

# 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
學號			出生地	中	英	
(科)系列	系(科、所)		聯絡電話			
地址	中					
年制部別	<input type="checkbox"/> 博士班 <input type="checkbox"/> 研究所 <input type="checkbox"/> 二技部 <input type="checkbox"/> 四技部 <input type="checkbox"/> 二專部 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 在學 <input type="checkbox"/> 休學 <input type="checkbox"/> 兵役折抵役期 <input type="checkbox"/> 退學 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 期中 <input type="checkbox"/> 學期
3	成績排名證明(研究生沒排名)		10 元		元	<input type="checkbox"/> 歷年 <input type="checkbox"/> _____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	<input type="checkbox"/> 在學 <input type="checkbox"/> 休學 <input type="checkbox"/> 退學 <input type="checkbox"/> 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
<b>總計</b>					元	

**註：**

1. 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)
2. 如非申請英文證件，個人資料部份僅需填年制系列、姓名學號、日期欄及聯絡電話即可。
3. 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)
  1. 文件紙本申請單並將「郵局劃撥繳費收據」貼上(如下)。
  2. 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。