

學生申請學籍成績證明文件說明公告

註冊組公告日期：112 年 1 月 9 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
1	在學證明書	20 元/份	如附件	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繳費後，請持繳費收據至註冊組領取。
2	信封彌封費	5 元/份	如附件	立即領取	信封自備
3	歷年成績表	20 元/份	如附件	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。
4	當學期(年)成績單	15 元/份	如附件	機器上立即領取	無英文版
5	名次證明	20 元/份	如附件	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繳費後，請持繳費收據至註冊組領取。
6	學位證書(中文版)	免費			完成畢業離校程序之畢業生
7	學位證書(英文版)	100元/份	申請表送交註冊組	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。
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)
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。
10	學位證明書(A4英文版西式信紙)	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繳費

					後，請持繳費收據至註冊組領取。
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。
12	修業證明書(厚紙中文版)	免費	退學申請表送交註冊組	3 個工作天	完成退學離校程序，方可申請。
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。
14	學分學程證明書	免費	申請表送交註冊組	3 個工作天	
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。
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		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。
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。
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。

19	書卷獎證明 (英文版西式 信紙)	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繳費後，請持繳費收據至註冊組領取
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 表送交註 冊組	立即領取	完成休學離校程序。
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。