

中國文化大學成績單申請表

系組	<input type="checkbox"/> 博士班 學系 <input type="checkbox"/> 碩士班 <input type="checkbox"/> 大學部	學號	
姓名	中文	入學	年 月
	英文 <small>(申請英文成績單請填寫，與護照相同)</small>	畢業	年 月
生日	西元 年 月 日	聯絡電話	
中文成績單	速別	申請範圍及份數	
	<input type="checkbox"/> 普通件	1. 學期： 年級 學期 / 份 <input type="checkbox"/> 有排名 <input type="checkbox"/> 無排名	
	<input type="checkbox"/> 急件	2. 學年： 年級 / 份 <input type="checkbox"/> 有排名 <input type="checkbox"/> 無排名	
		3. 歷年： 份 <input type="checkbox"/> 有排名 <input type="checkbox"/> 無排名	
英文成績單	速別	申請範圍及份數	82年以前畢業、離校
	<input type="checkbox"/> 普通件	1. 學期： 年級 學期 / 份 <input type="checkbox"/> 有排名 <input type="checkbox"/> 無排名	<input type="checkbox"/> 首次申請 <input type="checkbox"/> 曾經申請
	<input type="checkbox"/> 急件	2. 歷年： 份 <input type="checkbox"/> 有排名 <input type="checkbox"/> 無排名 (皆含 GPA)	
注意	1. 民國84年以前畢業、離校者，首次申請有排名之中文成績單或英文成績單，僅能申請普通件，需5個工作天後領取。 2. 研究生畢業時，未提供論文英文題目者，若要申請英文成績單，請另外填論文題目異動申請表(申請表至教務處『表單下載』下載)。 3. 折抵役期(需申請兩份)，領取成績單後請至教官室蓋章。 4. 領取時請出示學生證或身份證件以供查驗，委託領取需另附委託書一份。 5. 本表單僅於校內行政業務使用，並於當月結束銷毀。 ※英文姓名應與護照相同，製作後若要更改須重新申請繳費，請慎重填寫。		

申請人(代辦人)：

聯絡電話：

收據聯

系所組：	學號：	姓名：
一、申請規費		
中文成績單	普通件：每份20元	急件：每份40元
英文成績單	普通件：每份50元	急件：每份100元
二、申請方式		
櫃台申請：填妥申請表至教務處教務組申請、繳費，請出示學生證或身份證件以供查驗。		
網路申請：至本校網站學生專區/校友專區申請。		
通信申請：填妥申請表，附上申請規費與郵資65元，寄至本校教務處教務組(111台北市士林區華岡路55號中國文化大學教務處教務組收)		
委託他人申請：需附委託書一份(委託書至教務處『表單下載』下載)		
三、領取時間 (領取時請出示學生證或身份證件以供查驗，委託領取需另附委託書一份)		
中文成績單	普通件：隔天領取(84年以前畢業、離校者，首次申請有排名成績單：5個工作天後領取)	
	急件：1小時後領取(不包含通信申請/網路申請，僅限現場申請)	
英文成績單	普通件：隔天領取(84年以前畢業、離校者，首次申請：5個工作天後領取)	
	急件：1小時後領取(不包含通信申請/網路申請，僅限現場申請)	

信封封面(郵寄申請回郵使用)

寄件人

111396台北市士林區華岡路55號

中國文化大學教務處教務組

電話：(02)28610511轉11101~11111

Registrar Section, Academic affairs office, Chinese Culture University

55, Hwa-Kang Rd., Yang-Ming-Shan, Taipei, Taiwan 111396

收件人

郵遞區號：_____

地址：_____縣/市_____鄉/鎮/市/區

_____路/街_____巷_____弄_____號_____樓_____室

電話：_____

姓名：_____先生/小姐收

信件內容 / Contents:

中文成績單 / Chinese Transcript

英文成績單 / English Transcript

中英文畢業證書 Degree Certificate (Chinese-English Version)

英文畢業證書 English Diploma

其他 / Other:_____