

國立高雄應用科技大學教務處 代辦國際商專業務申請表

申請日期： 年 月 日

中文姓名		身分證號	
出生年月日		聯絡電話	
就讀日間部專科部_____科_____班級_____學號			
<input type="checkbox"/> 畢業 <input type="checkbox"/> 肄業 畢(肄)業年月：____年____月			

勾選申請項目	申請項目	單價	份數	合計(元)	備註
<input type="checkbox"/>	中文成績單	10 元			
<input type="checkbox"/>	補發中文畢業(學位)證明書	100 元	限一份		※若有偽造情事，申請人應負法律責任 須附身分證正反面影本及 1 吋照片一張
<input type="checkbox"/>	補發中文修業證明書	20 元	限一份		※若有偽造情事，申請人應負法律責任 須附身分證正反面影本

※注意事項：

1. (1)向燕巢聯合辦公室(或教務處綜合教務組)領填申請表。
 (2)持申請表至總務處出納組，繳納工本費並簽章。
 (3)將申請表繳至燕巢聯合辦公室(或行政大樓五樓教務處綜合教務組)承辦人辦理。
2. 補發中文畢業證明書，一個月工作天後取件。
3. 補發中文修業證明書，二個工作天後取件。
4. 通訊申請者請附上工本費(小額滙票：抬頭「國立高雄應用科技大學」)及填好收件姓名、地址，並貼足回郵信封乙個。
 郵寄至 燕巢校區：824 高雄市燕巢區深中路 58 號聯合辦公室鄭小姐收。
 或建工校區：807 高雄市三民區建工路 415 號教務處綜合教務組黃小姐收。

領取者簽名：

出納組
收費

經辦人

組長

教務長