

# 中國文化大學成績單申請表

系組	<input type="checkbox"/> 博士班 <input type="checkbox"/> 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 82 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，附上申請規費與貼足郵資之回郵信封，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 (82 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 (82 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) ※請持收據聯領取成績單。自申請日起六個月內未前來領取者，該成績單予以作廢，若需要須重新申請繳費。		