

國立臺灣師範大學附屬高級中學

因應疫情校友中英文成績單與證明書申辦流程

因應武漢肺炎疫情與防疫需要，本校校園暫停對外開放；校友申辦中英文成績單與證明書之流程如下：

一、中文成績單(含軍訓成績單役期折抵)

1. 線上填寫表單。(<https://forms.gle/P4f7AmarZYE4rtLP6>)
2. 申請第三天起(不含例假日)，持申請人之身分證明文件至校門口警衛室，經核對身分後取件。
3. 若非申請人本人取件，家長請帶雙方身分證件或戶口名簿，家長以外之委託代辦，請受委託人帶「委託書與雙方身分證件」；未帶身分證明文件或委託書無法取件，敬請見諒。
4. 中文成績證明限申請一份，如有多份需求，請取件後自行影印，再請警衛通知註冊組人員，以核教務處章戳。

二、中文畢業證明書(中文畢業證書補發)

1. 填具畢業證明書補發申請書，備妥三個月內之 2 吋照片 3 張。
2. 委託代辦應填具委託書(家長代為辦理免委託書)。
3. 至本校警衛室送件(無需費用)。
4. 送件日之三天後(不含例假日)，持申請人之身分證明文件至校門口警衛室，經核對身分後領取(家長請帶雙方身分證件或戶口名簿，受委託人請出示受委託人身分證件，未帶身分證明文件無法領取，敬請見諒)。
5. 申辦資料不齊致辦理時程延誤，申請人應自行負責。

三、英文成績單、英文畢業證書

1. 填具申請表，備妥費用與三個月內之 2 吋照片，所需照片張數為申請份數加 1 張。(例如英文成績單 3 份、英文畢業證書 3 份，請提供照片 7 張。)
 - (1)英文成績單收取費用：以學期為單位，第一份免費，第二份起一份工本費 50 元。例如本學期第一次申請，申請原始分數成績單 2 份、轉換 ABC 等第成績單 2 份，則需費用 150 元。
 - (2)英文畢業證書收取費用：以學期為單位，第一份免費，第二份起一份工本費 50 元。例如本學期第一次申請，申請英文畢業證書 5 份，則需費用 200 元。
2. 委託代辦應填具委託書(家長代為辦理免委託書)。
3. 至本校警衛室送件(包含應繳費用)。
4. 送件日之三天後(不含例假日)，持申請人之身分證明文件至校門口警衛室，經核對身分後領取(家長請帶雙方身分證件或戶口名簿，受委託人請出示受委託人身分證件，未帶身分證明文件無法領取，敬請見諒)。
5. 申辦資料不齊致辦理時程延誤，申請人應自行負責。