

長榮大學註冊課務組郵寄申辦各類證件說明

一、申辦說明

(一) 申辦準備：

請下載「長榮大學證明文件申請單」，填妥各欄位後，依申辦項目所述之需求，提供必需之證明文件或影本，以郵寄方式申辦。

(二) 費用支付：請到郵局購買所申辦總金額的匯票並隨函寄出。

(匯票抬頭請填寫長榮大學)

(三) 承辦時間：請依申辦項目說明並加上來回郵寄時間。

(四) 回郵信封：本組文件皆以 A4 格式製作，請準備 A4 牛皮紙袋，貼上 44 元郵票，需填寫完整的郵遞區號、收件人姓名、收件人地址，並將此信封隨資料放入另一個信封寄至「711301 台南市歸仁區長大路 1 號 長榮大學註冊課務組收」 PS. 如果申請文件太多，請貼足郵資，郵資不足者，將請補寄，收到郵票後，再行寄出。

(五) 彌封說明：若需要彌封文件，請備妥需彌封之文件亦或是按照申辦項目之流程申辦需要彌封之文件(請註記需彌封)，另外，本組僅代彌封，無代寄至國外之服務，請附上大 4K(29x38.5cm)回郵信封貼上 44 元郵票(若文件較多，請貼 60 元)、填妥收件人地址與姓名，本組會將彌封好之文件放入回郵信封寄出，收到後再將裡面的彌封信封自行郵寄至國外。(請注意不要打開彌封信封)

二、申辦項目

(一) 休學、修業證明書影本蓋印：

(已完成休、退學申請者，請自行影印申請份數)

1、繳交資料：(1)「長榮大學證明文件申請單」乙份，(2) 身分證正反面影本乙份，(3) 申請影本份數，(4) A4 回郵信封一個(請查看最上方申辦說明第四點)，(5) 費用每份 30 元(請查看最上方申辦說明第二點)。

2、承辦時間：收件當天不算 3 個工作天。

(二) 學位證明書(畢業證書補發)，已改成中、英文版，只限申請一份正本，如需多份，請申請學位證書影本蓋印。

PS. 學位證書補發，其紙張及內容說明上會與原學位證書不同，請注意。

自 111.02.01 起，凡申請學位證書補發者，可於領取紙本學位證明書一個月後自行登入「校友資訊平台」下載您的數位學位證書。

1、繳交資料：(1)「長榮大學證明文件申請單」乙份，(2) 身分證正反面影本乙份，(3) 護照影本乙份，(4) A4 回郵信封一個(請查看最上方申辦

說明**第四點**)，(5) 費用每份 100 元(請查看最上方申辦說明**第二點**)。

2、承辦時間：收件當天不算 3 至 5 個工作天。

(三) 中文學位(畢業)證書更名(在證書背後註記新名)：**(畢業證書需無護貝)**

1、繳交資料：(1) 原畢業證書正本，(2) 身分證正反面影本乙份，(3) A4 回郵信封一個(請查看最上方申辦說明**第四點**)，(4) 費用 0 元。

2、承辦時間：收件當天不算 2 個工作天。

※若要以新名補發新證書，請依照**(二)學位證明書(畢業證書補發)**之說明申辦，並繳回原證書，內容說明上會以更改姓名為由製作，若無繳回原證書，則一律以遺失為由製作。

(四) 英文學位證明書：**(英文畢業證書)**

1、繳交資料：(1) 「長榮大學證明文件申請單」乙份，(2) 身分證正反面影本乙份，(3) 護照影本乙份，(4) A4 回郵信封一個(請查看最上方申辦說明**第四點**)，(5) 費用每份 50 元(請查看最上方申辦說明**第二點**)。

2、承辦時間：收件當天不算 2 個工作天。

※若要彌封寄至國外，請查看最上方申辦說明**(六)**。

(五) 中文在學證明書：**(申請當學期需完成註冊，一學期乙份)**

1、繳交資料：(1) 「長榮大學證明文件申請單」乙份，(2) 身分證正反面影本乙份，(3) 回郵信封一個(請查看最上方申辦說明**第四點**)，(4) 費用每份 10 元(請查看最上方申辦說明**第二點**)。

2、承辦時間：收件當天不算 2 個工作天。

(六) 英文在學證明書：

1、繳交資料：(1) 「長榮大學證明文件申請單」乙份，(2) 身分證正反面影本乙份，(3) 護照影本乙份，(4) 回郵信封一個(請查看最上方申辦說明**第四點**)，(5) 費用每份 30 元(請查看最上方申辦說明**第二點**)。

2、承辦時間：收件當天不算 2 個工作天。

(七) 中文學位(畢業)證書影印本蓋印：

PS. 學校不會留存各位的畢業證書，請自行影印申請份數。

1、繳交資料：(1) 「長榮大學證明文件申請單」乙份，(2) 身分證正反面影本乙份，(3) 學位證書正本及影印本(附上申請數)，(4) A4 回郵信封一個(請查看最上方申辦說明**第四點**)，(5) 費用每份 10 元(請查看最上方申辦說明**第二點**)。

2、承辦時間：收件當天不算 2 個工作天。

(八) 預定畢業證明書(限當學期應屆畢業生申請)：

- 1、繳交資料：(1) 預定畢業證明書表單，(2) 身分證正反面影本乙份，(3) A4 回郵信封一個(請查看最上方申辦說明**第四點**)，(4) 費用 30 元(請查看最上方申辦說明**第二點**)。
- 2、承辦時間：收件當天不算 2 個工作天。

(九) 中文成績單：

- 1、繳交資料：(1) 「長榮大學證明文件申請單」乙份，(2) 身分證正反面影本乙份，(3) A4 回郵信封一個(請查看最上方申辦說明**第四點**)，(4) 費用每份 20 元(請查看最上方申辦說明**第二點**)。
- 2、承辦時間：收件當天不算 2 個工作天。

※若需兵役折抵請特別註記。

(十) 英文成績單：

- 1、繳交資料：(1) 「長榮大學證明文件申請單」乙份，(2) 身分證正反面影本乙份，(3) 護照影本乙份，(4) A4 回郵信封一個(請查看最上方申辦說明**第四點**)，(5) 費用每份 30 元(請查看最上方申辦說明**第二點**)。
- 2、承辦時間：收件當天不算 2 個工作天。

※若要彌封，請查看最上方申辦說明(五)。

長榮大學證明文件申請單

申請日期： 年 月 日

學生類別	<input type="checkbox"/> 在校學生 <input type="checkbox"/> 畢業生 <input type="checkbox"/> 休學生 <input type="checkbox"/> 退學生 <input type="checkbox"/> 其他					
學號		系級班別		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	
姓名	中文 (必填)		英文 (必填)	姓： (請以護照上的拼法端正書寫)	名：	
聯絡電話 (必填)			身份證字號 (必填，須檢附身分證影本)			
申請證件名稱 (請於需求項目勾選)						
勾選	項次	證件名稱		每份費用	申請份數	合計金額
	1	休學證明書影本蓋印		30		
	2	修業證明書影本蓋印 (僅限已到校完成退學程序者申請)		30		
	3	學位證明書(畢業證書補發，只限申請正本 1 份) PS.已改中英文版本，英文姓名必填		100		
	4	英文學位證明書		50		
	5	<input type="checkbox"/> 中英文版 <input type="checkbox"/> 英文版 學位證書影本蓋印		10		
	6	預定畢業證明書(請填寫預定畢業證明書申請單)		30		
	7	英文在學證明書		30		
	8	中文在學證明書 _____學年度_____學期		10		
	9	中文 成績單	<input type="checkbox"/> 歷年版	20		
			<input type="checkbox"/> 單學期版_____學年_____學期	20		
	10	英文 成績單	<input type="checkbox"/> 歷年標準版	30		
			<input type="checkbox"/> GPA 版 (94 學年度(含)前畢業生，無此版)	30		
	11	其它				
應繳金額總計(新台幣：元)						
出納組簽章			承辦單位簽章			

注意事項與說明：

- 填寫本申請表辦理相關申請作業時，視同您已同意本校蒐集、處理、利用您的個人資料；本表蒐集之個人資料，僅限於特定目的使用，非經當事人同意，絕不轉做其他用途，並遵循本校資料保存與安全控管規定辦理。相關之告知事項請參閱本校網站 <http://www.cjcu.edu.tw/pims>
- 本校個人資料保護連絡方式：台南市歸仁區長大路 1 號；電話：06-2785123#1022；信箱：pims@mail.cjcu.edu.tw