

健行科技大學進修部

通訊辦理各項證明書申請表

※進修部、附設進修學院、附設專科進修學校均適用※

請填妥申請表，另附書妥收件人地址之回郵信封及工本費(請用郵政匯票或台幣現金)，
寄「320678 桃園市中壢區健行路229號 健行科技大學進修部教務組收」。

學 號		申 請 日 期	年 月 日
姓名(中文)		姓名(英文)	
出生年月日	年 月 日	身分證字號	
電話及手機		電 子 信 箱	
聯 絡 地 址			

申 請 項 目	
☐ 中文學期成績單	每份 20 元 _____ 份，申請第_____學年度 ☐ 上學期 ☐ 下學期
☐ 中文歷年成績單	肄業(每份 20 元)_____份 ☐ 另附排名 ☐ 折抵役期用(需洽軍訓室)
	畢業(每份 20 元)_____份 ☐ 另附排名 ☐ 折抵役期用(需洽軍訓室)
☐ 中文修業證明書	☐ 第一次申請(免費) *限親自辦妥退學離校程序後方得申請
	☐ 遺失補發(每份 50 元) 申請請附二吋相片兩張及身分證影本各乙份
☐ 中文畢業證明書	申請補發原因： ☐ 遺失 ☐ 毀損 ☐ 其他_____
	每份 100 元，需填具切結書及檢附身分證影本各乙份郵寄。
☐ 英文修業證明書	每份 100 元 _____ 份(附護照影本及身分證影本各乙份)
☐ 英文畢業證明書	每份 100 元 _____ 份(附護照影本及身分證影本各乙份)
☐ 英文成績單	每份 30 元 _____ 份 第 1 次申請加收 50 元 (附護照影本及身分證影本各乙份)

金額合計：	元整
-------	----

身分證影本浮貼處(請貼正面)	申請人簽章	承辦人	教務組長	進修部主任 (校務主任)
	文書組	總務組	註 記	
			畢業資格核准文號： 年 月 日 字 第 號	

注 意 事 項
--

- (1)須郵寄者請附足額回郵A4信封，書妥收信人姓名與郵寄地址，否則難以代辦。
- (2)辦理時間：不含例假日，中文證件收件後五日內處理寄出，英文證件收件後七日內處理寄出。
- (3)通訊申請案件之作業時間不含郵寄時間，申請人請視需要提前申請。
- (4)如有更名，請附上戶籍謄本正本(記事不省略)乙份，或戶口名簿影本(記事不省略)乙份，以利資料製作。
- (5)申請證件若為親取，自接獲本單位聯繫取件後，3個月內未經領取者，即予銷毀，所繳費用概不退還，如有需要請再重新申請。若為郵寄被退回，一樣秉照辦理。
- (6)依個人資料保護法、相關法令及學校相關法規，直接向當事人蒐集個人資料，進行處理及利用等相關作業。
- (7)本組聯絡方式：03-4581196 轉 3711-3715 FAX:03-2503859。

學生簽名：_____ (詳閱後確認簽名)

進修部學生申請各項證明書須知

※進修部、附設進修學院、附設專科進修學校均適用。

※本須知所指各項證件名稱、申請手續及應注意事項如下表：

	申 請 手 續	備 註
中文成績單	1.至行政大樓一樓大廳小額繳款機輸入資料及繳交工本費。 2.領取繳費收據及成績單。 3.將列印之成績單交進修部承辦人員用章。	1.中文成績單分學期及歷年兩種，申請份數不拘。 2.中文成績單每份工本費 20 元。 3.可通訊方式辦理。(附回郵信封、郵政匯票或台幣現金) 4.成績單上各種成績，概依原成績以阿拉伯數字記之。
英文成績單	1.將申請表交教務組辦理。 2.申請表中姓名欄請自行翻譯成英文。 3.七個工作天後取件。	1.須繳交護照影本(請印含姓名之內頁)及身分證影本乙份。 2.每份工本費新台幣 30 元。(第一次申請加收 50 元) 3.可通訊(附回郵信封、郵政匯票或台幣現金)方式辦理。
在學證明	請自行將學生證影印使用，如需要可將影印本正反面(請相連影印)連同學生證正本帶至教務組加蓋進修部戳章。	本項得免填申請表。
英文畢業證明書	1.至進修部填寫申請表及繳交工本費。 2.憑收據於七個工作天後取件。	1.須繳交護照影本(請印含姓名之內頁)及身分證影本乙份。 2.僑生、外籍生另須攜帶護照一併繳驗。 3.每份工本費新台幣 100 元。 4.須由學校代寄者，應備妥掛號回郵信封及郵資。
修業證明書	1.須辦妥退學離校手續後方得申請。 2.可繳附回郵信封一個，由教務組寄發修業證明書；或於五個工作天後親自取件。	1.有下列情形者，不得發給修業證明書： (1) 在校未修滿一學期以上或無學業成績者。 (2) 學籍未經教育部核准者。 (3) 入學或轉學資格不合而退學者。 (4) 未完成離校手續者。 2.僑生、外籍生得於取得中文修業證明書後，至進修部填表申請發給英文修業證明書，於五個工作天後取件。
補發修業證明書	1.至進修部填寫申請表。 2.可繳附回郵信封一個，由教務組寄發修業證明書；或於五個工作天後親自取件。	1.每份工本費新台幣 50 元。 2.其他注意事項同上。
中文畢業證明書	1.至進修部填寫申請表及繳交工本費。 2.將申請表送教務組辦理。 3.由教務組於辦妥後通知申請人領取或事先附回郵信封由學校代寄。	1.需填具切結書及及身分證影本各乙份。 2.申請時請攜帶身分證正本繳驗。 3.每份工本費新台幣 100 元。 4.處理作業需五個工作天。

註：(1) 須郵寄者請附足額回郵 A4 信封，寫上收信人姓名與郵寄地址，否則難以代辦。

(2) 通訊申請案件之作業時間不含郵寄時間，申請人請視需要提前申請。

(3) 依個人資料保護法、相關法令及學校相關法規，直接向當事人蒐集個人資料，進行處理及利用等相關作業。