

# 成績單及在學證明通訊申請流程

- 承辦單位：教務處註冊組 唐佳慧助理

聯絡專線：(06)6931214

E-mail：[sugargirl@mail.tnnua.edu.tw](mailto:sugargirl@mail.tnnua.edu.tw)

- 工本費：中文每份 10 元，英文每份 20 元

掛號郵資：請參考【[中華郵政國內函件資費表](#)】及《郵件重量預估表》

郵件重量預估表	
成績單及在學證明種類	公克/每份
中文(歷年)成績單	10
中文(學期)成績單/排名/在學證明	5
英文成績單(學士班/一貫制 1-3 年級)	10~20
英文成績單(一貫制 4-7 年級)	30~50
英文成績單(碩士班)/在學證明	10
信封	20

- 申請流程：

一、填妥【[中\(英\)文成績單及在學證明書、中文名字排名申請表](#)】，連同轉

帳證明，e-mail 給承辦人，並請於郵件主旨註明「申請成績單」或

「申請在學證明書」。

二、於收到申請表、工本費及郵資後，即寄出成績單。

三、工本費及郵資繳納方式

## ATM 轉帳方式

銀行代碼：004 (臺灣銀行)

帳號：028001004801