

各項證明文件申請表(在校生適用)

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/班級		英文姓名 (與護照同)	(申請英文相關證明者務必填寫)		

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	
☐ 中文在學證明書 (一般研究所考試申請之在學證明，可持學生證正反面影本，至註冊組蓋章即可，不需另申請中文在學證明書)	不需費用	
☐ 學生證補發 (遺失) ☐ 第一次 200 元 ☐ 第二次 300 元 ☐ 第三次 800 元	依次數計	
☐ 英文在學證明書 (需附二吋脫帽大頭照)	20 元/份	
☐ 英文歷年成績單 (☐ 印 GPA(僅畢業生可申請) ☐ 不印 GPA)	20 元/份	
金額合計	NT\$	

(以上文件皆不可申請與正本相符)

申請程序	
到校申請	1. 至註冊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；除學生證補發需 1-3 天工作天，餘文件皆可現場取件。 4. 學生證申請重發(如汙損、更改姓名、相片更改)需繳回原學生證，且不計次數。
郵寄申請	1. 至註冊組網頁下載並填妥申請表格。 2. 學生證申請重發(如汙損、更改姓名、相片更改)需繳回原學生證，且不計次數。 3. 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。 4. 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。

收件日期		承辦人	
------	--	-----	--