

## 國立臺中教育大學各類學籍及成績證明文件申請須知

- 一、國立臺中教育大學（以下簡稱本校）在校生及畢(肄)業生申請各項證明文件悉依國立臺中教育大學各類學籍及成績證明文件申請須知（以下簡稱本須知）辦理。
- 二、依本校學則第三十六條規定，退學學生於辦理離校手續後，發給修業證明書及成績單；入學或轉學資格不合或開除學籍者，不發給有關修業之任何證明文件；應償還公費而未償還者，亦不發給修業證明書及成績單。
- 三、申請各項證明文件，申請人應出示具照片之身分證明文件正本至教務處註冊組辦理，若本人不克親自辦理需填具委託書及攜帶申請人及委託人之身分證明文件正本代為辦理，未符合者不予受理。
- 四、各項證明文件名稱、每份費用、辦理工作天數及注意事項說明如下：

證明文件名稱	費用	工作數	注意事項
中文學位證書影本加蓋關防	10元	3	1. 填具申請表。 2. 攜帶中文、英文學位證書正本核驗。 3. 備妥欲申請份數之影本。
英文學位證書影本加蓋關防			
中文學位證明書補（換）發	100元	3	1. 填具申請表。 2. 限申請1份。
英文學位證明書補（換）發	100元	3	1. 填具申請表。 2. 英文姓名須與護照相同。 3. 限申請1份。
中文在學證明（學生證正反面影印蓋章）	免費	當日	1. 填具申請表，學生證正反面影印蓋章（應先自行影印）者免填。 2. 僅限申請當學期之在學證明。 3. 當學期須已完成繳交學雜費註冊。
中文在學證明	10元		
英文在學證明	20元	3	
英文休學證明書	20元	3	1. 填具申請表。 2. 英文姓名須與護照相同。 3. 限申請1份。
英文修業證明書	40元		
補發英文休學證明書	20元		
補發英文修業證明書	40元		
補發中文休學證明書	20元	3	1. 填具申請表。 2. 限申請1份。
補發中文修業證明書	40元		
中文成績單(學期/學年)	10元	當日	1. 限在學學生申請。 2. 可至成績自動化列印暨繳費機櫃操作即可立即領取。
英文成績單(學期/學年)	10元	當日	1. 限在學學生申請。 2. 108學年度入學學生可至成績自動化列印暨繳費機櫃操作即可立即領取。 3. 107學年度前入學學生，須持繳費收據至教務處註冊組填具申請書辦理。
中文成績單(歷年)	15元	當日	1. 學生可至成績自動化列印暨繳費機櫃操作即可立即領取。 2. 86年(含)前入學學生申辦中文成績單及申辦英文成績單者，須持繳費收據至教務處註冊組填具申請書辦理。

證明文件名稱	費用	工作數	注意事項
英文成績單(歷年)	20元	當日	1. 108學年度入學學生可至成績自動化列印暨繳費機櫃操作即可立即領取。 2. 107學年度前入學學生，須持繳費收據至教務處註冊組填具申請書辦理。
學生證補發(學位生)	200元	3	1. 學位生為悠遊學生證、交換生為一般晶片卡。 2. 至本校學生證掛失系統辦理線上掛失後，並填具學生證遺失/毀損/消磁切結書。
學生證補發(交換生)	100元	3	3. 限申請1份。
本校信封彌封	5元	當日	寄文件限本校成績單、註冊組核發或驗證之證明文件。

五、各項證明文件應由申請人自行填寫規定之申請書並繳費完成，以憑核發。申請書逕至本校教務處註冊組網頁下載使用。

六、非上述之證明文件，本校得以因製作手續之繁簡，自行核定工本費。

七、本須知經簽奉校長核定後公告施行，修正時亦同。

109年2月15日簽奉核准