

# 國立臺灣藝術大學註冊組 Q&A

## 學雜費繳交與退費 篇

**Q：各學制（學分）學雜費如何收費？**

A：請參考[本校（學分）學雜費收費基準一覽表](#)

**Q：各學期（學分）學雜費繳費單何時出單，且如何查詢繳費單？**

A：至遲開學前一個月出單，繳費單開放查詢至開學前一天。

1. [本校學雜費繳費及列印專區](#)
2. 第一銀行「[第 e 學雜費入口網](#)」

**Q：（學分）學雜費可以透過哪些管道繳費？**

A：全省第一銀行臨櫃繳費、自動櫃員機（ATM）轉帳、網路銀行轉帳、語音銀行轉帳、信用卡繳款、全省超商門市繳款、台灣 Pay 繳費、[線上 eATM 繳費](#)、郵政匯票，或臨櫃至出納組排隊繳款。

※ [本校出納組繳費管道公告](#)

**Q：何時須完成註冊？**

A：依校訂[行事曆](#)規定，（學分）學雜費須於各學制開學前一日完成繳費。

**Q：開學後可以補繳（學分）學雜費嗎？**

A：（學分）學雜費應於開學前一日繳清；開學後僅開放兩週補繳，限至出納組臨櫃以現金、信用卡或郵政匯票繳納，不開放其他繳費平台。

**Q：逾期未註冊，可能會面臨什麼處分？**

A：舊生未請假而延誤繳費逾二星期以上者，依本校學生獎懲辦法第六條記申誡一至二次。

**Q：我已經繳費了，為何還會收到催繳通知？**

A：各種繳費通路繳款金額之銷帳期程不同如下，如同學已確認繳款完成，即可忽略催繳通知。

1. 使用信用卡通路繳費：約需 3 個營業日（不含例假日）。
2. 使用超商通路繳費：約需 5~6 個營業日（不含例假日）。
3. 使用台灣 Pay、ATM（eATM）、網路銀行、語音轉帳、臨櫃繳納等通路：當日銷帳。

**Q：辦理就學貸款須留意什麼？**

A：1. 欲辦理就學貸款者，因第二階段選課加退選結束後補收之學分費（第二次繳費單）無法列入就學貸款對保申請作業，同學請務必自行於選課預選階段選足下學期欲修習課程及要辦就學貸款的總學分數。

2. 同學在開學前註冊繳費單被多收之學分費，預計在開學兩個月後統一退費，就學貸款多貸的學分費會由本校學務處逕向台銀清償。

**Q：研究生何時會被收取論文指導費？**

A：1. 日間碩士班、博士班：二年級上、下學期各加收 3 學分費。

2. 碩士在職專班：正常修業年限內最後一學年上、下學期各加收 3 學分費。

**Q：辦理休、退學是否可以退費？**

A：依[本校學生繳納及退費要點第十條](#)辦理，退費截止日請參考校訂行事曆。

**Q：休、退學程序完成後，何時可以收到退費？**

A：在完成休、退學程序並依退費標準核算後的數週內，由出納組匯入指定帳戶。

**Q：加退選結束後的加選學分費單何時出單？**

A：預計於加退選結束後兩週至一個月內出單，相關繳費資訊公告於[校首頁](#)並以 EMAIL 通知；若未收到，請留意 EMAIL 垃圾信件。

**Q：如何查詢加選學分費單？**

A：開放查詢至校訂[行事曆](#)公告繳費截止日當天（該學期第八週止）。

1. [本校學雜費繳費及列印專區](#)
2. 第一銀行「[第 e 學雜費入口網](#)」

**Q：加選學分費單可以透過哪些管道繳費？**

A：全省第一銀行臨櫃繳費、自動櫃員機（ATM）轉帳、網路銀行轉帳、語音銀行轉帳、信用卡繳款、全省超商門市繳款、台灣 Pay 繳費、[線上 eATM 繳費](#)、郵政匯票，或臨櫃至出納組排隊繳款。

※ [本校出納組繳費管道公告](#)

**Q：修習跨學制課程的學分如何計費？**

A：學士班依所修習學制之收費標準及上課時數繳費。

研究生依所屬學制之收費標準及上課時數繳費。

研究生至學士班修習學分則依學士班之收費標準及上課時數繳費。

師培課程不分學制，皆為 1,040 元／學分。

※ 音樂及國樂系個別指導性課程另計。

**Q：跨學制課程的學分費何時收費？**

A：跨學制課程學分費一律在加退選結束後的加選學分費單出單，不得併入開學前（學分）學雜費單繳款。

**Q：期中停修的課程學分費可以申請退費嗎？**

A：不行。

## 休退學 / 轉系輔系雙主修 / 保留入學資格 篇

### Q：如何修改學生個人資料？

A：中文姓名更名：請在校學生填妥 [更改學籍資料申請書](#) 並附 [戶籍謄本](#) 送註冊組完成更名。

英文姓名更名：請在校學生自行至校務行政系統完成更名（路徑：[校務行政系統/登錄/學生資料登錄/學生英文姓名維護作業](#)），系統於學期間開放更名。

戶籍地址更改：請在校學生提供學生證正反面、身分證正反面至註冊組登錄。

### Q：保留入學和休學的差別？

A：

	保留入學	休學
申請時間	新生於註冊截止日前	依校訂 <a href="#">行事曆</a> 公告。
申請方式	新生填妥 <a href="#">保留入學資格申請書</a> 及其附件送所屬系所及註冊組審核，經核准後，始可保留入學資格無須繳納學雜費用。 ※ 本校 <a href="#">學則</a> 第五條及第六條明定申請保留入學資格條件限制。	請學生自行登入校務行政系統並列印休學申請書紙本（路徑： <a href="#">校務行政系統/申請/離校申請查詢/申請休學或退學</a> ），逐一完成離校流程後，連同學生證交回註冊組。 請參考 <a href="#">本校休退學申請程序</a> 
計算方式	以學年為單位。	以學期為單位。
休學年限	不計入休學年限。	計入休學年限，休學至多二學年。
畢業條件	復學後視同新生，適用復學學年度的 <a href="#">課程科目學分表</a> 。	復學後視同舊生，適用原入學學年度的 <a href="#">課程科目學分表</a> 。

### Q：如何辦理退學？

A：請學生自行登入校務行政系統並列印退學申請書紙本（路徑：[校務行政系統/申請/離校申請查詢/申請休學或退學](#)），逐一完成離校流程後，連同學生證交回註冊組。

※ 請參考 [本校休退學申請程序](#)

### Q：如何辦理提前復學？

A：請於欲復學之當學期開學前填妥 [提前復學申請書](#)，送所屬系所核准後送註冊組完成提前復學程序。

### Q：如何辦理畢業離校？

A：該學期結束前二週，[教務處網站](#) 將公告當學期畢業生畢業證書領取公告。

請學生確認畢業門檻（學士班：畢業學分／英檢(日間學士班)／系上自訂畢業門檻；研究生：畢業學分／學位考試相關文件／外語能力門檻）皆已完成後，學士班依指定開放領取日期至註冊組領取畢業證書，研究生於交齊學位考試相關文件(學位考試合格同意書、審定書、論文封面影本一份，及系所規定文件等)至註冊組後 2 個工作天開放領取

### Q：至遲何時須領取畢業證書？

A：學士班於修業期限內完成畢業條件後，即註記學籍畢業，未規定畢業證書應領取之迄日。

研究生須於校訂 [行事曆](#) 公告之當學期離校截止日前領取畢業證書，方完成畢業離校。逾期者，若尚餘修業年限，則延畢至次一學期，修業年限屆滿者，依學則勒令退學。

**Q：轉系、輔系、雙主修於每年何時辦理？**

A：依校訂[行事曆](#)公告，預計於每學年下學期初開放申請。

**Q：我有轉系的資格嗎？**

A：依本校[學則](#)第 51 條，有以下情形之一者，不得轉系。

- 一、修業未滿一學年者。
- 二、四年級肄業生。
- 三、已核准轉系一次者。
- 四、在休學期間者。
- 五、轉學生。
- 六、運動績優入學生。
- 七、四技二專推薦甄選入學生。
- 八、其他相關法令或招生簡章另有規定者。

**Q：我可以轉系去不同學制的其他系嗎？**

A：轉系以申請本學制其他系為主，如欲就讀本校其他學制，請洽詢本校[綜合業務組](#)並參酌轉學考簡章。

**Q：已核准轉系的學生，需要變更學號嗎？**

A：學生轉系後不變更學號，可申請換發學生證。

換發學生證，請先登入校務行政資訊系統申請卡證掛失（[路徑：校務行政系統/申請/卡證申請/學生證掛失補發申請作業](#)）並至註冊組申請。

**Q：轉系後可以申請原系為輔系或雙主修嗎？**

A：可以，請依校訂[行事曆](#)公告之申請期間完成申請程序。

## 選課 篇

### Q：何時選課？

A：依校訂[行事曆](#)公告之選課預選階段、加退選期間進入選課系統選課。

### Q：如何選課？

A：每學期預選階段開放前，[教務處網站](#)皆會公布選課公告，請學生參考公告教學操作選課。

### Q：如何辦理跨學制選課？

A：請填具[跨學制選課單](#)，經原就讀系所、開課單位核准後，於校訂[行事曆](#)公告之加退選期限內送至註冊組收件審核。

※ 每學期跨學制選修課程之學分數不得超過該學期所屬學制總修習學分數（未含跨學制學分）之三分之一，超過者不予加選。

### Q：如何辦理校際選課？

A：在校學生請填具[本校生跨校選課申請書](#)，經所屬系（所）核准，教務處審核後持向外校辦理選課，完成校外選課後，將申請書正本交回註冊組收件加選。

※ 碩士班學生校際選課之科目學分總數以不超過所屬系所規定之最低應修畢業學分數三分之一為原則；碩士班學生若選修他校學士班所開之課程，其學分數不可計入所屬系所畢業學分數內。學士班學生每學期校際選課之科目學分數以不超過該學期所屬學制修習學分數總數三分之一為原則。

※ 校際選課學分不計入該學期最低應修學分數內。

### Q：每學期最低應修學分數為何？

A：

日間學士班	
一至三年級	本學制至少修 16 學分。
四年級	本學制至少修 1 門課。
延修生	1. 畢業學分未修畢者，本學制至少修 1 門課。 2. 畢業學分已修畢者，因系上自訂畢業門檻、校訂外語能力門檻未通過，得當學期註冊不修課。
進修學士班	
一至三年級	本學制至少 16 學分。
四年級	本學制至少 1 門課。
延修生	1. 畢業學分未修畢者，本學制至少修 1 門課。 2. 畢業學分已修畢者，因系上自訂畢業門檻未通過，得當學期註冊不修課。
二年制在職專班	
一年級	本學制至少 15 學分。
二年級	本學制至少 1 門課。
延修生	畢業學分未修畢者，本學制至少修 1 門課。
日間碩士班	
一年級	藝教所、書畫系1年級至少6學分，2年級至少3學分；其他學系1年級至少9學分，2年級至少3學分
二年級	本學制至少修 3 學分。

碩士在職專班	
一年級	本學制至少修 9 學分。
二年級	修業年限二年：國樂系1年級至少8學分；2年級至少2學分 其他學系1年級至少9學分；2年級至少3學分 修業年限三年：書畫系1年級至少6學分、視傳系1年級至少9學分；2~3年級至少3學分 其他學系1年級至少5學分；2~3年級至少3學分
博士班	
修習學分數依其性質系所有特別規定者，從其規定。	

※ 本校各學制系所修習學分數依其性質有特別規定者，從其規定。

**Q：加退選結束後，未達最低應修學分數會如何？**

A：依本校學則第 65 條第 1 項第 4 款及第 66 條第 8 款，已註冊但超過加退選時間而未選課或未選足該學期應修學分數者，應令休學，休學年限已屆滿者，應令退學。

**Q：如何辦理停修？**

A：請學生於校訂行事曆公告之停修申請期間以停修申請書提出申請，停修以一門為限(含師培課程)。

**Q：二年制在職專班學生可以申請學分抵免嗎？**

A：不行。

**Q：新生如何辦理學分抵免？**

A：新生限於入學當學年度依校訂行事曆所訂抵免學分申請期間內辦理申請手續，入學前修習學分之抵免以一次為限，逾期不予受理。

請學生參考每年 7 月底至 8 月上旬公佈教務處網站之學分抵免公告。

## 成績篇

**Q：哪些學制有計排名？**

A：本校僅有學士班（日間學士班、進修學士班、二年制在職專班）計排名；研究生因修習學分特殊，故無中英文成績排名。

**Q：修習跨學制課程的成績是否列入當學期平均成績計算？**

A：修習跨學制課程除修習原因為碩士班規定補修學士班課程者，其餘皆會列入當學期成績平均計算。

**Q：停修後成績單會如何呈現該科成績？**

A：成績單上將註記該科目停修，並且不列入該學期平均計算。

國立臺灣藝術大學註冊組Q&A

## 證明文件申請 篇

Q：如何申請本校各項文件？

A：

申請項目		申請費用	申請程序
補(換)發學生證		每份 150 元	<ol style="list-style-type: none"> <li>限在校生申請。</li> <li>請學生先登入校務行政資訊系統(路徑：校務行政系統/申請/卡證申請/學生證掛失補發申請作業)申請卡證掛失。</li> <li>學生於自動繳費機繳費後持繳費存根聯至註冊組當日取件。</li> </ol> ※學生需換照片，請先登入校務行政資訊系統申請卡證掛失，持繳費存根聯至註冊組，並將符合規定之證件照(光源清晰、單獨個人、正對鏡頭、嚴禁貼圖，JPG 或 JPEG 檔)寄至 <u>註冊組相關系所承辦人</u> 信箱。 ※換發學生證照片須同時提交「繳費存根聯」及「合格照片」，並於收到合格照片後隔一個工作天始開放取件；僅收到存根聯或僅收到合格照片，皆無法換發。
中英文證書影本證明		每份 10 元	<ol style="list-style-type: none"> <li>限畢業校友申請。</li> <li>請校友持繳費存根聯並攜帶<b>畢業證書原件紙本正本</b>交至註冊組，由註冊組影印後於影本加蓋校對戳章並當日取件。</li> </ol> ※須同時提交「繳費存根聯」及「畢業證書原件紙本正本」，缺一條件皆無法核發；畢業證書原件紙本正本不得以校友自行複印之影本或本校核發之數位證書檔案替代之。
成績證明	中文成績單(學期)	每份 10 元	<ol style="list-style-type: none"> <li>限在校生申請。</li> <li>學生在自動繳費機繳費後，由機器自行印出逕行取件。</li> </ol> ※請見下方成績排名相關說明。
	中文成績單(學年)	每份 20 元	<ol style="list-style-type: none"> <li>限在校生申請。</li> <li>學生在自動繳費機繳費後，由機器自行印出逕行取件。</li> </ol> ※請見下方成績排名相關說明。
	中文歷年成績單(不含排名)	每份 30 元	<ol style="list-style-type: none"> <li>在校生：自動繳費機繳費後，由機器自行印出逕行取件。</li> <li>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當日取件。</li> </ol>
	中文歷年成績單(排名)	每份 30 元	<ol style="list-style-type: none"> <li>在校生：於開學 2 週後可於自動繳費機繳費後印出逕行取件。</li> <li>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。</li> </ol> ※請見下方成績排名相關說明。
	英文歷年成績單	每份 20 元	<ol style="list-style-type: none"> <li>在校生及畢業校友皆可申請。</li> <li>請持繳費存根聯交至註冊組並當日取件。</li> </ol> ※請見下方成績排名相關說明。 ※英文成績單不提供在校生及校友申請學年或學期成績單。 ※英文成績單不分學制皆會顯示 GPA。
	英文歷年成績單(彌封)	每份 30 元	<ol style="list-style-type: none"> <li>在校生及畢業校友皆可申請。</li> <li>請持繳費存根聯交至註冊組並當日取件。</li> </ol> ※請見下方成績排名相關說明。 ※英文成績單不提供在校生及校友申請學年或學期成績單。 ※英文成績單不分學制皆會顯示 GPA。
	英文歷年成績排名證明書	每份 10 元	<ol style="list-style-type: none"> <li>在校生及畢業校友皆可申請、研究生及 88 學年度前入學者不得申請(見下方成績排名相關說明)</li> <li>請在校生、校友持繳費存根聯交至註冊組並當日取件。</li> </ol> ※請見下方成績排名相關說明。 ※本文件不顯示 GPA，僅呈現排名。
	成績排名相關說明	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>成績排名僅限學生班；研究生因修習學分特殊，不予排名。</li> <li>次一學期開學 2 週後，待各科教師補考成績輸入完畢，受理申請含排名文件。</li> <li>於 88 學年度前入學之校友無提供排名。</li> </ol>
學	中文在學證明書	每份 10 元	<ol style="list-style-type: none"> <li>限在校生(不含非本國籍在校生、來校交換生)申請，來校交流生不得申請；</li> <li>請學生持繳費存根聯交至註冊組並當日取件。</li> </ol> ※非本國籍在校生、來校交換生欲申請，請參考下方說明並以學生證影本申請。

申請項目		申請費用	申請程序
籍 證 明			<p>本校另提供 2 種形式之中文在學證明，皆限在校生申請，來校交流生不得申請：</p> <p>1. <b>線上在學證明</b>：學生完成當學期註冊繳費及銷帳後，請登入校務行政系統（路徑：<a href="#">校務行政系統/查詢/教務資訊查詢/在學證明書列印作業</a>）自行列印線上在學證明。</p> <div style="text-align: center;">  <p><a href="#">線上在學證明操作程序</a></p> </div> <p>2. 學生證正反面：中文在學證明書可以學生證影本代替，請學生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。</p> <p>※非本國籍在校生、來校交換生僅限學生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。</p> <p>※非當學期在學證明： 在校生（含非本國籍在校生、來校交換生；不含來校交流生）欲申請非當學期在學證明，僅限學生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。</p>
	中文休學證明書	每份 10 元	<ol style="list-style-type: none"> <li>限在校生申請。</li> <li>請學生持繳費存根聯交至註冊組並當日取件。</li> </ol>
	中文修業證明書	每份 10 元	<ol style="list-style-type: none"> <li>限在校生申請。</li> <li>請學生持繳費存根聯交至註冊組並當日取件。</li> </ol>
	英文在學證明書	每份 10 元	<ol style="list-style-type: none"> <li>限在校生（含非本國籍在校生、來校交換生）申請，來校交流生不得申請。</li> <li>請學生持繳費存根聯交至註冊組並當日取件。</li> </ol>
	英文休學證明書	每份 50 元	<ol style="list-style-type: none"> <li>限在校生申請。</li> <li>請學生持繳費存根聯交至註冊組並當日取件。</li> </ol>
學 歷 (力) 證 明	中文畢業證書資料更改	50 元	<ol style="list-style-type: none"> <li>限畢業校友申請。</li> <li>請填妥<b>更改學籍資料申請書</b>(已置於教務處網頁)，更改中文姓名請檢附<b>戶籍謄本正本</b>乙份、更改英文名字請檢附<b>護照影本</b>乙份；並攜帶<b>畢業證書紙本原件正本</b>辦理。非本人申請須填具委託書。</li> <li>請校友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)</li> <li>非本人領件請填妥<b>畢業證書委託領取聲明書</b>(已置於教務處網頁)；郵寄領件請另填妥<b>畢業證書郵寄領取聲明書</b>(已置於教務處網頁)，郵寄領件見下方說明-領件注意事項。</li> </ol>
	補發中文畢業證明書	僅限申請一份 一份 150 元	<ol style="list-style-type: none"> <li>限畢業校友申請。</li> <li>請填妥<b>補發中文畢業證明書申請書</b>(已置於教務處網頁)，貼妥<b>身份證正反面影本</b>。</li> <li>請校友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)</li> <li>若委託他人代辦，應另繳驗學生本人及被委託人身分證件、委託書；委託書格式(可參閱本校<b>畢業證書委託領取聲明書</b>)，需填具委託事由、學生本人及被委託人姓名及身分證件，學生本人必須於委託書上簽章。郵寄領件見下方說明-領件注意事項。</li> </ol>
	補發中文肄業證明書	僅限申請一份 一份 50 元	<ol style="list-style-type: none"> <li>限肄業校友申請。</li> <li>請填妥<b>補發中文修業證明書申請書</b>(已置於教務處網頁)，貼妥<b>身份證正反面影本</b>。</li> <li>請校友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)</li> <li>若委託他人代辦，應另繳驗學生本人及被委託人身分證件、委託書；委託書格式(可參閱本校<b>畢業證書委託領取聲明書</b>)，需填具委託事由、學生本人及被委託人姓名及身分證件，學生本人必須於委託書上簽章。郵寄領件見下方說明-領件注意事項。</li> </ol>
	英文畢業證明書	每份 100 元	<ol style="list-style-type: none"> <li>限畢業校友申請。</li> <li>請校友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)</li> </ol>
	英文肄業證明書	每份 100 元	<ol style="list-style-type: none"> <li>限肄業校友申請。</li> <li>請校友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)</li> </ol>

## ◆ 註冊組服務時間

1. 寒暑假：周一至周四：8:00-17:00；寒暑假第一周及開學前一周：周一至周五：8:00-17:00
  2. 學期間：
    - 第 1-2 周：周一至周五 8:00-18:30（午休時間提供服務）
    - 第 3 周後：周一、四：8:00-18:30（午休時間提供服務）；  
周二、三、五：8:00-17:00（午休時間暫不提供服務）。
- 不分周數，學期間夜間及假日上午：周一至周五 17:00-22:00、周六-日 9:00-12:00、13:00-17:00  
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。

## ◆ 繳費說明

- 本校自動繳費機設置於行政大樓 1F，登錄並完成繳費後，持繳費存根聯至註冊組。
1. 在校學生：以校務行政資訊系統之帳號（學號）、密碼（學生自行設定）登入。
  2. 校友：以身分證字號（帳號）及出生年月日（密碼）登入。
- ※ 88 學年度前入學校友無法使用此登錄功能、機器因故無法使用或須人工繳費請於服務時間內洽行政大樓 3F 出納組繳費並持收據至註冊組。

## ◆ 領件注意事項

1. 中英文畢業證明書、中英文肄業證明書、畢業證書資料更改（含中、英文姓名更改）因尚需至本校其他單位用印，實際取件時間需視用印情形，恕無法立即領取。
2. 或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

1. 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。
2. 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**）。
3. 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」。

## 更名

### Q：辦理姓名更名需要付費嗎？

A：申請畢業證書紙本原件更名，酌收工本費 50 元。

在校生申請更名並同時申請本校核發其他文件，不收取更名工本費 50 元，但酌收該文件工本費。  
校友申請更名並同時申請本校核發其他文件，酌收更名工本費 50 元，另加該文件工本費。

#### 1. 中文姓名更名：

在校學生及校友皆須填寫[更改學籍資料申請書](#)，並檢附戶籍謄本送註冊組辦理。

在校學生不收費；校友酌收更名工本費 50 元。

#### 2. 英文姓名更名：

在校學生：請自行至校務行政系統更名（路徑：校務行政系統/登錄/學生資料登錄/學生英文姓名維護作業），系統於學期間開放更名，不另收費。

校友：請填妥[更改學籍資料申請書](#)併附護照影本送註冊組登錄，酌收更名工本費 50 元。

※更名工本費依申請次數計收。需同時辦理中、英文姓名更名之校友，請一次備齊戶籍謄本及護照影本申請，以避免重複收費。

## 在學證明

### Q：如何申請當學期在學證明？

A：本校提供三種當學期在學證明申請方式，在校學生皆須繳納當學期（學分）學雜費後才能申請。

1. 線上在學證明列印（路徑：[校務行政系統/查詢/教務資訊查詢/在學證明書列印作業](#)）

※ 保留入學、休學、退學及畢業生無法使用本功能。

2. 持繳費存根聯至註冊組當日取件。

3. 自行影印學生證正反面至註冊組加蓋章戳，當日取件且無需繳費。



[線上在學證明  
操作教學](#)

### Q：我已經註冊了，為何還不能線上列印當學期在學證明？

A：當學期須先繳納（學分）學雜費並等系統完成**銷帳**後，才可列印當學期線上在學證明；第一學期開放列印時間 8 月 1 日~ 次年 1 月 31 日，第二學期 2 月 1 日~ 7 月 31 日。

各繳費管道銷帳工作天數：

繳費方式	銷帳所需時間
台灣 Pay、ATM (eATM)、網路銀行、語音轉帳、臨櫃繳納等通路	5 個工作日
信用卡、郵局通路	8 個工作日
超商通路	10 個工作日
辦理就學貸款者	就學貸款公告截止後 10 個工作日

若在上述工作日數內未銷帳完成，可選擇列印「**學籍證明**」，或持繳費存根聯及學雜費繳費證明至註冊組申請紙本在學證明。

※ 保留入學、休學、退學及畢業生無法使用本功能。

### Q：在校生如何申請上學期的在學證明？

A：請自行影印學生證正反面至註冊組加蓋章戳者，當日取件且不需繳費。

### Q：來校交換或交流生可以申請當學期在學證明嗎？

A：來校交換生申請中文在學證明，請自行影印學生證正反面至註冊組加蓋章戳者，無須繳費；申請英文在學證明，請持繳費存根聯至註冊組申請。

※ 來校交流生僅得申請本校核發學習證明，不得申請中、英文在學證明。

## 中英文證書影本證明

### Q：如何申請中英文證書影本證明？

A：須攜帶畢業證書紙本原件並持繳費存根聯方得申請，該證書不得以中、英文畢業證明書或數位證書替代。

### Q：我可以申請成績單的中英文證書影本證明嗎？

A：不行，中英文證書影本證明僅限以畢業證書紙本原件申請。

## 成績單

Q：校友可以申請學年或學期成績單嗎？

A：不行。校友僅限申請歷年成績單。

Q：含排名的成績單何時開放申請？

A：成績排名僅限學士班，於次一學期開學兩週後，待各科教師補考成績輸入完畢，方受理申請。

※ 研究生因修習學分特殊，故無中英文成績排名。

Q：我在繳費機申請中文成績單，繳費後卻沒有列印出繳費存根聯及中文成績單？

A：完成繳費後，繳費機將自動列印中文歷年成績單，請於繳費後等候機器列印。

※ 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。

## 學生證

Q：學生證消磁了怎麼辦？

A：請依補（換）發學生證程序辦理；先登入校務行政資訊系統申請卡證掛失（路徑：校務行政系統/申請/卡證申請/學生證掛失補發申請作業），並持繳費存根聯至註冊組並當日取件。

Q：學生證可以申請換照片嗎？

A：可以。

請依補（換）發學生證程序辦理：先登入校務行政資訊系統申請卡證掛失（路徑：校務行政系統/申請/卡證申請/學生證掛失補發申請作業），持繳費存根聯至註冊組，並將符合規定之證件照（光源清晰、單獨個人、正對鏡頭、嚴禁貼圖，JPG 或 JPEG 檔）寄至註冊組相關系所承辦人信箱。

※ 換發學生證照片須同時提交「繳費存根聯」及「合格照片」，並於收到合格照片後隔一個工作天始開放取件；僅收到存根聯或僅收到合格照片，皆無法換發。