

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。

申請英文在學證明、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：01~04 項 即時作業；

05~10 項 1 個工作天；

11~13 項 3 個工作天。

※中藥學分證明：

此案件需專人處理，現場申請者，請先來電洽詢專案承辦人是否上班，以免耽誤您的寶貴時間。

※英文在學證明書、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 43 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。

# 大仁科技大學各類證明申請書

## (日間部學生專用)

- 一、此表格為日間部學生專用，進修部學生請至進修部教務組申請，假日班學生請至進修院校申請。
- 二、申請者應攜帶個人身分證明提出申請。
- 三、請詳填申請種類及件數(凡以郵遞方式取件者，除手續費外尚需加計43元掛號郵資)
- 四、代理申請人應攜帶委託人之委託書及個人身分證明提出申請。
- 五、程序：◆填申請書→附妥證件→繳費→投單→取件。

種 類	申請項目 勾選	手續費	備註
01. 在校中文歷年成績證明		每件 10 元	一、檢附證件： 1. 可識別身份之證件或相關證明； 2. 申請英文相關證明時，需檢附護照影本，未檢附者，不受理申請。 二、作業時間： 1. 現場申請：01~04 項 即時作業； 05~10 項 1 個工作天； 11~13 項 3 個工作天。 2. 凡以郵遞方式申請者，以註冊組收到郵件日起算 10 個工作天內寄出申請文件。 三、補辦校園 IC 卡請至行政大樓一樓 IC 卡業務處辦理。
02. 學期成績證明書			
03. 中文在學證明書			
04. 更改個人學籍資料		不收費	
05. 名次證明(含成績單)		每件 20 元	
06. 中藥學分證明			
07. 補發修業證明書			
08. 補發畢業證書(學位證明書)		每件 100 元	
09. 補發獎狀證明書			
10. 更改畢業證書(檢附原畢業證書)			
11. 英文在學證明書			
12. 英文畢業證書			
13. 英文歷年成績證明書			
合計件數			手續費

申請人基本資料：

在校生  畢業生  肄業生

學號	學制班級	所/技/專	所/系/科	年 組
中文姓名	身分證 統一編號		出生年月日	
英文姓名			手機號碼	
更改學籍項目 請 <input checked="" type="checkbox"/> 選	<input type="checkbox"/> 姓名 <input type="checkbox"/> 出生年月日 <input type="checkbox"/> 身分證統一編號 <input type="checkbox"/> 戶籍地 <input type="checkbox"/> 通訊處 <input type="checkbox"/> 電話 變更前資料： _____ 變更後資料： _____			
通訊住址	□□□			
承辦人		註冊組長		教務主管

證書簽領：