

申請證明文件說明

一、到校申請

1. 可於本校上班時間週一~週五 AM09:00~PM4:30，至一館二樓樓教務處註冊組申請。
2. 若無法於上述時間到校辦理，可利用通訊方式郵寄申請費用之等額郵票、封面註明申請之文件名稱及回郵信封到教務處，或至五館一樓聯合服務櫃檯外使用投幣機申請(24H 開放**但連續假期除外**)，中英文成績單可於投幣機現場取件，其餘請於 3 個工作天數後，持收據於五館一樓聯合服務櫃檯領取。
3. 蓋關防需現場取件者，請自行送件。

二、通訊申請

1. 請至教務處[表單下載](#)區綜合表單選擇「[學生成績單/學位證書申請表](#)」填妥後，通訊申請者須注意以掛號方式來函，檢附雙證件影本(身分證、健保卡或駕照)，寄至教務處，信封上註明證件申請，內附回郵信封及貼足郵資，附加工本費(金額請詳見下表並以同等價值郵票代替)，處理日期以收到信件日起計算，來函申請文件資料不齊者，恕不受理亦不退件。
2. 回郵信封郵資計算請以份數*15 公克掛號郵資。[相關資費對照表連結](#)(如有變更依教務處最新公告資訊為主)
3. 中英文學位證書若僅需申請副本，請附上正本以便核對，驗畢正本會一併寄回。
4. 中文畢業證書副本若需蓋關防請附上身分證明文件影本。
5. 若需**彌封**請於申請表空白處註明需彌封的內容物為何。
6. 若需**折抵役期**，請申請中文成績單並於申請表空白處註明【折抵役期】，我們會協助送至教官室審核(審核時間為 2 天)，再郵寄給您。
7. 只要檢附上述所需資料及工本費寄至**中壢市 320 內壢遠東路 135 號元智大學 教務處櫃檯 收**

三、申請類別及費用

申請證件類別	單價	備註
中文成績單	\$10	

英文成績單	\$20	
單科排名成績單	\$10	
中文在學證明書	\$50	
英文在學證明書	\$50	
英文學位證明書	\$100	
英文學位證明書副本	每份 2 元	
中文修業證明書	\$100	退學並辦妥離校手續後方可申請
英文修業證明書	\$100	退學並辦妥離校手續後方可申請
中文休學證明書	\$100	休學並辦妥離校手續後方可申請
英文休學證明書	\$100	休學並辦妥離校手續後方可申請
中文畢業證書補發	\$200	
中文畢業證書副本	每份 2 元	
中文畢業證書副本加蓋關	每份 20 元	
彌封信封	\$3	

四、若有任何問題請洽詢：03-4638800 分機 2252 元智大學教務處櫃臺。