

聯合服務中心 學籍文件申請表

※部別	<input type="checkbox"/> 日間部 <input type="checkbox"/> 進修(夜間)部 <input type="checkbox"/> 產學班 <input type="checkbox"/> 在職專班	入學年月	民國 年 月
※學制	<input type="checkbox"/> 碩士班 <input type="checkbox"/> 四技 <input type="checkbox"/> 二技 <input type="checkbox"/> 二專 <input type="checkbox"/> 五專	畢業年月 (休退學離校)	民國 年 月
※姓名		※身分證字號	
班級	所系科 年 班	※聯絡電話	學生手機：
※學號			住家：

通訊地址 □□□-□□

序號	申請項目(請勾選)	檢附資料	一般		急件		小計	工作天	
			申請份數	每份費用	申請份數	每份費用			
1	<input type="checkbox"/> 補發數位學生證	1.至「校務系統」填寫資料再到聯合服務中心繳費(通訊或委辦者另附委託書) 2.數位相片檔應已上傳		200元		200元		5天	
2	<input type="checkbox"/> 中文成績單 <input type="checkbox"/> 學年第1學期 <input type="checkbox"/> 學年第2學期 <input type="checkbox"/> 學年(第1學期及第2學期) <input type="checkbox"/> 歷年(可折抵役期)	1.本申請表 2.通訊或委託代辦者,另附委託書		10元		10元		1天	
				10元		10元			
				10元		10元			
				10元		10元			
3	<input type="checkbox"/> 英文成績單 <input type="checkbox"/> 分數 <input type="checkbox"/> ABC	<input type="checkbox"/> 88學年前之學生 <input type="checkbox"/> 89學年後之學生	1.本申請表 2.護照影本 3.通訊或委託代辦者,另附委託書		10元		10元		1天
					10元		10元		
4	<input type="checkbox"/> 學業成績排名證明書 <input type="checkbox"/> 系科排名 <input type="checkbox"/> 班級排名 <input type="checkbox"/> 歷年排名 <input type="checkbox"/> 學期排名	1.本申請表 2.通訊或委託代辦者,另附委託書		10元		10元		1天	
				10元		10元			
5	<input type="checkbox"/> 在學證明書	<input type="checkbox"/> 中文版 <input type="checkbox"/> 英文版	1.本申請表 2.護照影本(申請英文版需檢附) 3.通訊或委託代辦者,另附委託書		10元		10元		1天
					10元		10元		
6	<input type="checkbox"/> 英文畢業證書	<input type="checkbox"/> 正本 <input type="checkbox"/> 影本	1.本申請表(通訊或委辦者另附委託書) 2.護照影本 3.申請影本者應檢附正本備查	1	100元	1	200元	一般3天 急件1天	
					10元		10元		
7	<input type="checkbox"/> 中文學位證明書 (畢業證書遺失申請)	<input type="checkbox"/> 正本 <input type="checkbox"/> 影本(蓋校印)	1.本申請表(通訊或委辦者另附委託書) 2.學位(畢業)證明書補發申請表 3.身分證正、反面影本 1.本申請表(通訊或委辦者另附委託書) 2.申請影本者應檢附正本備查	1	100元	1	200元	一般3天 急件1天	
					10元		10元		
8	<input type="checkbox"/> 更改姓名等學籍資料(原姓名:_____)	<input type="checkbox"/> 在校生 <input type="checkbox"/> 畢業生	1.本申請表(通訊或委辦者另附委託書) 2.更改學籍資料申請表 3.戶籍謄本正本1份 4.更名須換學生證(200元) 1.本申請表(通訊或委辦者另附委託書) 2.更改學籍資料申請表 3.戶籍謄本正本1份	-	-	-	-	1天	
				-	-	-	-	1天	
9	<input type="checkbox"/> 休學證明書 <input type="checkbox"/> 修業證明書 (須辦妥離校手續)	<input type="checkbox"/> 中文版 <input type="checkbox"/> 英文版	1.本申請表 2.通訊或委託代辦者,另附委託書。	1	40	1	80元	1天	
				1	40	1	80元		

說明

- 一、通訊申請者除需附上申請費用外,應自行附上足額回郵之郵資與信封,逕寄「醒吾科技大學 聯合服務中心收」(244012新北市林口區粉寮路1段101號),信封上註明「申請學籍文件」。
- 二、申請急件者辦理(國訂假日除外)。日間部於星期一至星期五每天08:20~16:00 進修部於星期一至星期五每天13:00~16:00
- 三、本校「聯合服務中心」聯絡電話:(02)2601-5310轉1361、1362分機,傳真電話:(02)2601-0684。e-mail: h101@mail.hwu.edu.tw。
- 四、因「個人資料保護法」施行,為保障學生資料安全,凡申請各類學籍文件,未能親自辦理(含通訊方式申請)者,皆須檢附「委託書」。
- 五、本人業經告知且同意醒吾科技大學於辦理本申請書目的範圍內,得於該等目的,全部完成前於中華民國地區內以言詞、書面、電子文件、電話、簡訊、傳真、電子郵件等方式蒐集、處理及利用本人申請書之個人資料,且本人得依個人資料保護法規定,持身分證明文件親至醒吾科技大學就本人個資請求查詢、閱覽、製給複製本、補充、更正、刪除或停止蒐集處理利用,惟倘本人拒絕提供上開個資,將無法申請。

學生簽名:

領件人簽名: _____ 代理人簽名及手機: _____ 申請時間: _____年____月____日