**國立高雄大學各項教務證件及【中英文成績 / 證明】申請單**  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 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)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **申請中文或英文學位證書複印本，即中(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)或洽**學務處-生活輔導組教官**申請。(07-59197885) | | | | | | |
| * 注意事項： * [教務證件各項費用](http://academic.nuk.edu.tw/updown/rule/aca_documents_charge.doc)請詳見[『國立高雄大學學生與畢業校友申請教務證件收費辦法』](http://daa.nuk.edu.tw/ezfiles/14/1014/img/196/157921218.pdf)。 * 所有文件證明均**不接受**電話及傳真申請。 * 申請『英文書類』者，應註明英文姓名(與護照上相同)，無提供者，束無法受理。 * 申請資料：<本申請表>+<郵政匯票>+<回郵信封及相關資料>  1. **郵政匯票：**請至郵局**購買郵政匯票(附郵票者，束無法受理)，**郵政匯票**抬頭請寫『國立高雄大學401專戶』，**如非**此**抬頭，恕無法受理繳費申請。 2. **回郵信封****：**請附『A4信封』**貼足**郵資+**收件人姓名、郵遞區號及地址**。郵資請參酌申請張數(重量)及欲郵寄方式，郵資不足者將由郵局判斷之郵寄方式寄出，請寄至『811高雄巿楠梓區高雄大學路700號 教務處註冊組收』。 3. **作業時程：**本處於收到後**1~3**工作日寄出。為避免延誤您計畫的時程，請務必將郵局寄送作業時間一併納入考量，至少提早約3~5個工作天申請(不含例假日)。  * 申請文件需**彌封**者，處理費每份5元(含信封)**：**  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. **通訊申請者：**請額外註明(文件種類及份數)，由本處寄出至申請人(回郵資費應含學校信封重量)，再由申請人自行郵寄至國外學校。  * 請自行估算重量及郵寄方式，以貼足回郵郵資。郵資請參考【[中華郵政網站](http://www.post.gov.tw/post/internet/f_searchzone/index.jsp?ID=19010101)】。 * 郵資估算請參考說明：教務證件專用底紙每張約重6公克，A4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(英)文歷年名次證明書每份1張。 * 其它問題，歡迎來電洽詢，教務處註冊組07-5919038。     **《申請英文學位證書者，請另填**[**「英文畢業證書申請書」，**](http://b008.nuk.edu.tw/ezfiles/14/1014/img/191/929610030.doc)**費用100元，限申請1份》** | | | | | | |

|  |
| --- |
| * + 郵寄申請前，再次提醒您，檢視以下注意事項：  1. **郵政匯票抬頭為『國立高雄大學401專戶』**。購買時誤植為其它抬頭者，**恕無法受理並退回申請文件**，敬請見諒。 2. 申請『英文書類』者，請提供英文姓名。 |