

國立虎尾科技大學進修教務組各類文件申請暨繳費單

第一聯：由出納組收存 繳費號碼：

學 制	<input type="checkbox"/> 二年制 <input type="checkbox"/> 四年制 <input type="checkbox"/> 四年制攜手(產訓)專班 <input type="checkbox"/> 二專部				
系 別	系 年 班		申 請 日	年 月 日	
學 號			姓 名		
申 請 項 目	單 價	份 數	金 額	備 註	
中文歷年成績單	10 元			<input type="checkbox"/> 在學 <input type="checkbox"/> 休學 <input type="checkbox"/> 退學 <input type="checkbox"/> 畢業	
中文學期成績證明單 (畢業生請勿申請)	10 元			學年 第 ___ 學期 <input type="checkbox"/> 期中 <input type="checkbox"/> 期末	
補發學生證 (IC 卡)	150 元			需 3 個工作天	
英文畢業證明書	25 元			需 3 個工作天	
英文畢業成績單	20 元			<input type="checkbox"/> 在校生 <input type="checkbox"/> 畢業生，需 3 個工作天	
補發修業證明書	20 元			限退學生申請	
補發畢業證明書	150 元			只能申請一份，需 3 個工作天	
畢業證書影印加蓋校印	10 元			憑正本核對	
成績排名證明	10 元			<input type="checkbox"/> 歷年 <input type="checkbox"/> 學年 第 ___ 學期	
在學證明	10 元				
其它：_____				需註明申請項目	
合 計 金 額	百	拾	元	收 款 人	

- 註：1. 申請補發畢業證明書、學生證、英文畢業證明書除繳費外，另填寫一份補發申請表。  
 2. 申請英文證件，請填寫英文資料；如非申請英文證件，個人資料部份僅需填年制班、姓名學號及日期欄即可。  
 3. 合計金額請以國字大寫書寫(壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、零)。  
 4. 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。

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. 請將文件填妥後寄出，(收件人：國立虎尾科技大學 進修教務組收；住址：雲林縣虎尾鎮文化路 64 號)
3. 文件紙本申請單並將「郵局劃撥繳費收據」貼上(如下)。
4. 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