

國立中央大學各類學籍與成績證明申請業務- Email申請說明

公告日期：2024/3/4 更新

公 告：學籍成績證明文件一開放 email 申請暨 ATM 繳款說明

公告內容：

即日起開放校友透過 email 申請學籍成績證明文件暨 ATM 繳款，作業流程如下：

1. 請您填妥申請表2-07-1word 檔或申請表 PDF 檔（二擇一），申請表可以不必印出紙本填寫，服務選項前有**紅色「□」**核取方塊，請用滑鼠點選，**可於電腦或手機填畢存檔後email回傳至 ncu57113@ncu.edu.tw**，考量個資風險，請下載至手機或個人電腦後，再行填寫並寄出。
2. 申請人若非學生本人(**委託代辦人申請**)，須另外檢附「**委託書**」並確實經委託人(學生)授權向國立中央大學教務處註冊組代為辦理/領取下列相關程序與文件。
 - ✓ [委託書下載](#)
 - ✓ [委託書詳細說明](#)
3. 註冊組收到email申請後，會依您所申請的文件種類、份數與郵寄方式、繳費方式來計算工本費，並會在**2個工作天內以 email 通知您繳款帳號與應繳金額**
 - ✓ 收到申請後，才會通知繳款帳號與應繳金額
 - ✓ 註冊組會準備**公文信封**裝好文件寄出，**不須額外付費**
 - ✓ **申請國外學校要以中大西式信封彌封者，信封由註冊組提供，另收彌封費。**
4. 繳費完成後**不須通知註冊組**，繳費成功資訊請自行保留。每位申請者之繳款帳號均是獨立唯一的，後端系統會自動判別。待您完成繳費後，會儘速為您寄出文件。
5. 繳費方式建議以ATM轉帳、網路銀行或手機行動銀行以加速流程。另外提醒您，繳費可能需支付金融機構作業手續費
6. 繳款帳號、收到款項通知、寄出資訊等均會以 email 通知，若沒有收到 email，請留意是否被分類到「**垃圾郵件**」。
7. **本組收到 email 申請後，即著手開始為您準備文件，請勿撤銷，謝謝！**

★若有任何疑問可來電或 Email ncu57113@ncu.edu.tw 洽詢本組承辦人員，謝謝！

國立中央大學各類學籍與成績證明申請業務- Email申請說明

一、成績單申請表

- [PDF 表格下載](#)
- [Word表格下載](#)

二、註冊組聯絡資訊

三、申請方式與付款選擇

四、申請文件種類

- [中、英成績單一附加「畢業排名」或「畢業 GPA」](#)
- [名次證明書](#)
- [甄試名次證明書](#)
- [中文學位證書遺失補發正本](#)
- [英文學位證明書正本](#)
- [中、英文證明書影本驗證：【驗證章】](#)
- [中、英文證明書影本驗證：【驗證章】+【影印工本費】](#)
- [中、英文在學證明書](#)
- [中文休學／復學證明書](#)
- [其他各類學籍及成績證明書](#)

五、郵資計算

六、彌封文件：申請國外學校或證明用

七、急件處理費

[按我回到公告說明](#)

國立中央大學各類學籍與成績證明申請業務-

Email申請說明

[按我回到公告說明](#)

二、註冊組聯絡資訊

註冊組聯絡資訊：

上班時間：星期一~五8:30~12:00, 13:30~17:00

地址：320 桃園市中壢區中大路300 號教務處註冊組

電話：03-4227151 分機57115~57118，57122~57125

傳真：03-4253752

Email：ncu57113@ncu.edu.tw

國立中央大學各類學籍與成績證明申請業務-

Email申請說明

[按我回到公告說明](#)

三、申請方式與付款選擇

申請方式	說明	個資保護 (委託他人申請)	付款選擇	說明	備註
Email 電子郵件 申請	<p>請填妥<u>申請表(DOC或PDF)</u>後，將檔案 email 至 ncu57113@ncu.edu.tw，主旨為<u>申請成績單+申請者姓名</u>，註冊組收到email 後，最遲2個工作日內會回覆，若未收到註冊組email 回覆，請務必來電 03-4227151#57122~57125洽詢</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 申請人若為【本人】，不需要檢附委託書！ 申請人若為【代辦人】，請列印「委託書」並填寫，以手機拍照或掃描後，將影像檔與申請表格檔案一併email至 ncu57113@ncu.edu.tw ※申請表(DOC或PDF)不須列印 ※委託書要親簽，必須列印出紙本 	<p style="background-color: #00FFFF; color: red; padding: 5px; text-align: center;">註冊組收到申請案後 2 個工作天 內，會回覆 ATM 繳款帳號 與金額。</p> <p style="font-size: small;">ATM轉帳 悠遊卡</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ATM：註冊組會依您申請文件種類、份數、郵寄方式(郵資)、是否彌封付款選擇，告知總共應繳費金額與繳費帳號 ● 悠遊卡繳費：限到校取件，請確認悠遊卡內餘額是否足夠支付 	<ul style="list-style-type: none"> ● 若為到校取件，則一律取件時於註冊組現場以悠遊卡付費或至投幣機繳納 ● 申請文件總重量與郵資計算，請詳閱下方<u>五、郵資計算</u>說明 ● 工作天數請參閱申請表，不含郵寄時程 ● 申請證書影本驗證，請參閱下表<u>四、申請文件種類</u>

國立中央大學各類學籍與成績證明申請業務 -

Email申請說明

[按我回到公告說明](#)

四、申請文件種類

文件種類	備註
中、英成績單 —附加「畢業排名」 「畢業GPA」	<ul style="list-style-type: none">● 限畢業生申請● 博士班因修課差異性大，不予排名。● 本年度應屆已畢業生，於「學年度」結束同年11月開放申請含畢業排名成績單
名次證明書	<ul style="list-style-type: none">● 限 95 學年度之後入學之學、碩士生申請。● 列出各學期排名與累計排名。
甄試名次證明書	<ul style="list-style-type: none">● 限每年 10-12 月 研究所甄試期間申請。● 一般格式：限大四與碩二以上之在校生與畢業生申請。● 全班及不含轉學生排名並列：限大四在校生申請。
中文學位證書遺失補發正本	<ul style="list-style-type: none">● 請改填妥 1-12 中文學位證書遺失補發申請表。● 申請說明與流程，請參考網頁說明。
英文學位證明書正本	<ul style="list-style-type: none">● 限申請 1 份，遺失或更改英文姓名可再申請 1 次。● 更改英文姓名者，請附上護照影本。● 如因更改中文姓名後之英文姓名異動，須先完成「中文學位證書遺失補發正本」申請流程。● 本組將以掛號或限掛寄出文件，郵資計算請參考下頁五、郵資計算。
中、英文證明書 —影本驗證：【驗證章】	<ul style="list-style-type: none">● 此為申請者已 自備證書影本 (自行將證書正本影印)，並將證書影本親自到校申請驗證。● 請留意 未領過英文畢業證書或未曾申請英文學位證明書正本，即無「正本」可供影印，恕無法提供影本驗證。● 本組並無保存中英文學位證書影像檔，若申請者無法提供影本（紙本），本組亦無法提供此項驗證服務。● 此項由申請者自行提供證書影本，故僅限 親自到校申請。
中、英文證明書 —影本驗證： 【驗證章】+【影印工本費】	<ul style="list-style-type: none">● 此為申請者提供學位證書正本，或 將學位證書掃描或拍照 email 給本組，由本組代為影(列)印並加蓋驗證章。● 初次或補發中、英文學位證明書正本，同時也要申請影本驗證，請勾選此項申請服務。● 請留意 未領過英文畢業證書或未曾申請英文學位證明書正本，即無「正本」可供影印，恕無法提供影本驗證。● 本組並無保存中英文學位證書影像檔，若申請者無法提供正本或影像檔，本組亦無法提供此項驗證服務。● Email申請：請將證書掃描或拍照後，email 至 ncu57113@ncu.edu.tw
中、英文在學證明書	<ul style="list-style-type: none">● 限在校生申請
中文休學／復學證明書	<ul style="list-style-type: none">● 限在校生，且已申請休學／復學者。
其他各類學籍及成績證明書	<ul style="list-style-type: none">● 為客制化文件，申請前請先向註冊組詢問後再申請。

國立中央大學各類學籍與成績證明申請業務-

Email申請說明

[按我回到公告說明](#)

五、郵資計算 1090111 實施

1. 國內函件郵資：郵資計算以是否有申請中、英文學位證明書「正本」為區分依據，如下說明：

A. 有申請中、英文學位證明書「正本」郵資費用計算如下表：

以申請學位證明書正本基本郵資+申請的文件張數+彌封信封份數為計算郵資的依據。例如申請1份英文學位證明書正本+2份中文成績單+3份英文成績單，要彌封3份文件，須要註冊組提供3個信封，故郵資應為基本郵資+8份文件重量，應選擇1~15張對應表（申請文件張數為2份中文成績單+3份英文成績單+註冊組提供3個信封=8張文件）

郵寄種類 /張數	國內郵資			
	肄業證書正本	英文學位證明書 中文學位證明書遺失補發 正本基本郵資	合併申請成績單 與影本驗證等文件張數	
1份		1份	1~15張	16~40張
掛號	44	60	60	92
限掛	51	67	67	99

B. 沒有申請中、英文學位證明書「正本」郵資費用計算如下表：

以申請的文件張數+彌封信封份數為計算郵資的依據。例如申請2份中文成績單，3份英文成績單，要彌封5份文件，註冊組提供5個信封，應選擇9~23張對應表。（張數應為2份中文成績單+3份英文成績單+註冊組代購5個信封=10張文件）

以下資費重量已含大信封重量-

1091223修正

郵寄種類 /張數	國內郵資			
	1~3張	4~8張	9~23張	23~48張
平信	自 108 年 1 月 1 起暫停平信與限時郵件兩種寄件方式，敬請見諒			
限時				
掛號	36	44	60	92
限掛	43	51	67	99

2. 國內快捷郵資：郵局基本運費 120 元，再依重量計費。

3. 國際航空掛號郵件：郵資以重量計費，無法事前預估，郵資以寄出文件後開立郵資收據為付款依據，寄出後再通知繳費。請留意國際航空掛號郵件只能查詢哪一天由台灣寄送出口，如需查詢郵件下落，請填寫郵局書面查詢單送交郵局窗口。因應新型冠狀病毒肺炎(COVID-19)疫情致航運價格激增，且加收緊急情況附加費，郵資以寄出文件後開立郵資收據為付款依據。

4. 國際快捷郵件：因應新型冠狀病毒肺炎(COVID-19)疫情致航運價格激增，且加收緊急情況附加費，郵資以寄出文件後開立郵資收據為付款依據。

請留意萬聖節、感恩節、聖誕節與新年等節日前後2~4週寄送文件將會有delay或積件情況，若有急件，請改DHL寄送。

5. DHL：一律以「便利寄」方式寄出，費用請參考網址(請以chrome開啟)
<http://www.7-11.com.tw/service/dhl.aspx>

國立中央大學各類學籍與成績證明申請業務- Email/傳真/郵寄申請說明

[按我回到公告說明](#)

六、 彌封文件：申請國外學校或證明用

1. 2022年10月1日起，印有中央大學抬頭之彌封信封一律由註冊組提供，另外酌收彌封費用。
2. 每件彌封費用NT \$ 10元包含：1個信封+彌封章，不限內裝文件張數。由本組將文件放入、黏貼封口並加蓋彌封章。不含申請文件工本費。
3. 請務必於申請表註明要彌封的文件名稱、份數，未註明者無法受理。

範例： 1 個信封裡放1 份英文成績單+2 份中文成績單+1 份英文學位證明書影本+1 份中文學位證明書影本，共3 個彌封信封，彌封費用為NT \$ 30元。

4. 是否有彌封的需求，要看您的申請學校或單位是否有要求，彌封是指將學籍成績文件放入中大專用信封，黏封後封口蓋註冊組的專用章。

國立中央大學各類學籍與成績證明申請業務-
Email/傳真/郵寄申請說明

[按我回到公告說明](#)

七、急件處理費

1. 依**每筆學號**加收費用。
2. 民國80年前離校校友申請英文成績單不適用
3. 此為文件**完成工作天數**，不含郵件運送天數。