

	教務處自動繳費項目	金額	說明	直接列印	身份限制	份數限制	工作時程	備註
在校生	中文學期成績單	10		~	在校生	無	立即取件	請保留收據
	中文歷年成績單	20		~	在校生	無	立即取件	請保留收據
	英文歷年成績單	50	英文姓名需與護照相同		在校生或畢業生	無	臨櫃辦理	二周後持收據至註冊組領取
	補發學生證(遺失第一次、損毀及更改姓名)	200	申請當日繳交資料： 1. 損毀：原證件繳回 2. 更改姓名：檢附戶籍謄本正本及身分證正反面影本		在校生	限申請一份	臨櫃辦理	八個工作日後持收據至註冊組領取
	補發學生證【遺失第二次(含)以上】	300	申請當日繳交資料： 1. 損毀：原證件繳回 2. 更改姓名：檢附戶籍謄本正本及身分證正反面影本		在校生	限申請一份	臨櫃辦理	八個工作日後持收據至註冊組領取
	中文應屆畢業證明書	10			限應屆生		臨櫃辦理	一周後持收據至註冊組領取
	英文在學證明	20	英文姓名需與護照相同		限在校生	限申請一份	臨櫃辦理	一周後持收據至註冊組領取
	補發修業證明	100			限退學生	限申請一份	臨櫃辦理	一周後持收據至註冊組領取
校友	學位(畢業)證書更改姓名驗印	30	申請當日繳交資料： 1. 檢附戶籍謄本正本及身分證正反面影本 2. 證書若已護貝，視同證書遺失方式辦理。		限畢業生	限申請一份	臨櫃辦理	七個工作天後持收據至註冊組領取
	學位證(明)書影印本驗印	10	影本請自行影印		限畢業生	無	臨櫃辦理	七個工作天後持收據至註冊組領取
	中文歷年成績單	20		~	畢業生	無	臨櫃辦理	
	英文歷年成績單	50	英文姓名需與護照相同		在校生或畢業生	無	臨櫃辦理	十四個工作天後持收據至註冊組領取
	英文學位證明書	100	英文姓名需與護照相同		限畢業生	無	臨櫃辦理	十四個工作天後持收據至註冊組領取
	英文表格(不含課程時數)	100	請自行備妥申請表格		限畢業生		臨櫃辦理	十四個工作天後持收據至註冊組領取
	英文表格(含課程時數及中英文實習時數證明)	500	請自行備妥申請表格		限畢業生		臨櫃辦理	十四個工作天後持收據至註冊組領取
	補發學位證明書	200	申請當日繳交資料： 1. 補發學位證明書申請單 2. 申請人身分證(正本查驗，影本留存)		限畢業生	限申請一份	臨櫃辦理	十四個工作天後持收據至註冊組領取
	課程說明(中/英文)	100			限畢業生		臨櫃辦理	十四至二十一工作天後持收據至註冊組領取
	中英文實習時數證明	100			限畢業生		臨櫃辦理	十四個工作天後持收據至註冊組領取
	英文學程證明書(含成績)	20			限畢業生		臨櫃辦理	十四個工作天後持收據至註冊組領取