**育達科技大學學生申請中英文學位證明流程說明**

一、辦理時間：星期一至星期五上午八時二十分至下午五時十分。

二、申請方式：

現場申請－

程序一：至註冊課務組填寫(或網頁下載)學生各項證明申請單。

程序二：至出納繳費。

程序三：將繳費收據及申請單交回註冊課務組櫃台申辦。

程序四：於所需工作天後憑收據取件。

通訊申請－

程序一：至註冊課務組網頁－表格下載-學生各項證明申請單，下載申請單填寫後列印申請單。

程序二：依所申請份數金額至郵局購買郵政匯票(受款人：育達科技大學)。

程序三：將申請單、郵政匯票、貼足郵資之B4回郵信封乙個(書寫正確地址、收件人)，逕寄註冊課務組申辦。

三、申請項目、工本費、所需時間

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **申請項目** | **工本費/份** | **所需時間**  **(※通訊不含郵寄時間)** | **備註** |
| **中英文學位證明書**  **(正本遺失，申請補發專用)** | **100元** | **現場-三天**  **通訊-三天** | **限申請乙份。** |
| **影本蓋校印** | **10元** | **現場-即時** | **中(英)文畢業證書或中(英)文畢業證明書加蓋校印專用。** |

四、若有任何疑義，可至教務處註冊課務組詢問或來電洽詢。（電話：037-651188轉1101**～**1104）

現場申請中英文學位證明

**填妥申請單**

出納繳費

將收據及申請單交回註冊課務組申辦

於所需工作天後憑收據取件

**申請中英文學位證明流程圖**