

**中、英文成績單申請表**

**FGU Application Form for Chinese/English Transcript**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 學生姓名  Name | 中文Chinese |  | | | | | | |
| 英文English  **（須提供本人護照(影本)）** | (申請英文成績單者須填寫)   The English version of the application required to fill. | | | | | | |
| 學號  Student ID |  | | 手機  Mobile | |  | | | |
| 系所  Department | 系（所） 年級  Department Grade | | | | | | | |
| 申請類別（請ˇ選）  Transcript Categories | | | 份數  Copies | 需**排名**者  請勾選  With the Rank in Class | | | 每份  工本費  NT$ | 總計  Total |
| □中文\_\_\_\_\_\_學年度成績單  Semester Chinese Transcript | | |  |  | | | 20元 | dollars |
| □中文歷年成績單Chinese Transcript  □需彌封 份 | | |  |  | | | 30元 | dollars |
| □英文歷年成績單English Transcript  （務必填寫英文姓名並**提供本人護照影本**）  □需彌封 份 | | |  |  | | | 40元 | dollars |
| **應 繳 金 額**Total NT$ | | | 元(dollars) | | | | | |
| 申請日期  Date | 年 月 日  Year month day | | 申請人簽章  Signature | | |  | | |
| **出納組**  **收費簽章**  Paid Stamp of Cashier Office |  | | **教務處**  **經辦人**  Academic Office | | |  | | |

**領取人/受委託代領人簽章**Signature**：   
★直接至1樓機器操作申請** 雲起樓1樓成績單自動列印機器(立即取件)，如無法直接申請，則請至304-2R教   
 務處註課組臨櫃辦理。

**★臨櫃辦理流程：** 1.填寫成績單申請表→至雲起樓1樓成績單自動列印機器取得繳費單據→至

304-2R教務處註課組辦理申請。

2**.**.請出示申請人本人證件  
根據個資法的規定，申請成績單需本人或受委託人(須提供代辦委託書)提供身份證明文件始得辦理；申請英文成績單者，須提供本人護照*(影本)*。

★**通訊申請流程及注意事項：**1.附上申請人學生證(影本)或身份證(影本)*；*申請英文者須另提供護照(影本)。  
2.附上工本費(現金)。  
3.附回郵信封：寫明收件人地址及姓名、貼足郵資，寄至「26247宜蘭縣礁溪鄉林美村林尾路160號教務處註冊與課務組收」即可。因郵差送件往返書信關係，申請至收件約需5個工作天(不含休假日)。