國立高雄大學英文學位證書申請表

申請日期：　　年　　月　　日

姓　　名 （書寫全名）	中文：	學　號 （或身份證字號）	
	英文： （請與護照相同。英文字母正楷、大小寫、空格、逗點請填寫清楚）		
院系所別	學院　　系所（組）		☐學士班 ☐碩士班(碩專班) ☐博士班
連絡電話			
E-mail	（核發數位版用，務必填寫）		
申請人 簽名			
核發及 領證	☐ 郵寄(請詳見注意事項) ☐ 自取。**領證時簽收處：**_____ _____**年**_____**月**_____**日** 承辦人:_____ 註冊組組長:_____		

注意事項：

1. 英文學位證書正本申請**限 1 份**。
2. 證書費用 **100** 元，請於投幣機繳費後，附上「繳費收據」向教務處註冊組提出申請。
3. 如委託他人代辦，須附委託書並繳驗代辦人身份證件。
4. 郵寄申請者，請備齊以下資料：<本申請表>+<郵政匯票>+<回郵信封及相關資料>
   - **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』**，如非**此**抬頭，束無法受理繳費申請。
   - **回郵信封：**請附『大型 A4 信封』**貼足**掛號郵資+**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』。
   - **作業時程：**本處於收到後 2~3 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)。
5. 如需申請其他教務證件（中/英文歷年成績單、名次證明書…），請另行填寫各項教務證件及【中英文成績 / 證明】申請單，申請方式請參考表列注意事項。
6. 如有任何問題請於上班時間（9:00~12:00；13:30~17:00），電洽教務處註冊組 07-5919038。