育達科技大學 學生各項證明申請單

Yu Da University of Science and Technology

申請日期：　　年　　月　　日

中文姓名		英文姓名	* 申請英文證明者，請填護照上姓名 *	學號	* 學號或身分證字號 *
學制系所	部別：□日間部 □進修部 學制：□四技 □二技 □碩士(在職專)班 系別：　　系(所)			手機(必填)	

項次	申請項目	每份工本費	申請份數	小計	作業時間	備註
①	中文學期成績單	20 元			當日	申請_____學年第_____學期 申請_____學年第_____學期
②	中文歷年成績單	30 元				
③	英文歷年成績單	50 元				
④	中文在學證明	10 元				當學期已註冊且實際在學者方可申請。
⑤	英文在學證明	20 元				當學期已註冊且實際在學者方可申請。
⑥	補發學位證明書	200 元	1		5 天	**學位證書正本遺失，申請補發學位證明專用，以一份為限。**
⑦	學位證書(證明書)影印本蓋校印	10 元			當日	**須提供正本予註課組查驗後**，方可申請影印本加蓋校印。
⑧	中文休學證明書	30 元			3 天	核發第一份免收，第二份起或補發30元/份。
⑨	中文轉學(修業)證明書	50 元			5 天	核發第一份免收，第二份起或補發50元/份。
⑩	補發學生證	250 元			7 天	遺失、故障、損壞及更改姓名等申請補換發學生證。
應繳費總金額		**元**			**出納組收款章：**	

領取人簽收：

注意事項

1. 現場申請：填妥申請單後，至出納組繳費，將申請單及收據交回註冊課務組櫃台申辦，於所定作業時間後憑收據取件。
2. 通訊申請：請登入「學生各項證明網路申請系統」線上繳費申辦。
3. **成績單為複印本，本校不予核蓋證明章，請一律申請正本。**

本表蒐集之個人資料，僅限於特定目的使用，非經當事人同意，絕不轉做其他用途，亦不會公佈任何資訊，並遵循本校資料保存與安全控管辦理。

114 年 8 月 1 日公布