

長庚大學在學證明書及成績單申請辦法

中華民國八十八年七月十二日
八十七學年度第六次教務會議通過
中華民國八十九年十一月二十七日
八十九學年度第三次教務會議通過
中華民國九十五年二月二十三日
九十四學年度第三次教務會議通過
中華民國九十七年二月二十六日
九十六學年度第三次教務會議通過
中華民國 100 年 9 月 16 日
100學年度第1次教務會議通過

第一條 為處理學生申請在學證明書及中、英文成績單等事宜，依據本校相關規定，特訂定本辦法。

第二條 申請在學證明書或中、英文成績單，方式如下：

一、自動化繳費系統：

86(含)學年度以後入學學生之中文成績單或中文在學證明申請。

(一)申請中英文證件：請持列印出之成績單等文件與繳款收據，於上班時間至註冊組加蓋章戳、鋼印或彌封。

(二)其他無法由機器印出之申請文件：請持繳款收據於上班時間洽註冊組辦理。

(三)至教務處領取前述文件時需出示足以證明身分之證件。

二、教務處網頁：

教務處網頁服務專區之「成績及證件申請」項目提出申請並列印繳款單。

(一)至郵局購買郵政匯票：

連同繳款單寄至教務處註冊組，由教務處代為郵寄。

(二)至本校出納辦理：

持繳款單收執聯至註冊組辦理。

三、逕至註冊組辦理：

(一)中文在學證明申請：自備學生證正反面影本親自至註冊組用印。

(二)需出具學生證正本。

四、本人不克辦理時得委託他人辦理，惟需出具委託書。

第三條 中文成績單分學期、學年及歷年三種，申請份數及時間不拘；大學部每學期結束時，均寄給學生家長中文成績單一份，若需

增加份數者，應按規定申請及繳費。

第 四 條 英文成績單上分數之記載，得以數字或等級表示；分數及等級對照如下列：

一、A 級 (G.P. 4.0)：八十分（含）以上至一百分。

二、B 級 (G.P. 3.0)：七十分（含）以上未滿八十分。

三、C 級 (G.P. 2.0)：六十分（含）以上未滿七十分。

四、D 級 (G.P. 1.0)：五十分（含）以上未滿六十分。

五、F 級 (G.P. 0.0)：五十分（不含）以下。

第 六 條 學生填寫英文姓名時，應將原中文姓名全數音譯。英文姓名一經使用，不得任意更改；如需更改應在申請單簽名切結，並提出相關證明文件始得更改。

第 七 條 學生申請成績單應於申請後當學期結束前領取，逾期不領者視同放棄，教務處得以作廢處理。

第 八 條 本辦法如有其他未規定事項，均依照教育部及本校相關規定辦理。

第 九 條 本辦法經教務會議通過，呈校長核准後公布實施，修正時亦同。