

吳鳳科技大學進修部 歷年成績單、在學證明、學生證等 證明書申請表

流水編號：\_\_\_\_\_

申請日期：民國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

學籍狀況	<input type="checkbox"/> 在學 <input type="checkbox"/> 畢業 <input type="checkbox"/> 肄業	學制	<input type="checkbox"/> 二專 <input type="checkbox"/> 二技 <input type="checkbox"/> 四技				
學號		科系					
中文姓名		手機					
英文姓名	(申請英文版證明文件者必填)	畢業年月	民國 _____ 年 _____ 月				
申請方式 <small>(請參閱第2頁說明)</small>	<input type="checkbox"/> 親自回校辦理 <input type="checkbox"/> 通訊申請 <input type="checkbox"/> 傳真匯款申請	繳費方式 <small>(請參閱第2頁說明)</small>	<input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> 郵政匯票 <input type="checkbox"/> 匯款				
領取方式	<input type="checkbox"/> 親領簽名 <input type="checkbox"/> 郵寄 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>						
注意事項	您所提供的個人資料，本校僅作為業務執行所需之資料用途，不會將您的個人資料提供予第三人或作其他目的之利用。請詳閱本校個資告知聲明書： <a href="http://isms.wfu.edu.tw/node/123">http://isms.wfu.edu.tw/node/123</a> 。						
項次	申請文件類別	工本費 (元/1份)	申請份數	項次	申請文件類別	工本費 (元/1份)	申請份數
1	成績單(單學期)	10元		5	用印(加蓋校印)	20元	
2	成績單(歷年)	30元		6	在學證明	10元	
3	成績單(英文版)	30元		7	在學證明(英文版)	100元 <small>(第2份每份20元)</small>	
4	學生證	100元		8	其他證明(加蓋教務組戳章)	10元	
工本費合計				承辦人簽章			

流水編號：\_\_\_\_\_ **收 據**

茲收訖 二專 二技 四技 \_\_\_\_\_ 系(科)學生 \_\_\_\_\_ 申請文件。

繳費金額：新台幣 \_\_\_\_\_ 元整。

此 據

吳鳳科技大學進修部

經手人： \_\_\_\_\_ 簽章 出納組存根聯

流水編號：\_\_\_\_\_ **收 據**

茲收訖 二專 二技 四技 \_\_\_\_\_ 系(科)學生 \_\_\_\_\_ 申請文件。

繳費金額：新台幣 \_\_\_\_\_ 元整。

此 據

吳鳳科技大學進修部

承辦人： \_\_\_\_\_ 簽章 學生收執聯

## 吳鳳科技大學進修部學生證明文件申請規定

申請書需由申辦人自行填寫申請書並完成繳費，以憑核發。

不方便親自回校辦理者，亦可採取通訊申請或傳真匯款方式辦理，說明如下：

申請方式	繳費方式	辦理方式
親自回校申請者	現場繳交現金	依作業時間領取，無法當日領取者；可選擇通訊郵寄方式寄回指定地址。
通訊申請者	請至郵局購買郵政匯票 抬頭：吳鳳學校財團法人吳鳳科技大學	請將申請表、工本費及貼足郵資之回郵信封，寄至進修推廣部，憑以辦理。
傳真匯款者	※匯款資訊：(須另付匯款手續費) 戶名：吳鳳學校財團法人吳鳳科技大學 銀行：臺灣企銀嘉義分行 總行代號：050 帳號：68012023591	步驟1：請先將申請單傳真至進修部，於匯款完成後再電洽進修部，以利查驗申請資料及匯款資訊。 步驟2：完成匯款程序後，本組將於2-3個工作日後以郵寄方式寄送指定地址。

申請文件類別	工本費 元/1份 (新台幣)	說明	現場辦理 作業時間
成績單(單學期)	10元	單學期修課科目及成績明細	立即辦理
成績單(歷年)	30元	歷年修課科目及成績明細 (92學年度後畢業學生可利用線上申請)	立即辦理
成績單(英文版)	30元	須檢附護照影印本	2-3個工作天
學生證	100元	1. 新(轉學)生入學時免費製發 2. 在學期間遺失補發者，需繳交工本費100元	2-3個工作天
用印(加蓋校印)	20元	1. 申請加蓋校印者 2. 學位(畢業)證書更名、影本用印需帶證書正本	2-3個工作天
在學證明	10元	學生須自行影印學生證正反面影本至教務組加蓋戳章。另須開立證明書者1份10元	立即辦理
在學證明(英文版)	100元 (第2份每份20元)	須檢附護照影印本	2-3個工作天
其他證明 (加蓋教務組戳章)	10元	申請加蓋進修部(教務組)戳章者	1個工作天
備註	1. 以上辦理時間為親自回校現場辦理之作業時間，若採「通訊郵寄」或「傳真匯款」申請者，則須再加上郵件往返及傳真匯款作業時間。 2. 採「通訊郵寄」或「傳真匯款」申請者，須另行負擔掛號郵資。		

吳鳳科技大學進修部

【夜間班】

電話：05-2267125 轉 21313、21342

傳真：05-2266187

【假日班】

電話：05-2267125 轉 21422、21433

傳真：05-2263280