

東海大學學籍及成績證明文件申請流程一覽表

證明名稱	工本費 (新台幣)	作業 時間	申 請 手 續	備 註
悠遊卡 學生證	150 元	1 天	<ol style="list-style-type: none"> 請填寫申請表（請洽註冊組或事先至註冊組網頁下載）後，向註冊組申請並繳交學生證工本費。 由註冊組至卡務系統辦理掛失（或退卡）。 持繳費收據，向註冊組領件。 	<ol style="list-style-type: none"> 不發英文版。 擬更換照片者，申請時須繳交二吋半身正面相片一張（或相片電子檔）。
在學證明書(中、英文對照)	10 元	當日發給	<ol style="list-style-type: none"> 自動繳費機申請： 繳費後約 1-2 分鐘，直接於繳費機下方之印表機出口取件。 註冊組臨櫃申請： 臨櫃申請者，請填寫申請表（請洽註冊組或事先至註冊組網頁下載）後，向註冊組申請並繳納工本費後，持學生證(或身份證)及繳費收據，向註冊組領件。 	<ol style="list-style-type: none"> 寒、暑假期間不予核發本項證明。 需顯示英文姓名者，應事先於學生資訊系統登錄英文姓名（應與護照一致）。 學生亦可影印學生證（正、反面並列），並持學生證正本至註冊組核驗無誤後在影印本加蓋章戳後，可視同在學證明使用。
中文在學暨成績證明	10 元	當日發給	<ol style="list-style-type: none"> 自動繳費機申請： 繳費後約 1-2 分鐘，直接於繳費機下方之印表機出口取件。 註冊組臨櫃申請： 臨櫃申請者，請填寫申請表（請洽教務處註冊組或事先至註冊組網頁下載）後，向註冊組申請並繳納工本費後，持學生證(或身份證)及繳費收據，向註冊組領件。 	<ol style="list-style-type: none"> 不發英文版。 限申請單學年(含上下學期)或單學期(上或下學期)成績。 限在校生申請。
中文歷年成績單	10 元	當日發給	<ol style="list-style-type: none"> 自動繳費機申請： 85(含)學年度以後入學學生，可使用成績單自動列印系統申請中文成績單，學生輸入個人帳號、密碼，點選申請成績單種類及份數，投幣後即可列印、取件。 註冊組臨櫃申請： 臨櫃申請者(含申請名次證明)，請填寫申請表（請洽註冊組或事先至註冊組網頁下載）後，向註冊組申請並繳納工本費後，持學生證(或身份證)及繳費收據，向註冊組領件。 以郵寄通訊申請： 以郵寄通訊申請者，請先至註冊組網頁下 	<ol style="list-style-type: none"> 自動繳費機申請者，「在校生」帳號即學號、密碼與學生資訊系統相同；「畢業生」或「肄業生」帳號為學號、密碼則為身分證字號。 以郵寄通訊申請者，工本費請購買郵政匯票（匯票抬頭註明：東海大學）。 回郵信封請貼足回郵郵資，3 份以內 30

			載填寫申請表後，檢附申請表、工本費、身分證(或駕照)影本及附貼足郵資之 A4 回郵信封一只，郵寄「40704 台中市西屯區台灣大道四段 1727 號教務處註冊組收」，收件後處理即寄。	元；4 至 10 份為 35 元，11 份以上為 45 元。
中文名次證明(單學期)	10 元	當日發給	1. 註冊組臨櫃申請： 臨櫃申請者，請填寫申請表(洽教務處註冊組或事先上網下載)後，向註冊組申請並繳納工本費後，持學生證(或身分證)及繳費收據，向註冊組領件。 2. 以郵寄通訊申請： 以郵寄通訊申請者，請先至註冊組網頁下載填寫申請表後，檢附申請表、工本費、身分證(或駕照)影本及附貼足郵資之 A4 回郵信封，郵寄「40704 台中市西屯區台灣大道四段 1727 號教務處註冊組收」，收件後處理即寄。	1. 不發英文版。 2. 以郵寄通訊申請者，工本費請購買郵政匯票(匯票抬頭註明：東海大學)。 3. 回郵信封請貼足 30 元郵票。
中文名次證明(歷年)	10 元	當日發給		
中文名次證明(甄試用)	10 元	當日發給		
補發中文修業證明書	20 元	當日發給	請填妥「補發中文修業證明書申請表」，向註冊組申請並繳納工本費後，持學生證(或身分證)及繳費收據，向註冊組領件。	1. 不發英文版。 2. 限已辦妥離校手續者始得申請。
補發中文學位證明書	100 元	當日發給	1. 註冊組臨櫃申請： 學生親自至教務處註冊組臨櫃申請，須出示本人身分證件，填寫「中文學位證書遺失補發證明書申請書」及附身分證正反面影本，向註冊組申請並繳納工本費後，持繳費收據，向註冊組領件。 2. 以郵寄通訊申請： 以郵寄通訊申請者，請先至註冊組網頁下載填寫「補發中文學位證明書申請表」後，檢附申請表、工本費、身分證正反面影本、及附貼足郵資之 A4 回郵信封一只，郵寄「40704 台中市西屯區台灣大道四段 1727 號教務處註冊組收」，收件後處理即寄。	1. 以郵寄通訊申請者，工本費請購買郵政匯票(匯票抬頭註明：東海大學)。 2. 回郵信封請貼足 30 元郵票。
英文歷年成績單	20 元	當日發給	1. 自動繳費機申請(不含初次申請)： 學生或畢業校友(民國 90 年以後畢業)可使用成績單自動列印系統申請英文成績單，學生輸入個人帳號、密碼，點選申請成績單種類及份數，投幣後即可列印、取件。 2. 註冊組臨櫃申請： 學生親自至教務處註冊組臨櫃申請(申請	1. 初次申請者限臨櫃辦理，請附護照(登載英文姓名該頁)或 GRE 或 TOEFL 准考證等影本之一，以免因成績單之英文姓名與其他證件拼寫不一時，造成困擾。

			<p>畢業名次者，每份另附 2 吋照片一張)，須出示本人身分證件，填寫申請表向註冊組申請並繳納工本費後，持繳費收據，向註冊組領件。</p> <p>3. 以郵寄通訊申請： 以郵寄通訊申請者，請先至教務處註冊組網頁下載填寫申請表後，檢附申請表、郵政匯票(抬頭註明：東海大學)、護照影本，並附貼足郵資之 A4 回郵信封一只，郵寄「40704 台中市西屯區台灣大道四段 1727 號教務處註冊組收」，收件後處理即寄。</p>	<p>2. 以郵寄通訊申請者，工本費請購買郵政匯票(匯票抬頭註明：東海大學)。</p> <p>3. 回郵信封請貼回郵資，10 份以下為 52 元，11 份以上為 72 元。</p>
<p>英文畢業證</p>	<p>100 元</p>	<p>當日發給</p>	<p>1. 臨櫃申請： 學生親自至教務處註冊組臨櫃申請，須出示本人護照，填寫申請表向註冊組申請，並繳納工本費後，持繳費收據，向註冊組領件。</p> <p>2. 以郵寄通訊申請： 以郵寄通訊申請者，請先至教務處註冊組網頁下載填寫申請表後，檢附申請表、工本費、護照影本，及附貼足郵資之 A4 回郵信封一只，郵寄「40704 台中市西屯區台灣大道四段 1727 號教務處註冊組收」，收件後處理即寄。</p>	<p>1. 限 1 份。</p> <p>2. 初次申請者，請附繳護照(登載英文姓名該頁)或 GRE 或 TOEFL 准考證等三種證件影本之一，以免因成績單之英文姓名與其他證件拼寫不一時，造成困擾。</p> <p>3. 以郵寄通訊申請者，工本費請購買郵政匯票(匯票抬頭註明：東海大學)。</p> <p>4. 回郵信封請貼足回郵郵資 52 元。</p>