

國立曾文高級家事商業職業學校 各項證明文件申請表(離校校友)

填表日期：_____年_____月_____日

申請方式	<input type="checkbox"/> 現場申請 <input type="checkbox"/> 通訊申請 (請詳細閱讀申辦說明)				
申請人	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 委託辦理(須附委託書、委託人及受委託人身分證正本)				
中文姓名		學號		科別	科
英文姓名 (與護照相同)		畢(肄)業年月	年	月	
身分證字號		生日	年	月	日
聯絡地址					

	項目	應檢附文件(勾選檢核)	應繳金額
申請證明文件種類	<input type="checkbox"/> 1.補(換)發畢業證書	<input type="checkbox"/> 身分證正本 <input type="checkbox"/> 二吋照片 2 張	<input type="checkbox"/> 50 元
	<input type="checkbox"/> 2.補(換)發結業證明書	<input type="checkbox"/> 身分證正本 <input type="checkbox"/> 二吋照片 2 張	<input type="checkbox"/> 50 元
	<input type="checkbox"/> 3.補(換)發資格證明書	<input type="checkbox"/> 身分證正本 <input type="checkbox"/> 二吋照片 2 張	<input type="checkbox"/> 50 元
	<input type="checkbox"/> 4.中文成績單	<input type="checkbox"/> 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"/> 5.英文成績單	<input type="checkbox"/> 身分證正本 <input type="checkbox"/> 二吋照片 2 張 <input type="checkbox"/> 護照正本	50 元×___份=___元
	<input type="checkbox"/> 6.修業證明書/成績證明書	<input type="checkbox"/> 二吋照片 2 張	10 元×___份=___元

★畢業後變更姓名者須檢附 三個月內戶籍謄本(記事欄不可省略)
更正前姓名_____ 更正後姓名_____ 應繳總額：_____元

取件方式 自取 郵寄 (請檢附 A4 信封，貼足掛號郵資並書寫完整收件人資訊)

請浮貼身份證影印本

相片浮貼(一)

相片浮貼(二)

申辦說明：

- 注意事項：
 - 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.補(換)發證明書時程約 3 個工作天；製作英文成績單時程約 5 個工作天。
- 現場申請者：
 - 1.請於週一至週五上班時間辦理。
 - 2.請本人備齊應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，始得辦理補發或開立申請文件；委託代辦者，受委託人須攜帶委託書、委託人及受委託人身分證正本。
 - 3.請依指定日期至本校取件，如需郵寄取件，請事先準備 A4 大小回郵信封(請貼掛號郵資 36 元，並書寫完整收件人資訊)
- 通訊申請
 - 1.依所申請總金額至郵局購買郵政匯票 (受款人：國立曾文高級家事商業職業學校)
 - 2.將填妥之申請表、切結書、郵政匯票、各項應檢附文件及 A4 大小回郵信封 (請貼掛號郵資 36 元，並書寫完整收件人資訊)，寄至本校教務處學籍管理申辦。 郵寄地址：72148 臺南市麻豆區和平路 9 號、收件人：教務處學籍管理
 - 3.本校於收到申請書後，將以電話驗證是否為本人申請，聯絡電話務必正確，並保持暢通。

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