

中華大學

| | | |
|----------------|--------------|----------------|
| 制定單位：註冊課務組 | 學生中、英文成績申請流程 | 文件編號：BA2-3-001 |
| 公佈日期：108年9月18日 | | 頁次：1 |

100.03.28 教務處註冊組會議修正通過

108.9.18 教務處註冊課務組會議修正通過

壹、目的

為告知本校學生正確申請成績單方式及相關注意事項，特訂定此流程。

貳、範圍

本校各學制學生及校友均適用此辦法。

參、權責單位

註冊課務組：確認學生成績是否正確。

肆、名詞解釋：

無

伍、內容

第一條 學生申請成績單向教務處辦理之。

第二條 中文成績單均以歷年成績為限，申請份數及時間不拘，除大學部每學期結束發給該學期一份逕寄家長外，凡欲（加多）申請者，應照章繳工本費。

第三條 英文成績單均以歷年成績為限，不得選請核發某一學期或某一學年之成績。

第四條 英文成績單申請份數不拘，得由學校封裝於信封（學生自備貼足郵資之信封），並於封口處蓋章後逕寄申請學校。

第五條 申請手續：

（一）填寫申請單。

（二）到投幣式成績申請機或出納組繳工本費，中文成績單每份成績單二十元；英文成績單每份三十元。

第六條 領取時間：中文成績單三天內領取；英文成績單，一週內領取，須彌封者請自行備妥西式信封。

第七條 成績單上各種成績，概照原成績以阿拉伯數字記之。

第八條 本申請流程經教務長核准後施行。

陸、相關文件

無

柒、使用表單

學生各類文件申請表(BA2-4-052-D)