

疫情期間申請各類證件之流程表(申請紙本且採郵寄方式)

註冊組 110.5.22 製作

申請類別	申請流程	工作程序	工作天數	備註
中文歷年成績單 在學證明 臨時學生證	1. 請先至學校網站→行政單位→教務處→註冊組→註冊組表單下載。 2. 請將已填妥之申請表單及繳款證明(以拍照方), e-mail 至 register@ukn.edu.tw 信箱。	*製作完成後,由本組以掛號郵寄至監護人地址。	約 7 工作天	1. 請先將 申請費用 (依照註冊組表單下載內註明之金額)及 郵資(28元) 以匯款方式, 滙至學校帳戶。
補發學生證 英文版歷年成績單	1. 請先至學校網站→行政單位→教務處→註冊組→註冊組表單下載。 2. 請將已填妥之申請表單及繳款證明(以拍照方), e-mail 至 register@ukn.edu.tw 信箱。	*學生證製作完畢後,待正常上課後至註冊組領取。 *英文歷年成績單製作完成後,以掛號寄出。	約 10-14 工作天	2. 學校帳戶: (1)匯款帳戶名稱: 康寧學校財團法人康寧大學 (2)匯款行名稱及代號: 台北富邦銀行(012) (3)匯款行分行名稱及代號: 內湖分行(4405) (4)匯款帳號: 440-102-017-153
辦理休學、退學	1. 一律請家長及學生向導師確認。 2. 待確認無誤後,本組再將休、退學申請單之電子檔, e-mail 寄至申請學生之學校信箱。 3. 請將填妥之申請單(需家長簽名)和學生證,以掛號方式寄至教務處註冊組。 4. 離校流程由本組代辦。	-	-	3. 匯款時請務必註明: (1)姓名、學號 4. 若採 ATM 匯款需提供帳號後五碼。 5. 申請資料如有疑問者,將以 e-mail 聯繫通知。
中文(英文)版休學證明書 中文(英文)版修業證明書	辦理休、退學時,可依申請者需要提出申請。	*製作完成後,以掛號寄出。	限完成休退程序者,約 10-14 工作天	

疫情期間申請各類證件之流程表(申請電子檔證件)

註冊組 110.5.22 製作

申請類別	申請流程	工作程序	工作天數	備註
中文歷年成績單 在學證明 (不需蓋註冊章者)	1. 請先至學校網站→行政單位→教務處→註冊組→註冊組表單下載。 2. 請將已填妥之申請表單及繳款證明(以拍照方), e-mail 至 register@ukn.edu.tw 信箱。	*製作完成後,由本組寄至申請者的 e-mail 信箱。	約 2 工作天	1. 請先將申請費用(依照註冊組表單下載內註明之金額), 以匯款方式, 滙至學校帳戶。 2. 學校帳戶: (1)匯款帳戶名稱: 康寧學校財團法人康寧大學 (2)匯款行名稱及代號: 台北富邦銀行(012) (3)匯款行分行名稱及代號: 內湖分行(4405) (4)匯款帳號: 440-102-017-153 3. 匯款時請務必註明: (1)姓名、學號 4. 若採 ATM 匯款需提供帳號後五碼。 5. 申請資料如有疑問者, 將以 e-mail 聯繫通知。
中文歷年成績單 在學證明 (需蓋註冊章者)	1. 請先至學校網站→行政單位→教務處→註冊組→註冊組表單下載。 2. 請將已填妥之申請表單及繳款證明(以拍照方), e-mail 至 register@ukn.edu.tw 信箱。	製作完成後,由本組寄至申請者的 e-mail 信箱。	約 4 工作天	3. 匯款時請務必註明: (1)姓名、學號 4. 若採 ATM 匯款需提供帳號後五碼。 5. 申請資料如有疑問者, 將以 e-mail 聯繫通知。

*申請退費的流程: (符合退費者, 請以 e-mail 申請, 寄至 register@ukn.edu.tw 信箱。並告知本組你個人的存摺帳號, 以利退款。)

1. 若已申請並匯款, 想申請退費者:(1)經查申請文件尚未作業, 可申請全額退費。(2)經查申請文件已作業, 而尚未寄出者, 可申請退郵資。

(3)若本組已寄出申請文件者, 則恕不退費。(申請時, 請註明原申請何種證件、份數及個人資料)

2. 若已申請紙本證件, 想改申請電子檔證件者:(1)若紙本證件尚未寄出, 可退回郵資。(2)若紙本證件已寄出, 則恕不退費, 請重新申請電子檔證件。