

國立臺北教育大學學生請領學籍類證件工本費及工作日數一覽表

適用對象：日間學制學生（自 113 年 11 月起實施）

106.7.26 核定修正通過

113.10.30 核定修正通過

類別	證件名稱	份數	工本費/份	工作日數
成績單 (繳費機 列印)	1.中文成績單(排名/不排名)	不限	10 元	繳費 機列 印取 件
	2.英文歷年成績單-百分制(排名/不排名)			
	3.英文歷年成績單-等第制(排名/不排名)			
成績單 (臨櫃 辦理)	1.中文成績單(排名/不排名)	不限	15 元	1
	2.英文歷年成績單-百分制(排名/不排名)			
	3.英文歷年成績單-等第制(排名/不排名)			
	自動繳費列印機無法正常運作時，臨櫃申請之工本費仍為 10 元/份。			
學位 證書	1.中文學位證書	1 份	0 元	3
	2.英文學位證書(限 106 學年度起之畢業生 首次申請)		200 元	
證明書	1.名次證明書	不限	20 元	1
	2.在學證明書	不限	30 元	1
	3.休學證明書	不限	20 元	1
	4.修業證明書			
	5.中文學位證明書(限遺失/毀損補發一份)	1 份	200 元	3
	6.英文學位證明書(限遺失/毀損補發一份)			
	7.英文學位證明書(僅證明學位用)	不限	50 元	3
	8.其他學籍類證明書(凡未歸類於上述證明 書者皆屬本項)			
影本 用印	各類學籍文件影本用印(請攜帶正本和影 本)	不限	10 元	立即 取件
其他	1.補發悠遊卡學生證	1 張	150 元	週 二、

類別	證件名稱	份數	工本費/份	工作日數
				五 核發
	2.彌封工本費	不限	5元	立即取件

備註：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)