國立臺北教育大學　中文成績「排名證明書」申請表

申請日期：　　年　　月　　日

姓　　名	系、所名稱班別	聯絡電話	住家： 手機：
	※請填寫系(所)全名		
學　　號	身分證字號	畢業年月	

排名證明書類別(請V選)	申請份數	每份單價	合計
1.□單一科目　(科目名稱：　　)	份	每份20元	
2.□單學期　(第　　學年度第　　學期　)	份		
3.□學年　(第　　學年度)	份		
4.□各學期	份		
5.□歷年	份		
6.□畢業	份		

備註: 1.本證明書不含各科成績分數(若有需求，請另行申請中文成績單使用)。
2.本校研究生(限96年8月(含)以後畢業者)成績排名計算至研究所二年級止。

說明：

❖申請本項證明書（排名/人數/百分比)，需全部成績到齊，始可開立排名證明書。

❖ 申辦流程：

1.親自辦理(免填本申請表)

請至行政大樓2樓總務處出納組前之自動繳費機繳交工本費(每份20元)。

96年7月(含)以前畢業者：只限申請「歷年」排名證明書，機器繳費後，請持收據洽教務處註冊與課務組列印，即時取件。

96年8月(含)以後畢業者：機器繳費後，請持收據洽教務處註冊與課務組列印，即時取件。

2.通訊辦理

(1)進入網頁由『教務處註冊與課務組』-『表單下載』，下載申請表填寫，連同工本費（購買郵政匯票，受款人：**國立臺北教育大學**）以及貼足郵資之A4大小回郵信封寄出。

(2)委託以 □平信、□限時、□掛號、□限時掛號寄回。

【若郵資不足，將以自貼郵資寄出】

(3)收件後3個工作日內回郵寄出。

(4)校址：10671 台北市大安區和平東路2段134號 教務處註冊與課務組收

註冊與課務組經辦人		□前來自取 □委託郵寄

rtd33 109.11