冊組網頁下載放棄修讀雙主修或輔系之申請表格，填妥後給加修學系的系主任簽名後，送回註冊組承辦人員辦理。

2.學期間均可辦理，惟應屆畢業生最遲請於五月底前辦理，六月份（期末考前後）辦理放棄者，則畢業證書須至七月份才能領取。

3.學生未能依規定修畢輔系課程而放棄輔系資格者，其已修及格之輔系科目，是否採計為主系選修學分，應經主系主管認定。

4.未修畢雙主修應修科目與學分者，其已修加修學系之科目與學分，如已達輔系規定得准核給輔系資格（學生仍需填寫[放棄雙主修申請表](#)），如未達輔系規定，其已修習及格科目是否採計為本系選修學分，應經本系主管認定。

Q：修讀雙主修者，若延長修業年限二年後仍未能修畢，能否再延長？

A：修讀雙主修學生，經延長修業年限二年屆滿，已修畢主學系之應修科目與學分，而未修畢加修學系應修科目與學分者，得再延長修業年限一年，經再延長修業年限一年而未修畢加修學系應修科目與學分者，則以主學系學位畢業。

Q：修讀雙主修者，可以於修畢一系學分時，先領取一個學位的證書嗎？

A：修讀雙主修者，不可於修畢一系學分時，先領取一個學位證書，除非放棄雙主修，否則應等兩系學分都修畢時才能領取學位證書。

Q：何時可申請轉系？有何限制？何時會公布轉系結果？

A：1.每年五月初開始接受申請，確定之申請時間依註冊組公布之時間為準。

2.各系之轉系規定請參考申請當年度教務章則彙編內『國立中央大學各學系學生轉系審查標準』。

3.轉系結果會於八月中旬公布在註冊組網頁。

Q：已核准轉系的學生，需要變更學號嗎？

A：已核准轉系的學生，學號仍是沿用原來的學號，不必變更。

Q：轉系學生是否可以申請原系為輔系或雙主修嗎？

A：可以，但仍應依據本校「學生修讀雙主修辦法」、「學生修讀輔系、輔學程辦法」辦理申請。

Q：轉系生是否需辦理抵免？

A：1.轉系生其已在本校修習之課程，不須辦理抵免，（在本校已修習課程內容相同，但與轉入學系課號或課名不同，則辦理抵修即可）。

2.如為進入本校前，在其他公立或立案之私立大學或專科學校修習與轉入學系應修課程內容相符，且成績及格之科目學分，則應於轉入該系之第一學期或第二學期校曆規定時間內辦理抵免。