

國立臺北教育大學 各項學籍證件申請表

適用對象：日間學制學生

申請日期 年 月 日

學號		中文姓名		英文姓名	姓名格式須與護照一致
連絡電話		畢業年月		身分證字號	
E-mail				出生年月日(西元)	
系/所/ 學程	系 組	<input type="checkbox"/> 學士班 <input type="checkbox"/> 碩士班 <input type="checkbox"/> 博士班	<input type="checkbox"/> 國校師資科 <input type="checkbox"/> 二年制幼兒(稚)教育師資科 <input type="checkbox"/> 五專普通科 <input type="checkbox"/> 五專音樂科 <input type="checkbox"/> 三專音樂科 <input type="checkbox"/> 三專普通科		
<input type="checkbox"/> 輔系 _____ <input type="checkbox"/> 雙主修 _____		地址	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> (郵寄必填)		

勾選	申請項目	親自辦理者請檢附身分證明文件正本憑辦	份	份/工本費	工作日	
	中文在學證明書	<u>親自辦理者免填本表</u>		20元	立即取件	
	英文在學證明書	<u>親自辦理者免填本表</u>		20元	立即取件	
	休學證明書	<u>親自辦理者免填本表</u>		20元	立即取件	
	修業證明書	<u>親自辦理者免填本表</u>		20元	立即取件	
	其它學籍類證明書	用途:()		50元	3日	
	英文學位證明	用途:僅證明學位用		50元	3日	
	英文學位證書	限106學年度起之畢業生首次申請 (學士班加註第二專長: <input type="checkbox"/> 否 / <input type="checkbox"/> 是(請檢附中文學位證書) ______模組/學分學程)	限1	200元	3日	
	補發中文學位證明書	本人確實遺失/損毀學位證書,特此聲明作廢,若有不法使用,自負法律責任。 補發不可加註第二專長。 本人簽名: _____	限1	200元	3日	
	補發英文學位證明書 (限106學年度起之畢業生申請)		限1	200元	3日	
	影本用印	教務處蓋與正本相符章	<u>請務必攜帶學位證書正本與影本</u>		0元	立即取件
		加蓋學校印信	<u>請務必攜帶學位證書正本與影本</u>		10元	3日
	彌封	說明:		5元/信封		

親自領取 他人代領 郵寄(請附貼足郵票之回郵信封)
 領取人簽收(日期): _____

注 意 事 項

- ◎親自辦理-請至行政大樓2樓總務處出納組外投幣式繳費機繳納工本費,再攜帶收據及身分證明文件至註冊與課務組辦理。
- ◎通訊辦理-自受理日隔天起計算第四個工作日後回郵寄出。
 1. 填寫申請表,連同**工本費**(請至郵局購買『郵政匯票』,受款人:國立臺北教育大學)、**身分證件影本乙份及貼足郵票之A4以上尺寸回郵信封**寄至教務處註冊與課務組。(校址:10671台北市大安區和平東路2段134號)
 2. 請勾選,以平信 限時 掛號 限時掛號寄回【**郵資不足時改以可寄之性質寄出**】。
【郵資,1張證書約7克,信封重量另計(A4牛皮信封約20克):50克內-平信16元、限時:23元、掛號:36元、
限時掛號:43元。100克內-平信24元、限時:31元、掛號:44元、限時掛號:51元。】
- ◎委託辦理:請檢附委託書(可由教務處註冊與課務組網站下載)及**雙方身份證件影本各1份**。
- ◎本表工作日數不適用申請舊學籍系統資料(96年8月前資料)。

以下由承辦人填寫

北教大()教在學證字第_____號 英文學位證書(首發):NTUE () _____
 北教大()教休學證字第_____號 英文學位證明書(補發):NTUE () _____
 北教大()教修業證字第_____號 北教大()教註證字第_____號
 中文學位證明書(補發):北教大()教補證字第_____號

註冊與課務組承辦人	註冊與課務組組長
繳費: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	