

國立中央大學各類學籍與成績證明書申請表-Email 申請專用

學生學號	忘記可省略不填		系所別			
中文姓名	英文姓名	學籍	<input type="checkbox"/> 在校 <input type="checkbox"/> 畢業 <input type="checkbox"/> 休學 <input type="checkbox"/> 退學			
學制	<input type="checkbox"/> 學士班 <input type="checkbox"/> 碩士班 <input type="checkbox"/> 碩士在職專班 <input type="checkbox"/> 博士班	畢業取得	<input type="checkbox"/> 雙主修 <input type="checkbox"/> 輔系 <input type="checkbox"/> 第二專長	名稱		
取件方式	<input type="checkbox"/> 自取： 月 日 時 自行到校取件並付款，付款方式為「悠遊卡」 <input type="checkbox"/> 國內： <input type="checkbox"/> 掛號 <input type="checkbox"/> 限時掛號 <input type="checkbox"/> 黑貓宅急便 <input type="checkbox"/> 國外： <input type="checkbox"/> 航空掛號 <input type="checkbox"/> 郵局國際快捷 <input type="checkbox"/> DHL <input type="checkbox"/> 順豐快遞（中港澳）					
付款方式	<input type="checkbox"/> ATM轉帳 <input type="checkbox"/> 悠遊卡(限到校取件)					
收件資訊 (自取免填)	收件人→	按一下這裡以輸入文字。			收件人電話→	
	郵遞區號→	收件地址→	按一下這裡輸入文字。			
請閱讀下列事項，務必勾選身份別與填寫申請人資料：(資料不全恕無法受理)						
<input type="checkbox"/> 我是本人 <input type="checkbox"/> 我是代辦人						
<ul style="list-style-type: none"> ● 本表係依「個人資料保護法」相關規定辦理，申請人若非學生本人(委託代辦人申請)，須檢附「委託書」並確實經委託人(學生)授權向國立中央大學教務處註冊組代為辦理/領取下列相關程序與文件，如有虛偽不實或用於不正當用途而申請者，概由「申請人」承擔相關法律責任。 ● Email申請：此份申請表填寫後不須列印；「委託書」可手機拍照或掃描後，將影像檔與此份申請表檔案一併 email 至 ncu57113@ncu.edu.tw。 						
學生入學前 畢(肄)業學校			生日	民國	年	月 日
	若學生為學士班學生，請填寫高中學校名稱，碩博士生以此類推		Email			
申請項目		目(※請於 <input type="checkbox"/> 內勾選)		工本費	份數	金額
中文 成績單	<input type="checkbox"/> 中文學期成績單-(限在校中，僅申請最近一個學期成績)		20元			1天 ● 本年度應屆已畢業生，於「學年度」結束同年11月開放申請含畢業排名成績單
	<input type="checkbox"/> 中文歷年成績單-一般格式		20元			
	<input type="checkbox"/> 中文歷年成績單 附畢業排名(限畢業生)(博士班不提供)		20元			
英文 成績單	<input type="checkbox"/> 英文成績單-一般格式		20元			3天 ● 民國80年前離校校友需5個工作天 ● 本年度應屆已畢業生，於「學年度」結束同年11月開放申請含畢業排名成績單
	<input type="checkbox"/> 英文成績單 附畢業 GPA(109年9月前退學生請勿勾選)		20元			
	<input type="checkbox"/> 英文成績單 附畢業排名(限畢業生)(博士班不提供)		20元			
	<input type="checkbox"/> 英文成績單 附畢業排名+畢業 GPA(限畢業生)		20元			
名次證明	<input type="checkbox"/> 排名證明書(限95學年度之後入學之學、碩士生申請)		20元			1天
	<input type="checkbox"/> 甄試名次證明書—一般格式 (每年10-12月申請) 限大四與碩二以上之在校中與畢業生申請		20元			
	<input type="checkbox"/> 甄試名次證明書—全班及不含轉學生排名並列 限大四在校中申請 (每年10-12月申請)		20元			
中文 學位證書	遺失補發證明書正本(限申請一份) 請改填 1-12 申請表		50元			1天
	<input type="checkbox"/> 影本驗證：【驗證章】+【影印工本費】 ※請 email 證書掃描檔至 ncu57113@ncu.edu.tw		20元			
英文 學位證明書	<input type="checkbox"/> 正本(限申請一份)		100元			3天 1天
	<input type="checkbox"/> 影本驗證：【驗證章】+【影印工本費】 ※請 email 證書掃描檔至 ncu57113@ncu.edu.tw		20元			
其 他	<input type="checkbox"/> 中文/英文在學證明書(限在校中)		20元			1天 1天 為客制化文件，請洽詢註冊組後再申請 ● 依每筆學號加收費用。 ● 民國80年前離校校友申請英文成績單不適用 ● 此為文件完成工作天數，不含郵件運送天數。
	<input type="checkbox"/> 中文 <input type="checkbox"/> 休學證明書 <input type="checkbox"/> 復學證明書(請勾選)		20元			
	<input type="checkbox"/> 其他各類學籍及成績證明書		50元			
	<input type="checkbox"/> 急件處理費-提前一個工作天取件者		100元			
	<input type="checkbox"/> 急件處理費-提前二個工作天取件者		250元			
彌封費 與說明	請說明彌封信封裝袋方式與份數		10元			信封由註冊組提供 公文信封≠彌封信封 若無彌封需求 請勿填入份數
	填寫範例：此次申請4份中文成績單與4份中文證書影本。(請填寫→)總共需要彌封3個信封，每個信封裝1份中文成績單+1份中文證書影本 ★彌封為海外求學求職用，是將學籍成績文件放入中大彌封專用信封，黏封後封口處蓋註冊組專用章。1份10元 ★所有文件寄出時，會統一使用中大公文信封裝妥，免費。公文信封 ≠ 彌封信封，若無彌封需求請勿填入份數					
申請項目工本費小計						出納組收費章