

國立華南高級商業職業學校 各類證明書申請表

填表日期：_____年_____月_____日

申請方式		☐ 現場申請	費用請至出納組繳費						
		☐ 通訊申請	請填妥申請書，附掛號回郵信封及郵政匯票，寄至本校教務處辦理：60048 嘉義市光彩街 69 號教務處註冊組收。						
申請人		☐ 本人 ☐ 委託辦理(須附委託書)							
中文姓名				學號			科班別	科	
英文姓名 (英文證明書用)				畢業年屆	年 月 第 屆畢業				
身分證字號				生日	年 月 日		聯絡電話		
聯絡地址		縣 區 村 鄰 路 巷 弄 號 樓 市 里							
申請證明文件種類	編號	項目	應黏貼資料			每份金額	所需工作天	申請份數	應繳金額
	1	中文歷年成績證明	國民身分證影本(正反面一份)、二吋相片兩張(最近三個月內)			20	當天領		
	2	英文歷年成績證明	國民身分證影本(正反面一份)、二吋相片兩張(最近三個月內)、護照影本			20	當天領		
	3	中文畢業證明書補發	國民身分證影本(正反面一份)、二吋相片兩張(最近三個月內)			100	1		
	4	英文畢業證書	國民身分證影本(正反面一份)、二吋相片兩張(最近三個月內)、護照影本			100	1		
	5	中文修業證明書	國民身分證影本(正反面一份)、二吋相片兩張(最近三個月內)			20	1		
應繳交總金額									
取件方式		☐ 自取 ☐ 郵寄(請檢附 A4 信封，貼足掛號郵資並書寫完整收件人資訊)							

學生本人簽章：

相片浮貼(一)	請浮貼身份證影印本
相片浮貼(二)	申辦方式： ● 現場申請(辦理時間：星期一至星期五上午八時至下午五時) 1. 至本校教務處註冊組填寫(或網頁下載)申請表，請攜帶身份證件正本以供查驗。 2. 至總務處出納組繳費 3. 將繳費收據及申請單交回註冊組櫃台申辦 4. 於所需工作天後憑收據取件 ● 通訊申請 1. 至本校首頁/教務處/下載申請表，填妥申請資料並列印申請單 2. 依所申請總金額至郵局購買郵政匯票(受款人：國立華南高級商業職業學校) 3. 將 <u>身份證件正本</u> 、申請表、郵政匯票、A4 回郵信封乙個(請貼足掛號郵資，並書寫完整收件人資訊)，寄至本校教務處申辦。 4. 本校於收到申請書後，將以電話驗證是否本人申請，聯絡電話務必正確，並保持暢通。 ● 委託他人辦理者，被委託人需攜帶委託書、委託人身分證正本、被委託人身份證件正本
二吋相片 浮貼處	

承辦人		註冊組長		教務主任		校長	
-----	--	------	--	------	--	----	--