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 | * 研究所 □ 大學部 □ 進修學士班 * 四技 □ 日二技 □ 進二技   □ 二年制在職專班 □ 專科班 | | | | | 科系 | | 科系(所)  年 班 | | | | |
| 學號 |  | | | | | 生日 | | 年 月 日 | | | | |
| 姓  名 | 中文 |  | | | | 性別 | | □男 □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** |
| * 休學證明書 **□中文 □英文（須完成休學手續後始能辦理，限申請壹份）** | | | | | | | | | | 壹份 | | 50 |
| * 修業證明書 **□中文 □英文（須完成退學手續後始能辦理，限申請壹份）** | | | | | | | | | | 壹份 | | 50 |
| * 中文在學證明 | | | | | | | | | | □份 | | 10 |
| * 英文在學證明 | | | | | | | | | | □份 | | 50 |
| * 中文歷年成績單**（排名顯示 □ 要 □ 不要）** | | | | | | | | | | □份 | | 10 |
| * 中文單學期成績單**（限申請前一學期）** | | | | | | | | | | □份 | | 10 |
| * 英文歷年成績單 | | | | | | | | | | □份 | | 50 |
| * 中文學位證明書/畢業證明書 **(限申請壹份)** * **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：** | | | | | | | | | | □中文壹份  □英文 份 | | 100 |
| * 學生證補發**（須填寫申請證件切結書）圖書館簽章：** | | | | | | | | | | □份 | | 200 |
| * 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）** | | | | | | | | | | □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)** | | | | | | | | | | | |