



康寧學校財團法人康寧大學 證明文件申請單

申請日期： 年 月 日

學制	<input type="checkbox"/> 研究所 <input type="checkbox"/> 大學部 <input type="checkbox"/> 進修學士班 <input type="checkbox"/> 四技 <input type="checkbox"/> 日二技 <input type="checkbox"/> 進二技 <input type="checkbox"/> 二年制在職專班 <input type="checkbox"/> 專科班		科系	科系(所) 年 班
學號			生日	年 月 日
姓名	中文		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
	英文	(請以護照上拼法端正書寫)	手機	
通訊地址	□□□			
申請證件種類(請打勾選擇)			份數	每份工本費
<input type="checkbox"/> 休學證明書 <input type="checkbox"/> 中文 <input type="checkbox"/> 英文 (須完成休學手續後始能辦理, 限申請壹份)			壹份	50
<input type="checkbox"/> 修業證明書 <input type="checkbox"/> 中文 <input type="checkbox"/> 英文 (須完成退學手續後始能辦理, 限申請壹份)			壹份	50
<input type="checkbox"/> 中文在學證明			<input type="checkbox"/> 份	10
<input type="checkbox"/> 英文在學證明			<input type="checkbox"/> 份	50
<input type="checkbox"/> 中文歷年成績單 (排名顯示 <input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要)			<input type="checkbox"/> 份	10
<input type="checkbox"/> 中文單學期成績單 (限申請前一學期)			<input type="checkbox"/> 份	10
<input type="checkbox"/> 英文歷年成績單			<input type="checkbox"/> 份	50
<input type="checkbox"/> 中文學位證明書/畢業證明書 (限申請壹份) <input type="checkbox"/> 英文學位證明書/畢業證明書 (不限份數) ※本人因證書遺失(毀損) 申請補發 申請人： ※本人因更名申請換發證明書，原證書則自行銷毀，如有違法或不當使用原證書者，同意自負其責。 申請人：			<input type="checkbox"/> 中文壹份 <input type="checkbox"/> 英文_份	100
<input type="checkbox"/> 學生證補發 (須填寫申請證件切結書) 圖書館簽章：			<input type="checkbox"/> 份	200
<input type="checkbox"/> 證明文件影本加蓋戳章 (請自備證件影本，並檢附正本供查驗後歸還)			<input type="checkbox"/> 份	5
總金額(單價 X 份數)	元整	收費蓋章或收據	秘書室用印註記	
申請人	註冊組	教務長	校長	
		(成績單、在學證明免陳核)	(成績單、在學證明免陳核)	
申請程序				
到校申請	1. 至註冊組領表或於學校網頁→行政單位→教務處→註冊組→表單下載，下載申請表並填妥表格。 2. 繳費請至自動繳費機 (台北校區至行政大樓二樓、台南校區至行政大樓一樓)。 3. 連同此申請表及繳費收據至註冊組窗口辦理及領件。 (修業證明書、休學證明書、中文學位證明書、英文學位證明書等文件皆需約3-7工作天，可自備回郵信封寄回，餘文件皆可現場取件；學生證補發需14工作天)			
郵寄申請	1. 學校網頁→行政單位→教務處→註冊組→表單下載，下載申請表並填妥表格。 2. 連同此申請表、費用及回郵信封(需填妥收件人與收件地址並貼好郵資)以掛號寄回本校「註冊組」收。 (修業證明書、休學證明書、中文學位證明書、英文學位證明書等文件皆需約3-7工作天)			