國立高雄大學**英文學位證書**申請表

申請日期：　　年　　月　　日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **中文姓名** |  | **學號** |  |
| **英文姓名** | (建議與護照相同) | **身分證字號** |  |
| **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**150**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(附郵票或現金者，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高雄巿楠梓區高雄大學路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，或至『**教務證件線上申請系統**』https://daaDoc.nuk.edu.tw 申請，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。
 |