

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 校務行政資訊系統 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	請持繳費存根聯交至註冊組並攜帶證書正本，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, 請持繳費存根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戳章者, 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」 下載申請書 , 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, 申請後 2 個工作日領件 (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」 下載申請書 , 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, 申請後 2 個工作日領件 (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「補發中文肄業證明書」 下載申請書 , 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, 申請後 2 個工作日領件 (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, 申請後 2 個工作日領件 (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, 申請後 2 個工作日領件 (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: 週一至週四: 8:30-17:00(寒暑假第一周及開學前一週同開學後時段)。

開學後:

週平日週一、三、五: 8:30-19:00(中午用餐時間亦提供服務); 週二、四: 8:30-17:00(中午用餐時間不提供服務)

週平日夜間及假日上午: 平日 17:00-22:00、週六-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。

1. 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。
2. 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)

1. 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。
2. 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。
3. 於 88 學年度前入學者無提供排名。

※領件注意事項

1. 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。
2. 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

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」。