

國立臺北教育大學 各類證明文件申請作業流程及收費標準

依本校第 5 次行政會議決議辦理

95.01.01 開始實施

申辦證件名稱	應備文件及申辦流程	每份工本費	工作天數
	繳費方式	至招生組前自動繳費機繳交所需工本費。	
1	(在校生) 中、英文成績單	10 元	中文成績單： 機器操作：即時 人工繕打：隔天取件
			英文成績單： 一週（需人工繕打）
1	(畢業生) 中、英文成績單	10 元	中文成績單： 機器操作：即時 人工繕打：隔天取件
			英文成績單： 一週（需人工繕打）
2	補發學生證	100 元	隔天取件
3	補發中文畢業證明書 英文畢業證明書	※中文畢業證明書每份 100 元 ※英文畢業證明書每份 50 元 3 天取件	
4	教育學分證明書(請至師資培育中心辦理)	100 元	3 至 5 天
5	其他證明書(修畢證明書及研究生修畢學分證明書)	50 元	3 天取件
6	中文在學證明書	20 元	隔天取件
7	各類證明文件影本 加蓋校印	10 元	即時取件
注意事項			
<p>各類申請表格下載： 可由本校網頁 → 行政單位 → 教務處招生組 → 表單下載 → 填寫申請資料後，送交招生組辦理。</p> <p>繳交工本費方式： ① 申請中文成績單可至招生組前自動列印成績單繳費機繳交所需工本費。 ② 或至行政大樓二樓出納組前之投幣式繳費機繳交工本費，再持繳費收據至招生組辦理。</p> <p>畢業校友申辦流程如后： 1. 可用通訊方式辦理，由網路下載申請表後，自行填寫清楚，並另附回郵信封（A4 規格），貼足相當郵資，以憑寄送。 2. 工本費用可以郵政匯票辦理，受款人請寫：國立臺北教育大學。 3. ☒106 臺北市大安區和平東路 2 段 134 號 教務處招生組收。</p> <p>申辦其他事項請洽詢招生組相關承辦人員。分機 2015、2016。</p>			