

國立臺北教育大學中文成績單申請表

申請日期： 年 月 日

姓 名	系、所名稱班別	聯絡電話	住家：	
	*請填寫系(所)全名		手機：	
學 號	身分證字號	畢業年月		
成績單類別(請 V 選)	排名或不排名 請 V 選	申請份數	工本費 單 價	合計
<input type="checkbox"/> 『學期』成績單 (第____學年度第____學期)	<input type="checkbox"/> 排名	份	每份10元	
	<input type="checkbox"/> 不排名	份		
<input type="checkbox"/> 『學年』成績單 (第____學年度)	<input type="checkbox"/> 排名	份		
	<input type="checkbox"/> 不排名	份		
<input type="checkbox"/> 『歷年』成績單	<input type="checkbox"/> 排名	份		
	<input type="checkbox"/> 不排名	份		
<p>說明：</p> <p>❖1. 親自到校辦理(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10元)。 96年7月(含)以前畢業者：只限申請「歷年」成績單，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，請依照螢幕指示操作，直接由機器列印，即時取件。</p> <p>❖2. 通訊辦理</p> <p>(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 <input type="checkbox"/> 平信、<input type="checkbox"/> 限時、<input type="checkbox"/> 掛號、<input type="checkbox"/> 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</p>				
註冊與課務組經辦人		<input type="checkbox"/> 前來自取 <input type="checkbox"/> 委託郵寄		