

學生申請英文成績單作業

承辦單位：日間部註冊組業務分機：3042；進修部註冊組業務分機：2298

- 一、「教務自動化服務系統」位於野聲樓2樓、進修部大樓2樓。
- 二、註冊組櫃台於上班時間內均受理申請。（日間部上班時間早上8點至下午4點30分；進修部上班時間下午3點至10點整；寒、暑假上班時間依本校人事室規定。）
- 三、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、50元硬幣、100元紙鈔。）
※【第1次申請英文成績單請先至註冊組櫃台填寫英文名字（以護照為準，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），再前往「教務自動化服務系統」申請繳費及列印成績單。】
- 四、學生(含離校生)以學生證號及身分證號，登入系統確認申請人身份後，依畫面指示操作繳費。
- 五、82(含)年度以前入學學生，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，逾期不領取者本組概不負保管之責。
- 六、83(含)年度以後入學學生，可由服務系統立即列印取件，如須核章彌封，請至註冊組臨櫃辦理。
- 七、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。
- 八、英文成績單均為歷年成績單，如須要列 GPA 算法，請選擇「英文歷年成績單(附排名)」項目。
- 九、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://alumni.fju.edu.tw/petition/>
（輔大網頁→行政單位→公共事務室→校友聯繫→代辦證件）