

國立曾文高級家事商業職業學校 各項證明文件申請表(在校學生)

填表日期：_____年_____月_____日

班級		學號	
中文姓名		英文姓名 (與護照相同)	
申請證明文件種類	項目	應檢附文件(勾選檢核)	應繳金額
	<input type="checkbox"/> 1.中文成績單 ----- <input type="checkbox"/> 第 次段考成績單 <input type="checkbox"/> 學期成績單 <input type="checkbox"/> 歷年成績單 <input type="checkbox"/> 成績單暨班級排名百分比對照表	<input type="checkbox"/> 學生證正本或身分證正本 <input type="checkbox"/> 二吋照片 2 張(不需黏貼照片者免附)	10 元×___份=___元
	<input type="checkbox"/> 2.英文成績單	<input type="checkbox"/> 學生證正本或身分證正本 <input type="checkbox"/> 護照正本 <input type="checkbox"/> 二吋照片 2 張	50 元×___份=___元
	<input type="checkbox"/> 3.補(換)發學生證 【110 學年度起入學學生適用】	<input type="checkbox"/> 身分證正本或戶口名簿正本	50 元
	<input type="checkbox"/> 4.在學證明書	<input type="checkbox"/> 身分證正本或戶口名簿正本	10 元×___份=___元
			應繳總額：_____元
護照影本		相片浮貼(一)	相片浮貼(二)
申辦說明： 1.本申請表可至本校教務處領取或至「本校網頁/行政單位/教務處/註冊組/學生事務」下載。 2.【照片】請繳交最近三個月內拍攝並符合身份證照片格式。 3.開立中文成績單、在學證明書可當日完成；製作英文成績單時程約 5 個工作天；製作學生證約 3 個工作天。 4.請本人備齊應檢附文件親至註冊組辦理，填妥申請表後先至出納組繳費，向註冊組出示繳費收據，始得開立申請文件。 5.請於週一至週五上班時間辦理。 6.在校學生一律採現場申請，並依指定日期至註冊組取件。			

收據編號：

證件字號：

承辦人	註冊組長	教務主任	出納組長	校長