

學生申請英文成績單作業

承辦單位：註冊組 業務分機：3042

辦理時間：上班時間內均受理申請

注意事項：一、每份工本費 20 元，可於野聲樓二樓「教務自動化服務系統」繳費。(須自備 10 元硬幣、20 元硬幣或 50 元新式硬幣)

二、在校生(含當年 1 月及 6 月畢業之畢業生)須持學生證，以刷卡方式確認申請人身份後繳費。

三、畢業生(不含當年 1 月及 6 月畢業之畢業生)持學生證刷卡或查詢方式確認申請人身份後繳費。

四、83(含)年度以後入學學生，可由服務系統立即列印取件，請持成績單至註冊組櫃台核章彌封，當場領取。

五、82(含)年度以前入學學生，若於系統繳費申請並立即列印取件者，請持成績單至註冊組櫃台核章彌封，當場領取。若於系統繳費申請僅列印收據者，請持繳費收據至註冊組櫃台辦理，3 個工作天(不含假日)後至註冊組櫃台領件，並應於申請後三個月內前來領取，逾期不領取者本組概不負保管之責，如仍需使用則應重新繳費申請。

六、第一次申請者須備妥下列資料：姓名英文拼音(以護照為準)及出生年月日、系別、畢業年月。

七、英文姓名一律以大寫印刷體填寫，一經使用不得任意更改，如需更改必須提出相關書面說明並重新申請。

八、英文成績單均為歷年成績單。

九、英文成績單上成績之記載，均依中文成績單上之分數以阿拉伯數字表示並附有等第計分法對照表。

十、郵寄成績單時請先至郵局過磅，依郵局函件資費表貼足郵票後再投遞，以免遭退回。

※畢業生因故未能返校申請者，可請公共事務室(電話：29052211)代為申請。

網址：http://www.pro.fju.edu.tw/alumni_card_application.htm

(輔大網頁→行政單位→公共事務室→校友聯繫→代辦證件)

作業流程：

