

## 各項證明書驗印申請單流程

所需時間：除了中文畢業證明書需要 7 個工作天以及英文畢業證書及英文成績單需要 7-14 個工作天以外，其餘文件現場申請辦理即可現場取件

所需資料：

- A. 如要申請中文成績單、在學證明、學生證換補發、休學/修業/轉學證明書，只需各項證明書驗印申請單即可
- B. 如要申請中文學位(畢業)證明書，需要
  - 1. 各項證明書驗印申請單
  - 2. 身分證正反面影本
- C. 如要申請英文的成績單、學位(畢業)證明書，需要
  - 1. 各項證明書驗印申請單
  - 2. 護照影本
  - 3. 2 吋照片(每份一張)

費用(只收現金)：工本費：請參照各項證明書驗印申請單 P.S.如需將文件郵寄回通訊地址的話，需附回郵郵資 70 元整

流程

- 1. 請至城市科大學校首頁->點選行政單位->下滑到底並點選進修部 ->並在進修部官網左方點選表單下載->點選各項證明書申請單
- 2. 下載並影印各項證明書驗印申請單.doc->填寫個人資料  
P.S.如果忘記學號的話，必須填寫身分證字號
- 3. 個人資料填寫完畢後->各項證明書驗印申請單完成
- 4. 辦理方式分為以下 2 種
  - A. 現場辦理：
    - 1. 請先帶著各項證明書驗印申請單到庶務組辦理繳費
    - 2. 繳完費後再把申請單繳回教學組，即完成申請
  - B. 郵寄辦理：
    - 1. 請於信封內放入各項證明書驗印申請單以及現金工本費、雙掛號回郵郵資 70 元整
    - 2. 再於信封封面填寫相關郵寄資料，收件人請填寫臺北城市科技大學進修部教學組，並至郵局寄出即可完成申請
- 5. 辦理方式分為以下 2 種
  - A. 現場取件：除了中文畢業證明書需要 7 個工作天以及英文畢業證書及英文成績單需要 7-14 個工作天以外，其餘文件現場申請辦理即可現場取件
  - B. 郵寄取件：除了中文畢業證明書需要 7 個工作天以及英文畢業證書及英文成績單需要 7-14 個工作天以外，其餘文件大概 3-5 個工作天左右，掛號寄出