

國立臺北大學各類證明文件申請單

◎申請日期： 年 月 日（必填）

註冊組2025.06.09修正

學號		性別	☐ 男 ☐ 女
中文姓名		英文姓名	(與護照同；申請中文證件者免填)
系所別			
學制	☐ 學士班（日間部） ☐ 碩士班 ☐ 博士班		
身分	☐ 在校學生： 年級 ☐ 畢業生： 年 月畢業 ☐ 肄業生： 年 月退學		

※期末排名,開學2週後產生(碩、博生因無排名恕不適用)		工本費(新台幣)/份	份數	金額
成績單	☐ 中文歷年成績單（ ☐ 須排名）	20元		
	☐ 中文學年成績單： 學年（ ☐ 須排名） *限在校學生申請	20元		
	☐ 中文學期成績單： 學年 學期（ ☐ 須排名） *限在校學生申請	20元		
	☐ 英文歷年成績單（ ☐ 印 GPA ☐ 不印 GPA）	20元		
畢業證明	☐ 中文學位證明書(原證遺失申請補發專用) (檢附身分證正、反面影本；限申請1份)	100元		
	☐ 英文畢業證明書	20元		
	☐ 英文畢業名次證明書 *應屆畢業生排名,開學2週後產生	20元		
其他	☐ 英文在學證明書（附2吋相片）	20元		
	☐ 英文休學證明書	20元		
	☐ 中文修(肄)業證明書（原證遺失申請補發專用） (檢附身分證正、反面影本；限申請1份)	100元		
	☐ 英文肄業證明書	20元		

本人為臺北大學畢業生，茲因中文學位(修業)證(明)書遺失，若於日後經舉發使用已遺失之中文學位(修業)證(明)書，則自願承擔所有引發之後果，故立此切結書為證。
此致 臺北大學

立切結書人： (簽名或蓋章) 日期： 年 月 日
(於下欄簽名者效力同)

申請人簽名	(必填) 聯絡電話：	出納組收費章	請至成績單自動列印服務系統繳費或出納組櫃台繳費 (行政大樓1樓)
未經當事人同意代為申請各類文件者，如經告發，申請人須負相關法律刑責			

備註	1. 一般證件3個工作日取件；中文學位/修業證明書3~5個工作日取件（非本人申請者，須檢附委託書）。 2. 名次證明書僅限學士班申請，碩博士班因無排名恕不適用。 3. 通訊郵寄申請：檢附申請書、郵政匯票（抬頭「國立臺北大學」、A4回郵信封（書明收件人姓名及地址、貼足郵資；快捷郵件不適用）。請寄至23741新北市三峽區大學路151號註冊組收。 4. 通訊申請之學生如需彌封，請檢附相關彌封內容說明，併同本申請書寄至註冊組。
----	--

簽 核
(僅供「遺失補發中文學位/修業證明書」申請用)

承辦人	組長	教務長
證書流水號：		