

國立臺北科技大學學生請領證件收費標準

110年10月26日110學年度第1學期行政會議通過

一、依據國立大學校院校務基金設置條例及國立大學校院校務基金管理及監督辦法規定，本校為明訂請領各種證件之收費規定，訂定本標準。

二、本標準所指證件及收費如下：

證件名稱	元/份	備註
中文或英文在學證明書	20	每學期第1份免費
學生證補(換)發	200	
中文學期成績單	15	
中文歷年成績單	15	
英文歷年成績單(含排名、GPA)	20	
中文成績名次證明書(含學期、歷年、畢業)	20	
中文規整加權成績名次證明書	20	
中文或英文學位證明書	100	中文每次限申請1份
中文或英文修業證明書(含歷年成績單)	50	第1份免費
中文或英文畢業、學位證(明)書影本加蓋關防或鋼印(不含影本)	10	
學校核發之成績單或證明文件信封彌封費(不含信封)	5	
預計畢業證明	20	
預計在學證明	20	
學程/微學程英文證書	20	
學程/微學程中文證書補發	20	
郵寄用大B4信封(33.5cm*24.5cm)	5	非證件
郵寄用一般信封(23cm*12cm)	2	非證件

三、申請文件時，申請人可至本校聯合服務中心、總務處出納組或多功能列印及自動繳費機繳費，進修部學生可至進修部繳費。

申請線上成績單，付款請自行下載並列印繳款單，於期限之內以ATM轉帳、至指定金融機構繳款或至超商臨櫃繳款。

四、學生臨櫃申請證件時，除檢附繳費收據外，申請人須出示身分證明文件，委託他人申請時，應出示申請人委託書及受委託人身分證明文件，身分證明文件係指學生證或身分證。

五、本標準經行政會議通過後公告施行，修正時亦同。