

國立嘉義大學

中文成績單申請作業規範

一、目的

為建立各類中文成績單申請及製發程序，切實服務本校學生及畢業校友，特制定本作業規範。

二、依據

本規範依據本校學生學籍共同處理規則及本校學則之成績管理職責訂定之。

三、說明

(一) 一般原則

1. 中文成績單應予記載學生在校修業之成績（含不及格科目成績），學生各項成績應永久保存。
2. 在校學生可申請在校當學年（期）成績單及在校期間之中文歷年成績單。

(二) 申請方式

1. 親自或委託他人到校申請

- (1) 領取申請單並詳填各項資料。
- (2) 至出納組繳納工本費(每份十元)。
- (3) 將申請單交至承辦人員處。
- (4) 於受理申請一日後至教務處承辦人員處，憑相關證件簽名領取成績單。
- (5) 96年2月起，89學年度以後入學者，可至各校區教務處辦公室前之自動投幣收費列印系統，列印成績單，每張10元。
- (6) 委託他人辦理者，應將委託書交由受託人帶至學校教務處辦理申請作業，受託人並應提供身分相關證件備驗。

2. 通訊申請

- (1) 至教務處網頁下載中文成績單申請書，並詳填各項資料。
- (2) 書寫郵遞區號及住址之回郵信封乙只，並貼足郵票。
- (3) 抬頭寫「國立嘉義大學」工本費（每份十元）之郵局匯票。
- (4) 將申請單郵寄至國立嘉義大學教務處註冊組。
- (5) 申請單寄達日之次日由註冊組承辦人將成績單郵寄給申請人。

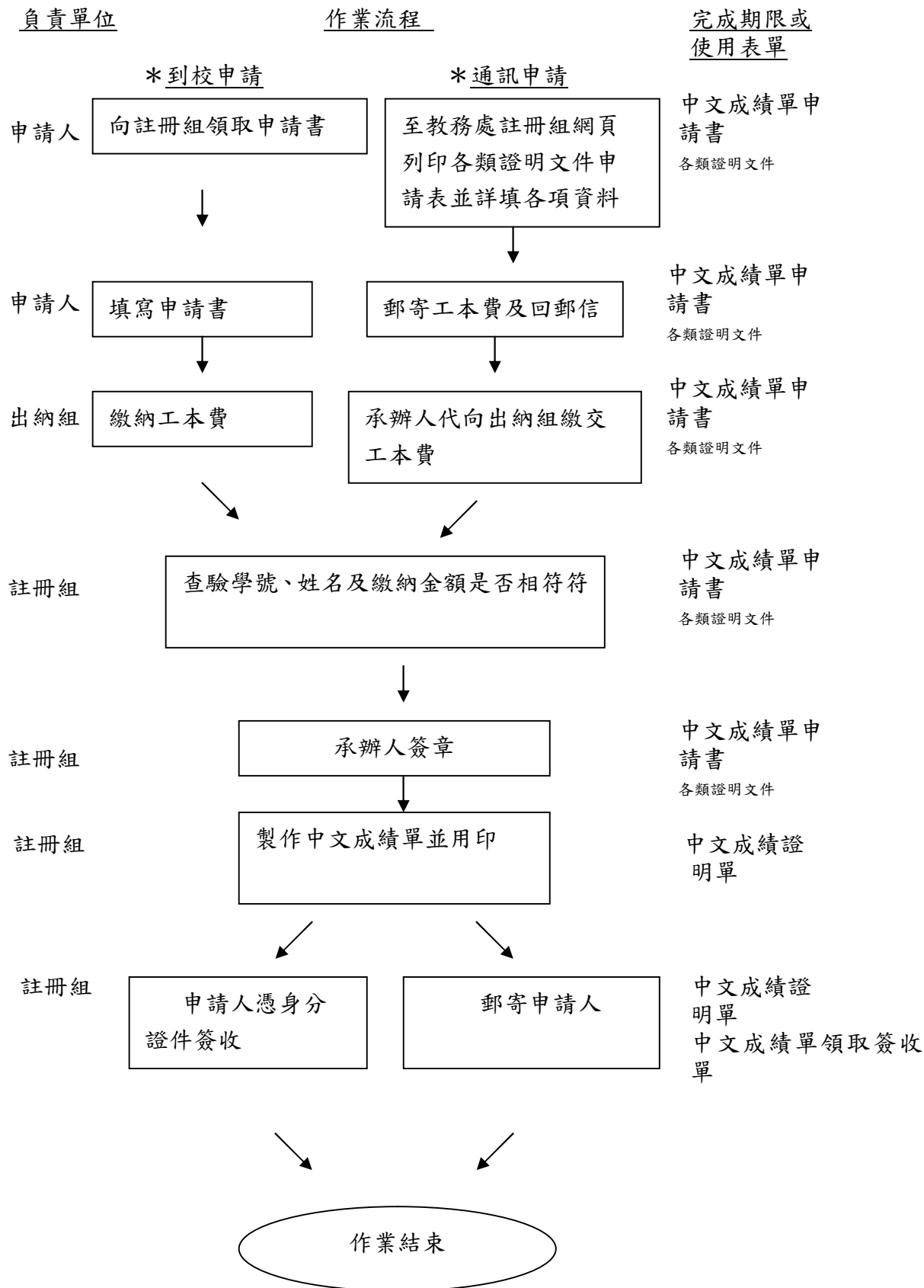
(三) 注意事項

- 1、檢查前述資料與學籍記載表是否相符。
- 2、通訊申請者承辦人持所附之郵局匯票至出納組代繳工本費。

3、學年（期）成績單及歷年成績單須加蓋教務處成績專用章戳後生效。

四、作業流程說明/作業流程圖

(一) 人工申請



(二) 自動投幣收費列印系統

學生至各校區自動投幣收費列印系統 → 輸入學號、申請商品名稱、身分檢核資料 → 投入所需費用 (每張 10 元) → 印出中文成績單

五、附件

(一) 中文成績單申請書

(二) 國立嘉義大學各類證明文件申請表

六、參考資料

無