

※學籍成績文件僅提供紙本，不提供電子檔案。

※成績單皆為歷年成績單，不提供單學期成績單。

※申請中英文畢業證書影本加蓋需郵寄或攜帶中英文畢業證書正本至註冊組辦理。

※註冊組辦公時間：周一至周五上午 8:00~12:00，下午 1:20~5:00(中午 12:00 至 1:20 為午休時間)

## 申請方式一：學籍成績文件線上申請系統

1、網址：<https://regapp.nctu.edu.tw/Views/User/UserLogin>

2、服務時間：全天 24 小時開放。

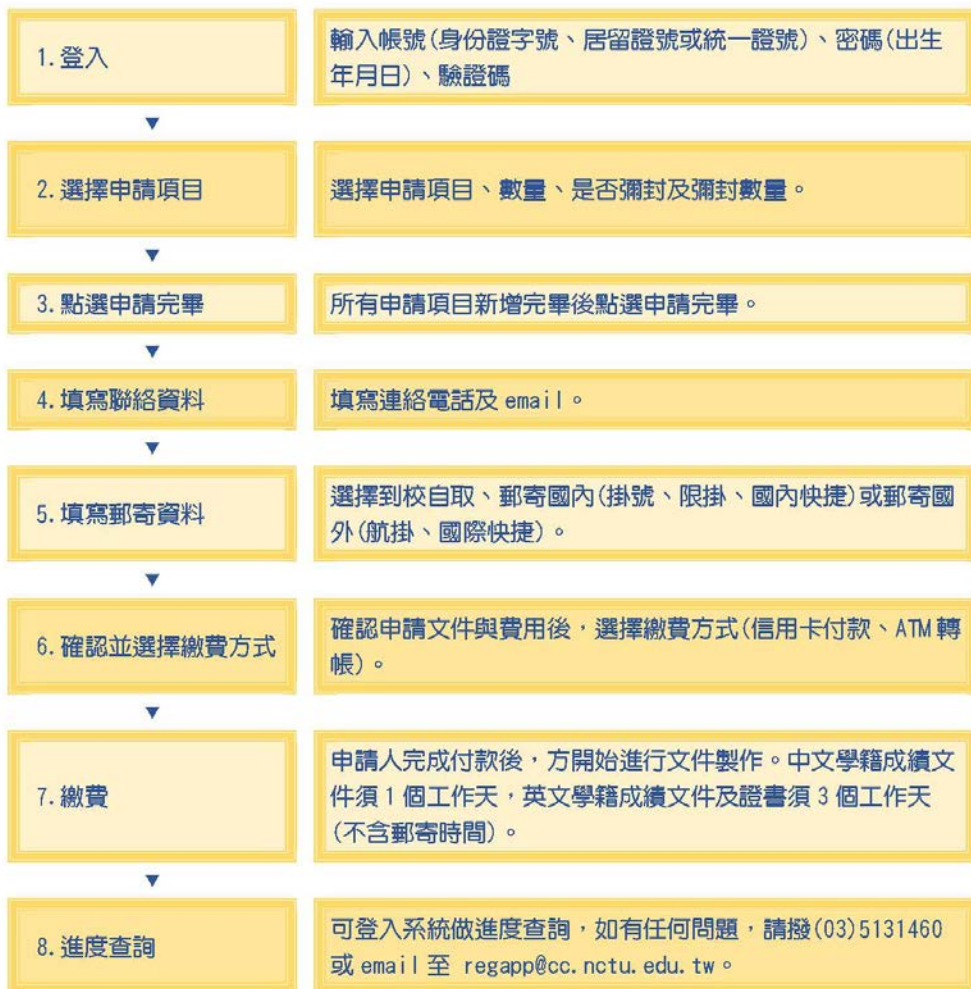
3、取件方式：郵寄或到校自取(共 2 種)。

到校自取者請於工作天數結束後，於辦公時間內持身分證至註冊組取件。

4、付費方式：信用卡或 ATM 轉帳(共 2 種)。

申請人須先完成付款後，始開始受理申請。

5、申請流程：



## 申請方式二：校內自動繳費及文件申請服務系統申請

- 1、機器服務時間：周一至周五上午 8 時至下午 6 時(國定假日除外)
- 2、機器位置：科學一館 B1(註冊組辦公室正下方)、中正堂 1 樓(靠等校車側的走廊)(共 2 台)
- 3、申請項目、取件時間、取件方式及備註說明如下：

申請項目	取件時間	取件方式	備註
中文成績單	見備註	見備註	1. 在校生及民國 98 年後之畢業生請直接在繳費機文件出口取件。 2. 民國 98 年前之畢業生請於辦公時間內至註冊組申請並當場取件。
中文在學證明	當場取件	請直接在繳費機文件出口取件	限在校生申請
中文學位證明	1 小時後	請持收據或身分證件於辦公時間內至註冊組領取	限畢業生申請
中文肄業證明	1 個工作日後	請持收據或身分證件於辦公時間內至註冊組領取	限肄業生申請
英文成績單	見備註	請持收據或身分證件於辦公時間內至註冊組領取	1. 在校生及民國 98 年後之畢業生為 1 個工作日後。 2. 民國 98 年前之畢業生為 3 個工作日後。
英文在學證明	1 個工作日後	請持收據或身分證件於辦公時間內至註冊組領取	限在校生申請
英文學位證明	1 個工作日後	請持收據或身分證件於辦公時間內至註冊組領取	限畢業生申請
英文肄業證明	2 個工作日後	請持收據或身分證件於辦公時間內至註冊組領取	限肄業生申請
中英文畢業證書影本加蓋	立即辦理	請攜帶收據及證書正本於辦公時間內至註冊組辦理	1. 限畢業生申請 2. 請先於繳費機完成繳費後再至註冊組辦理