臺北市中山女子高級中學

校友申請中英文成績單、中英文畢業證書流程

STEP 1：依據申請文件類型，備妥相關資料。

申請文件類型	中文+英文 畢業證書(補發)	中文 升學成績單 (6 學期)	中文 具體條件證明	英文 歷年成績單	英文 畢業證明
應檢附資料					
申請表	V	V	V	V	V
檔案下載 首頁>行政單位>教務處>註冊組>校友專區	https://reurl.cc/V0mZaY	https://reurl.cc/WkvYy			
身分證(正反面)	V	V	V		
護照個人資料頁	V			V	V
2 吋彩色證件照 1 張	V				

STEP 2：將應備妥的文件(2 吋證件照除外)拍照或掃描，將檔案 E-mail 到註冊組信箱：
regi@m2.csghs.tp.edu.tw

信件主旨請命名為「成績單與畢業證書申請(姓名○○○、學號 00000000)」

STEP 3：電子郵件寄出後，請於上班時間來電教務處註冊組
(02)2507-3148#222

1. 申請資料是否收到？是否需要補件？
2. 領取方式
 - (1) 郵寄：回郵信封大小及郵資建議。
 - (2) 親領：須備妥之身分證明文件、領取地點及時間。
3. 如需繳交 2 吋證件照，請隨回郵信封寄出或親領時繳交。

注意事項：上述流程完備後，製作時間約需 3~5 個工作天。
※請務必預留充足的作業時間※