

國立臺灣大學學生申請中英文證件須知

- 一、依本校學則第九條規定，因開除學籍或公告取銷畢業資格者，不發給任何學歷證明。
- 二、本須知所列各項證明文件可由申請人檢具必要之證件，委由他人代為申請或以通訊方式（附回郵信封及所需費用並註明聯絡電話、地址）辦理申請。
- 三、學生申請各項證明文件，應出示學生證。校友申請時應出示足以證明身分之證件。
- 四、各項證明文件辦理時間：
每週一至週五上午 8 時至下午 5 時。
- 五、各項證件辦理單位及聯絡電話如後：

辦理單位及電話	申 請 人 身 分
註冊組 (02)3366-2388 轉 211~221、 230	<ol style="list-style-type: none"> 1. 文、理、社科、工、生物資源暨農、管理、電機資訊、法律、生命科學院之學士班學生及校友。 2. 醫學院：護理系一年級及其他學系一、二年級學士班學生。 3. 公共衛生學院：一年級學士班學生。 4. 進修學士班各系學生及校友。
研究生教務組 (02)3366-2388 轉 403~412、 415、416	文、理、社科、工、生物資源暨農、管理、電機資訊、法律、生命科學院、進修推廣學院及共同教育中心之碩、博士班研究生及校友。
醫學院 教務分處 (02)2312-3456 轉 88021、 88024、88025、 88027	<ol style="list-style-type: none"> 1. 醫學院：護理系二年級以上及其他系三年級以上學士班學生及校友；碩博士班研究生及校友。 2. 公共衛生學院：二年級以上學士班學生及校友；碩博士班研究生及校友。

六、所發各式文件，除中英文學位證書憑正本得申辦複印本外，一律只發放正本。

七、各項證件名稱、申請手續、費用、工作天數如後：

證件名稱	費用 (新台幣)	工作 天數	申 請 手 續	備 註
學生證 (中文版)	150 元	1 天	<ol style="list-style-type: none"> 1. 上 myNTU 網頁掛失。 2. 至自動繳費機或出納組繳費。 3. 持自動繳費機申請聯或出納組繳費收據（填妥資料），至所屬教務單位申請。 4. 持身分證明領取。 	欲換照片者，須於申請時同時繳交二吋半身正面光面相片一張。
在學證明書 (中、英文版)	20 元	當日 發給	<ol style="list-style-type: none"> 1. 至自動繳費機繳費者： 繳費後約三分鐘，直接於繳費機旁的印表機出口取件。 2. 至出納組（股）繳費者： 持學生證及繳費收據（請填妥收據背面資料）至所屬教務單位辦理。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 寒、暑假期間不發本項證明。 2. 中文版每學期可免費申請 1 份。
次學期註冊 資格證明書 (英文版)	20 元	當日 發給	至自動繳費機繳費或至出納組（股）繳費後，持學生證及繳費收據（請填妥收據背面資料）至	<ol style="list-style-type: none"> 1. 不發中文版。 2. 限寒、暑假期間，且成績確定無退學之虞，下

			所屬教務單位辦理。	學期可註冊者，方可申請。
不能畢業證明書 (中文版)	免費	當日發給	持學生證至所屬教務單位申請。	1. 不發英文版。 2. 限學士班延長修業年限學生，於寒、暑假期間申請。
教務處信封彌封費	5 元	當日發給	凡申請成績單或證明文件需置於信封並加彌封章者，均由教務處放入教務處信封後，彌封加蓋教務主管彌封章。	教務處信封僅用於要彌封本處所發之成績單或證明文件，不得單獨購買。
歷年成績表 (中文版)	20 元	當日發給	1. 至自動繳費機繳費者：繳費後約三分鐘，直接於繳費機旁的印表機出口取件。 2. 至出納組(股)繳費者：持學生證(或身分證)及繳費收據(請填妥收據背面資料)至所屬教務單位辦理。 3. 網路申請者，以 ATM 轉帳、臨櫃繳款或信用卡付費均可，於繳款入學校帳戶時即予依申請所填收件處寄發。	
學期成績單 (中文版)	15 元	當日發給	1.至自動繳費機繳費者：繳費後約三分鐘，直接於繳費機旁的印表機出口取件。 2.至出納組(股)繳費者：持學生證(或身分證)及繳費收據(請填妥收據背面資料)至所屬教務單位辦理。	1. 不發英文版。 2. 限申請最近一學期成績。
歷年成績表 (英文版)	20 元	見備註	1.至自動繳費機繳費者：繳費後約三分鐘，直接於繳費機旁的印表機出口取件。 2.至出納組(股)繳費者：持學生證(或身分證)及繳費收據(請填妥收據背面資料)至所屬教務單位辦理。 3.網路申請者，以 ATM 轉帳、臨櫃繳款或信用卡付費均可，於繳款入學校帳戶時即予依申請所填收件處寄發。	1. 學士班：76 學號以後學生或畢業後曾申請者，當日發給；75 學號以前學生且未曾申請過者，3 天。 2. 進修學士班：79 學號以後學生或畢業後曾申請者，當日發給；78 學號以前學生且未申請者，3 天。 3. 碩博士班：80 學號以後學生或畢業後曾申請者，當日發給；79 學號以前學生且未曾申請過者，3 天。
畢業名次證明書 (中、英文版)	20 元	當日發給	同上	畢業之次一學年開學三週後方可申請。
前學期名次證明書 (中文版)	10 元	當日發給	1.至自動繳費機繳費者：繳費後約三分鐘，直接於繳費機旁的印表機出口取件。 2.至出納組(股)繳費者：持學生證(或身分證)及繳費收據(請填妥收據背面資料)	學士班學生次一學期開學三週後方可申請。

			至所屬教務單位辦理。	
其他學期、學年、歷年各學期名次證明書(中文版)	10元	當日發給	1.至自動繳費機繳費者：繳費後約三分鐘，直接於繳費機旁的印表機出口取件。 2.至出納組(股)繳費者：持學生證(或身分證)及繳費收據(請填妥收據背面資料)至所屬教務單位辦理。	
甄試用名次證明書(中文版)	10元	當日發給	1.至自動繳費機繳費者：繳費後約三分鐘，直接於繳費機旁的印表機出口取件。 2.至出納組(股)繳費者：持學生證(或身分證)及繳費收據(請填妥收據背面資料)至所屬教務單位辦理。	每學年第一學期各校碩士班甄試入學招生報名期間申請，請注意開學前公告之辦理日期。
學位證書(中文版)	免費		不須申請，應屆畢業生符合畢業資格且辦妥離校手續者即予頒發。	辦妥離校手續後學生證註記失效後歸還。學生證遺失者，上網辦理掛失並印出掛失單，憑掛失單及身分證辦理離校手續。
學位證書(英文版)	100元	見備註	1. 學士班應屆畢業生：至所屬教務單位索取「學士班應屆畢業生英文學位證書申請表」，填妥並貼上自動繳費機之繳費申請聯(或於出納組繳費之繳費收據)，送所屬教務單位辦理。 2. 碩、博士班應屆畢業生：須在上網申請學位考試時，一併填妥英文姓名及勾選是否需要英文版證書，於辦妥離校手續後持學生證及自動繳費機之繳費申請聯(或於出納組繳費之繳費收據)，至所屬教務單位同時領取中、英文學位證書。	1. 限應屆畢業生於預計可畢業之當學期申請，逾期不再補發。 2. 學士班學生第一學期於12月25日之前、第二學期於5月25日之前申請者，可於辦妥離校手續後同時領取中、英文學位證書；第一學期於12月26日至次學期開學之前、第二學期於5月26日至次學期開學之前申請者，若已領取中文學位證書，則須待印製妥英文學位證書後領取。(「開學」係指本校行事曆之「上課開始日」)。
學位證明書(中文版)	20元	當日發給	1. 至自動繳費機繳費者：繳費後約三分鐘，直接於繳費機旁的印表機出口取件。 2. 至出納組(股)繳費者：持學生證(或身分證)及繳費收據(請填妥收據背面資料)至所屬教務單位辦理。 3. 網路申請者，以ATM轉帳、臨櫃繳款或信用卡付費均可，於繳款入學校帳戶時即予依申請所填收件處寄發。	1. 限已畢業校友申請。 2. 核發正本，不限份數。 3. 效力與學位證書相同，有學位證書者逕帶正本申請複印本即可。
學位證明書(英文版)	20元	當日發給	1.至自動繳費機繳費者：繳費後約三分鐘，直接於繳費機旁的印表機出口取件。	1. 限已畢業校友申請。 2. 核發正本，不限份數。 3. 效力與學位證書相

			2.至出納組（股）繳費者： 持學生證（或身分證）及繳費收據（請填妥收據背面資料）至所屬教務單位辦理。 3. 網路申請者，以 ATM 轉帳、臨櫃繳款或信用卡付費均可，於繳款入學校帳戶時即予依申請所填收件處寄發。	同，畢業時未申請學位證書者可申請此項，有學位證書者逕帶正本申請複印本即可。
學位證書複印本（中文版）	10 元	當日發給	1. 至自動繳費機或出納組（股）繳費。 2. 持自動繳費機之申請聯或出納組（股）之繳費收據，及學位證（明）書正本至所屬教務單位辦理。	申請時應自行攜帶中文學位證書或補發的中文學位證書(畢業後申請補發者)正本。
學位證書複印本（英文版）	10 元	當日發給	同上	申請時應自行攜帶英文學位證書或補發的英文學位證書(畢業後申請補發者)正本。
預計畢業證明書（中、英文版）	20 元	當日發給	1. 至自動繳費機繳費者： 持學生證及繳費申請聯（請填妥申請聯上資料）至所屬教務單位辦理。 2. 至出納組（股）繳費者： 持學生證及繳費收據（請填妥收據背面資料）至所屬教務單位辦理。	
尚不能領取畢業證書證明（中文版）	免費	當日發給	持學生證至所屬教務單位辦理。	限學士班學生申請。
學業成績優良證明(英文版)	20 元	當日發給	1. 至自動繳費機繳費者： 繳費後約三分鐘，直接於繳費機旁的印表機出口取件。 2. 至出納組（股）繳費者： 持學生證（身分證）及繳費收據至所屬教務單位辦理。	1. 不發中文版。 2. 限學士班曾獲書卷獎者申請。 3. 繳費單據請填妥學號、姓名、得獎次數、得獎學年學期別
教務長榮譽榜證明(英文版)	20 元	當日發給	1.至自動繳費機繳費者： 持學生證及繳費申請聯(請填妥申請聯上資料)至所屬教務單位辦理。 2.至出納組（股）繳費者： 持學生證及繳費收據(請填妥收據背面資料)至所屬教務單位辦理。	1.不發中文版。 2.限學士班曾獲此項證明者申請。
休學證明書（中文版）	免費	當日發給	1.透過休學網路化系統上網申請（限本地生）或填寫休學申請書申請。 2.經相關單位核章。 3.持休學申請書及學生證至所屬教務單位完成休學手續，所屬教務單位隨即核發休學證明書。	每學期開始至當學期期末考試開始前一個工作天以前受理申請。
休學證明書（英文版）	20 元	當日	1. 至自動繳費機或出納組（股）繳費。	辦妥休學手續後始得申請。

		發給	2. 持自動繳費機之申請聯或出納組(股)之繳費收據, 連同中文休學證明書至所屬教務單位辦理。	
復學證明書 (中文版)	免費	當日發給	如有需要可至所屬教務單位申請。	不發英文版。
退學證明書 (中文版)	免費	當日發給	持學生證至所屬教務單位索取退學申請書, 填妥後依序至各單位蓋章。完成退學手續時, 所屬教務單位於學生證蓋作廢章後發回, 並核發退學證明書。	
退學證明書 (英文版)	20 元	當日發給	1. 至自動繳費機或出納組(股)繳費。 2. 持自動繳費機之申請聯或出納組(股)之繳費收據, 連同中文退學證明書至所屬教務單位辦理。	辦妥退學手續後始得申請。
修業證明書 (中文版)	20 元	當日發給	持身分證、原核發之退學證明書至所屬教務單位辦理之。	1. 不發英文版。 2. 辦妥退學手續後始得申請。
中文學位證書 補發	100 元	當日發給	1. 至自動繳費機或出納組繳費。 2. 持自動繳費機申請聯或出納組繳費收據(填妥資料), 至所屬教務單位填「中文學位證書補發申請表」申請。 3. 持身分證正本或護照正本領取。	1. 限原中文學位證書或補發之中文學位證書因遺失或毀損、更改姓名或出生日期者申請。 2. 申請時應繳驗身分證正本或護照正本。 3. 畢業後更改姓名或出生日期者, 請檢附戶籍謄本乙份, 學士班填妥「更改姓名、出生年月日申請書」、碩、博士班填「研究生更改學籍資料申請表」一併辦理更正。
英文學位證書 補發	100 元	當日發給	1. 至自動繳費機或出納組繳費。 2. 持自動繳費機申請聯或出納組繳費收據(填妥資料), 至所屬教務單位填「英文學位證書補發申請表」申請。 3. 持身分證正本或護照正本領取。	1. 限原英文學位證書或補發之英文學位證書因遺失、毀損或更改姓名或從未申請英文學位證書者申請。 2. 申請時應繳驗身分證正本或護照正本。 3. 畢業後更改姓名者, 請檢附戶籍謄本乙份, 學士班填妥「更改姓名、出生年月日申請書」、碩、博士班填「研究生更改學籍資料申請表」一併辦理更正。