

國立高雄大學教務處各項教務證件及【中英文成績 / 證明】申請單

申請日期： 年 月 日

中文姓名		英文姓名	(請與護照相同，申辦中文證件者免填)		
學系		學號		手機	
申請身分別	☐ 在校生 ☐ 已畢業 ☐ 退 學				
申 請 項 目 (每份 10 元)				申 請 份 數	
英文歷年成績單 ☐ 含 GPA ☐ 不含 GPA 【請填妥英文姓名】 (請擇一勾選，未勾選者視同申請含 GPA 版本)				___份 x10 元	
英文歷年名次證明書【請填妥英文姓名】				___份 x10 元	
英文學位證明書【請填妥英文姓名】(限畢業生申請)				___份 x10 元	
中文歷年成績單				___份 x10 元	
中文歷年名次證明書				___份 x10 元	
其他教務證件(請說明)：_____ 如係申請中文或英文學位證書複印本(即中文或英文畢業證書複印本)，須將正本一併寄回查驗，回郵信封請貼足掛號郵資，以免正本寄回時遺失。				___份 x10 元	
合計金額				共 _____元	

如需辦理『義務役役男辦理軍訓課程折抵役期』者，請自行(郵寄)洽學務處-生活輔導組**教官**申請。

※ 注意事項：

- **請務必附上回郵信封並貼足郵資。**
- 申請人請將本申請表、**郵政匯票**(教務證件各項申請費用詳見『國立高雄大學學生與畢業校友申請教務證件收費辦法』)、**回郵信封**及相關資料郵寄至『811 高雄市楠梓區高雄大學路 700 號 教務處註冊組收』。
- 教務證件申請費用請至郵局購買郵政匯票，勿直接以郵票支付；郵政匯票抬頭請寫『國立高雄大學』。
- 回郵信封：請附『A 4 信封』，貼足郵資並寫好收件人姓名、郵遞區號及地址。郵資請參酌申請張數(重量)及郵寄方式貼足郵票，郵資不足者本校將依所附郵資可配合之郵寄方式寄出。
- 以郵寄方式申請者，承辦人員製作完成後，再交郵局寄送。惟郵局因寄送地及郵資不同會有不同作業時間，故約需 3~5 個工作天(不含例假日)才會收到所申請的資料。
- **所有文件證明均不接受電話及傳真申請。**
- 申請國外學校須彌封之證明文件，請於空白處註明(並說明內封文件種類及份數)，本處可提供彌封用之信封，回郵資費應含學校信封重量(**申請教務證件彌封，申請人須另支付彌封處理費每份 5 元**)：
 - (1) 現場申請者：經查驗後當場封裝，由承辦人員蓋彌封章後，交由申請者，自行郵寄。
 - (2) 以通訊方式辦理者：請於本表註明須彌封文件種類及份數，由本處寄出至申請人，再由申請人自行郵寄至國外學校。
- 申請『英文書類』教務證件者應註明英文姓名(與護照上相同)，否則不予受理。
- 申請人請自行核算申請份數及郵寄方式並貼足回郵郵資。郵件資費可至【**中華郵政網站**】查詢。(應貼回郵郵資金額請參考後列說明：成績單每張紙約重 6 公克，A 4 信封每個約重 20 公克；中文歷年成績單每份約 4 張、英文歷年成績單每份約 2 張、中文歷年名次證明書每份 1 張、英文歷年名次證明書每份 1 張)

《申請英文學位證書者，請另填「英文畢業證書申請書」提出申請，每人限申請 1 份，證書費用 100 元》