

主旨：全功能成績列印/自動化繳費系統開始服務同學囉

一、機器位置



自動化繳費成績列印機放置立夫教學大樓1樓
105講堂右側 / 飲水機旁邊

二、服務項目：

提供 3 種成績單立即取件 (中文學期 (年) 歷年成績單) 及各種代收費用服務，非立即取件，請申請人繳費後，持申請聯臨櫃繳交相關資料。

『在校生 (含休、退學生)』

項目	費用	作業時間	單位	備註事項
中文學期成績單	20/份	立即取件	教務處	
中文學年成績單	20/份	立即取件	教務處	
中文歷年成績單	20/份	立即取件	教務處	
英文在學證明	30/份	3 個工作天	教務處	1. 請持申請聯至教務處臨櫃辦理 2. 備護照影本一份
英文歷年成績單	40/份	3 個工作天	教務處	1. 請持申請聯至教務處臨櫃辦理 2. 備護照影本一份

『畢業生』

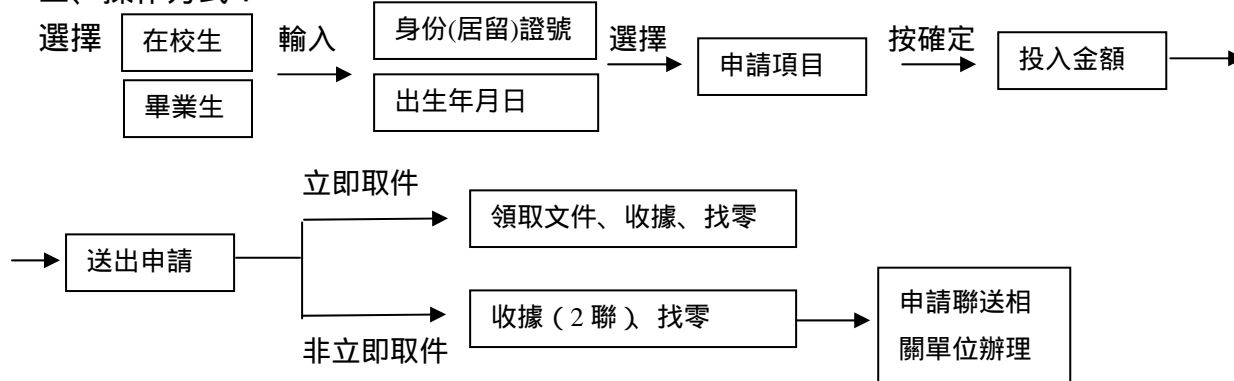
項目	費用	作業時間	單位	備註事項
中文歷年成績單	20/份	立即取件	教務處	(91 年後畢業)
中文學位證明書	100	3 個工作天	教務處	1. 請持申請聯至教務處臨櫃辦理 2. 請附身分證正、反面影本一份；更

				名者，需附戶籍謄本或護照影印本一份。
影本加蓋關防或鋼印	10/份	1 個工作天	教務處	1. 請持申請聯至教務處臨櫃辦理 2. 備畢業證書正本、影本
英文畢業證明書	30/份	3 個工作天	教務處	1. 請持申請聯至教務處臨櫃辦理 2. 備護照影本一份
英文歷年成績單	40	3 個工作天	教務處	1. 請持申請聯至教務處臨櫃辦理 2. 備護照影本一份
課程證明書（補發）	60	3 個工作天	教務處	1. 請持申請聯至教務處臨櫃辦理 2. 辦理中藥學分證明書者，請備二吋半身脫帽相片一張

『其它代收業務』

項目	費用	作業時間	單位	備註事項
語文中心學習護照補發	100	至語文中心領取	語文教學中心	請持申請聯至語文教學中心臨櫃辦理
寒暑假住宿費	100/天		會計室	

三、操作方式：



如操作使用上有任何問題，請洽註冊組 04-22053366 轉 1130、1121、1127、1133
餘額不足、未退幣完成等問題，請洽出納組 04-22053366 轉 1325、1326

教務處敬啟

100.11.08