

【通知】114 學年度第 2 學期應屆畢業生申請英文學位證書作業

各位同學好：

本屆英文學位證書統一申請作業開始，以下說明：

一、申請時間：即日起至 115 年 5 月 28 日止

二、申請方式：請至校務資訊系統校對個人資料後，以紙本申請單至註冊組繳費辦理。

三、申請步驟(紙本與系統英文姓名務必相同)：

(一)登錄校務資訊系統：校務資訊系統學生入口 <https://reurl.cc/rx8Mer> → 登入帳號密碼 → 學籍管理系統 → 基本資料維護

(二)核對線上基本資料：請於校務資訊系統填寫英文姓名(須與護照之英文姓名相同)，同時核對所有基本資料，如有錯誤，請務必至註冊組更正。

(三)紙本「英文學位證書學生名單」：

1. 註冊組將 4 月 28 日發放紙本「英文學位證書學生名單」及申請單，請學士班應屆畢業班班代表至各系辦公室領取。

2. 核對英文姓名後，如有錯誤請以正楷修正並簽名，並於校務資訊系統學生入口更正。

(四)申請及繳費(請先儲值於一卡通、悠遊卡內，註冊組無法收現金)：

1. 學士班集體申請：於 5 月 28 日前，請班代表彙集全班申請名單及費用(每張 100 元)後送至註冊組辦理。

2. 碩士及其他個別申請：研究生、成績優異提前畢業生及延修生，最遲於次一學期開學前填妥申請表單後至註冊組個別申請辦理。

四、登錄外(英)文姓名原則：

(一)與下列文件英文姓名相符時，得依該證件登錄：護照、我國政府核發之外文身分證明或正式文件、我國或國外公、私立學校製發之證書…等。

(二)無護照英文姓名者，請依下列原則登錄：

1. 至外交部領事事務局網站 <https://www.boca.gov.tw/mp 1.html> → 【護照】 → 【外文姓名中譯英系統】查詢。

2. 中文譯音除另有規定外，以漢語拼音為準。

3. 為求格式一致，全大寫，姓氏在前、名在後，姓之後加逗號(以利區分姓氏及名字)。另外文字音節中間之短橫，係為便於名字斷音，易於辨識之用，外文姓名書寫範例如下：

(1)中文姓名「陳志明」譯寫為「CHEN, ZHI-MING」。【注意：證書外文姓名需為中文姓名之譯音，除護照另有英文別名外，請勿使用如 John 或 Mary 等名稱】。

(2)複姓之外文姓名繕打格式原則與前第(1)點同。例如：「歐陽義夫」譯寫為「OU YANG, YI-FU」。

(3)冠夫姓之外文姓名譯寫，二姓氏字首大寫並以短劃「-」連接，區別姓氏，餘繕打格式原則與第(1)點同。例如：「林王美華」譯寫為「LIN-WANG, MEI-HUA」。

五、證書發放注意事項：

(一)申請之「英文學位證書」將隨「中文學位證書」一併核發，每人僅核發一次。

(二)已申請繳費但未能如期畢業者，於延畢時補發，不須重複繳費。

(三)核發後遺失或登錄之英文姓名有誤，不再重新發證，務請確認英文姓名。

教務處註冊組 敬啟 115 年 4 月 28 日