

各項證明書申請單						申請日期： 年 月 日	
姓名	中文	校區	<input type="checkbox"/> 新店校區 <input type="checkbox"/> 宜蘭校區		※向所屬校區申請，跨校區不予受理		
	英文		科別	科			
學號		班級					
學制	<input type="checkbox"/> 高職部 <input type="checkbox"/> 五專部 <input type="checkbox"/> 二專部 <input type="checkbox"/> 在職專班 <input type="checkbox"/> 夜間部 <input type="checkbox"/> 雙軌班						
畢業日期	年 月 日		身分證字號				
通訊處	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		電話	( )			
申請項目			工作天	份數	單價	金額(元)	領取方式
中文學期(年)成績單【限在校生申請】 (第_____學年 第_____學期)			當天		10	<input type="checkbox"/> 學期 <input type="checkbox"/> 學年	<input type="checkbox"/> 自取 <input type="checkbox"/> 代領人_____
中文歷年成績單			當天		20		<input type="checkbox"/> 郵寄： -- <input type="checkbox"/> 回郵信封(填妥貼足) 或 <input type="checkbox"/> 預付郵資+(小信封 2 元、B5 中信封 5 元、B4 大信封 10 元)共_____元
中文畢業證書影本用印(查驗證書正本)			1-2 天		10		
中文畢業證明書〔附切結書(要盖章)、2 吋照片〕			2-3 天	限 1 份	100		
中文畢業證書改名(附原證書正本及戶籍謄本)			2 天		50		
學生證補發(限在校生，需先申請掛失)			1 週	限 1 份	200		<b>中文(國內)</b>
學生證資料變更(限在校生，需填申請書)			1 週	限 1 份	80		附回郵參考-- 20g 內郵資(3 張 A4 紙)
在學證明(限在校生，英文版附護照影本)			中文當天 英文 7-10 天		10		<input type="checkbox"/> 平信 8 元或_____元 <input type="checkbox"/> 限時 15 元或_____元 <input type="checkbox"/> 掛號 28 元或_____元 <input type="checkbox"/> 限掛 35 元或_____元 <input type="checkbox"/> 雙掛 43 元或_____元
補發休學證明書(限休學生)			當天		10		
補發修業證明書(限退學生，附 2 吋照片)			2-3 天	限 1 份	50		
中文實習成績(時數)證明			2-3 天	國考限 1 份 (102 學年起)	40	<input type="checkbox"/> 國考 <input type="checkbox"/> 一般	<b>英文(國外)</b>
英文成績單(護照影本、高職附 2 吋照片) (副本 50 元)			7-10 天	(正) 份 (副) 份	100 50		<input type="checkbox"/> 國際快捷 ※美國約 900 元
英文畢業證書(附 2 吋照片及護照影本) (副本 50 元)			7-10 天	(正) 份 (副) 份	100 50		
英文實習成績證明(附護照影本)			7-10 天		40		承辦人簽章
國外英文證明表格(自備表格及護照影本)			7-10 天		100		
英文課程說明(單科)			7-10 天		100		出納組簽章
其他證明文件					50		
合 計						元	
注意事項	1. 申請流程：申請人至教務處填單→出納組繳費→教務處(繳費後須將本單繳回) 2. 凡申請英文證明者，應將英文姓名(以護照為準)填寫正確。						