

國立臺北教育大學 各項學籍證件申請表

適用對象：日間學制學生

申請日期 年 月 日

學號		中文姓名		英文姓名	姓名格式須與護照一致
連絡電話		畢業年月		身分證字號	
E-mail					
系/所/學程	系	<input type="checkbox"/> 學士班 <input type="checkbox"/> 碩士班 <input type="checkbox"/> 博士班	<input type="checkbox"/> 國校師資科 <input type="checkbox"/> 二年制幼兒(稚)教育師資科 <input type="checkbox"/> 五專普通科 <input type="checkbox"/> 五專音樂科 <input type="checkbox"/> 三專音樂科 <input type="checkbox"/> 三專普通科		
住址	□□□ (需郵寄者必填)				

勾選	申請項目	親自辦理者請檢附身分證明文件正本憑辦	份	份/工本費	工作日	
	中文在學證明書	<u>親自辦理者免填本表</u>		20元	立即取件	
	英文在學證明書	<u>親自辦理者免填本表</u>		20元	立即取件	
	休學證明書	<u>親自辦理者免填本表</u>		20元	立即取件	
	修業證明書	<u>親自辦理者免填本表</u>		20元	立即取件	
	其它學籍類證明書	用途:()		50元	3日	
	英文學位證明	用途:僅證明學位用		50元	3日	
	英文學位證書	限106學年度起之畢業生首次申請 (學士班得加註專長模組/學分學程, 是否申請加註: <input type="checkbox"/> 否 / <input type="checkbox"/> 是, _____ 模組/學程)	限1	200元	3日	
	補發中文學位證明書	本人確實遺失/損毀學位證書, 特此聲明作廢, 若有不法使用, 自負法律責任。 本人簽名: _____	限1	200元	3日	
	補發英文學位證明書 (限106學年度起之畢業生申請)		限1	200元	3日	
	影本用印	教務處蓋與正本相符章	<u>請務必攜帶學位證書正本與影本</u>		0元	立即取件
		加蓋學校印信	<u>請務必攜帶學位證書正本與影本</u>		10元	3日
	彌封	說明:		5元	/	

親自領取 他人代領 郵寄(請附貼足郵票之回郵信封) 領取人簽收(日期): _____

注 意 事 項

- ◎ 親自辦理-請至行政大樓2樓總務處出納組外投幣式繳費機繳納工本費, 再攜帶收據及身分證明文件至註冊與課務組辦理。
- ◎ 通訊辦理-自受理日起3個工作日完成回郵寄出
 1. 填寫申請表, 連同工本費(請至郵局購買『郵政匯票』, 受款人: 國立臺北教育大學)、身分證件影本乙份以及貼足郵票之A4大小回郵信封寄至教務處註冊與課務組。
 2. 請勾選, 以平信 限時 掛號 限時掛號寄回【郵資不足時改以可寄之性質寄出】。
【郵資(1~4張證書約21~50公克)建議: 平信16元、限時23元、掛號36元、限時掛號43元】
- ◎ 委託辦理: 請檢附委託書(可由教務處註冊與課務組網站下載)及雙方身份證件影本各1份。
- ◎ 本表工作日數不適用申請舊學籍系統資料(96年8月前資料)。

以下由承辦人填寫

北教大()教在學證字第_____號 英文學位證書(首發): NTUE() _____

北教大()教休學證字第_____號 英文學位證明書(補發): NTUE() _____ - _____

北教大()教修業證字第_____號 北教大()教註證字第_____號

中文學位證明書(補發): 北教大()教補證字第_____號

承辦人	註冊與課務組組長
繳費: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	