

國立中央大學各類學籍與成績證明書申請辦法

92.06.20 教務會議通過
99.03.24 教務會議修正通過

- 第一條 本校學生（除被開除學籍者外）及社會人士修讀學分生得向教務處申請中、英文成績單及各類學籍成績證明書。
- 第二條 申請後應於三個月內前來領取，逾期不領者本處不負保管之責，逾期則應重新申請。
- 第三條 相關英文證明文件或英文成績單之英文姓名如需更改，應憑政府相關單位所核發之證明文件重新申請。
- 第四條 各類證明書收費標準：
- 一、成績單及各類學籍及成績證明書收費標準如下：
 1. 中、英文成績單每份十元。
 2. 英文學位證明書每份五十元。
 3. 補發中英文學位證明書每份五十元。
 4. 英文在學證明書每份十元。
 5. 甄試用成績及排名證明書每份十元。
 6. 補發社會人士修讀學分生之學分證明書每份五十元。
 7. 其他各類學籍及成績證明書每份十元。
 - 二、下列證書及證明書影本用印「與正本相符」收取行政規費標準如下：
 1. 中文學位證書、證明書影本用印每兩份十元；影本用印(含影印工本費)每份十元。
 2. 英文學位證書、證明書影本用印每兩份十元；影本用印(含影印工本費)每份十元。
 3. 社會人士修讀學分生之中英文學分證明書影本用印每兩份十元；影本用印(含影印工本費)每份十元。
- 第五條 本辦法經教務會議通過後公布施行，修正時亦同。