

長庚科技大學 校友中英文證明書申請單

申請日期

年 月 日

中文姓名	身分證字號：		出生日	年 月 日
E-mail			電 話	
英文姓名	申請英文證件者必填		出生地	申請英文證件者必填
學制：日間進修二、四、五、專技	系科	班	學 號	
項次	申請項目	每份金額	份數	預計工作天數
1	中文畢業證(明)書更改姓名驗印 (請附三個月內戶籍謄本正本、身分證影本及證書正本)	10		7
2	中文畢業證(明)書影印本驗印(請自備影本)	10		7
3	中文歷年成績單(□不要名次)	10		立即取件
4	英文歷年成績單(□不要名次)□分數____份 □等級____份	20		14
5	英文畢業證明書	100		14
6	英文表格 (請自行提供英文表格□RN □CGFNS □其他_____)	20		14
7	補發修業證明	20		14
8	中英文學校立案證明(用途：_____)	20		14
9	補發學位證明書(另請填妥附件1)	200		7
10	課程說明(中/英文)(另請填妥附件2)	20		14-21
<div> <div>領取方式</div> <div> 本單及證件保管三個月 逾期者請重新申請 </div> <div> <input type="checkbox"/> 附回郵信封(請附清楚地址之信封及足夠郵資) <input type="checkbox"/> 委託校友會(分機5809) <input type="checkbox"/> 自取 </div> </div>				
教務長	組長	承辦人	出納繳費/收據	
<div> <div>領取簽收/日期</div> <div></div> </div>				
<p>備註說明：</p> <p>1. 申請人提供的個人資料僅供本次證件申請相關用途，本單依學校保存期限後銷毀。</p> <p>2. 申請方式與流程：</p> <p>(1) 親辦或委託校友會(分機：5809)代辦，並至總務處自動繳費機繳費，取得收據。</p> <p>(2) 填妥本單附收據及附件送交相關單位辦理(日間部:教務處註冊組、進修部:進推處教務組)</p> <p>3. 奉教育部102.9.27日臺教技(四)字第1021434931G號函，原教育部辦理之學校中英文立案證明，</p> <p>授權各校自行受理申請事宜；本立案證明僅作學校立案證明用，不做任何學歷證明用途。</p> <p>4. 各式成績單或證明文件申請完成時間，以預計完成之工作天數為原則，惟可能會因您所申請之件數多寡、資料的完整與否而延長工作完成天數。</p>				

長庚科技大學
補發學位(畢業)證明書申請單

附件1

校區：☐林口本部 ☐嘉義分部

申請日期：____年 ____月 ____日

學 號			姓 名		
出生日期	民國 年 月 日	身分證字號		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
部別 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 日間部 <input type="checkbox"/> 進修部 <input type="checkbox"/> 在職專班		系所科別 學位學程	系(科)、 所 學位學程	
學制 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 二技 <input type="checkbox"/> 四技 <input type="checkbox"/> 碩士 <input type="checkbox"/> 二專 <input type="checkbox"/> 五專 <input type="checkbox"/> 學士後				
入學年月	年 月		畢業年月	年 月	
連絡電話	(H): (O): 行動電話:				
補發原因 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 遺失 (請簽下列切結書) <input type="checkbox"/> 損毀 (請附原學位/畢業證書) <input type="checkbox"/> 其他 _____ (請附原學位/畢業證書及相關證明文件)				
領取方式 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 親自領取 <input type="checkbox"/> 學校代寄 (請附掛號回郵信件) <input type="checkbox"/> 他人代領 (請附委託書)				
身分證正反面影本各乙份	◎正面影本黏貼處		◎反面影本黏貼處		
<p style="text-align: center;">【切結書】</p> <p>本人 _____ 因學位(畢業)證書遺失申請補發，特立此書以為證明。 如有不實，願接受校規處分並負相關法律責任。</p> <p style="text-align: right;">立書人簽章: 日期: 年 月 日</p>					
承辦人填寫 原領證書字號: () _____ 字第 _____ 號 補發證書字號: () _____ 字第 _____ 號					

※本申請程序於 101 1 17 行政會議通過，並即日實施。

說明：1. 申請者須檢附各項相關文件。

2. 請附身分證正反面影印本各乙份。

3. 繳交工本費每份貳佰元。

4. 將各項證件交予承辦人核辦，預計7個工作天完成。

保存年限：永久

長庚科技大學 課程說明申請單

申請日期 年 月 日

中文姓名	身分證字號：		出生日	年	月	日
英文姓名			電話			
E-mail						
學制：二、四、五、專技		系科	班	學號		
<p>申請人提供的個人資料僅供本次證件申請相關用途，本單依學校保存期限後銷毀。</p> <p>申請流程：</p> <p>1. 至自動繳費機繳費，取得收據。</p> <p>2. 填妥本單附收據及附件送交相關單位辦理(日間部:3樓教務處註冊組、夜間部:進推處註冊組)</p>						
項次	申請科目(請註明學年別及學期)	每份金額	份數	金額	領取方式	
1		<input type="checkbox"/> 中文20			<input type="checkbox"/> 附回郵信封(請附清楚地址之信封及足夠郵資) <input type="checkbox"/> 委託校友會(分機5809) <input type="checkbox"/> 自取 注意事項： 1. 本申請單及證件保管三個月，逾期者請重新申請。 2. 本表不敷使用時請自行往下延伸。	
		<input type="checkbox"/> 英文20				
2		<input type="checkbox"/> 中文20				
		<input type="checkbox"/> 英文20				
3		<input type="checkbox"/> 中文20				
		<input type="checkbox"/> 英文20				
4		<input type="checkbox"/> 中文20				
		<input type="checkbox"/> 英文20				
5		<input type="checkbox"/> 中文20				
		<input type="checkbox"/> 英文20				
6		<input type="checkbox"/> 中文20				
		<input type="checkbox"/> 英文20				
7		<input type="checkbox"/> 中文20				
		<input type="checkbox"/> 英文20				
8		<input type="checkbox"/> 中文20				
		<input type="checkbox"/> 英文20				
9		<input type="checkbox"/> 中文20				
		<input type="checkbox"/> 英文20				
10		<input type="checkbox"/> 中文20				
		<input type="checkbox"/> 英文20				
11		<input type="checkbox"/> 中文20				
		<input type="checkbox"/> 英文20				
12		<input type="checkbox"/> 中文20				
		<input type="checkbox"/> 英文20				
		<input type="checkbox"/> 英文20				
應繳金額合計						