

1.申請中文在校成績

- 中文歷年成績單每份 10 元 (至教學大樓 1 樓大廳自動繳費系統繳納)
- 在校生自動繳費機會列印出表，畢業生繳費後持收據至教學大樓 3 樓註冊組領取

2.申請在學證明

- 中文在學證明每份 10 元，英文在學證明每份 20 元 (至教學大樓 1 樓大廳自動繳費系統繳納)
- 在校生繳費後持收據至教學大樓 3 樓註冊組領取 (英文在學證明須提供英文姓名)

2.申請英文歷年成績單、英文畢業證明、英文信件所需準備資料

◎英文歷年成績單每份 20 元 (至教學大樓 1 樓大廳自動繳費系統繳納)

◎申請後持收據至教學大樓 3 樓註冊組辦理，並提供下列資料:

- 英文名字 (請提供護照上的或可提供護照影本)
- 出生年月日
- 所系科別
- 出生地

如需寄送須檢附郵資、及供收件人及地址 (收件工作天 7 天)