國立中央大學各類學籍與成績證明申請業務-
Email申請說明

公告日期：2026/01/09 更新

公　　告：學籍成績證明文件－開放 email 申請暨 ATM 繳款說明

公告內容：

即日起開放校友透過 email 申請學籍成績證明文件暨 ATM 繳款，作業流程如下：

1. 請您填妥申請表2-07-1word 檔或申請表 PDF 檔（二擇一），申請表可以不必印出紙本填寫，服務選項前有**紅色「□」**核取方塊，請用滑鼠點選，可於電腦或手機填畢存檔後email 回傳至 **ncu57113@g.ncu.edu.tw**，考量個資風險，請下載至手機或個人電腦後，再行填寫並寄出。
2. 申請人若非學生本人(委託代辦人申請)，須另外檢附「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。
   - ✓ 委託書下載
   - ✓ 委託書詳細說明
3. 註冊組收到email 申請後，會依您所申請的文件種類、份數與郵寄方式、繳費方式來計算工本費，並會在 **2 個工作天內以 email 通知您繳款帳號與應繳金額**
   - ✓ 收到申請後，才會通知繳款帳號與應繳金額
   - ✓ 註冊組會準備**公文信封**裝好文件寄出，**不須額外付費**
   - ✓ **申請國外學校要以中大西式信封彌封者，信封由註冊組提供，另收彌封費。**
4. 繳費完成後不須通知註冊組，繳費成功資訊請自行保留。每位申請者之繳款帳號均是獨立唯一的，後端系統會自動判別。待您完成繳費後，會儘速為您寄出文件。
5. 繳費方式建議以ATM 轉帳、網路銀行或手機行動銀行以加速流程。另外提醒您，繳費可能需支付金融機構作業手續費
6. 繳款帳號、收到款項通知、寄出資訊等均會以 email 通知，若沒有收到 email，請留意是否被分類到「垃圾郵件」。
7. **本組收到 email 申請後，即著手開始為您準備文件，請勿撤銷，謝謝！**

★若有任何疑問可來電或 Email ncu57113@g.ncu.edu.tw 洽詢本組承辦人員，謝謝！

國立中央大學各類學籍與成績證明申請業務-
Email申請說明

一、 成績單申請表

- PDF 表格下載
- Word表格下載

二、註冊組聯絡資訊

三、申請方式與付款選擇

四、申請文件種類

- 中、英成績單－附加「畢業排名」或「畢業 GPA」
- 名次證明書
- 甄試名次證明書
- 中文學位證書遺失補發正本
- 英文學位證明書正本
- 中、英文證明書影本驗證：【驗證章】
- 中、英文證明書影本驗證：【驗證章】+【影印工本費】
- 中、英文在學證明書
- 中文休學／復學證明書
- 其他各類學籍及成績證明書

五、郵資計算

六、彌封文件：申請國外學校或證明用

七、急件處理費

按我回到公告說明

國立中央大學各類學籍與成績證明申請業務-
Email申請說明

按我回到公告說明

二、註冊組聯絡資訊

註冊組聯絡資訊：
上班時間：星期一~五8:30~12:00, 13:30~17:00
地址：320 桃園市中壢區中大路300 號教務處註冊組
電話：03-4227151 分機57115~57118，57122~57125
傳真：03-4253752
Email：ncu57113@g.ncu.edu.tw

國立中央大學各類學籍與成績證明申請業務-
Email申請說明

按我回到公告說明

三、申請方式與付款選擇

申請方式	說明	個資保護 （委託他人申請）	付款選擇	說明	備註
Email電子郵件申請	請填妥**申請表(DOC或PDF)**後，將檔案 email至 ncu57113@g.ncu.edu.tw，主旨為申請成績單+申請者姓名，註冊組收到email 後，最遲2個工作日內會回覆，若未收到註冊組email回覆， 請務必來電03-4227151#57122~57125洽詢	● 申請人若為【本人】，不需要檢附委託書！ 申請人若為【代辦人】，請列印**「委託書」並填寫，以手機拍照或掃描後**，將影像檔與申請表檔案一併email至 ncu57113@g.ncu.edu.tw ※**申請表(DOC或PDF)不須**列印 ※委託書要親簽，必須列印出紙本	**註冊組收到申請案後2個工作天內，會回覆ATM繳款帳號與金額。** ATM轉帳 悠遊卡	● **ATM**：註冊組會依您申請文件種類、份數、郵寄方式(郵資)、是否彌封付款選擇，告知總共應繳費金額與繳費帳號 ● 悠遊卡繳費：**限到校取件**，請確認悠遊卡內餘額是否足夠支付	● 若為到校取件，則一律取件時於註冊組現場以**悠遊卡**付費或至投幣機繳納 ● 申請文件總重量與郵資計算，請詳閱下方五、郵資計算說明 ● 工作天數請參閱申請表，不含郵寄時程 ● 申請證書影本驗證，請參閱下表四、申請文件種類

國立中央大學各類學籍與成績證明申請業務-
Email申請說明

按我回到公告說明

四、 申請文件種類

文件種類	備註
中、英成績單 —附加「畢業排名」 「畢業GPA」	● 限畢業生申請 ● 博士班因修課差異性大，不予排名。 ● 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
名次證明書	● 限 95 學年度之後入學之學、碩士生申請。 ● 列出各學期排名與累計排名。
甄試名次證明書	● 限每年 10-12月 研究所甄試期間申請。 ● 一般格式：限大四與碩二以上之在校生與畢業生申請。 ● 全班及不含轉學生排名並列：限大四在校生申請。
中文學位證書遺失補發正本	● 請**改填**妥1-12 中文學位證書遺失補發申請表。 ● 申請說明與流程，請參考網頁說明。
英文學位證明書正本	● 限申請 1 份，遺失或更改英文姓名可再申請 1 次。 ● 更改英文姓名者，請附上護照影本。 ● 如因更改中文姓名後之英文姓名異動，須先完成**「中文學位證書遺失補發正本」**申請流程。 ● 本組將以掛號或限掛寄出文件，郵資計算請參考下頁五、郵資計算。
中、英文證明書 —影本驗證：【驗證章】	● 此為申請者已自備證書影本 (自行將證書正本影印)，並將證書影本親自到校申請驗證。 ● 請留意未領過英文畢業證書或未曾申請英文學位證明書正本，即無「正本」可供影印，恕無法提供影本驗證。 ● 本組並無保存中英文學位證書影像檔，若申請者無法提供影本（紙本），本組亦無法提供此項驗證服務。 ● 此項由申請者自行提供證書影本，故僅限親自到校申請。
中、英文證明書 —影本驗證： 【驗證章】+【影印工本費】	● 此為申請者提供學位證書正本，或**將學位證書掃描**或拍照email給本組，由本組代為影(列)印並加蓋驗證章。 ● 初次或補發中、英文學位證明書正本，同時也要申請影本驗證，請勾選此項申請服務。 ● 請留意未領過英文畢業證書或未曾申請英文學位證明書正本，即無「正本」可供影印，恕無法提供影本驗證。 ● 本組並無保存中英文學位證書影像檔，若申請者無法提供正本或影像檔，本組亦無法提供此項驗證服務。 ● Email申請：請將證書掃描或拍照後，email 至 ncu57113@g.ncu.edu.tw
中、英文在學證明書	● 限在校生申請
中文休學／復學證明書	● 限在校生，且已申請休學／復學者。
其他各類學籍及成績證明書	● 為客制化文件，申請前請先向註冊組詢問後再申請。

國立中央大學各類學籍與成績證明申請業務-
Email申請說明

按我回到公告說明

五、 郵資計算1090111實施

1. **國內函件郵資**：郵資計算以是否有申請中、英文學位證明書「正本」為區分依據，如下說明：

   A. 有申請中、英文學位證明書「正本」郵資費用計算如下表：

   以申請學位證明書正本基本郵資+申請的文件張數+彌封信封份數為計算郵資的依據。例如申請1份英文學位證明書正本+ **2** 份中文成績單+ **3** 份英文成績單，要彌封 **3**份文件，須要註冊組提供 **3**個信封，故郵資應為基本郵資+ **8份文件重量**，應選擇**1～15** 張對應表（申請文件張數為**2** 份中文成績單+**3** 份英文成績單+註冊組提供**3**個信封＝**8** 張文件）

郵寄種類/張數	國內郵資			
	肄業證書正本	英文學位證明書 中文學位證書遺失補發 正本基本郵資	合併申請成績單 與影本驗證等文件張數	
	1份	1份	1～15張	16～40張
掛號	44	60	60	92
限掛	51	67	67	99

   B. 沒有申請中、英文學位證明書「正本」郵資費用計算如下表：

   以申請的文件張數+彌封信封份數為計算郵資的依據。例如申請2 份中文成績單，3 份英文成績單，要彌封 5 份文件，註冊組提供5 個信封，應選擇9-23 張對應表。（張數應為2 份中文成績單+3 份英文成績單+註冊組代購5 個信封＝10 張文件）

以下資費重量已含大信封重量-　　1091223修正

郵寄種類/張數	國內郵資			
	1～3張	4～8張	9～23張	23～48張
~~平信~~ ~~限時~~	自 108 年 1 月 1 日起暫停平信與限時郵件兩種寄件方式，敬請見諒			
掛號	**36**	44	60	92
限掛	**43**	51	67	99

2. **國內快捷郵資**：郵局基本運費 120 元，再依重量計費。
3. **國際航空掛號郵件**：郵資以重量計費，無法事前預估，郵資以寄出文件後開立郵資收據為付款依據，寄出後再通知繳費。。請留意國際航空掛號郵件只能查詢哪一天由台灣寄送出口，如需查詢郵件下落，請填寫郵局書面查詢單送交郵局窗口。因應新型冠狀病毒肺炎(COVID-19)疫情致航運價格激增，且加收緊急情況附加費，郵資以寄出文件後開立郵資收據為付款依據。
4. **國際快捷郵件**：因應新型冠狀病毒肺炎(COVID-19)疫情致航運價格激增，且加收緊急情況附加費，郵資以寄出文件後開立郵資收據為付款依據。
   請留意萬聖節、感恩節、聖誕節與新年等節日前後2-4週寄送文件將會有delay或積件情況，若有急件，請改DHL寄送。
5. **DHL**：一律以「便利寄」方式寄出，費用請參考網址(請以chrome開啟)
   http://www.7-11.com.tw/service/dhl.aspx

國立中央大學各類學籍與成績證明申請業務-
Email/傳真/郵寄申請說明

按我回到公告說明

六、 彌封文件：申請國外學校或證明用

1. **2022年10月1日起，印有中央大學抬頭之彌封信封一律由註冊組提供，另外酌收彌封費用。**
2. **每件彌封費用NT＄10元包含：1個信封+彌封章，不限內裝文件張數。**由本組將文件放入、黏貼封口並加蓋彌封章。**不含申請文件工本費**。
3. 請務必於申請表註明要彌封的文件名稱、份數，未註明者無法受理。

   範例： 1 個信封裡放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+1 份中文學位證明書影本，共3 個彌封信封，彌封費用為NT＄30元。
4. 是否有彌封的需求，要看您的申請學校或單位是否有要求，彌封是指將學籍成績文件放入中大專用信封，黏封後封口蓋註冊組的專用章。

國立中央大學各類學籍與成績證明申請業務-
Email/傳真/郵寄申請說明

按我回到公告說明

七、 急件處理費

1. 依每筆學號加收費用。
2. 民國80年前離校校友申請英文成績單不適用
3. 此為文件完成工作天數，不含郵件運送天數。