

項目	修業證明或其他證明申請作業流程
申請時間	平日上班時間
服務位址	單位：教務處註冊組 地點：行政大樓 6 樓 A601 電話：(02) 27321104 轉 各承辦人 (82223-82226、82015-82016) 網址： <a href="http://academic.ntue.edu.tw/files/11-1007-90.php">http://academic.ntue.edu.tw/files/11-1007-90.php</a>
條件規定	一、申請者請檢附身分證影本乙份憑辦。 二、郵寄申請者，請至郵局購買郵政匯票，受款人：國立臺北教育大學，並檢附回郵信封(A4 大小)，貼足掛號郵資(請依申請份數斟酌郵資)。 三、委託辦理者，請檢附委託書(格式不限，可上教務處註冊組網站下載簡易委託書)，應由委託人及受託人親自簽名，並檢附雙方身分證明文件。 四、工本費一份 50 元。
工作天數	3 個工作日。
核准時間	依作業實況而定。
取件方式	■自取 ■檢附回郵信封郵寄
作業流程簡表	<pre> graph TD     A[請至教務處註冊組填寫申請表] --&gt; B[請至自動繳費機繳交工本費 (行政大樓 2 樓出納組前)]     B --&gt; C[將申請表及繳費收據送註冊組承辦人辦理]     C --&gt; D[註冊組組長核章]     D --&gt; E[教務長核章]     E --&gt; F[文書組用印]     F --&gt; G(3 個工作日後向承辦人領件) </pre>
注意事項	申請轉學至他校就讀者，請先辦理退學手續，方得申請開立修業證明書。
備考	