

吳鳳科技大學學生各項證明文件申請書

申請日期：民國 年 月 日

學籍狀況	<input type="checkbox"/> 在學 <input type="checkbox"/> 畢業 <input type="checkbox"/> 肄業	學 制	<input type="checkbox"/> 日四技 <input type="checkbox"/> 日二技 <input type="checkbox"/> 日二專 <input type="checkbox"/> 日五專 <input type="checkbox"/> 研究所
學 號		科 系	系
中文姓名		手 機	
英文姓名	<small>(申請英文版證件者必填)</small>	畢(肄)業 年 月	民國 年 月
申請方式 <small>(請參閱背面說明)</small>	<input type="checkbox"/> 親自回校辦理 <input type="checkbox"/> 通訊申請 <input type="checkbox"/> 傳真匯款申請	繳費方式 <small>(請參閱背面說明)</small>	<input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> 小額郵票 <input type="checkbox"/> 郵政匯票 <input type="checkbox"/> 匯款
領取方式	<input type="checkbox"/> 親自領取 <input type="checkbox"/> 郵寄地址：□□□		

您所提供的個人資料，本校僅作為業務執行所需之資料用途，不會將您的個人資料提供予第三人或作其他目的之利用。
請詳閱本校個資告知聲明書：<http://isms.wfu.edu.tw/node/123>

項次	申請文件類別	工本費 (每份/元)	申請 份數	項次	申請文件類別	工本費 (每份/元)	申請 份數
1	中文 版	歷年成績單	30元	8	英 文 版	學位(畢業)證明書	100元 <small>(第2份每份20元)</small>
2		折抵役期證明	30元	9		在學證明書	100元 <small>(第2份每份20元)</small>
3		修業證明書 (1次限申請1份)	50元	10		修業證明書	100元 <small>(第2份每份20元)</small>
4		休學證明書	10元	11		歷年成績單	30元
5		在學證明書	10元	12		其他證明(加蓋校印)	20元
6		學位(畢業)證書影本蓋章	20元	13		其他證明(加蓋教務處章戳)	10元
7		學位(畢業)證書更正註記	20元	申請注意事項請參閱下一頁「吳鳳科技大學學生各項證明文件申請規定」			
工本費合計				收費承辦人簽章			

<h2 style="margin: 0;">收 據</h2> <p style="margin: 5px 0;">茲收訖 學號：_____ 姓名：_____ 申請文件，繳費金額：_____元。</p> <p style="margin: 5px 0;">此 據</p> <p style="margin: 5px 0; text-align: center;">吳鳳科技大學</p> <p style="margin: 5px 0; text-align: right;">經手人：_____ 申請人存根聯</p>
--

<h2 style="margin: 0;">收 據</h2> <p style="margin: 5px 0;">茲收訖 學號：_____ 姓名：_____ 申請文件，繳費金額：_____元。</p> <p style="margin: 5px 0;">此 據</p> <p style="margin: 5px 0; text-align: center;">吳鳳科技大學</p> <p style="margin: 5px 0; text-align: right;">經手人：_____ 出納組存根聯</p>
--

吳鳳科技大學學生各項證明文件申請規定

各類證明文件需由申辦人自行填寫申請書並繳費完成，以憑核發。不方便親自回校辦理者，亦可採取通訊申請或傳真匯款方式辦理，說明如下：

申請方式	繳費方式	辦理方式
親自回校申請者	現場繳交現金	依作業時間領取；無法當日領取者，可選擇通訊郵寄方式寄回指定地址
通訊申請者	方式1.現金(若為銅板價，請選方式2或3) 方式2.小額郵票 方式3.郵政匯票 抬頭：吳鳳學校財團法人吳鳳科技大學	請將申請表、工本費及貼足郵資之回郵信封，一併寄至教務處綜合教務組，憑以辦理。
傳真匯款者	※匯款資訊：(須另付匯款手續費) 戶名：吳鳳學校財團法人吳鳳科技大學 銀行：臺灣企銀嘉義分行 總行代號：050 帳號：68012023591	步驟1：請先將申請單傳真至綜合教務組(亦可選擇 E-mail 方式)，再洽電確認應匯款金額(含寄回郵資)，並於匯款完成後再洽電綜合教務組，以利查驗匯款資料。 步驟2：綜合教務組將以郵寄方式寄回所申請資料(或可指定親自領取時間)。

申請文件類別		工本費 每份/元 (新台幣)	說明	現場辦理作業時間
【中文版】	歷年成績單	30元	歷年修課科目及成績明細 (92學年度後畢業者請多利用網路線上申請)	立即辦理
	折抵役期證明	30元	由綜合教務組列印成績單後，再至軍訓室加蓋折抵役期天數證明章	立即辦理
	修業證明書	50元	每位學生1次限申請1份。	立即辦理
	休學證明書	10元	完成離校之休學生免費。(1次)	立即辦理
	在學證明書	10元	學生須自行影印學生證正反面至綜合教務組蓋章； 須另開立證明書者1份10元	1個工作天
	學位(畢業)證書影本 蓋章	20元	須攜帶學位(畢業)證書正本	立即辦理
	學位(畢業)證書更名 或其他特殊註記	20元	1.因更改姓名、出生日期或身份證字號者 2.須攜帶學位(畢業)證書正本及戶籍謄本	1個工作天
【英文版】	學位(畢業)證明書	100元 (第2份每份20元)	須檢附護照影印本	1個工作天
	在學證明書	100元 (第2份每份20元)	須檢附護照影印本	1個工作天
	修業證明書	100元 (第2份每份20元)	須檢附護照影印本	1個工作天
	歷年成績單	30元	須檢附護照影印本	1個工作天
其他證明		20元	前列以外之證明文件申請加蓋校印者	1個工作天
		10元	前列以外之證明文件申請加蓋教務處章戳者	1個工作天
備註	以上辦理時間為親自回校現場辦理之作業時間，若採「通訊郵寄」或「傳真匯款」申請者，則須再把申請郵件往返及傳真匯款處理作業時間加上。			

承辦單位：教務處綜合教務組
電話：05-2267125轉23122~23123
傳真：05-2260213
地址：621嘉義縣民雄鄉建國路2段117號
E-mail：reg@wfu.edu.tw