

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負責。
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 - m a i l			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：