

國立臺北科技大學請領教務處證明文件作業流程

項次	申請文件或證件	工本費	申請流程	工作天數
1	中文歷年成績表	15 元	1. 請洽本校聯合服務中心(三教一樓)全功能自動繳費系統繳費及列印，或填寫申請單後洽第一、二號櫃台申辦(限以悠遊卡或 LINE Pay 支付規費)。 2. 本校聯合服務中心未開放時，請至行政大樓二樓、行政大樓五樓全功能成績列印自動繳費系統繳費及列印。 3. 民國 82 學年度前入學校友校友請洽原畢業證書發放單位教務處或進修部填寫【各項證明申請單】後，至行政大樓七樓出納組繳費，再將【各項證明申請單】及【繳費收據】交給所屬註冊組承辦人製發。 4. 線上申請流程：由學校首頁 / 資訊服務 / 線上成績單申請系統，申請各項成績證明書。申請案件完成繳費後，本校方予以製作文件並以掛號信函寄回。	1. 原則上立即取件。 2. 民國 82 (含 82) 學年度前入學校友 3-5 個工作天取件。
2	中文學期成績單	15 元		
3	中文成績名次證明書	20 元		
4	英文成績單	20 元		
5	英文畢業證明書	100 元	1. 請洽原畢業證書發放單位教務處或進修部填寫【各項證明申請單】後，至全功能成績列印自動繳費系統或行政大樓七樓出納組繳費，再將【各項證明申請單】、【繳費收據】交由所屬註冊組承辦人製發。 2. 線上申請流程：由學校首頁 / 資訊服務 / 線上成績單申請系統，申請各項成績證明書。申請案件完成繳費後，本校方予以製作文件並以掛號信函寄回。	1. 原則上立即取件。 2. 非系統列印時需 3 個工作天。
6	中文畢業證書遺失補發	100 元	請洽原畢業證書發放單位教務處或進修部填寫【各項證明申請單】後，至全功能成績列印自動繳費系統或行政大樓七樓出納組繳費，再將【各項證明申請單】、【繳費收據】、【身份證影本(須查驗正本)】交由所屬註冊組承辦人製發。	1. 原則上立即取件。 2. 非系統列印時需 3 個工作天。
7	中文修業證明書 (含歷年成績單 1 份)	50 元	請洽原所屬入學學制教務處或進修部填寫【各項證明申請單】後，至全功能成績列印自動繳費系統或行政大樓七樓出納組繳費，再將【各項證明申請單】、【繳費收據】交由所屬註冊組承辦人製發。	1. 原則上立即取件。 2. 非系統列印時需 3 個工作天。
8	中文或英文畢業、學位證(明)書影本加蓋關防或鋼印(不含影印)	10 元/份	1. 申請人請自行影印，連同正本交付查驗。 2. 請洽原畢業證書發放單位教務處或進修部，至全功能成績列印自動繳費系統或行政大樓七樓出納組繳費，再將【繳費收據】、【中文或英文畢業、學位證(明)書】交給所屬註冊組承辦人檢查後，加蓋與正本相符章戳、鋼印後，至行政大樓七樓文書組加蓋關防(限中文版)。	原則上立即取件。
9	彌封費(不含信封)	5 元	1. 限本校核發之文件申請彌封。 2. 請洽原畢業證書發放單位教務處或進修部填寫【各項證明申請單】後，至全功能成績列印自動繳費系統或行政大樓七樓出納組繳費，再將【各項證明申請單】、【繳費收據】交給所屬註冊組承辦人檢查後加蓋彌封章。	原則上立即取件。
10	中、英文在學證明	20 元 (每學期第 1 份免費)	1. 請洽本校聯合服務中心(三教一樓)全功能自動繳費系統繳費及列印，或填寫申請單後洽第一、二號櫃台申辦(限以悠遊卡或 LINE Pay 支付規費)。 2. 本校聯合服務中心未開放時，請至行政大樓二樓、行政大樓五樓全功能成績列印自動繳費系統繳費及列印。	原則上立即取件。
11	學生證補發 (遺失、損壞或更名)	200 元	1. 掛失：請登入校園入口網站→資訊系統→教務系統→學生證掛失及補發系統，掛失申請完成後列印【個人卡片掛失申請單】。(更改姓名請先依學籍資料異動申請程序完成後辦理)《僅掛失，不申請補發毋須繳費》 2. 補發：請洽聯合服務中心(三教一樓)全功能自動繳費系統繳費或臨櫃繳費(限以悠遊卡或 LINE Pay 支付)，再將【個人卡片掛失申請單】、【收據申請聯】、【舊卡】(遺失者免附)交第一、二號櫃台申辦。	原則上立即取件。