

國立虎尾科技大學各類文件紙本通訊用申請單

姓名	中		申請日期	年	月	日
	英	(申請英文文件必填)	出生日期	年	月	日
學號			出生地	中	英	
(科)系列	系(科、所)		聯絡電話			
地址	中					
年制部別	☐ 博士班 ☐ 研究所 ☐ 二技部 ☐ 四技部 ☐ 二專部 ☐ 五專部					
申請項			單價	份數	金額	備註
1	中文歷年成績單		10 元		元	☐ 在學 ☐ 休學 ☐ 兵役折抵役期 ☐ 退學 ☐ 畢業
2	中文學期成績證明單(畢業生請勿申請)		10 元		元	_____學年第_____學期 ☐ 期中 ☐ 學期
3	成績排名證明(研究生沒排名)		10 元		元	☐ 歷年 ☐ _____學年第_____學期
4	補發學生證(IC卡) (需填寫一份 <u>學生證補發申請表</u>)		150 元		元	需 3 個工作天
5	英文學位證明書 (需填寫一份 <u>英文文件資料填報單</u>)		25 元		元	需 3 個工作天
6	英文歷年成績單		20 元		元	☐ 在學 ☐ 休學 ☐ 退學 ☐ 畢業
7	補發畢業證明書 (需填寫一份 <u>補發畢業證明書申請表</u>)		150 元		元	只能申請一份, 需 3 個工作天
8	補發修業證明書 (需填寫一份 <u>補發修業證明書申請表</u>)		20 元		元	退學生申請, 需 3 個工作天
9	畢業證書影印加蓋校印		10 元		元	憑正本核對
10	其它:				元	需註明申請項目
總計					元	

註:

- 請先至郵局劃撥繳費。(戶名: 國立虎尾科技大學/帳號: 22396113 勿多付費)
- 如非申請英文證件, 個人資料部份僅需填年制系別、姓名學號、日期欄及聯絡電話即可。
- 請將文件填妥後寄出, (收件人: 國立虎尾科技大學 教務處教學業務組收; 住址: 雲林縣虎尾鎮文化路 64 號)
 - 文件紙本申請單並將「郵局劃撥繳費收據」貼上(如下)。
 - 貼足掛號郵資及收件人住址的回郵信封(A4 大小牛皮紙袋)數量多的請用大的牛皮紙袋一個逕寄
(如因郵資不足造成延誤, 請自行負責)

郵局劃撥收據黏貼處 戶名: 國立虎尾科技大學/帳號: 22396113 勿多付費

劃撥總金額 = 文件費用總額 + 劃撥手續費(文件費用總額在1000元以下, 手續費為15元; 1,001元以上, 手續費為20元)

手續費會由劃撥總金額內扣, 劃撥時請務必一併劃撥手續費。