

長榮大學註冊課務組郵寄申辦中文歷年成績單說明

依據 104.09.08 「長榮大學註冊課務組郵寄申辦各類證明文件」辦理

一、申辦說明

(一) 申辦準備：

請詳細填妥下方「長榮大學證明文件申請單」各欄位後，依各申辦程序所述之需求，提供必要之資料、證件或其影本，以郵寄方式申辦。

(二) 申辦單位：

1、單位—教務處註冊課務組。

2、地址—71101 台南市歸仁區長江路 1 號 (來函請註明聯絡電話與折抵役期)

(三) 費用支付：

所需支付的業務相關費用，請購買郵局匯票並隨函寄出。(匯票抬頭請填寫長榮大學)

(四) 承辦時間：

請參閱各申辦流程說明。(計算申辦時間時，應加上來回郵寄時間)

(五) 回郵信封：

1、信封—本組文件皆以 A4 為格式製作，因此若以不折疊為原則建議以可裝入 A4 紙張之牛皮紙袋為佳；若無其顧慮則標準信封即可。(檢附之信封應填寫完整的郵遞區號、收件人姓名、收件人地址並依申請文件重量貼足郵資)

2、回郵—申請人應依申請數量、時間的急迫性和重要性選擇郵寄的方式，貼上足額之郵票，郵資不足者，將請補寄，收到郵票後，再行寄出。

二、申辦項目

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)A4 回郵信封一個(請貼 44 元郵票)，(3) 費用每份 20 元。

2、申辦流程—出納組繳費→註冊課務組列印成績單→寄回申請人。(承辦時間：2~3 天完成)

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	Last : (請以護照上的拼法端正書寫)	First :	
聯絡電話 (必填)		身份證字號 (必填)				
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		30		
	3	中文學位證明書(補發)		200		
	4	英文學位證明書		200		
	5	學位證書影本蓋印		10		
	6	預定畢業證明書		100		
	7	英文在學證明書		200		
	8	中文在學證明書		10		
	9	中文 成績單	<input checked="" 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		
應繳金額總計(新台幣: 元)						
出納組簽章				承辦單位簽章		
備 註	1.申請「修業證明書」須檢附學生證、系所及家長同意書、委託同意書(非本人申辦)、相關證明文件。 2.申請「修業(轉學)證明書」、「英文在學證明書」者,須繳交二吋照片乙張。 3.申請「英文學位證明書」須檢附護照影本暨身分證正反面影本乙份。 4.申請「中文學位證明書(補發)」須檢附身分證正反面影本乙份、二吋照片乙張。 5.申請「學位(畢業)證書」影本蓋校印者,須檢附「學位(畢業)證書」正本。 6.申請「預定畢業證明書」者,請先洽所屬系所依行政程序提出申請。 7.郵寄申辦者,相關費用請購買郵局匯票支付(抬頭註記:長榮大學),並檢附回郵信封。 8.詳細說明請至教務處註冊課組網頁,查詢「註冊課務組申辦各類文件說明」。					