

學籍及成績證明文件申請說明

Email 申請與 ATM 繳款

更新日期 2026 年 10 月 18 日

校友可透過 Email 申請學籍及成績證明文件。部分文件僅限在校生或須臨櫃辦理，請先確認文件種類及申請條件，再依下列流程送件。

申請流程



辦理時請留意以下資訊

- 申請表不必列印；請先下載至自己的電腦或手機再填寫。
- 寄至 ncu57113@g.ncu.edu.tw，主旨寫「申請成績單+申請者姓名」；原則上 1 個工作天內回覆。
- 每次繳款帳號均不同；繳費後不必回信。請保留紀錄，若未收到繳款資訊，請查看是否被歸類至垃圾郵件匣。

請留意：

- 註冊組收到 Email 後即開始準備文件，申請送出後請勿任意撤銷。
- 繳費方式為 ATM 轉帳、網路銀行或手機行動銀行。繳費可能需支付金融機構作業手續費。

申請前請確認

本人申請	由他人代辦
填寫申請表即可 不必附委託書	申請表應填申請人與受託人資料 或附親簽委託書

- 英文版學籍成績文件：英文姓名應與護照相同。
- 彌封需求：請先確認收件學校或機構是否要求彌封。
- 證書影本驗證：請提供證書清楚的掃描 / 照片檔。

下載文件

申請表：[學籍成績證明文件申請表下載頁-Email 申請紙本學籍成績證明文件申請表 \(PDF \)](#)

委託書：[1-01 委託書 PDF](#)

申請與付款方式

Email 申請		付款說明
Email 申請並郵寄	寄至 ncu57113@g.ncu.edu.tw，主旨寫「申請成績單+申請者姓名」，並附申請表及必要附件。	收到通知後，使用 ATM、網路銀行或行動銀行轉帳。

未收到回覆時：請先查看確認是否被歸類到垃圾郵件匣；若超過 1 個工作天仍未收到回覆，請撥 03-4227151 分機 57122 ~ 57125 洽詢。

可申請文件與注意事項

文件種類	申請條件與注意事項
中英文成績單	英文姓名須與護照相同；英文成績單一律加註 GPA。80 學年度前校友需人工處理，工作天數較長。
名次證明書	限 95 學年度後入學的學士班及碩士班；博士班不排名亦不提供。 應屆畢業生於同年 10 月起可申請含畢業排名的成績單。
甄試名次證明書	限每年 10 至 12 月申請。 一般格式限大四、碩二以上在校生與畢業生； 全班及不含轉學生排名並列限大四在校生。
中文學位證書遺失補發正本	改填 1-12 中文學位證書遺失補發申請表 。
英文學位證明書正本	更改英文姓名須附護照影本； 若因中文姓名變更而異動，須先 申請 1-11 基本資料異動 。
中英文在學證明書	限在校生申請。
中文休學或復學證明書	且已完成休學或復學申請者。
其他學籍及成績證明書	屬客製化文件，送件申請前請先洽註冊組確認能否辦理及所需資料。

學位證書影本驗證

請先確認已領有中文或英文學位證書正本。

項目	說明
學位證書影本 加蓋【驗證章】 +【影印工本費】	【Email 申請】：請提供證書掃描檔並 email 至 ncu57113@g.ncu.edu.tw

重要：註冊組未保存證書影像檔。未領過英文學位證明書正本者，無法單獨辦理英文證書影本驗證。

彌封文件

- **是否需要：**依申請學校或機構的規定決定。彌封是由註冊組將文件放入中央大學專用信封，黏封後在封口加蓋彌封章。
- **費用：**每個信封新臺幣 10 元，包含 1 個信封及彌封章，不限信封內文件張數；文件工本費另計。
- **申請表填寫：**務必註明文件名稱、份數；未註明者無法受理。

範例：每個信封放入 1 份英文成績單、2 份中文成績單、1 份英文學位證明書影本及 1 份中文學位證書影本，共需 3 個彌封信封，彌封費為新臺幣 30 元。

急件處理

- 急件處理費依每筆學號加收，實際費用及完成工作天數請參閱申請表。
- 民國 80 年前離校校友申請英文成績單，不適用急件處理。
- 所列天數僅為文件製作時間，不含郵件運送時間。
- 申請人雖已勾選急件處理費用，但考量業務量與案件複雜度不同，註冊組保留是否接受急件處理的權利。
- 請先洽詢 03-4227151 # 57126-57129/57113@g.ncu.edu.tw

國內郵資計算

國內郵資依是否申請中、英文學位證明書正本區分。文件張數計算時，彌封信封也須計入張數。下列金額依原申請說明所列資費整理。

先判斷	有申請學位證明書正本	沒有申請學位證明書正本
是否有正本？	看表 A	看表 B

表 A 有申請學位證明書正本

寄送方式	肄業證書 正本 1 份	中文學位證書補發 正本 1 份	英文學位證明書 正本 1 份	合併文件 1 ~ 15 張	合併文件 16 ~ 40 張
掛號	44	60	60	60	92
限時掛號	51	67	67	67	99

張數算法：文件張數加上彌封信封數；例如 5 份文件加 3 個信封，共計 8 張。

表 B 沒有申請學位證明書正本

寄送方式	1 ~ 3 張	4 ~ 8 張	9 ~ 23 張	23 ~ 48 張
掛號	36	44	60	92
限時掛號	43	51	67	99

範例：5 份文件加 5 個彌封信封，共計 10 張，選用「9 ~ 23 張」。

其他寄送方式

寄送方式	費用與注意事項
國內快捷	郵局基本運費新臺幣 120 元，再依重量計費。
國際航空掛號	依重量計費，寄出後按郵資收據通知繳費；追蹤資訊有限。
國際快捷	依實際郵資收據計費，寄出後通知繳費。
DHL	以便利寄方式寄出；費用請參考： 7-ELEVEN DHL 便利寄
順豐快遞	限寄中國大陸、香港及澳門；費用依實際寄送情形計算。

聯絡註冊組

項目	資訊
服務時間	星期一至星期五 8:30 ~ 12:00、13:00 ~ 17:00
地址	320 桃園市中壢區中大路 300 號 國立中央大學教務處註冊組
電話	03-4227151 分機 57115 ~ 57118、57122 ~ 57125
傳真	03-4253752
Email	ncu57113@g.ncu.edu.tw

送出前最後檢查

- ☐ 申請表已完整填寫並成功存檔。
- ☐ 文件種類、份數及寄送方式均已勾選。
- ☐ 需要彌封時，已寫明各信封要放入的文件。
- ☐ 代辦案件已填寫受託人資料或附上親簽委託書。
- ☐ 英文姓名與護照一致；
- ☐ Email 主旨已寫明申請人姓名，附件已全部加入。

提醒：申請送出後，請留意註冊組的 Email 回覆及垃圾郵件匣；完成繳費後不必再寄信通知，但請保存繳費成功資訊。