

南開科技大學更改地址及學籍資料申請表

申請日期： 年 月 日

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	
姓名	身分證號	入學年 月	畢業年 月 年 月
更改事項	原始資料	更改後資料	
姓名/外文姓名 (需附戶籍謄本)	請加會出納組 (樸華樓4樓) (更改外文姓名者免會簽)		
出生年月日 (需附戶籍謄本)			
身分證號碼 (需附戶籍謄本)			
戶籍地址 (需附戶籍謄本)			
通訊地址/連絡電話			
注意事項	1.學生申請更改學籍資料，須填本表並檢附三個月內戶籍謄本一份。 2.畢業生申請者須繳驗畢業證書正本，由學校改註加蓋校印後，即發還原本。 3.【更改事項】欄未更改部分，請勿填寫。 4.填寫地址時，請務必填寫村、里、鄰。		
申請人簽名		聯絡方式	電話： 手機： e-mail：
家長確認簽章		導師簽章	
		<input type="checkbox"/> 已與家長聯繫。(請務必與家長聯繫，並勾選)	
收件人	註冊組	二級主管	