

辦理學生申請中文成績單作業流程

業務單位：教務處註冊組

承辦人員：註冊組各系所服務櫃台

職務代理：職務指定之代理人

聯絡電話：29393091 轉 63281—63289

辦理時間：上班時間

法令依據：本校學生請領證件規則。

申請方式：一、本人或委託他人至註冊組直接申請（不克至校取件者可於申請時檢附貼足郵資回郵信封乙個由承辦人寄送），或於自動繳費列印成績單機器自行操作，繳費及列印成績單。

二、郵寄劃撥：可自本校教務處網站下載申請單，填妥後連同郵局劃撥繳費收據及貼足郵資回郵信封乙個逕寄註冊組收即可（畢業校友如不知學號者可不填學號，但請註明畢業年月）。

費用：每張新台幣十元，請至註冊組走廊自動繳費機繳費或至郵局劃撥（每筆交易請加繳十五元手續費）。

帳號【00148908】

戶名【國立政治大學】

地址【北市指南路二段 64 號教務處註冊組】

（一）櫃檯申請作業流程

至註冊組自動繳費機繳費或郵局劃撥繳費並領取收據

將申請人姓名、系級等資料載明於繳費申請聯，逕赴註冊組各系所承辦櫃檯辦理，立即可取；或至郵局劃撥郵寄申請，並附貼足郵資之回郵信封。

（二）自行繳費並列印成績單

至註冊組自動繳費列印成績單機器自行操作，輸入學號及身分證字號並投幣繳費後，列印出成績單。