

開南大學各項證明申請表

電話申請

申請程序：**詳細填妥本表** → **繳費機繳費,若機器故障請至出納組繳費** → **將本表送至註冊課務組辦理**

系別：\_\_\_\_\_ 學系(所) 申請時間：\_\_\_\_\_ 領件時間：\_\_\_\_\_ 受理：\_\_\_\_\_ 製作：\_\_\_\_\_

學號：\_\_\_\_\_ 身份證字號 \_\_\_\_\_ 姓名：\_\_\_\_\_ 聯絡電話：\_\_\_\_\_

申請項目	填寫、繳驗資料、注意事項	份數	工本費
<input type="checkbox"/> 中文歷年成績總表	<input type="checkbox"/> 列印排名 <input type="checkbox"/> 不列印排名 <input type="checkbox"/> 列印學位考試成績(學位考試成績送至註冊課務組一個工作天後,方得列印) (需1個工作天) <input type="checkbox"/> 折抵役期:請填原修軍訓之學號,若為轉學生請回原修軍訓學校申請		20元
<input type="checkbox"/> 休學證明	(需2個工作天)		20元
<input type="checkbox"/> 修業證明 (一次限申請一份)	退學離校手續辦妥且在校修滿一學期以上具有成績始發給修業證明書(需5個工作天)		40元
<input type="checkbox"/> 學生證補發	※須附2吋照片一張,另填妥學生證製作資料表(需15個工作天)		200元
<input type="checkbox"/> 中文學位證明書遺失補發	※結/畢業學年度 _____ (需5個工作天)		150元
<input type="checkbox"/> 中文更名證明文件 適用:學位證(明)書、學分學程證明書	須持原證(明)書正本(需5個工作天) 須至教務系統填寫「申請學生基本資料變更」表單,列印成紙本並附相關檢核文件向註冊課務組申請。		20元
<input type="checkbox"/> 其它證明文件	<input type="checkbox"/> 準畢業證明 <input type="checkbox"/> 應屆畢業證明(需2個工作天) <input type="checkbox"/> 其它(學期成績單、中英文在學證明)(需1個工作天)		20元
<input type="checkbox"/> 資料調閱	<input type="checkbox"/> 抵免資料 <input type="checkbox"/> 其它 _____ 入學學年期 _____ (3個工作天)		20元
<b>申請英文相關證明,請務必清楚書寫英文姓名(建議與護照英文姓名相同)</b>			
<input type="checkbox"/> 英文歷年成績總表	<input type="checkbox"/> 列印排名/ <input type="checkbox"/> 不列印排名; <input type="checkbox"/> 列印 GPA/ <input type="checkbox"/> 不列印 GPA		50元
<input type="checkbox"/> 英文學位證明書	※英文名字: _____ (成績單需2個工作天) (英文姓名未提供者,則依學籍系統內英文姓名資料製作)		150元
<input type="checkbox"/> 英文更名證明文件 適用:學位證(明)書、學分學程證明書	(文學位證明書需5個工作天) 英文更名證明文件須持原證(明)書正本(更名證明文件需5個工作天)		20元

合計 \_\_\_\_\_ 份; 合計工本費 \_\_\_\_\_ 元; 繳費證明聯(出納組章) \_\_\_\_\_

1.1 個工作天係指 24 小時(收件日期時間+24 小時後為學生應領取時間)。2.若因資訊網路系統延誤,所需工作天數將延後。

3.申請後至註冊課務組領取,逾四週未領取者,恕不負責保管之責。