

一貫道天皇學院各類證明申請書

一、申請者應攜帶個人身分證件提出申請。

二、請詳填申請種類及件數。

三、代理申請人應攜帶委託人之委託書及個人身分證件提出申請。

四、程序：◆填申請書→附妥證件→至出納組繳交工本費→承辦單位投單→取件。

種	類	工本費	備註
01. 中文歷年成績證明單		每件 20 元	一、各項證明收費標準依據本校各類學籍與成績證明書申請規定收取費用。 二、檢附證件： 各項應繳工本費之證明文件需檢附繳費收據。 03 項檢附身分證或戶籍謄本。 09 項檢附原畢業證書及身分證或戶籍謄本。 10~11 項檢附護照影本。 三、工作天： 01~03 項 即時作業。 04~09 項 1 工作天。 10~11 項 3 工作天。 四、凡以郵遞方式取件者，除手續費外尚需加計掛號回郵，國內回郵計 50 元；國外回郵依時價計收。
02. 學期成績證明書			
03. 更改個人學籍資料		不收費	
04. 名次證明(含成績單)		每件 30 元	
05. 補發學生證		每件 150 元	
06. 補發中英文學位證明書		每份 150 元	
07. 英文在學證明書		每份 20 元	
08. 補發修業證明書		每件 100 元	
09. 英文在學證明書			
10. 補發獎狀證明書			
11. 更改畢業證書			
12. 各類學籍證明書		每件 20 元	
13. 英文歷年成績證明書		首件 100 元/ 第 2 份起 20 元	
14. 各類證明文件影印本用印		每份 10 元/ 含影印工本費 20 元。	

申請人基本資料： ☐ 在校生 ☐ 畢業生 ☐ 肄業生 ☐ 學分班學生

學號		學制班級	☐ 碩士班 ☐ 大學部			系/所
中文姓名		身分證統一編號		手機號碼		年 班 組
英文姓名		出生年月日		連絡電話		
申請項目		件數		手續費		
更改學籍項目 請 ☒ 選	☐ 姓名 ☐ 出生年月日 ☐ 身分證統一編號 ☐ 戶籍地 ☐ 通訊處 ☐ 電話 變更前資料： _____ 變更後資料： _____					
通訊住址	□□□					

承辦人	教學服務組組長	教 務 長