

國立臺北商業大學教務處各項證明書申請表

日期： 年 月 日

1、申請後應於三個月內前來領取，逾期不領者本校不予受理。
2、自行影印成績單要求加蓋成績證明章戳者，本校不予受理。

1、基本資料欄（若有填寫不實或有偽造情事，申請人自負法律責任）						
<input type="checkbox"/> 日間部		<input type="checkbox"/> 研究所（ <input type="checkbox"/> 博士班 <input type="checkbox"/> 碩士班一般生 <input type="checkbox"/> 在職專班 <input type="checkbox"/> 產碩專班）				
<input type="checkbox"/> 進修部		<input type="checkbox"/> 大學部（ <input type="checkbox"/> 二技 <input type="checkbox"/> 四技） <input type="checkbox"/> 專科部（ <input type="checkbox"/> 五專 <input type="checkbox"/> 二專） <input type="checkbox"/> 其他：.....				
所 / 系 / 科 班 級		所 / 系 / 科 年 班		學 號		
<input type="checkbox"/> 在校學生 <input type="checkbox"/> 畢業生 <input type="checkbox"/> 肄業生 <input type="checkbox"/> 休學生				性 別		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
中文姓名			英文姓名（與護照相同）			
身分證字號（或居留證字號）			國 籍			
出生年月日 年 月 日			<input type="checkbox"/> 郵寄方式領取 （請自備寫妥收件人姓名及地址之回郵信封）			
入學年月 年 月			畢業年月 年 月			
服務單位			職位(務)		連絡電話 ()	
E-mail					行動電話	
2、各項證明書內容欄（作業日程為自收件日起三日至一週<工作天>內發給）						
申請項目 請勾選	申請表證名稱		工本費	份數	用途或 補發原因	備 註
1	中文 成績 單	單學期成績單	10 元			1. 限在校學生申請 2. 學年度第 學期 <input type="checkbox"/> 期中 <input type="checkbox"/> 學期
		歷年成績單				<input type="checkbox"/> 含每學期班/系排名 限畢業生申請： <input type="checkbox"/> 含畢業成績 <input type="checkbox"/> 含百分比
		成績名次證明書				限應屆畢業生、畢業生申請
2		英文成績單(限歷年成績)	20 元		<input type="checkbox"/> 移民 <input type="checkbox"/> 就學— <input type="checkbox"/> 國內 <input type="checkbox"/> 國外	勾選標示方式： <input type="checkbox"/> ABCD <input type="checkbox"/> 實際分數 研究生畢業論文請填寫：_____
3		英文成績名次證明書	10 元		<input type="checkbox"/> 就業— <input type="checkbox"/> 國內 <input type="checkbox"/> 國外	限應屆畢業生、畢業生申請
4		英文在學證明書	20 元		<input type="checkbox"/> 其他_____	限在校學生申請
5		英文休學證明書	20 元			限休學生申請
6		西式信封(彌封專用)	3 元			填寫需彌封份數：_____ 份
7		補發中文休學證明書	0 元		遺失/損毀	1. 限遺失證明之休學生申請 2. 需繳二吋證件照片一張
3、填 表 注 意 事 項						
1. 申請中文單一學期成績單或歷年成績單者，請逕利用設於行政大樓一樓入口左側繳費自動化服務機繳納工本費，並可立即於自動化服務機上領取成績單，如遇機器故障時請依第3點辦理申請。 *申請含名次、畢業成績、百分比之中文成績單請依第3點辦理。 2. 應屆畢業生、畢業生申請成績排名證明書請依第3點辦理申請。 3. 申請2-6項者填表後請至繳費自動化服務機繳納工本費（機器故障時至總務處出納組繳費），再持繳費收據至教務處學籍管理單位(*7)辦理。申請項目第7項者請逕至教務處學籍管理單位(*7)辦理。 4. 申請2-5項者需註明與護照一致之英文姓名、出生地。申請英文歷年成績單者並勾選成績標示方式。 5. 須由本組代為郵寄者，請自備貼足掛號郵資回郵信封乙只，並詳明收件人姓名、住址(含郵遞區號)。 6. 非本人申請、通訊申請者另填寫本校之委託書。通訊申請者請先電洽 02-33222777 教務處學籍管理單位(*7)。 *7.教務處學籍管理單位：日間學制及桃園校區為「註冊課務組」，進修學制為「進修組」。						

承辦人：

組長：

教務長：