

各項證明文件申請表(畢/肄業生適用)

申請人基本資料					
學 號		生 日	民國 年 月 日	連絡手機	
姓 名		身分證字號		入學年月	年 月
學 系		畢業年月	年 月	肄業年月	年 月
英文姓名 (與護照同)	(申請英文相關證明者務必以大寫填寫)				

申請項目 (請於欲申請的選項□內打✓)	費用	申請份數
☐ 中文單學期成績單：____學年度____學期 (☐ 印學期名次 ☐ 不印學期名次)	15 元/份	
☐ 中文歷年成績單 (☐ 印各學期名次 ☐ 不印各學期名次 ☐ 加註歷年排名、百分比)	15 元/份	
☐ 轉學/修業證明書 (需完成退學手續後始能辦理，限申請一份)	20 元/份	
☐ 轉學/修業證明書影本蓋「與正本相符」 (請自備影本及正本查驗，查驗後歸還正本)	不需費用	
☐ 中文畢業證書遺失補發 (請附身份證正反面影印本)	200 元/份	
☐ 中文畢業證書影本蓋「與正本相符」 (請自備影本及正本查驗，查驗後歸還正本)	不需費用	
☐ 中文畢業證書更改姓名 (請持正本辦理加註，並檢附戶口謄本)	不需費用	
☐ 英文歷年成績單 (☐ 印 GPA ☐ 不印 GPA)	20 元/份	
☐ 英文學位證明書 (限畢業生申請/檢附近3個月正面二吋相片一張)	100 元/份	
☐ 英文學位證明書影本蓋「與正本相符」 (請自備影本及正本查驗，查驗後歸還正本)	不需費用	
金額合計	NT\$	

(成績單文件不可申請與正本相符)

申請程序	
到校申請	1. 至註冊二組窗口或網頁下載此申請表。 2. 繳費請至出納組或至「自動化小額收費系統」機器繳費。 3. 連同此申請表及繳費收據至註冊組窗口辦理及領件；部份文件需送台北校區用印，故需要較長工作時間(如轉學/修業證明書、中文畢業證書遺失補發、中文畢業證書更改姓名，皆需 7-10 工作天，可自備回郵信封寄回)，餘文件皆可現場取件。 4. 英文畢業學位證書改名，則需重新申請，並繳回原申請文件。
郵寄申請	1. 至註冊二組網頁下載並填妥此申請表格。 2. 申請費用:請至郵局購買等價的「匯票」，受款人為：實踐大學高雄校區。 3. 連同此申請表、匯票及 A4 掛號回郵信封(需填妥收件人與收件地址)以掛號寄回本校「註冊二組」收。回郵信封所黏貼的郵票須足夠支付申請份數的重量。 回郵掛號郵資參考： 2 份以下約 25 元、 3~10 份約 45 元、 11~15 份約 65 元。 4. 部份文件需送台北校區用印，故需要較長工作時間(如轉學/修業證明書、中文畢業證書遺失補發、中文畢業證書更改姓名，皆需 7-10 工作天，可自備回郵信封寄回)

收件日期		承辦人	
------	--	-----	--