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

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。(07-5917885)

※ 注意事項：

- 教務證件各項費用請詳見『國立高雄大學學生與畢業校友申請教務證件收費辦法』。
- 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，恕無法受理)**，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 高雄市楠梓區高雄大學路 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】。
※ 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」，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。