

※辦理各項證明，請先電洽教務處註冊組 02-24623131#205

一、已畢業生申請各項證明：

申請項目	準備資料 1	準備資料 2	準備資料 3	無法親自辦理	工本費	辦理時間
在校歷年成績證明	二吋相片 (每份一張)	身分證明	X	委託書 (自行下載)	第一份 70 元 (第二份十元)	* 申請後三天
英文畢業證明書	二吋相片 (每份一張)	身分證明	護照英文 名字	委託書 (自行下載)	第一份 100 元 (第二份十元)	* 申請後三天
學期成績證明	身分證	身分證明	X	委託書 (自行下載)	每份十元	立即完成
英文成績證明書	二吋相片 (每份一張)	X	護照英文 名字	委託書 (自行下載)	第一份 100 元 (第二份十元)	* 申請後三天

* 以上 辦理時間不包含 “例假日”

二、已畢業生補辦、更正畢業證明：

補辦原因	準備資料 1	準備資料 2	準備資料 3	無法親自辦理	工本費	辦理時間
畢業證書遺失	二吋相片 2 張	切結書 (自行下載)	身分證 影印本 正、反面	委託書 (自行下載)	每份 100 元	* 申請後三天
畢業證書損壞	二吋相片 2 張	原畢業證書	身分證 影印本 正、反面	委託書 (自行下載)	每份 100 元	* 申請後三天
畢業證書 更正姓名	二吋相片 2 張 戶籍謄本	原畢業證書	身分證 影印本 正、反面	委託書 (自行下載)	X	* 申請後三天

* 以上 辦理時間不包含 “例假日”

※畢業證書更正姓名，若欲重新補辦畢業證明書者比照

畢業證書損壞 辦理。