

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

聯合服務櫃檯：

1. 填寫各項證明書驗印申請單
2. 繳費(並領取繳費收據)

- 檢附：
1. 申請換補發學生證及轉學、修業證明書：
附一吋照片一張(背面書寫班級、學號、姓名)。
 2. 申請畢業證書影本：需攜帶畢業證書正本。

中文成績單

1. 在校學生 1 日後至聯合服務中心取件。
2. 畢業校友即時服務。

其他各項文件：

1. 在校學生三日後至聯合服務中心取件。

結 束