

長榮大學註冊課務組郵寄申辦各項證件文件說明

一、申辦說明

(一) 申辦準備：

請於第4頁下載申請表單，詳細填妥各欄位後，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 台南市歸仁區長大大路1號（來函請註明聯絡電話）
- 3、聯繫—欲洽詢更詳細內容或其他相關業務，可至註冊課務組網頁查詢各系所承辦人分機。

(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

(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。因辦理休、退學者眾多，休學、修業證明書已遺失者，請勿申請）

- 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(貼44元郵票)，(5)費用每份30元。

2、申辦流程—出納組繳費→註冊課務組審查資料，核章並開立用印申請單→秘書室用印→寄回申請人。(承辦時間：2~3天完成)

(二) 中文學位證明書(畢業證書補發)：(學位證書補發，姓名如有異動者，須加附「長榮大學學生個人資料異動申請表」及戶籍謄本正本)

PS. 學位證書補發，在紙張及內容說明上會與原學位證書不同，請注意。

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)2吋相片一張，(4)A4回郵信封一個(貼44元郵票)，(5)費用每份100元。

2、申辦流程—出納組繳費→註冊課務組審查資料、製作證明書並開立用印申請單→秘書室用印→寄回申請人。(承辦時間：3個工作天)

(三) 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(貼44元郵票)，(5)費用每份50元。

2、申辦流程—出納組繳費→註冊課務組審查資料並製作證明書→註冊課務組組長用印→教務長室用印→寄回申請人。(承辦時間：2~3個工作天)

(四) 中文在學證明書：(申請人需是在校生，當學期需完成註冊)

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(貼44元郵票)，(4)費用每份10元。

2、申辦流程—出納組繳費→註冊課務組審查資料並製作證明書→教務長室用印→寄回申請人。(承辦時間：2~3個工作天)

(五) 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(貼44元郵票)，(6)費用每份30元。

2、申辦流程—出納組繳費→註冊課務組審查資料並製作證明書→註冊課務組組長用印→教務長室用印→寄回申請人。(承辦時間：2~3個工作天)

(六) 中文學位(畢業)證書影印本蓋校印：(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)學位證書正本乙份及影印本(依申請數檢附)，(4)A4回郵信封一個(貼44元郵票)，(5)費用每份10元。

2、申辦流程—出納組繳費→註冊課務組審查資料並開立用印申請書→秘書室用印→寄回申請人。(承辦時間：2~3 個工作天)

(七) 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 個工作天)

(八) 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)A4 回郵信封一個(貼 44 元郵票)，(5) 費用每份 30 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 個工作天)

(九) 中文學位(畢業)證書更名：(畢業證需無護貝)

1、繳交資料—(1)「長榮大學證明文件申請單」乙份，(2) 原學位證書正本(3) 身分證正反面影本乙份，(4) 戶籍謄本正本乙份，(5) A4 回郵信封一個(貼 44 元郵票)，(6) 費用 0 元。

2、申辦流程—註冊課務組審查資料並更正學籍檔→於正本背面蓋更改資料戳章由承辦人勾選修正項目，經註冊課務組長審查後簽章→寄回申請人。(承辦時間：2~3 個工作天)

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 : First : (請以護照上的拼法端正書寫)		
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(畢業證書補發)		100		
	4	英文學位證明書		50		
	5	<input type="checkbox"/> 中文 <input type="checkbox"/> 英文 學位證書影本蓋印		10		
	6	預定畢業證明書		30		
	7	英文在學證明書		30		
	8	英文修業證明書		30		
	9	中文在學證明書 _____學年度_____學期		10		
	10	中文 成績單		<input type="checkbox"/> 歷年版	20	
				<input type="checkbox"/> 單學期版_____學年_____學期	20	
	11	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			
<p>注意事項與說明：</p> <p>1. 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</p> <p>2. 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</p> <p>3. 表單相關問題聯絡電話：06-2785123#1111~#1114</p>						

