

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。