

如何申請中、英文成績單？

一、申請資格：

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

二、申請時間：

- (一) 學期中：每週一至週五，08：00—17：30
- (二) 寒、暑假：上班時間另行公告
- (三) 在職班申請成績單時間：週一至週五自8:00—20:00、上課週週六10:00—14:00。

三、申請地點：

- (一) 請至教務處(本部一樓服務窗口、公館校區行政大樓一樓「校園 e 卡資訊服務站」)申請。
- (二) 中、英文成績單每份均為新台幣 10 元整。

四、作業流程及核發時限：

- (一) 日間學制學、碩、博士班、在職專班學生(含暑期班、EMBA班)在校學生及87年度後畢業校友：
 - 1、至「校園e卡資訊服務站」，依畫面選項輸入學號及身分證字號，認證完成後投幣繳費，可即時列印出所需之中、英文成績單。
 - 2、中文成績單部分，分為當學期成績單(限在校生申請)及歷年成績單2種；學士班畢業生歷年成績單加註畢業總學分數及學業平均成績，研究所畢業生另加註學位考試資料(含：論文考試日期、題目與成績)、學業平均成績、畢業總學分數及畢業總成績。
 - 3、英文成績單部分，分為原始分數及等第(Grade)2種。
- (二) 87年度以前畢業校友：
 - 1、先至各校區「校園e卡資訊服務站」依畫面選項輸入學號及身分證字號，認證完成後投幣繳費，再領取成績單(成績單1份10元)，若過去未提供英文姓名者，須持繳費收據至教務處一樓服務窗口(或公館校區教務組)由同仁建置英文姓名後列印英文成績單。
 - 2、87年度以前畢業校友第一次申請英文成績單者，因當時無系統支援，須待3-5個工作天以人工製發後取件。