

國立中央大學各類學籍與成績證明書申請表-Email 申請專用

學生學號	忘記可省略不填		系 所 別			
中文姓名		英文姓名		學籍	☐ 在校 ☐ 畢業 ☐ 休學 ☐ 退學	
學 制	☐ 學士班 ☐ 碩士班 ☐ 碩士在職專班 ☐ 博士班		畢業取得	☐ 雙主修 ☐ 輔系 ☐ 第二專長		名稱
取件方式	☐ 自取： 月 日 時 自行到校取件並付款，付款方式為「悠遊卡」 ☐ 國內： ☐ 掛號 ☐ 限時掛號 ☐ 黑貓宅急便 ☐ 國外： ☐ 航空掛號 ☐ 郵局國際快捷 ☐ DHL ☐ 順豐快遞（中港澳）					
付款方式	☐ ATM 轉帳 ☐ 悠遊卡（限到校取件）					
收件資訊（自取免填）	收件人→ 按一下這裡以輸入文字。 收件人電話→ 郵遞區號→ 收件地址→ 按一下這裡輸入文字。					
請閱讀下列事項，務必勾選身份別與填寫申請人資料：（資料不全恕無法受理） ☐ 我是本人 ☐ 我是代辦人 ● 本表係依「個人資料保護法」相關規定辦理，申請人若非學生本人（委託代辦人申請），須檢附「委託書」並確實經委託人（學生）授權向國立中央大學教務處註冊組代為辦理/領取下列相關程序與文件，如有虛偽不實或用於不正當用途而申請者，概由「申請人」承擔相關法律責任。 ● Email 申請：此份申請表填寫後不須列印；「委託書」可手機拍照或掃描後，將影像檔與此份申請表檔案一併 email 至 ncu57113@g.ncu.edu.tw 。						
學生入學前 畢(肄)業學校			生 日	民國	年	月 日
	若學生為學士班學生，請填寫高中學校名稱，碩博士生以此類推		Email			
申 請 項 目	目（※請於 ☐ 內勾選）		工本費	份數	金 額	工 作 天 數 （不含郵寄時程）
中 文 成 績 單	☐ 中文學期成績單-（限在校學生，僅申請最近一個學期成績）		20 元			1 天 ● 本年度應屆已畢業生，於「學年度」結束同年 11 月開放申請含畢業排名成績單
	☐ 中文歷年成績單-一般格式		20 元			
	☐ 中文歷年成績單 附畢業排名（限畢業生）（博士班不提供）		20 元			
英 文 成 績 單	☐ 英文成績單-一般格式		20 元			3 天 ● 民國 80 年前離校校友需 5 個工作天 ● 本年度應屆已畢業生，於「學年度」結束同年 11 月開放申請含畢業排名成績單
	☐ 英文成績單 附畢業 GPA（109 年 9 月前退學生請勿勾選）		20 元			
	☐ 英文成績單 附畢業排名（限畢業生）（博士班不提供）		20 元			
	☐ 英文成績單 附畢業排名+畢業 GPA（限畢業生）		20 元			
名次證明	☐ 排名證明書（限 95 學年度之後入學之學、碩士生申請）		20 元			1 天
	☐ 甄試名次證明書—一般格式（每年 10-12 月申請） 限大四與碩二以上之在校學生與畢業生申請		20 元			
	☐ 甄試名次證明書—全班及不含轉學生排名並列 限大四在校學生申請（每年 10-12 月申請）		20 元			
中 文 學位證書	遺失補發證明書正本（限申請一份）請改填 1-12 申請表		50 元			1 天
	☐ 影本驗證：【驗證章】+【影印工本費】 ※請 email 證書掃描檔至 ncu57113@g.ncu.edu.tw		20 元			
英 文 學位證明書	☐ 正本（限申請一份）		100 元			3 天
	☐ 影本驗證：【驗證章】+【影印工本費】 ※請 email 證書掃描檔至 ncu57113@g.ncu.edu.tw		20 元			1 天
其 他	☐ 中文/英文在學證明書（限在校學生）		20 元			1 天
	☐ 中文 ☐ 休學證明書 ☐ 復學證明書（請勾選）		20 元			1 天
	☐ 其他各類學籍及成績證明書		50 元			為客制化文件，請洽詢註冊組後再申請
	☐ 急件處理費-提前一個工作天取件者		100 元			● 依每筆學號加收費用。 ● 民國 80 年前離校校友申請英文成績單不適用
	☐ 急件處理費-提前二個工作天取件者		250 元			● 此為文件完成工作天數，不含郵件運送天數。
彌 封 費 與 說 明	請說明彌封信封裝袋方式與份數		10 元			信封由註冊組提供 公文信封 ≠ 彌封信封 若無彌封需求 請勿填入份數
	填寫範例：此次申請 4 份中文成績單與 4 份中文證書影本。（請填寫→）總共需要彌封 3 個信封，每個信封裝 1 份中文成績單+1 份中文證書影本 ★彌封為海外求學求職用，是將學籍成績文件放入中大彌封專用信封，黏封後封口處蓋註冊組專用章。1 份 10 元 ★所有文件寄出時，會統一使用中大公文信封裝妥，免費。公文信封 ≠ 彌封信封，若無彌封需求請勿填入份數					
申請項目工本費小計						出納組收費章