

# 國立嘉義大學 各類證明文件申請表

申請日期： 年 月 日

姓名 (請書寫全名)	中文：	學號			
	英文：	(請與護照相同，申辦中文證件者免填此項)			
院系所科別	<input type="checkbox"/> 日間學制 <input type="checkbox"/> 進修學制	<input type="checkbox"/> 學士班 <input type="checkbox"/> 碩士班 <input type="checkbox"/> 博士班 <input type="checkbox"/> 四技 <input type="checkbox"/> 二技 <input type="checkbox"/> 二專 <input type="checkbox"/> 五專	年級	系/所/科班	
出生年月日	身分證字號		申請人或受託人		
申請身分別	<input type="checkbox"/> 已畢業：自 年 月 入學至 年 月 畢業 <input type="checkbox"/> 仍在學：自 年 月 入學；現就讀 年級 組 班 <input type="checkbox"/> 已退學：於 年 月 退學在案				
申請證明文件種類	編號	項 目	份數	每份金額	應繳金額
	1	中文成績證明： <input type="checkbox"/> 全學年：_____學年度； <input type="checkbox"/> 學期：_____學年度第_____學期 ※ <input type="checkbox"/> 加附名次 (限大學部，未勾選者不附名次)		10	
	2	中文歷年成績證明 <input type="checkbox"/> 加附名次 (限大學部，未勾選者不附名次)		10	
	3	英文歷年成績：未勾選者以分數顯示且乙份成績單僅顯示分數或等級一種，申請英文各項證明及成績單者請附護照影本或身分證等其他證明文件影本 <input type="checkbox"/> 加附名次 (未勾選者，不附名次) (限大學部)	<input type="checkbox"/> 分數顯示 <input type="checkbox"/> 等級顯示	20	
	4	中文畢業證書遺失補發 (限補發1份) (請參附註5)		1	100
	5	中文學分學程證明書遺失補發【指曾修畢(師資、跨領域、微)學程者，限1份】		1	100
	6	修畢教師師資職前教育證明書		1	100
	7	轉學修業證明書遺失補發 (限補發1份) <input type="checkbox"/> 中文 <input type="checkbox"/> 英文			20
	8	中文成績優良證明 ( <input type="checkbox"/> 書卷獎 [_____學年度 _____學期] <input type="checkbox"/> 畢業智育獎)			20
	9	中文學位 (畢業) 證書影本 (申請本項需持正本，俾備核驗) (請參附註5)			10
	10	名次證明書			20
	11	在學 (肄業) 證明書	<input type="checkbox"/> 中文 <input type="checkbox"/> 英文		20
	12	英文學位 (畢業) 證書正本 (限申請1份，遺失不補發)		1	100
	13	英文學位 (畢業) 證書影本 (申請本項需持正本，俾備核驗)			10
	14	英文學位 (畢業) 證明書			20
	15	英文成績優良證明 ( <input type="checkbox"/> 書卷獎 (_____學年度 _____學期) <input type="checkbox"/> 畢業智育獎)			20
	16	英文學分學程證明【指修畢(師資、跨領域、微)學程者】			20
※以上申請證明文件第 _____ 號 需加彌封 (每封需繳工本費)				5	
應繳總金額 (元)					
聯絡方式	(電話、地址、行動電話、E-mail....等)		取件方式	<input type="checkbox"/> 自取 <input type="checkbox"/> 郵寄 (請檢附回郵及 A4大小信封)	
附註：1.親自申請者，請至出納組繳費；通訊申請者，請使用 ATM 轉帳繳費或購買匯票(抬頭為「國立嘉義大學」)，請附回郵信封寄至各校區辦理。 2.申請英文各項證件約5個工作天交件；其餘證件約3個工作天交件。 3.申請英文各項文件時應檢附護照影本備查。英譯姓名應與護照相同，無護照者請自行翻譯正確。 4.英文學位證書遺失不補發，可申請學位證明書，兩者效力相同。 5.申請中文畢業證書遺失補發者，請檢附身分證正反面影本；中文畢業證書影本需加蓋校印者，若自行持正本及影本到文書組用印，免繳費用。 6.各項證明文件需加彌封者，請註明清楚，一經領出即不得要求再彌封；各類證明如需郵寄境外國家，本校處理完成後仍寄交申請人自行郵寄，本校不代為送寄境外國家。 ※教務處註冊與課務組：600嘉義市學府路300號 (負責農學院、理工學院及生命科學院各系所)。 ※教務處民雄教務組：621嘉義縣民雄鄉文隆村85號 (負責師範學院及人文藝術學院各系所)。 ※新民校區聯合辦公室：600嘉義市新民路580號 (負責管理學院各系所及獸醫學院) ◎本收費標準業經104學年度第7次行政會議通過。					
承辦人 (學籍審核)		組 長		教 務 長	