

國立虎尾科技大學各類文件申請暨繳費單(第一聯)

送出納組收存
繳費號碼：

姓名	中	英	申請日期	
學號	聯絡電話			
年制部別	☐ 研究所 ☐ 二技部 ☐ 四技部 ☐ 二專部 ☐ 五專部		(科)系別	系(科、所) 年 班
項目	單價	份數	總金額	備註
中文歷年成績單 ☐ 兵役折抵	10元			(☐ 在學 ☐ 休學 ☐ 退學 ☐ 畢業)
英文歷年成績單	20元			(☐ 在學 ☐ 休學 ☐ 退學 ☐ 畢業)
中文學期成績證明單(畢業生勿申請)	10元			__學年第__學期
成績排名(研究生勿申請、畢業生僅提供歷年班排) (休學生、退學生不提供歷年排名)	10元			歷年平均 ☐ 班排 ☐ 系排 __學年第__學期 ☐ 班排 ☐ 系排
補發畢業證書(非親自申請需另填寫補發申請表)	150元			只能申請一份，需3個工作天
英文畢業證明書(非親自申請需另填寫英文文件申請表)	25元			數量不限，需3個工作天
補發修業證明書(非親自申請需另填寫補發申請表)	20元			限退學生申請，需3個工作天
補發學生證(IC卡)(需另填寫學生證補發申請表)	150元			需3個 工作天
休學證明書	10元			限休學中學生申請
應屆畢業資格證明書	10元			限可應屆畢業者申請
畢業證書影本加蓋校印	10元			憑正本核對
其他： ☐ 正式版在學證明 ☐ 選課確認單 ☐ _____(勾選)	10元			需註明申請項目
合計金額	填寫完畢請至 出納組繳費 佰 拾 元		收款人	
請以國字大寫書寫(壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、零)				

註：1. 請先至出納組繳費，並將第二聯送至教學業務組。
2. 依個人資料保護法之相關規定，本申請書填寫之個人資料及附件資料僅做為本校業務之用。

上下聯都要寫~~上下聯都要寫~~上下聯都要寫~~上下聯都要寫~~上下聯都要寫~~上下聯都要寫~~上下聯都要寫~~上下聯都要寫~~上下聯都要寫~~

國立虎尾科技大學各類文件申請暨繳費單(第二聯)

送教學業務組
繳費號碼：

姓名	中	英	申請日期	
學號	聯絡電話			
年制部別	☐ 研究所 ☐ 二技部 ☐ 四技部 ☐ 二專部 ☐ 五專部		(科)系別	系(科、所) 年 班
項目	單價	份數	總金額	備註
中文歷年成績單 ☐ 兵役折抵	10元			(☐ 在學 ☐ 休學 ☐ 退學 ☐ 畢業)
英文歷年成績單	20元			(☐ 在學 ☐ 休學 ☐ 退學 ☐ 畢業)
中文學期成績證明單(畢業生勿申請)	10元			__學年第__學期
成績排名(研究生勿申請、畢業生僅提供歷年班排) (休學生、退學生不提供歷年排名)	10元			歷年平均 ☐ 班排 ☐ 系排 __學年第__學期 ☐ 班排 ☐ 系排
補發畢業證書(非親自申請需另填寫補發申請表)	150元			只能申請一份，需3個工作天
英文畢業證明書(非親自申請需另填寫英文文件申請表)	25元			數量不限，需3個工作天
補發修業證明書(非親自申請需另填寫補發申請表)	20元			限退學生申請，需3個工作天
補發學生證(IC卡)(需另填寫學生證補發申請表)	150元			需3個 工作天
休學證明書	10元			限休學中學生申請
應屆畢業資格證明書	10元			限可應屆畢業者申請
畢業證書影本加蓋校印	10元			憑正本核對
其他： ☐ 正式版在學證明 ☐ 選課確認單 ☐ _____(勾選)	10元			需註明申請項目
合計金額	填寫完畢請至 出納組繳費 佰 拾 元		收款人	
請以國字大寫書寫(壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、零)				

註：1. 請先至出納組繳費，並將第二聯送至教學業務組。
2. 依個人資料保護法之相關規定，本申請書填寫之個人資料及附件資料僅做為本校業務之用。