

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2021.08.01修正

學號		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 學士班 (日間部) <input type="checkbox"/> 碩士班 <input type="checkbox"/> 博士班		
身分	<input type="checkbox"/> 在校生： 年級 <input type="checkbox"/> 畢業生： 年 月畢業 <input type="checkbox"/> 肄業生： 年 月退學		

※期末排名, 開學2週後產生 (碩、博士生因無排名恕不適用)		工本費(新台幣)/份	份數	金額
成績單	<input type="checkbox"/> 中文歷年成績單 (<input type="checkbox"/> 須排名)	20元		
	<input type="checkbox"/> 中文學年成績單： 學年 (<input type="checkbox"/> 須排名) *限在校生申請	20元		
	<input type="checkbox"/> 中文學期成績單： 學年 學期 (<input type="checkbox"/> 須排名) *限在校生申請	20元		
	<input type="checkbox"/> 英文歷年成績單 (<input type="checkbox"/> 印 GPA <input type="checkbox"/> 不印 GPA)	20元		
畢業證明	<input type="checkbox"/> 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		
	<input type="checkbox"/> 英文畢業證明書	20元		
	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 英文在學證明書 (附2吋相片)	20元		
	<input type="checkbox"/> 英文休學證明書	20元		
	<input type="checkbox"/> 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		
	<input type="checkbox"/> 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	
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		(行政大樓1樓)	

備註

1. 一般證件3個工作天取件；中文學位/修業證明書3~5個工作天取件 (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：		