



「(非)學分」補發證書 申請表

一、申請程序

1. 至進修推廣部領取填寫本申請表及補發切結書。
2. 持本申請表及檢附文件至進修推廣部辦理及繳納工本費一份壹佰元並簽章。
3. 現場申請時間：
  - ① 學分證明書：下午四點前申請，需 2~5 天工作天。
  - ② 非學分證明書：下午四點前申請，需 15~20 天工作天。
4. 郵寄申請：(郵寄申請者須另附回郵信封掛號 28 元)。

二、應檢附文件：

1. 補發證書申請工本費一份壹佰元整。
2. 補發切結書。
3. 身分證正/反影印本一份。
4. 更名或換發身分證字號者請附戶籍謄本一份。

備註：校名及證書證號以原證書記載為準。若有偽造情事，申請人應負法律責任。

姓名		出生年月日		年	月	日		
身分證字號		聯絡電話						
通訊地址		□□□□□□						
① 學分證明書	科/系/所	科/系/所						
	科目名稱			學分數	____學年____學期			
					____學年____學期			
② 非學分證明書	結業證書名稱							
	上課期間	年	月	日至	年	月	日	修習總時數
申請人簽章		____年____月____日 (簽章)						
*補發證書字號 (申請人勿填)		進修推廣部 收費收訖章						
進修推廣部 單位主管		進修推廣部 承辦人						

申請人領取方式		領取/郵寄人簽名	領取/郵寄日期
<input type="checkbox"/> 自行領取 <input type="checkbox"/> 他人代領 <input type="checkbox"/> 掛號郵寄(需自附郵資且地址填寫正確)			年 月 日
寄件地址：			