

東海大學學籍及成績證明書申請手續及收費標準一覽表

※下列各項證明之申請表請逕至註冊課務組網頁>[表單下載-註冊](#)或[註冊課務組](#)索取。

修訂日期：109 年 8 月 12 日

序	證明名稱	工本費 (新台幣)	申請方式				備註
			自動繳費 列印機	註課組 臨櫃	郵寄 通訊	線上 網路	
1	悠遊卡學生證	150 元		✓			1.限在校生申請，每 1 個學號限申請 1 張， 隔日領取 。 2.由註課組至卡務系統辦理掛失(或退卡)。
2	在學證明書 (中英文對照)	10 元	✓	✓			1.限在校生申請，寒、暑假期間不核發本項證明。 2. 需顯示英文姓名者，應事先於學生資訊系統登錄與護照一致之英文姓名。
3	在學成績證明 (中文或英文)	10 元	✓	✓			1.限在校生申請。 2.限申請單一學年(含上下學期)或單一學期(上或下學期)成績。
4	歷年名次證明 (中英文對照)	10 元	✓	✓	✓	✓	
5	研究所甄試名次證明 (中英文對照)	10 元	✓	✓	✓	✓	
6	中文修業證明書補發	30 元 (附註 4)		✓	✓		1.限已辦妥離校手續，且曾請領過「中文修業證明書」者始得申請。限申請 1 份。 2.必備文件：「 補發中文修業證明書申請表 」、身分證正反面影本。
7	中文學位證明書補發	100 元		✓	✓		1.限申請 1 份。 2.必備文件：「 補發中文學位證明書申請表 」、身分證正反面影本。
8	中文歷年成績單	20 元 (附註 4)	✓	✓	✓	✓	
9	英文歷年成績單	20 元	✓	✓	✓	✓	1. 申請英文證明務必提供護照(英文姓名登載頁) 或 GRE 或 TOEFL 准考證等證件影本之一。 2. 民國 85 年以前入學且為首次申請者，需俟人工製作完成後寄發。
10	英文學位證書	100 元		✓	✓	✓	1. 申請英文證明務必提供護照(英文姓名登載頁) 或 GRE 或 TOEFL 准考證等證件影本之一。 2. 限申請 1 份。

※英文姓名及拼寫方式一經決定，不得更改；如需更改，須提出相關證明文件。

一、申請方式：

1. 自動繳費列印機：

民國 85 以後入學之學生或畢業校友，可使用自動繳費列印機申請。輸入帳號、密碼，點選申請成績單種類及份數，投幣後即可列印、取件。

(1)地點：

- 第一教學區：教務處招生策略中心旁。
- 第二教學區：電算中心電腦教室旁。

(2)帳號/密碼：帳號：學號 / 密碼：身分證字號 (境外生為居留證號)。

2. 註課組臨櫃：

填妥申請表至出納組繳納工本費後，持證件(學生證或身分證或駕照或護照【**申請英文證明必備護照英文姓名登載頁**】)及繳費收據向註課組領件。

3. 郵寄通訊：

檢附資料：①申請表、②工本費、③證件影本(學生證或身分證或駕照或護照【**申請英文證明必備護照英文姓名登載頁**】)、④A4 回郵信封。郵寄「40704 臺中市西屯區臺灣大道四段 1727 號；教務處註課組收」，收件後處理即寄。

(1)工本費：請至郵局購買郵政匯票，匯票抬頭請書寫「東海大學」。

(2)A4 回郵信封：請自行貼足郵資，1~3 份 36 元；4~10 份 44 元，11 份以上依實際郵資為準。

4. 線上網路：

申請路徑：東海首頁→東海校友→成績單申請。

二、作業時間：

除下列項目需作業時間，其餘項目均當日申請（入帳），當日處理。

(1)悠遊卡學生證：作業時間 1 天。當日申請隔日領取。

(2)英文歷年成績單：民國 85 以前入學且為首次申請者，作業時間 1 日。

三、附註：

1. 本表依據「東海大學學籍及成績證明申請辦法」第 3 條規定，由註冊課務組公告辦理。
2. 曾在本校修業滿一學期以上，具有成績者，始得向本校申請發給成績單或修業有關證明。但入學或轉學資格經審核不通過或開除學籍者，不發給與修業有關之任何證明文件。
3. 畢業證書複印本，如需教務處加蓋認證章者，請持正本至註課組核驗無誤後在複印本加蓋章戳。
4. 因應 108 學年起成績等第改版及紙張成本，自 109 年 1 月 1 日起中文歷年成績單調整為每份 20 元；中文修業證明書補發調整為每份 30 元。