

臺北城市科技大學 日間部申請辦理各項文件作業流程

承辦單位：教務處註冊組

辦理項目：

- 一、學生證補(換)發申請
- 二、中文成績單申請
- 三、各項中文證明書申請
- 四、休學、轉學、修業證明書補發申請
- 五、畢業證書影本申請

註冊組服務櫃檯：

1. 填寫各項證明書驗印申請單
2. 繳費(並領取繳費收據)

申請畢業證書影本：需檢附畢業證書正本。

一、中文成績單：

1. 在校學生 1 日後至註冊組服務櫃檯取件。
2. 畢業校友即時服務。

二、學生證補(換)發與學位(畢業)證明書：5 個工作天取件。

結 束