教務處證明書申請單

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | |
| 班級 |  | 座號 |  | | 學生姓名 |  | | |
| 聯絡電話 |  | 申請用途 | (請簡述) | | | | | |
| 家長簽名 |  | | | | 年 月 日 | | | |
| 申  請  項  目 | 中文版證明書 | | 工本費 | 份數 | 英文版證明書 | | 工本費 | 份數 |
| * 在學證明書 | | 無 |  | * 在學證明書 | | 無 |  |
| * 學期全領域成績單（內含英文領域成績） | | 50元/張 |  | * 學期全領域成績單 | | 50元/張 |  |
| * 畢業證書（補發-制式） | | 100元/張 |  | * 英語科期中評量成績單 | | 50元/張 |  |
| * 學期評語成績單★ | | 50元/張 |  | * 英語科期末評量成績單 | | 50元/張 |  |
|  | |  |  | （註:英語科成績單，僅限申請補發五、六年級） | | | |
| 標註★項目，僅限當學期1/31、7/31學期轉換前提出補發，逾期請改申請【學期全領域成績單】 | | | | | | | |
| 申請學期 | ◗申請「學期全領域成績單」需詳填所需開立之學期資訊。  （例如：110學年度上學期 至 111學年度上學期）  ( )學年度( )學期 至 ( )學年度( )學期 | | | | | | | |
| 流程 | 1、填妥此單後，請先至教務處註冊組**確認申請項目及份數**。  2、請至出納組繳費。  3、繳費後，持本**申請單及繳費收據**，至教務處註冊組辦理。 | | | | | | | |
| 受理日期 | 年 月 日 （由承辦單位填寫） | | | | | | | |

備註：

1. 本表可至網站下方「表單下載」自行下載列印，或直接至辦公室領取紙本。
2. 各式證明文件請務必提早申請，以利如期製證。
3. 英文版證明書之英文姓名，以入學報到時提供之資訊為主(校務雲端系統)，

若需異動，請主動提供護照影本或相關文件，以利製證。

1. 洽詢電話04-23590404#2712 教務處-註冊組。