學生申請學籍成績證明文件說明公告

註冊組公告日期：114 年 6 月 5 日

依據：111 年 12 月 22 日 111 學年度第 2 次教務會議修正通過及 112 年 1 月 7 日校長核定之「國立清華大學學籍成績證明申請辦法」第三條「學生申請證書、成績表或文件時，得酌收工本費，其項目、收費標準、申請表、領取時間及注意事項，授權由教務處註冊組訂定簽請教務長核定後，公告於教務處註冊組網頁。」

序號	項目	收費標準	申請表	領取時間	注意事項	核准日期
1	在學證明書	20 元/份		機器上立即領取	申請英文版者，請先確認校務資訊系統上已有英文姓名且應與護照相同，尚未登錄英文姓名者，應攜護照至註冊組先登錄。	112.1.7
2	信封彌封費	5 元/份		立即領取	信封自備	112.1.7
3	歷年成績表	20 元/份		機器上立即領取	申請英文版者，請先確認校務資訊系統上已有英文姓名且應與護照相同，尚未登錄英文姓名者，應攜護照至註冊組先登錄。	112.1.7
4	當學期(年)成績單	15 元/份		機器上立即領取	無英文版	112.1.7
5	名次證明	20 元/份		機器上立即領取	申請英文版者，請先確認校務資訊系統上已有英文姓名且應與護照相同，尚未登錄英文姓名者，應攜護照至註冊組先登錄。	112.1.7

6	學位證書 (中文版)	免費			完成畢業離校程序之畢業生	112.1.7
7	學位證書 (英文版)	100元/份	收據申請聯送交註冊組	3個工作天	申請者請先確認校務資訊系統上已有英文姓名且應與護照相同，尚未登錄英文姓名者，應攜護照至註冊組先登錄繳費後，繳費收據申請聯送交註冊組，3個工作天後，憑收執聯領取。	112.1.7
8	數位學位證書	免費			自111年1月起完成畢業離校程序之畢業生核發教育部版中文數位學位證書(英文版申請紙本證書領取後核發)	112.1.7
9	學位證明書 (遺失或更名補發，同學位證書用紙)	100元/份	申請表送交註冊組	3個工作天	繳費收據申請聯及申請表送交註冊組，3個工作天後，憑收執聯領取。	112.1.7
10	學位證明	20元/份		立即領取	申請英文版者，請先確認校務資訊系統上已有英文姓名且應與護照相同，尚未登錄英文姓名者，應攜護照至註冊組先登錄。	112.1.7
11	學士班畢業學業表現優等獎(厚紙英文版)	100元/份	申請表送交註冊組	3個工作天	繳費收據申請聯及申請表送交註冊組，3個工作天後，憑收執聯領取。	112.1.7
12	修業證明書 (厚紙中文)	免費	退學申請表單	3個工作天	完成退學離校程序，方可申請。	112.1.7

	版)		流程完成			
13	修業證明書補發(厚紙中文版)	100元/份	申請表送交註冊組	3個工作天	繳費收據申請聯及申請表送交註冊組,3個工作天後,憑收執聯領取。	112.1.7
14	學分學程證明書	免費	申請表送交註冊組	3個工作天		112.1.7
15	學分學程證明書(A4 英文版西式信紙)	20元/份	申請表送交註冊組	3個工作天	申請英文版者,請先確認校務資訊系統上已有英文姓名且應與護照相同,尚未登錄英文姓名者,應攜護照至註冊組先登錄繳費,3個工作天後,請持繳費收據至註冊組領取。	112.1.7
16	學分學程證明書補發(厚紙版,限中文版)	100元/份	申請表送交註冊組	3個工作天	繳費收據申請聯及申請表送交註冊組,3個工作天後,憑收執聯領取。	112.1.7
17	學位證書影本驗證(自備影本)	5元/份		立即領取	請持繳費收據及證書至註冊組辦理。	112.1.7
18	學位證書影本驗證(需註冊組影印)	10元/份		立即領取	請持繳費收據及證書至註冊組辦理。	112.1.7
19	書卷獎證明(限英文版)	20元/份		立即領取	申請英文版者,請先確認校務資訊系統上已有英文姓名且應與護照相同,尚未登錄英文姓名者,應攜護照至註冊組先登錄。	112.1.7
20	預計畢業證明	20元/份		3個工作天	申請英文版者,請先確認校務資訊系統上已有英文姓名	112.1.7

					且應與護照相同，尚未登錄英文姓名者，應攜護照至註冊組先登錄，學士班需已修畢所屬系班最低畢業學分數者；研究生需完成口試及取得審定書者，始得申請，申請繳費後請持繳費收據至註冊組 3 個工作天後領取。	
21	休學證明書	免費	休學申請表單送出	立即領取	完成休學離校程序。	112. 1. 7
22	客製文件	每頁 50 元	由註冊組評估	由註冊組評估	除上述項目外，另有特殊需求時，得由註冊組評估後客製，學生需自備文稿且需符合學籍資料紀錄。文稿內容有誤或有誤導事實時，註冊組得不予受理。	112. 1. 7
23	全英語授課(EMI)證明書(中文版)	首張免費，第二張起(含)100元/份		3個工作天	<p>1. EMI 課程於 110 學年度起計算，110 學年度前所修課程不統計 EMI 學分。</p> <p>2. 110 年 08 月以後畢業且修畢 EMI 課程至少達 E1 等級者始可申請。</p> <p>3. 欲申請者，請在所有成績到齊且取得畢業證書後，至註冊組申請。</p>	112. 3. 17

					4. 第二張起(含)繳費收據申請聯送交註冊組，3個工作天後，憑收執聯領取。	
24	全英語授課(EMI)證明書(英文版)	100元/份		3個工作天	<p>1. EMI 課程於 110 學年度起計算，110 學年度前所修課程不統計 EMI 學分。</p> <p>2. 110 年 08 月以後畢業且修畢 EMI 課程至少達 E1 等級者始可申請。</p> <p>3. 欲申請者，請在所有成績到齊且取得畢業證書後，至註冊組申請。</p> <p>4. 申請者請先確認校務資訊系統上已有英文姓名且應與護照相同，尚未登錄英文姓名者，應攜護照至註冊組先登錄繳費後，繳費收據申請聯送交註冊組，3 個工作天後，憑收執聯領取。</p>	112. 3. 17
25	英文姓名資料異動費	100元/份		上班日立即處理完畢	英文姓名請以護照上之英文姓名為準，如無護照者可至外交部領事事務局「外文姓名中譯英系統」查詢，並做為未來申請護照使用。	114. 6. 5
26	加蓋註冊組章戳	10元/份		上班日	學生持校外各種制式申請表件需加蓋	114. 6. 5

				即處 理完 畢	註冊組章戳者(如 申請國外短期活動 報名表等),其內 容應與學生在本校 校務資訊系統內的 學籍及成績資訊相 符,如與事實不符 或非屬註冊組負責 業務範圍,註冊組 得拒絕加蓋。	
--	--	--	--	---------------	--	--