

各項證明文件申請及作業程序

108.10.01.修訂

畢業校友：

一、申請成績證明等文件，請事先以網路方式申請(點選郵寄，約3個工作天內以整批作業寄出) 網址：

<http://140.134.131.84/cdcAlumniWeb/alServiceManage/WebServiceList.aspx?mid=Z01002>。

(一)申請流程如下：逢甲大學首頁→點選校友入口→校友服務→證明文件與成績單申請→輸入帳號(身分證字號)→密碼(出生西元年月日共8碼)→進入申請作業→輸入您個人連絡資料→點選您需要的文件份數→繳費方式請點選 ATM→點選郵寄→選點掛號或限時掛號→申請單會出現繳費帳號及金額→送出申請→ATM繳完款→本校系統約1小時會出現您申請的資料→3個工作天內寄出。

(二)79年(含)畢業校友若無法登入，請電洽逢甲大學註冊課務組 04-24517250#2111 各系承辦人，提供您身分證字號，本組協助登入系統後即可申請。

二、95年(含)以後畢業校友申請中文或英文成績可至忠勤樓或工學館成績列印全自動繳費系統(全年無休)自行投幣或悠遊卡列印各類成績表件。另可於上班時間至註冊課務組申請。

在校學生：

一、申請中英文成績單：

可至忠勤樓或工學館成績列印全自動繳費系統(全年無休)自行投幣列印成績單。或親至註冊課務組辦理。

- a.申請一個學期或一學年成績證明，每份新台幣10元。
- b.申請歷年成績表，每份20元。

二、申請補發學生證：(須親至註冊課務組辦理)

- 1.填寫申請表。
- 2.作業時間：7個工作天內。
- 3.工本費250元。

三、申請更改姓名、年齡：(須親至註冊課務組辦理)

- 1.填寫申請表。
- 2.戶籍謄本。
- 3.畢業生學位證書補發。

四、申請核發緩徵在學證明書：

1. 先至軍訓室兵役辦公室申請。
2. 領取緩徵辦理通知後，至註冊課務組辦理。

五、申請中、英文在學證明書：

中文在學證明書：至忠勤樓或工學館成績列印全自動繳費系統(全年無休)自行投幣或悠遊卡列印表件。

英文在學證明書 - 須親至註冊課務組辦理。

- 1.填寫申請表。
- 2.每份工本費 10 元。

六、申請複查成績：(須親至註冊課務組辦理)

- 1.填寫申請表。期中、期末及學期總成績分數均可複查。
- 2.複查成績期限：於網路成績公告後一週內申請，逾期不予受理。
- 3.對於查詢成績有疑義或有錯誤均依學則規定處理。

七、申請休學、退學：(須親至註冊課務組辦理)

- 1.檢附個人身份證件至註冊課務組列印休退學申請書。(受理休、退學申請期間，限依本校行事曆及學則第39條規定辦理)。
- 2.經註冊課務組承辦人與家長電話確認(碩博士生免)後，再至各有關單位會簽。
- 3.申請日起 7 天內完成程序後繳回申請表始算完成休、退學作業。

附註：

- (1)已註冊繳費，並於每學期註冊繳費截止日前辦理休、退學之同學，依規定全額退費；次日起，因故辦理休、退學之同學，若未完成繳費者仍須依規定註冊繳費後始予以部份退費。相關規定詳見財務處網頁，網址：<http://www.accounting.fcu.edu.tw/>
- (2)已註冊繳費者在財務處公告退費期限內，攜帶繳費收據正本向財務處辦理退費。