

# 國立臺灣藝術大學 教務處註冊組申請各項表件程序

更新日期 2023.12.19

申請項目	申請費用	申請程序
補(換)發學生證	每份 150 元	1. 請先登入 <a href="#">校務行政資訊系統</a> 申請卡證掛失。 2. 自動繳費機繳費後持繳費存根聯至註冊組並當日取件。
中英文證書影本證明	每份 10 元	1. 僅限畢業證書原件申請。 2. 請持繳費存根聯交至註冊組並攜帶畢業證書正本，由本組影印後於影本加蓋校對戳章並當日取件。
成績證明	中文成績單(學期)	每份 10 元 1. 僅限在校生申請。 2. 自動繳費機繳費後印出逕行取件。
	中文成績單(學年)	每份 20 元 1. 僅限在校生申請。 2. 自動繳費機繳費後印出逕行取件。
	中文歷年成績單(不含排名)	每份 30 元 1. 在校學生：自動繳費機繳費後印出逕行取件。 2. 畢業校友：民國95年(含)以後畢業者可於自動繳費機繳費後印出逕行取件；民國94年(含)以前畢業者，請持繳費存根聯交至註冊組並當日取件。
	中文歷年成績單(排名)	每份 30 元 1. 在校學生：於開學兩周後可於自動繳費機繳費後印出逕行取件。 2. 畢業校友：民國95年(含)以後畢業者可於自動繳費機繳費後印出逕行取件；民國94年(含)以前畢業者，請持繳費收據聯交至註冊組並當日取件。 3. 碩、博士生及 88 學年度前入學者無排名。(見下方說明-成績排名)
	英文歷年成績單	每份 20 元 請持繳費存根聯交至註冊組並當日取件。
	英文歷年成績單(彌封)	每份 30 元 請持繳費存根聯交至註冊組並當日取件。
	英文歷年成績排名證明書	每份 10 元 請持繳費存根聯交至註冊組並當日取件。
學籍證明	中文在學證明書	每份 10 元 請持繳費存根聯交至註冊組並當日取件。 中文在學證明書亦可以學生證影本代替，自行影印學生證正反面至註冊組加蓋章戳者，不需繳費，並當日取件。
	中文休學證明書	每份 10 元 請持繳費存根聯交至註冊組並當日取件。
	中文修業證明書	每份 10 元 1. 僅限在校生申請。 2. 請持繳費存根聯交至註冊組並當日取件。
	英文在學證明書	每份 10 元 請持繳費存根聯交至註冊組並當日取件。
	英文休學證明書	每份 50 元 請持繳費存根聯交至註冊組並當日取件。
學歷證明	中文畢業證書資料更改	50 元 1. 請填妥「更改學籍資料申請書」 <a href="#">下載申請書</a> ，更改中文姓名請檢附戶籍謄本正本乙份；更改英文名字請檢附護照影本乙份，並攜帶原畢業證書辦理。非本人請填具委託書。 2. 持繳費存根聯並攜帶身分證件至註冊組， <b>申請後 2個工作日領件</b> (見下方說明-領件注意事項)
	補發中文畢業證明書	僅限申請一份 一份 150 元 1. 請填妥「補發中文畢業證明書」 <a href="#">下載申請書</a> ，檢附身份證正反面影本，非本人請填具委託書。 2. 持繳費存根聯並攜帶身分證件至註冊組， <b>申請後 2個工作日領件</b> (見下方說明-領件注意事項)
	補發中文肄業證明書	僅限申請一份 一份 50 元 1. 請填妥「補發中文修業證明書」 <a href="#">下載申請書</a> ，檢附身份證正反面影本，非本人請填具委託書。 2. 持繳費存根聯並攜帶身分證件至註冊組， <b>申請後 2個工作日領件</b> (見下方說明-領件注意事項)
	英文畢業證明書	每份 100 元 請持繳費存根聯交至註冊組， <b>申請後 2個工作日領件</b> (見下方說明-領件注意事項)
	英文肄業證明書	每份 100 元 請持繳費存根聯交至註冊組， <b>申請後 2個工作日領件</b> (見下方說明-領件注意事項)

## 申請說明：

### ※註冊組服務時間(行政大樓 2F)

寒暑假:周一至周四:8:30-17:00(寒暑假第一周及開學前一周同開學後時段)。

開學後:

平日周一、四:8:30-18:30(中午用餐時間亦提供服務)；周二、三、五:8:30-17:00(中午用餐時間不提供服務)

平日夜間及假日上午:平日17:00-22:00、周六-日9:00-12:00 由工讀生提供收件服務，隔日上班日後依申請項目之工作天取件。

### ※繳費

本校自動繳費機設置於行政大樓 1F，若因故無法使用或繳費請洽 3F 出納組。

- 在校學生:請以校務行政資訊系統之帳號(學號)、密碼(由學生自行設定)登入使用。
- 校友:請以身分證字號(帳號)及出生年月日(密碼)登入使用。

### ※成績排名(僅限學士班)

- 一律於下個學期開學 2 週後，待各科教師補考成績輸入完畢，方受理申請。
- 博士、碩士及碩士在職專班，因修習學分特殊，故無中英文成績排名。
- 於 88 學年度前入學者無提供排名。

### ※領件注意事項

- 因畢業證明書、肄業證明書、畢業證書資料更改(含中、英文)尚需至其他單位用印，實際取件時間需視用印情形，恕無法立即領取。
- 如不克等候，亦可留下足額掛號郵資及信封(註明收件人及收件地址)，將於製作完成後以掛號方式寄出。

### ※郵寄申請

- 來信請註明基本資料(請提供學號、姓名、身分證字號等以便核對身分)及欲申請之表件、份數。
- 自行計算金額並附上足額之郵政匯票(請至郵局購買，抬頭為：國立臺灣藝術大學)。
- 並附上貼足掛號郵資之回郵信封，掛號寄至：「220 新北市板橋區大觀路一段 59 號 教務處註冊組 收」。