

各項證件申請流程

本作業流程：適用於「中文成績單、英文畢業證書或成績單、中文學位(畢業)證書遺失補發」

一、 承辦單位：教務處 註冊組

二、 申辦時間：

星期	時間
週一至週五	上午 8：00 至 晚上 9：00
週六	下午 8：00 至 下午 5：00
週日	上午 8：00 至 下午 5：00
暑假及寒假服務時間請另行來電確認	

三、 應備證件：

(一)申請英文相關文件者，需填寫英文姓名(與護照相同)。

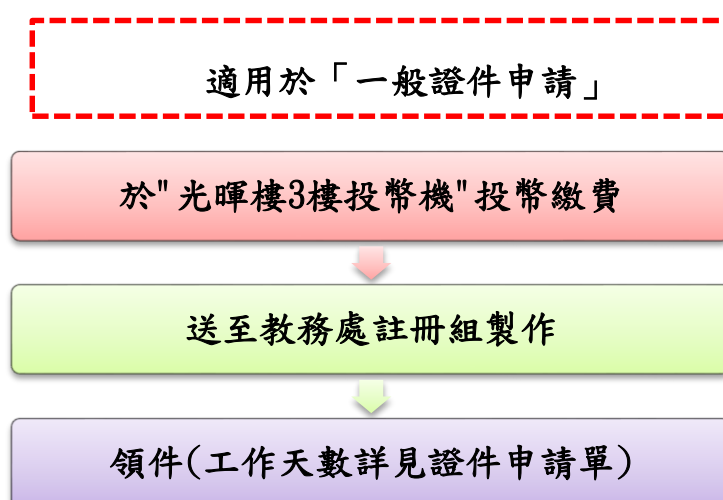
(二)補發學位(畢業)證明書者，請附上身分證影印本 1 份及切結書。

四、 備註：

(一)以上各項申請文件最少須三個工作天方可領取。(英文成績單、英文畢業證書與補發遺失學位/畢業證書需兩週)

(二)凡遇開學、期末、聯招(含考試)期間，申請各項證明文件取件依實際工作天數順延。

五、 作業流程：





適用於「中文成績證件申請」

於"光暉樓3樓投幣機"投幣繳費

於投幣機直接取件



適用於「畢業/學位證書遺失補發」

攜帶相關證明文件及各類文件申請表

於"光暉樓3樓投幣機"投幣繳費(工本費200元)

將資料送至教務處註冊組

領件(工作天數詳見證件申請單)