

各式證明文件申請方式、流程說明：

※申請人需備妥可識別身份之證件或相關證明。

申請英文畢業證書及英文歷年成績證明書，需檢附護照影本，未檢附者，視同申請文件不全，不予以受理。

申請方式：一、現場申請，檢視身份證明證件後，歸還申請人。

二、郵寄申請，需檢附可證明身份之證件影本。(護照影本)

一、現場申請處理時間：01 項 即時作業；

02~05 項 1 個工作天；

06~07 項 3 個工作天。

※英文畢業證書及英文歷年成績證明書：3 個工作天。

因需把證明文件上呈長官用印及將所修讀之歷年成績，以人工方式將中文科目翻譯成英文科目，故作業時間為 3 個工作天。

二、郵寄申請處理時間：

因在校學生、離校之休、退學生及歷屆畢業校友以郵寄方式申請數量繁多，凡以郵寄方式申請者，以註冊組收到郵件日起算 10 個工作天內寄出申請文件。

以郵寄申請者，請以 A4 大小紙張以上之信封寄件，內附 A4 大小紙張之回郵信封(如此畢業證書及成績單才不會摺到)，回郵信封需貼足 44 元郵票，並填妥收件地址、收件人之相關資訊，註冊組將以所附之回郵信封直接回寄，若無檢附回郵信封及未貼郵票、未書寫收件地址、收件人者，將視同為無效申請案件。

※注意事項：

學校出具之畢業證書、成績單及各式證明文件，均以正式紙本文件呈現，並加蓋學校的印鑑證明，以防止修改、變造，很抱歉無法以電子檔或傳真方式傳送給申請人。

申請人請依據本校之規定作業流程，妥善規劃申請時程，以免造成自身權益受損。謝謝！

※申請各項證明之費用，請以紙幣或同等值郵票，放置於信封內即可。

※現行畢業證書已無需照片，申請補發者無需寄交照片。

