

# 實踐大學高雄校區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		身分字證號		學 系	
英文姓名 (與護照同)	(**申請英文文件請附護照影本)				

申請項目 (請於欲申請的選項 <input type="checkbox"/> 內打✓)	費用/份	申請數量
中文單學期成績單(排名): ____學年度____學期	15 元	
中文單學期成績單(不排名): ____學年度____學期	15 元	
中文歷年成績單(印各學期名次)	15 元	
中文歷年成績單(不印各學期名次 <input type="checkbox"/> 加註兵役役期折抵時數)	15 元	
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	
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)	15 元	
中文畢業證書遺失補發(請附身份證正反面影印本, 限申請一份)	200 元	
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(此為加註更名資訊於原證書, 非新製證書, 請持正本辦理, 並檢附戶口謄本)	不需費用	
英文歷年成績單(含 GPA)	20 元	
英文歷年成績單(不含 GPA)	20 元	
英文學位證明書(限畢業生申請/檢附近 3 個月正面二吋彩色脫帽相片)	100 元	
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	
中文名次證明書(含歷年排名、百分比)	15 元	
英文名次證明書(班及系排名)(限畢業生申請)	20 元	
西式信封(彌封用, 若需本校進行彌封, 請務必於空白處註明每個信封內需置入之文件)	2 元	
**成績單文件不可申請與正本相符	<b>金額合計</b>	NT\$

郵寄申請 申請程序
<p>1.申請費用:請至郵局購買等價的「匯票」, 受款人為:「<b>實踐大學高雄校區</b>」。郵局將另酌收手續費。</p> <p>2.將”<b>申請表</b>”、”<b>匯票</b>”及”<b>掛號回郵信封</b>(需填妥收件人與收件地址)”以掛號寄回本校「註冊課務二組」收。</p> <p style="margin-left: 20px;">**如申請之文件需另<b>檢附資料</b>, 請務必依申請表之說明附上, 以免增加申辦時間。</p> <p style="margin-left: 20px;">**回郵信封建議使用厚質地信封, 以避免您的文件於郵寄運送過程中受損。</p> <p style="margin-left: 20px;">**所黏貼的郵票須足夠支付申請份數的重量, 掛號郵資參考: 3~10 份約 45 元、11~15 份約 65 元。</p> <p>3.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等, 皆需 7-10 工作天)</p> <p>4.若欲至現場(註冊課務二組窗口)領件者, 得免附回郵信封, 但需攜帶”身分證正本”領取(委託他人領件者, 需另附委託書)</p>

收件日期		承辦人	
------	--	-----	--