



註冊組

# 教務處註冊組 領件窗口

## 領件時間

每日 11:20-14:00

(假日不開放領件)

註  
冊  
組

註冊組

# 在學證明申請程序

英文版

中文版(正式)

中文版(簡易)

1. 至繳費機(2樓電梯旁)依申請項目繳費→領取收據

免費

2. 至「申請文件投遞箱」投遞文件(如超過1張, 請用迴紋針固定)

(1) 收據申請聯(50元)  
(2) 證明文件申請表  
(1號表單)  
(3) 護照影本

收據申請聯  
(每份10元)

學生證正面影本  
(免費)

3. 電話通知領件  
(約需7個工作天)

10:30 前投單→於當日起  
後投單→於明日起 每日11:20-14:00領件  
(假日不開放領件)

註冊組

註冊組

# 學生證補發 申請程序

1. 至繳費機(2樓電梯旁)依申請項目繳費→領取收據



2. 填寫「學生證申請單」(2號表單)可參考範例 填寫”必填”部分



3. 確認學生證申請單必填部分已完成後 將200元收據申請聯用迴紋針固定



4. 將文件投入「申請文件投遞箱」

註  
冊  
組

# 更改姓名或地址申請程序

更改姓名、身份證字號

更改地址

1. 免費

2. 至「申請文件投遞箱」投遞文件(如超過1張，請用迴紋針固定)

(1) 「更改基本資料」申請表  
(3號表單)

(2) 附戶籍謄本正本或身分證

請注意：

- ◎如學生證欲更換為新姓名，請另依補辦學生證程序辦理
- ◎資料請書寫完整、清晰

(1) 「更改地址」申請表  
(4號表單)

請注意：

- ◎須請家長及導師簽名
- ◎資料請書寫完整、清晰

註冊組

# 成績單 申請程序

英文歷年成績單

中文歷年 / 學期成績單

1. 至繳費機(2樓電梯旁) 依「身分」、「申請項目」繳費 → 領取收據

2. 至「申請文件投遞箱」投遞文件  
(請用迴紋針固定)

- (1) 收據申請聯(每份50元)
- (2) 證明文件申請表(1號表單)
- (3) 護照影本

2. 於螢幕下方領取成績單

每份10元  
(收據自行保管，無須繳回)

3. 電話通知領件(約須7個工作天)  
※校友請附回郵信封領件  
(A4大小、書寫收件人資料、貼妥郵資)

**90學年度以前畢業之校友**  
因繳費機無法列印成績單  
請持收據至教務處註冊組申請

註  
冊  
組

註冊組

# 休、退學 申請程序

先請**導師**確認或**家長**其中一位陪同，才能通知註冊組**領取表單**

辦理休學（保留學籍）

辦理退學（除學籍）

辦理離校流程

1. 填寫基本資料。
2. 家長簽名。
3. 依照流程順序辦理各處室離校手續。

表單完成後連同學生證一併繳回教務處註冊組辦理手續

休學 領取休學證書

退學 領取修業證書

約7個工作天後領件

(1)親自領取：依電話通知後到校領件

(2)郵寄領取：須附信封、書寫收件人資料、貼妥掛號郵資(28元)

註冊組



註冊組

# 學位證明書 申請程序

英文學位證明書

中文學位證明書

1. 至繳費機(2樓電梯旁) 依「身分」、「申請項目」繳費 → 領取收據

2. 至「教務處註冊組」直接找承辦人辦理

(1)收據申請聯(每份100元)  
(2)證明文件申請表(1號表單)  
(3)護照影本

(1)收據申請聯(限1份, 100元)  
(2)證明文件申請表(1號表單)

3. 約7個工作天後領件

(1)親自領取：依電話通知後到校領件  
(2)郵寄領取：須附信封(A4大小)、書寫收件人資料、貼妥郵資

註  
冊  
組

# 休學證明書-休學 修業證明書-退學 申請程序

註冊組

申辦證書前 請確認是否辦理完成離校若未完成者請先辦理手續

## 英文版

- (1)收據申請聯(每份100元)
- (2)證明文件申請表(1號表單)
- (3)護照影本

## 中文版

- (1)首次申請免費，第二次起一份50元。(只能只有一份正本)
- (2)填寫

1. 至繳費機(2樓電梯旁) 依「身分」、「申請項目」繳費 → 領取收據



2. 約7個工作天後領件



- (1)親自領取：依電話通知後到校領件
- (2)郵寄領取：須附信封(A4大小)、書寫收件人資料、貼妥郵資

註  
冊  
組