

大同大學教務各項證明文件申請表(通訊申請專用)

申請資料：

申請日期： 年 月 日

姓名	中文			
	英文	(首次申請英文證明須附護照影本, 否則不予受理)		
系所別	系所	畢/肄業年月 (在校生免填)	年	月
學號		聯絡電話		

申請項目及份數：

證明書名稱	作業時間	工本費 (新台幣)	份數	小計	備註	證明書名稱	作業時間	工本費 (新台幣)	份數	小計	備註
中文學期成績單	當日發給	20				名次證明	當日發給	20			(限學士班應屆畢業生)
中文歷年成績單	當日發給	30				英文歷年成績單	當日發給	30			
中文在學證明書	當日發給	20				英文在學證明書	三天	20			
中文休學證明書	三天	20			休學手續完成後始可申請	英文休學證明書	三天	20			休學手續完成後始可申請
中文肄業證明書	三天	50			退學手續完成後始可申請	英文肄業證明書	三天	50			退學手續完成後始可申請
中文學位證明書	三天	200			遺失補發	英文學位證明書	三天	50			
<u>畢業證書更正</u> (限當年度畢業證書之更正)	三天	200			(畢業學生提供資料有誤)	學生證遺失補發	當日發給	200			
畢業證書影本 蓋章	當日發給	10			須自行附上影本						

說明：

1. 通訊申辦者，應填妥申請表連同工本費、回郵信封(A4)及相關資料，並填妥收件人姓名及地址，郵寄「104台北市中山區中山北路三段40號 大同大學教務處註課組」收。郵件資費可至中華郵政網站查詢。
2. 申請國外學校需彌封之證明文件，請至教務處註課組查核後當場封裝，由承辦人員加蓋彌封章後，交申請人自行郵寄之。
3. 105年4月14日經教務會議修正通過。