

國立中央大學學生【Email 申請紙本】學籍成績證明文件申請表

本表為互動式 PDF 表格，請使用 Adobe Acrobat Reader 或其他支援 PDF 表單功能之軟體直接輸入資料，請勿手寫。填寫完成後請另存新檔後再寄回。

姓名 Name	中文 Chinese	英文 English	學號 Student ID	系所 Department/ Institute
生日 Birth Date	民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日 (MM/DD/YYYY)		取得 Completed	☐ 雙主修 Double Major ☐ 第二專長 Second Specialty ☐ 輔系 Minor 名稱 Title:
學籍 Status	☐ 在校 In school ☐ 畢業 Graduated ☐ 休學 Voluntary Suspension ☐ 退學 Withdrawal	學制 Program	☐ 學士班 Bachelor's Program ☐ 碩士班 Master's Program ☐ 碩專班 In-service Master's Program ☐ 博士班 Doctoral Program	

1、成績證明書-每份 20 元 Transcripts --NT\$20 for Each Copy

種類 Category	說明 Description	份數 Copies	種類 Category	說明 Description	份數 Copies
中文歷年成績單 Chinese Transcript (All Academic Years)			英文成績單 English Transcript	3 工作天 3 Work Days	
中文學期成績單 Chinese Transcript (Latest semester only)	限在校學生申請 限申請最近一個學期		☐ 休學/復學證明書(請勾選) ☐ Certificate of Voluntary Suspension ☐ Certificate of Resumption of Study	限在校學生或休學生申請	
在學證明書 Certificate of Enrollment	限在校學生申請				

2、名次證明書-每份 20 元 Ranking Certificate --NT\$20 for Each Copy

博士班不提供排名 Class rankings are not provided for doctoral students.

中文名次證明書 Chinese Ranking Certificate	限 95 年度之後入學學生申請 最近一學期排名於次學期第 3 週鎖定，鎖定前申請之排名 僅供參考。		甄試名次證明書——一般格式	每年 10-12 月申請 限大四與碩二以上在校生及畢業生
英文名次證明書 English Ranking Certificate			甄試名次證明書—— 全班及不含轉學生排名並列	每年 10-12 月申請 限大四在校生

3、【畢業生】—證書申請與驗證 For Graduates--Application for & Verification of Diplomas

中文學位證(明)書影本： 【驗證章】+【影印工本費】 Copies of the Degree Certificate in Chinese: Verification Stamp + Photocopy Service Fee	每份 20 元 NT\$20 for Each Copy 請攜帶證書【正本】 至註冊組辦理驗證事宜 Bring the original certificate to the Division of Registrar for verification.	英文學位證明書正本 Degree Certificate in English: Original Copy	每份 100 元 NT\$100 for Each Copy 3 工作天 3 Work Days
英文學位證(明)書影本： 【驗證章】+【影印工本費】 Copies of the Degree Certificate in English: Verification Stamp + Photocopy Service Fee			

4、其他特殊文件申請 Application for Other Special Documents

彌封費(含信封) Sealed Documents (envelopes included)	每份 10 元 NT\$10 for Each Copy	信封由註冊組提供 Envelopes are provided by Division of Registrar 彌封方式(請說明): Way of Sealing a Document (please describe it): 填寫範例: 1 個信封裝 1 份中文成績單+1 份中文證書影本，共計 3 個信封
其他各類學籍成績證明書 Other Kinds of Documentation Related to Student Status and Transcripts	每份 50 元 NT\$50 for Each Copy	申請前請先洽詢註冊組 Please consult the Division of Registrar in advance.
急件處理費-2 個工作天取件 Urgent Processing Fee— Pickup after 2 Work Days	加收 100 元 An Additional Charge of NT\$100	急件處理費-1 個工作天取件 Urgent Processing Fee— Pickup after 1 Work Days
		加收 250 元 An Additional Charge of NT\$250

5、申請、取件及付款資訊 Application, Delivery & Payment Information

收件資訊 Recipient Information	收件人 Recipient	收件人電話 Recipient's Phone No.
	郵遞區號 Postal Code	收件地址 Mailing Address
取件方式 Delivery Method	☐ 國內: Domestic (Taiwan): ☐ 掛號 Registered mail ☐ 限時掛號 Prompt registered mail ☐ 黑貓宅急便 Takkyubin ☐ 國外: International: ☐ 航空掛號 Registered air mail ☐ EMS ☐ DHL ☐ 順豐快遞(中港澳) SF Express	
付款方式 Payment Method	☐ ATM 轉帳 ATM Transfer	
申請人 Applicant	申請人確實為學生本人，如有不實，願負法律責任。 I certify that I am the applicant and accept legal responsibility for any false information.	身分證前 6 碼 First 6 Digits of ID No.
受託人 Proxy	委託他人辦理時填寫，並須檢附委託書。委託書可拍照或掃描後，與本申請表一併 email 至 ncu57113@ncu.edu.tw 。 Complete this section if applying by proxy. Please attach the authorization letter and email it with this form to ncu57113@ncu.edu.tw .	身分證前 6 碼 First 6 Digits of ID No.

承辦單位填寫 For Office Use Only	繳費確認/收費章 Payment Confirmation / Stamp	合計 Total NTS	填畢請 email 至 ncu57113@g.ncu.edu.tw Please send the completed form to ncu57113@g.ncu.edu.tw .
-------------------------------	--	-----------------	--