

辦理學生申請成績/學位/排名證明書作業流程

業務單位：教務處註冊組

承辦人員：註冊組各系所服務櫃台

職務代理：職務指定之代理人

聯絡電話：02-29393091 轉 63279

辦理時間：上班時間

法令依據：本校學生請領證件規則。

申請方式：一、本人到校或委託他人到校申請：本人申請請出示學生證或身分證供驗證，委託他人申請請附委託書及出示代辦人身分證明文件正本供驗證。同時附上自動繳費機投幣繳費後收據。

二、通訊申請：可自本校教務處網站下載申請單，填妥後連同郵局劃撥收據正本、申請人身分證正面影本及貼足郵資之回郵信封乙個逕寄註冊組收即可（畢業校友如不知學號者可不填學號，但請註明畢業年月；學士班 83 級及碩博班 86 級以前校友請檢附護照影本）。

三、網路申請：申請文件種類一、三、四、五、六、八者可利用網路申請系統線上申請。請參照「網路申請文件系統作業流程」。
系統網址：<https://syscal.nccu.edu.tw/docpnt/index.jsp>

四、學士班 1994 年以前、碩博士班 1997 年以前入學者初次申請約需 3 個工作天完成，不克至校取件者可於申請時檢附貼足郵資之回郵信封乙個由承辦人寄回；其餘皆可當場領取。

五、填寫申請書申請英文文件時，英文姓名必須填寫全名，並與護照相符，不得簡寫，經申請後未經核可不得隨意更改。如需更改請填妥學籍資料更改申請書檢附護照影本重新申請。

六、各項證明書如為申請國外學校或證明用，需由本校/組彌封者，請務必備妥適量之航空信封，至註冊組申請時自行裝入信封，經承辦人檢查信封內文件後自行彌封，由承辦人在信封上加蓋彌封戳記；通訊申請者請於申請單上註明各信封裝填張數，成績單製作完成後，如需由本組裝入信封並加蓋戳記，請在申請單註明。如另需由本校直接寄往國外學校，亦請貼足郵資並將收件學校之地址書寫清楚（請務必在申請單註明航空信封內之裝填份數）。

七、學生申請英文成績單以歷年全部成績為限，不得選請發給某一學期或一學年或刪除某科之成績；中文成績單得選請歷年全部成績或單學期成績，但亦不得選請刪除某科之成績。

八、每學期須待全部學生成績到齊始可排名，碩、博士生無成績排名證明書。

文件種類：一、中文歷年成績單

二、中文單一學期成績單

- 三、中文排名證明書(碩、博士生無排名證明書)
- 四、中文學位證明(限畢業生)
- 五、英文成績單
- 六、英文排名證明書(碩、博士生無排名證明書)
- 七、英文在學證明書(限註冊在學生)
- 八、英文學位證明(限畢業生)

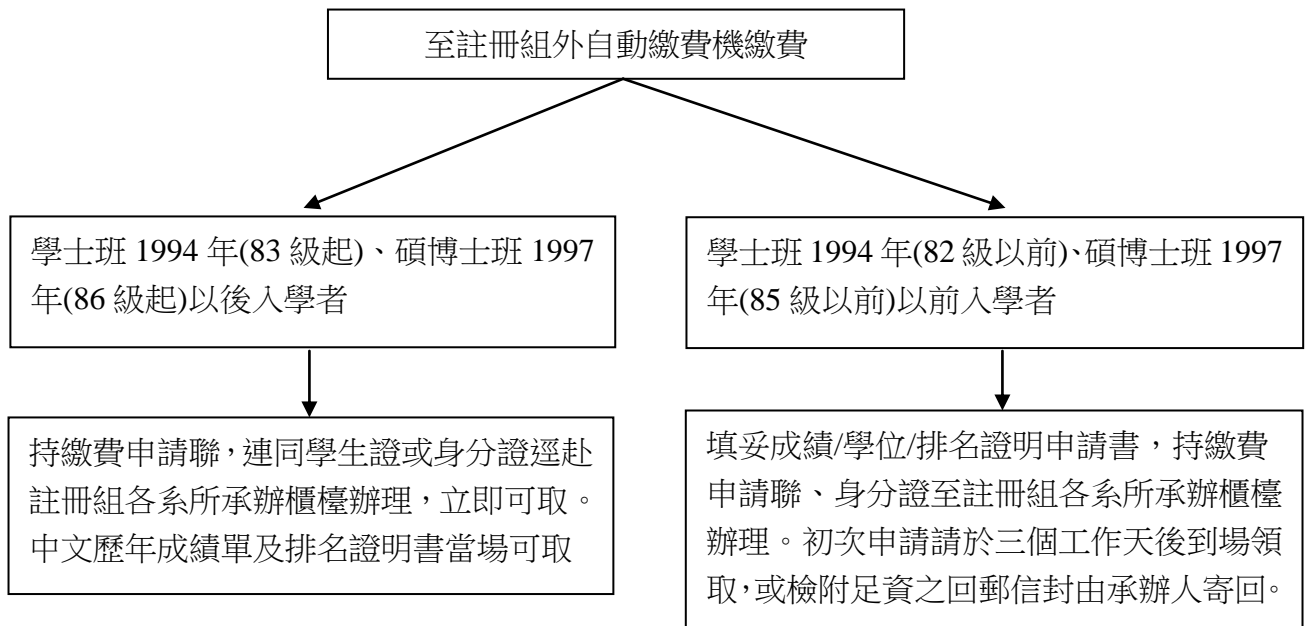
費用：每份新台幣 10 元，請至註冊組外走廊上自動繳費機繳費或至郵局劃撥（每筆交易請加繳 15 元劃撥手續費）或透過網路申請文件方式繳費（線上 ATM、實體 ATM、信用卡）。

帳號【00148908】

戶名【國立政治大學】

地址【11605 臺北市文山區指南路二段 64 號教務處註冊組】

(一) 臨櫃申請作業流程



(二) 自行繳費並列印中文歷年成績單、中文排名證明書

至註冊組內自動繳費列印成績單機器自行操作，輸入學號或身分證統一編號及生日並投幣繳費後，列印出中文歷年成績單及中文排名證明書。
 ※學士班 1994 年(82 級以前)、碩博士班 1997 年(85 級以前)以前入學者請臨櫃申請。

(三) 網路申請文件系統(請連結以下網址並參考說明)

<https://syscal.nccu.edu.tw/docpnt/index.jsp>