

南開科技大學 中文各類證明文件申請表

部 別	<input type="checkbox"/> 日間部 <input type="checkbox"/> 進修部		學 制	<input type="checkbox"/> 碩士班 <input type="checkbox"/> 四技 <input type="checkbox"/> 二技 <input type="checkbox"/> 五專 <input type="checkbox"/> 二專	
系 科		班 級	學 號		
中文姓名			身 分 證 碼		
出 生 年 月 日	年 月 日	入 學 年 月	年 月	畢 業 年 月	年 月 (在校生免)
通訊地址			e-mail		
聯絡方式	電話：()		手機：()		

申請事項	檢附資料	工作天	單價	份數
中文歷年成績表加排名	----	0.5 - 2 日	NT\$20	
中文歷年成績表	----	0.5 日	NT\$20	
中文學期成績	請註明年級：_____ 學期：_____	0.5 日	NT\$20	
學年成績	請註明年級：_____	0.5 日	NT\$20	
轉學(修業)證明 (含成績單)	2 吋相片 N+1 張、身分證影印本一份(N 為份數)	3 日	NT\$50	
肄業證明書	2 吋相片 N+1 張、身分證影印本一份(N 為份數) 肄業年級及學期：_____	3 日	NT\$50	
畢業證書(證明書)影本	畢業證書正本(須審查)	3 日	NT\$10	
其他特殊需求				
申請人/代理人簽名	本人同意本表件填報之個人資料作為學校業務之用。	申請日期	年 月 日	

- 備註
1. 代理人申請時，請檢附委託書(敘明與申請人關係及聯絡方式)及代理人身分證件。
 2. 申請文件完成後，可親自到校領取或郵寄(請自備回郵信封)；部分特殊申請件，須另訂取件時間。
 3. 各類成績表可申請立即處理(1 小時)，另加收立即處理費用 30 元。(部份畢業校友無法立即處理，取件時間另訂。)

收據號碼：_____

收 件 人	承 辦 人	註 冊 組 組 長	教 務 長