

國立臺北教育大學

中英文成績證明申請表

(通訊申請及96年7月前離校畢業生專用)

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	申請英文表件者，需與護照一致
連絡電話		畢業年月		身分證字號	
系/所/ 學程	系 組	☐ 學士班 ☐ 碩士班 ☐ 博士班	☐ 國校師資科 ☐ 二年制幼兒(稚)教育師資科 ☐ 五專普通科 ☐ 五專音樂科 ☐ 三專音樂科 ☐ 三專普通科		
郵寄住址	(郵寄必填) ☐ ☐ ☐				

類別	證件名稱(需3個工作日)	需排名請勾選	份數	份/工本費	合計	
成績單	中文學期成績單(第____學年度第____學期)	☐ 需排名		10元		
	中文學年成績單(第____學年度)	☐ 需排名				
	中文歷年成績單	☐ 需排名				
	英文歷年成績單	一般百分制	☐ 需排名			
		等第制(含 GPA)	☐ 需排名			
中文 名次 證明 書	單一科目(____學年第____學期：科目名稱：____) *不同學期的科目需分開申請			20元		
	單學期成績(第____學年度第____學期)					
	單學年成績(第____學年度)					
	歷年各學期成績					
	歷年總成績(限學士班在學/休學/退學生、研究所學生申請)					
	畢業成績(限學士班畢業生申請)					
	彌封(說明：____)			5元/信封		

注 意 事 項

- ❖民國96年7月(含)以前畢業者：只限申請中、英文「歷年」成績單，如需排名請先來電洽詢。
- ❖1. 民國96年8月後畢業且親自到校辦理：免填本申請表，請至行政大樓2樓總務處出納組外使用左邊大台自動繳費機繳交工本費，直接由機器列印，即時取件。
- ❖2. 通訊辦理
- (1)填寫申請表，連同工本費(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回郵信封(請自行寫上回寄地址)寄出。【郵資，1張成績單約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。】
- (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】
- (3)收件隔天起計算第四個工作日後寄出，正式核發日請洽承辦人員。
- (4)校址：10671台北市大安區和平東路2段134號 教務處註冊組收(申請成績證明)
- (5)委託辦理者，請檢附委託書與雙方身分證件正本或影本。
- ❖3. 次學期開學第三週週五起可申請含前一學期成績之正式排名成績單及名次證明書。

註冊組承辦人

繳費：☐是 ☐否

郵寄日期：