明新科技大學證明文件申請表

108.09.06

學　　號			出生日期	民國　　年　　月　　日
姓名	中　文		身分證字號	（※在校生無須填寫）
	英　文	（※申請英文相關證件者請填寫，與護照相同）	聯絡電話	
班　　級		□研究所　□二技　□四技　□二專 所/系/科　　組　　年　　班		
入學日期		年　　月	畢業日期	年　　月
注 意 事 項		1. 已領取補發證件者，原證件遭盜用之法律責任，需自行承擔。 2. 通訊申請者，工本費請至郵局購買郵政匯票，匯票受款人請寫「明新學校財團法人明新科技大學」。 3. 通訊申請者，請備妥已填寫收件人姓名、地址並貼 44 元以上掛號郵資之 A4 回郵信封。 4. 非本人申請或通訊申請各式證書(證明書)者，請附委託書。 5. 本校將嚴守個資保密規定，對業務所需資料負完全保密之責。		

申請證明文件種類		單價	數量	小計	備註
修業證明	補發修業證明書(限一份)	50 元			工作日 3~5 日 請附最近三個月二吋光面半身照片一張、切結書
學位證書	補發中文畢業證明書(限一份)	100 元			
	英文畢業證明書	20 元			工作日 3~5 日 每份請附最近三個月二吋光面半身照片一張
	英文畢業證書 (限申請一次，遺失不補發)	100 元			
在學證明	英文在學證明書	20 元			工作日 3~5 日
學生證	補發學生證	250 元			工作日 3~5 日
成績單	英文歷年成績單	30 元			工作日 3~5 日
	中文歷年成績單	20 元			工作日 1 日　畢業生排名 □ 是 □ 否
	中文單學期成績單 _____學年_____學期	10 元			工作日 1 日

合 計 金 額	元	出納組/ 進修學務組 簽　章	
申 請 日 期	年　　月　　日		