

各項證明書申請作業流程

服務時間：每週一至週五(上午) 8:30-11:30

(下午) 13:30-16:30

受理地點：教務處註冊組

類別	申請項目	申請方法		取件時間
		應備證件	辦理流程	
中文證明書	歷年成績單	1.身分證 2.校友離校後若有更名,需備戶籍謄本正本一份留存	1.填寫申請書。 2.註冊組查核。 3.出納組繳費。 4.申請書送回註冊組。	1.77年之後畢業校友三日後取件。 2.77年之前者五日後取件。
	學期成績單	身分證或學生證。	1.填寫申請書。 2.註冊組查核。 3.出納組繳費。 4.申請書送回註冊組。	1.77年之後畢業校友三日後取件。 2.77年之前五日後取件。 3.在校生半日後取件。
	畢業證明書(補發)	1.身分證 2.二吋照片一張(近照) 3.校友離校後若有更名,需備戶籍謄本正本一份留存	1.填寫申請書。 2.註冊組查核。 3.出納組繳費。 4.申請書送回註冊組。	1.77年之後畢業校友三日後取件。 2.77年之前者五日後取件
	轉學證明書	1.二吋相片一張。 2.學生證。 3.家長同意書或家長親自到校辦理。	1.填寫申請書。 2.依申請書內指定之各相關處室核章。 3.申請書核章完畢交註冊組承辦人。 4.核發轉學證明書。	手續完成,三日後交件。
	修業證明書	1.二吋相片一張。 2.身分證。	1.填寫申請書。 2.註冊組查核。 3.出納組繳費。 4.申請書送回註冊組。	1.77年之後畢業校友三日後取件。 2.77年之前者五日後取件。
	休學證明書	1.學生證。 2.家長同意書或家長親自到校辦理。	1.填寫申請書。 2.依申請書內指定之各相關處室核章。 3.申請書核章完畢交註冊組承辦人。 4.核發休學證明書。	手續完成,立即交件。
英文證明書	英文成績單	1.身分證。 2.近三個月內一吋相片二張。 3.英文名字(與護照同)。	1.填寫申請書。 2.註冊組查核。 3.出納組繳費。 4.申請書送回註冊組。	五日後取件。
	英文畢業證書	1.身分證。 2.近三個月內二吋相片一張。 3.英文名字(與護照同)。	1.填寫申請書。 2.註冊組查核。 3.出納組繳費。 4.申請書送回註冊組。	五日後取件。
其他	更正學籍資料	1.近三個月之戶籍謄本一份。 2.校發原始證件(如畢業證書)	1.填寫申請書。 2.註冊組查核並收回申請書。	立即辦理,畢業證書更正發回。
	各項證明書影本	1.各項證明書之正本。 2.自行影印之影本。	註冊組查核無誤,蓋與正本相符章。	立即辦理交件。
他	復學	休學證明書	填寫申請書	現場辦理,立即完成。

服務電話：(02) 25706767 # 204、205 或 (02) 2579-8311