

各項證明文件申請表

申請日期： 年 月 日

姓名	中文	學 號	出 生 期	年 月 日		
	若多位申請，請依序填寫		若多位申請，請依序填寫		若多位申請，請依序填寫	
	英文	身 分 證 字 號	聯 絡 電 話	(須附護照影本)		
<input type="checkbox"/> 五專部 <input type="checkbox"/> 二專在職專班 <input type="checkbox"/> 二專日間部 <input type="checkbox"/> 高職部		_____ 科 _____ 年級 _____ 班				
畢業校友	入學年度(民國_____年) / 畢業年度(民國_____年)					
領取方式	<input type="checkbox"/> 自取 <input type="checkbox"/> 代領人_____ <input type="checkbox"/> 郵寄(預付郵資_____元)					
通訊處 / 郵寄地址	□□□					
申請項目		說明	份數	單價	小計	工作天
中 文 版	補發學生證 (限在校生申請)	需填寫下方保證書。	限 1 份	100		3-5
	學期成績單(□附獎懲/□附排名)	_____ 學年度第 _____ 學期 _____ 學年度第 _____ 學期		20		1
	歷年成績表 (□附排名)			25		1
	班排名證明 (學期/歷年)	101 學年度(含)以後在校生適用		20		1
	畢業 (學位) 證書影本用印	請附畢業證書正本(由本處影印)		30		2-3
	補發畢業 (學位) 證明書	1.身份證影本 2.相片二吋兩張(高職部) 3.護照影本(高職部) 4.請填寫下方保證書	限 1 份	200		2-3
版	補發	休學證明書 修業證明書	1.休學、轉學、退學生申請 2.相片二吋乙張	限 1 份	50 50	2-3
	其他文件	請敘明申請內容：_____			50	7
英 文 版	歷年成績表	1.護照影本 2.畢業證書影本		150		7
	畢業 (學位) 證明書	3.每份需二吋相片乙張		100		7
	文件證明 (國外) 請敘明申請內容：_____	1.護照影本 2.畢業證書影本		150		7
合 計 總 額			元			
保證書： 茲保證本人之 <input type="checkbox"/> 學生證 <input type="checkbox"/> 中文畢業證書 確實遺失，如有虛偽或所貼照片有假冒時，本人願負法律責任！ 立保證書人： _____ (簽名蓋章) 年 月 日			承辦人簽章 出納組簽章			
※申請流程：至註冊組填寫此單→出納組繳費→註冊組(繳回本單) ※因應個人資料保護法，非本人申請，請出示委託書。						