

國立臺北教育大學
學生請領學籍類證件工本費及工作日數一覽表

適用對象：日間學制學生(自106年9月起實施)

106.07.26核定修正通過

類別	證件名稱	份數	份/工本費	工作日數
成績單	1. 中文成績單(排名/不排名)	不限	10元	立即取件
	2. 英文歷年成績單-百分制(排名/不排名)			
	3. 英文歷年成績單-等第制(排名/不排名)			
學位證書	1. 中文學位證書	1份	0元	3個工作日
	2. 英文學位證書 (限106學年度起之畢業生首次申請)		200元	
證明書	1. 名次證明書	不限	20元	立即取件
	2. 在學證明書			
	3. 休學證明書			1個工作日
	4. 修業證明書			
	5. 中文學位證明書(限遺失/損毀補發)	1份	200元	3個工作日
	6. 英文學位證明書(限遺失/損毀補發)			
	7. 英文學位證明書(僅證明學位用)	不限	50元	
	8. 其他學籍類證明書 (凡未歸類於上述證明書者皆屬本項)			
影本用印	各類學籍文件影本用印 (請攜帶正本和影本)	不限	10元	立即取件
其他	1. 補發悠遊卡學生證(106年7月以前入學者)	1張	150元	每週四核發 (週二前申請者)
	2. 補發新版學生證(106年8月以後入學者)	1張	100元	
	3. 彌封工本費	不限	5元	立即取件

備註：本表工作日數不適用申請舊學籍系統資料(96年8月前資料)