

## 【成績及證明文件申請】Q&A

**Q：如何申請中文/英文成績單、推甄排名、英文學位證明書、英文畢業名次等證明文件？**

申請方式如下：

1. 臨櫃辦理：  
申請地點：行政大樓 6 樓教務處註冊組，現場申請並領取。  
申請費用：每份 10 元，以現金支付。  
製作時間：可現場即時取件。
2. 線上申請：使用「[線上申請成績單及各類證明文件](https://oaa.nsysu.edu.tw/p/406-1003-194853,r702.php?Lang=zh-tw)」系統申辦。網址：  
<https://oaa.nsysu.edu.tw/p/406-1003-194853,r702.php?Lang=zh-tw>
3. 通訊申請：  
至教務處網站／表單下載／證明文件申請，下載並填寫「各類證明文件申請表」。檢附下列資料：
  - 申請費用：每份 10 元，以現金支付。
  - 回郵信封：請附上 A4 信封並貼足至少 44 元郵資，信封上請寫明收件人姓名、郵遞區號與地址。若申請多份文件，請按實際重量貼足郵資。
  - 郵寄至：804 高雄市鼓山區蓮海路七十號中山大學教務處註冊組。
4. 注意事項：
  - 修改英文姓名者請附護照影本。
  - 應屆畢生申請「英文畢業名次」，須於畢業學年度結束且正式成績排名確認後（約 10 月份），方可開立。
  - 「推甄排名」（用於碩士班甄試）限修滿 7 學期者申請（大四生須於第一學期開學後第三週起始可申請）。

**Q：申請上述文件須由本人親自辦理嗎？**

無需親自辦理。若委託他人代辦，請檢附委託書。委託書格式可於教務處／表單下載／證明文件申請中下載。

**Q：如何申請在學證明？（限已完成註冊之在校生）**

1. 中文在學證明：
  - 臨櫃辦理：影印學生證正反面影本（黑白、原尺寸）並攜帶正本至註冊組，經查核完成註冊後即加蓋註冊章。
  - 線上版：於[網路註冊系統](#)完成「個人基本資料確認」並繳交學費後，即可產生電子版。

2. 中英文在學證明：

- 臨櫃辦理：至行政大樓 6 樓教務處註冊組申請，每份 10 元，以現金支付，現場取件。
- 線上版：於網路註冊系統完成「個人基本資料確認」並繳交學雜費後，即可產生電子版。
- 線上申請：使用「線上申請成績單及各類證明文件」系統申辦。網址：  
<https://oaa.nsysu.edu.tw/p/406-1003-194853,r702.php?Lang=zh-tw>

**Q：寒暑假期間可申請在學證明嗎？**

可以，惟須完成該學期網路註冊及學費繳交後方可開立。

**Q：如何申請中文學位證書更名或遺失補發？**

1. 申請方式如下：

- 臨櫃辦理：  
申請地點：教務處註冊組。  
申請費用：每份 100 元，以現金支付。  
領件方式：約一週，可親自領取或郵寄（請檢附 44 元郵資及信封由掛號寄送）。

2. 線上申請：使用「線上申請成績單及各類證明文件」系統申辦。網址：  
<https://oaa.nsysu.edu.tw/p/406-1003-194853,r702.php?Lang=zh-tw>

3. 通訊申請：至教務處／表單下載／證明文件申請，下載並填寫「畢業生補發學位證明申請書」，檢附以下資料：

- 工本費 100 元，以現金支付。
- 回郵信封：附上 A4 信封，貼足 44 元郵資，並填妥收件人姓名、郵遞區號及地址。
- 將申請表、工本費、回郵信封與相關資料寄送至「804 高雄市鼓山區蓮海路 70 號，中山大學教務處註冊組」，本組製妥後將儘速寄回。

4. 注意事項：若因更名需更換證書，請先辦理【**學籍資料更改**】。如須一併申請補發中文學位證書，請依上述 1、2、3 方式擇一辦理。

**Q：如何申請中文學位證書影本加蓋驗證章？**

1. 臨櫃辦理：持學位證書正本至註冊組，經查驗後於影本加蓋章戳。
2. 通訊辦理：將學位證書正本與貼足郵資之回郵信封寄至「804 高雄市鼓山區蓮海路 70 號，中山大學教務處註冊組」，本組製妥後將儘速寄回。

**Q：本校是否提供數位畢業證書及數位歷年成績單？**

1. 自 111 學年度第 2 學期起，學生畢業離校後約二個月內，由註冊組寄發中文數位學位證書至學生登記之 email 信箱。惟目前不提供任何補發服務。
2. 目前無數位歷年成績單。