

英文版「成績單、畢業(在學)證明書」申請流程

證件核對:1. 親自申辦應備「身分證」。

2. 委託代辦應備「委託書」、「申請人身分證」及「代辦人身分證」。

應繳資料:1. 三個月內 2 吋正面照片，數量為申請份數多加 1 張。

2. 提供與護照相同之英文姓名，大小寫請填清楚。

(外交部建議護照英文名格式:王小明 WANG, HSIAO-MING)

步驟一：至教務處 註冊組

➤ 填寫「成績單或證明書申請書」

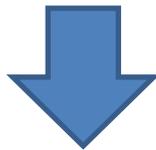
(注意成績單申請需求為「原始分數」或「轉換為 ABC」)



步驟二：至總務處 出納組 (出教務處左轉經過川堂第 2 間)

➤ 拿申請書至出納組繳費並領取收據

(以學期為單位，英文成績單及畢業(在學)各式證明書第一份免費，第二份起每份酌收工本費 50 元)



步驟三：回教務處 註冊組

➤ 收據自存

➤ 繳交申請書及照片(數量為申請份數多加 1 張)



步驟四：三日後至教務處 註冊組

➤ 攜帶身分證件領取各類申請文件，並確認英文姓名、照片…等是否無誤。