

中臺科技大學學籍相關證明表件申請作業暨收費標準一覽表

1081029 處務會議通過

- 1、查詢電話：(04)22391647 日間部註冊課務組分機：8011、8021。進修組分機：6602 上網查詢：網址 <http://www.ctust.edu.tw>
- 2、上班時間：
 - (1)日間部：週一至週五 8:00-17:00，周六、日休假；
 - (2)進修學制：週一至週五 10：00-21：40、週六 10:00-18:00、週日 8:00-17:00。
 - (3)寒暑假上班時間依學校公告。
- 3、採通訊方式申請者，應附申請單（可上網下載）、工本費、須備文件及掛號回郵信封，以掛號郵寄教務處註冊組或進修組。
- 4、委託他人辦理者，須附委託書，受委託者須攜帶身份證明文件。
- 5、申請英文版各項表件，其英文姓名應與護照同。
- 6、申請事項及須備文件如下：(請註明學號)

項 目		須 備 文 件	工 本 費	工作時間(工作天)		備 註
				畢業生	在校生	
成績單	中文版	無	每份 10 元	半小時		在校生使用投幣機申請
	英文版	1.身分證或護照影本一份 2.英文姓名	每份 50 元	7 天		
在學證明	中文版	1.學生證正本	每份 10 元	30 分鐘		
	英文版	1.學生證影本（正、反面） 2.照片一張（二吋、半身、正面） 3.英文姓名	50 元	3 天		
學位（畢業）	中文版	身分證影本一份	<u>100 元</u>	3 天		
證書遺失申請 補發	英文版	身分證或護照影本一份	<u>100 元</u>	3 天		
學位(畢業)證	中文版	中文學位（畢業）證書正本及影	免	<u>10 分鐘</u>		須持證書正本查驗，影印本如委託

書 影本證明	本				學校影印每份 10 元。
	英文版	英文畢業證書正本及影本			
課程介紹 (課程內容說明)	中文版	無	每份 10 元 <u>95-1(含)以前</u>	申請科目數(中、英文分別列計) <u>1.5 科(含)以內：3 天</u> <u>2.10 科(含)以內：5 天</u> <u>3.15 科(含)以內：7 天</u> <u>4.15 科以上：7-15 天</u>	1.95-2(含)以後之中、英文課程介紹由學生(畢業生)自行上網列印，如需加蓋教務處戳章，列印後由課務組確認後加蓋，不收費。 2.95-1(含)以前之中、英文課程介紹，申請人須填寫申請表，惟僅提供目前教務處有留存之資料。
	英文版	<u>中文歷年成績單</u>	每份 10 元 <u>95-1(含)以前</u>		
休學證明書	中文版	無	免	1 天	
	英文版	1.照片一張(二吋、半身、正面) 2.英文姓名	50 元	3 天	
學生證補發	<u>舊式學生證</u>	<u>1.學生證補發申請單</u> 2.照片一張(二吋、半身、正面)	每份 100 元	3 天	<u>適用 102 (含) 學年度以前入學學生。</u>
	<u>悠遊卡學生證</u>	<u>悠遊卡學生證補發申請單</u>	每份 200 元	<u>2 週</u>	<u>適用 103 (含) 學年度以後入學學生。</u>
成績排名	無	每份 10 元	一小時	三天	
更正中文學位(畢業)證書資料	1.個人戶籍騰本 2.中文畢業證書正本	免	半小時		
修業證明書	身分證影本一份	免	3 天		如遺失申請補發，收取工本費 <u>100 元</u> 。
其他文件申請	依申請文件或表格	視申請文件而定	視申請文件而定		

*如有變動以當時條件為依據