【學生申請中文成績單作業】

一、辦理時間:

- 1.「自動化服務系統」作業時間為 24 小時(含例假日)。
- 2. 教務組櫃檯於上班時間內均受理申請。

二、注意事項:

- 1. 每份工本費10元,可至自動繳費機(A棟]樓總務組前)繳費。 機器列印中文成績單**在校生可選擇列印單一學期成績單**。
- 2. 在校生(含當年1月及6月畢業之畢業生)需輸入身分證字號及學號, 確認申請人身份後繳費。
- 3. 畢業生(不含當年1月及6月畢業之畢業生) 需輸入身分證字號及出生年 月日,確認申請人身份後繳費。
- ※畢業生因故未能返校申請者,可請校友會(專線:03-2118339轉5809)代為申請。(長庚科技大學網站首頁→校友會→校友文件申請)

網址: http://cguaa.cgust.edu.tw/front/bin/home.phtml

作業流程:

在校生及畢業生 (畢業生因故未能返校申請者,可請校友會代為申請)

至自動繳費機(A棟1樓總務組前),依畫面指示輸入申 請者身分確認及項目進行操作,包括繳費、收據列印、 成績單列印一次完成。

三、承辦單位電話分機:(05)3628800 教務組分機2361~2363、進修推廣組分機2371~2372

長庚科技大學在校牛學牛證件申請單

長庚科技大學在校生學生證件申請單								申請日期	期:	年	月	日
中文姓名				學號				身分證	字號			
英文姓名				學制		所/年制			系	年級	班	號
申	請	項	目	加註名次		每份金額	份數	說明:				
1.□學期成績單(學年度第學期)					□N	10		1. 中文原		፱可直接 非繳費		
2.□歷年成績單					□N	10		無須り 2.申請り	真寫此	二單。		
3.□英文歷年成績單					□N	20		學證明	月, <u>儒</u>	加填英		
4.□英文在學證明						20		<u>護照</u> 資	不分化	<u> </u>		
5.□中文應屆畢業證明書						10						
應繳金額合計								繳費單黏貼處				
組長			經辦					出納				
注意 事項 2.5 3.5 4.5	1.日間部學生請至教務組辦理;進修部學生請至進修推廣組辦理。 2.成績單申請流程:申請人→總務組出納繳費→教務組/進修推廣組(繳費後需將本單繳回) 3.本申請單及證件保管期限為三個月,逾期者需重新申請。 4.無法回校辦理者,請附「申請單」、「費用」、「回郵信封」寄回教務組辦理。(上述資料缺一項者恕無法辦理) 5.申請人提供的個人資料僅供本次證件申請相關用途,本單依學校保存期限後銷毀。											

長庚科技大學在校生學生證件申請單

中文姓名				學號				身分證	字號			
英文姓名				學制		所/年制			系	年級	班	號
申	請	項	Ħ	加註	名次	每份金額	份數	說明:				
1.□學期成績單(學年度第學期)			□Y	$\square N$	10			1. 中文成績單可直接於自動機印出, 除非繳費機故 關				
2.□歷年成績單					□N	10		無須切	無須填寫此單。 2.申請英文歷年成績單、對			
3.□英文歷年成績單					□N	20		學證明	月, 賀	加填英		
4.□英文在學證明						20		<u>護照</u>	▼ 下十个	<u> 테미</u> °		
5.□中文應屆畢業證明書						10						
應繳金額合計									激費	單黏則	上處	
組長			經辨			•		出納				
1.日間部學生請至教務組辦理;推修部學生請至推修推廣組辦理。												

注意

事項

2.成績單申請流程:申請人→總務組出納繳費→教務組/進修推廣組(繳費後需將本單繳回)

3.本申請單及證件保管期限為三個月,逾期者需重新申請。 4.無法回校辦理者,請附「申請單」、「費用」、「回郵信封」寄回教務組辦理。(上述資料缺一項者恕無法辦理)

第 聯 教務組(進修推廣組)存查

月

H

年

申請日期:

第 聯

教務組(進修推廣組)存查