

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
111.06.15 教務會議通過
113.01.10 教務會議通過

第一條 本校學生（除被開除學籍者外）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 各類證明書相關費用收費標準：

一、成績單及各類學籍及成績證明書收費標準如下：

1. 成績單每份二十元。
2. 補發學位證明書每份一百元。
3. 在學證明書每份二十元。
4. 休學、復學證明書每份二十元。
5. 中文名次證明：甄試用成績及排名證明書每份二十元。
6. 補發中文修業證明書(含成績單)每份五十元。
7. 其他各類學籍及成績證明書每份五十元。
8. 以上各類文件電子檔每份二百元，可寄送二個電子郵件信箱，每增加一個電子郵件信箱，再加收二十元。

二、其他收取行政規費標準如下：

1. 學位證(明)書影本驗證用印「與正本相符」每份十元；影印含驗證用印每份二十元。
2. 彌封費(含信封)每封十元。
3. 急件處理費：若可提前一個工作天取件者，每筆(學號)加收一百元；若可提前二個工作天取件者，每筆(學號)加收二百五十元。

所發各式證明文件，除了學位證(明)書憑正本得申辦影本驗證用印外，一律只核發正本。

第五條 本辦法經教務會議通過後公布施行，修正時亦同。