

中文姓名		英文姓名	(建議與護照相同，申辦中文證件者免填)		
學系		學號		電話	
申請項目				申請份數	
英文歷年成績單 <input type="checkbox"/> 含 GPA <input type="checkbox"/> 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 x20 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 x20 元	
中文歷年名次證明書				___份 x10 元	
其他教務證件(請說明)：_____				___份 x10 元	
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』或申請『操行成績』者，請洽學務處-生活輔導組

※ 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(附郵票或現金者，恕無法受理)，郵政匯票抬頭請寫『國立高雄大學』，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，清楚填寫收件人姓名、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(不含例假日)。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。

※ 申請英文學位證書者，請另填「英文畢業證書申請書」，費用 150 元，限申請 1 份，或至『教務證件線上申請系統』<https://daaDoc.nuk.edu.tw> 申請

※ 若有其他問題，請於上班時間(9:00~12:00; 13:30~17:00)，電洽教務處註冊組 07-5919038。

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』。附郵票或現金者、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。