

臺北市立中山女子高級中學

校友申請中英文成績單、中英文畢業證書辦法

因應新冠肺炎疫情持續嚴峻，臺北市高中以下校園不開放，校友申請中英文成績單、中英文畢業證書，請依照以下規定申請：

1. 依申請文件之不同，所須檢附之資料一覽表

應檢附資料 欲申請文件	申請表	身分證 正反面影本	身分證外，政府核 發有照片之有效證 件正反面影本	2 吋彩色 證件照 1 張
中文 升學用成績單 (6 學期成績單)	V 於申請項目空白 欄位填入「中文 升學成績單」	V	V	
中文畢業證書 (補/換發)	V	V	V	V
應檢附資料 欲申請文件	申請表	身分證 正反面影本	護照 資料頁影本	2 吋彩色 證件照 1 張
英文成績單	V	V	V	
英文畢業證書	V	V	V	

校友申請表下載位置：首頁→行政單位→教務處→註冊組→[校友專區](#)

2. 申請方式：

(1). 請**一定要**先於上班時間來電教務處註冊組 (2507-3148#222) 告知需要申請相關證書。

(2). 來電告知後，備妥以上申請文件，**郵寄**至：

「臺北市長安東路二段 141 號 臺北市立中山女子高級中學 註冊組」

(3). 成績單與畢業證書製作需 3~5 個工作天，**疫情期間需 5~7 個工作天**。

如有急用，於來電告知後，可將上述文件拍照或掃描，email 至註冊組信箱

regi@m2.csghs.tp.edu.tw，主旨請用：「**成績單與畢業證書申請 (姓名：XXX、學號：**

xxxxxxx)」。我們收到電子申請後，會先開始製作流程。**待收到紙本申請表 (與足額的回郵信封) 後**，可旋即為您寄出製作好的申請文件。

註：電子郵件送出後，可於上班時間來電 2507-3148 #222，詢問是否收件。

- (4). 若需更正學籍 (如：更名) ，請填寫「更正學籍記載事項申請書」並檢附**記有詳細記事之戶口名簿**。學籍更正申請通過後，方能製作成績單或畢業證書，全程**共需 7~10 個工作天**。

3. 領取方式：

(1). 郵寄紙本：

- i. 備妥「**回郵信封**」與上述申請表正本及證件影本一起郵寄至本校
- ii. 回郵信封掛號郵資：請參考[郵局郵資表](#)，並**貼上足夠郵資**。

文件參考重量如下：

	大小	1 份重量	
中文升學用成績單	A4	6g	請計算申請份數後，加上掛號回郵信封之重量，貼足郵資。 (若不足需補足後才能寄送)
中文畢業證書	A4	8g (含證件照)	
英文成績單	A3	10g	
英文畢業證書	A4	6g	

- iii. 若申請學校文件需彌封寄出，請於申請書之「申請項目欄位」後方註明詳細資訊，避免文件彌封錯誤。

(2). 電子文件：

若只需掃描電子檔，則不需檢附回郵信封 **(但仍應郵寄送紙本申請書正本與相關附件影本)**，請於申請書之「申請項目欄位」後方註明「申請電子檔，不需紙本。」，並以正體註記電子檔收件 email。文件製作完成，將掃描成 PDF 檔案傳送。

(3). 疫情期間不開放現場領取！

4. 注意事項：

疫情期間，申請文件僅接受以郵寄方式寄送至本校，由總務處統一收發。不開放快遞、親送...等其他方式。