

國立臺灣師範大學學生成績單申請辦法

第一點 承辦單位：

- (一) 教育、文、藝術、科技學院各學系學生由註冊組辦理。
- (二) 理學院各學系由理學院教務組辦理。

第二點 申請資格：

- (一) 本校畢業生。
- (二) 在校生及休學生，入學資格已經教育部核准者。
- (三) 退學生已清償公費或准免賠償公費，並辦妥離校手續者。

第三點 申請核發程序：

- (一) 中文成績單：申請人於學籍成績文件列印投幣系統之投幣機投幣繳費，並領取收據及成績單。
- (二) 英文成績單：
 - 1、請先與註冊組（理學院教務組）各系所承辦人員確認申請人之英文姓名（須與護照上之英文姓名相同），再行於投幣機投幣繳費後，將繳費收據交給註冊組（理學院教務組）各系所承辦人。
 - 2、申請英文成績單應確認申請種類為分數或等第。

第四點 收費：

- (一) 中文成績單：各年級學生、畢業生每份均為新台幣十元整。
- (二) 英文成績單：各年級學生、畢業生每份均為新台幣十元整。

第五點 核發時限：

- (一) 中文成績單：民國六十年以後入學本校者，皆可由學籍成績文件列印投幣系統即時產生列印、立即領取。
- (二) 英文成績單：在校生可立即領取，畢業生自申請日起三至七個工作天（遇假日順延）。

第六點 其他：

如欲申請國外學校修讀學位，可由本組加蓋彌封章，由申請人自行寄發至申請之學校。