

國立屏東大學成績及在學證明申請書 (僅供進修學制用)

申請日期： 年 月 日

申請人 資料	學 號	★忘記學號請填身分證號	姓 名				就讀系所 (必填)	☐ 日間 ☐ 暑期 ☐ 夜間 ☐ 師資班 ☐ 產學專班 系／所 班
	出生年月日	年 月 日	電 話				說 明	
	英文姓名 (與護照同)	★英文在學證明需填寫	身份別	☐ 畢業生(年畢業) ☐ 在校生 ☐ 肄業生 ☐ 交換生			1. 填妥本表請先至總務處出納組繳費，依本校 103.09.11 第 1 次行政會議決議，各項證明須收取工本費。 2. 成績證明單不得再影印申請蓋章。 3. 研究所學生不排名次。 4. 開立在學證明須有繳費註冊事實，申請時間訂於：上學期註冊後至 1 月 31 日止；下學期註冊後至 6 月 30 日止；暑期班註冊後至 9 月 4 日止(不含暑修生)。 5. 申請在學證明者，須帶學生證或身分證件正本檢驗其身分(中文在學證明亦可將學生證正反面影印後，攜帶正本及影印本至進修教學組/專案業務組蓋章即可使用，無須繳費)。 6. 應屆畢業生證明於大學四年級下學期註冊繳費後即可申請，此證明等同在學證明，不等於畢業證明。 7. 郵寄申請者，請附回郵信封及郵政匯票，受款人：國立屏東大學。需掛號郵寄者，因郵資未貼足，本校會自動改成限時或平信。 8. 各項證明申請作業時間均不含郵寄往返時間。 9. 若委託他人代申請，請檢附委託書，並攜帶雙方身分證件以茲證明。 10. 作業時間為工作天(不含國定假日及郵寄時間)。	
申請項目(請於欲申請的選項□內打✓)				作業 時間	費用	份數		
☐ 學期成績單：_____學年_____學期 ☐ 學年成績單：_____學年 ☐ 中文歷年成績單				立即 列印	20 元/份			
☐ 學期成績名次：_____學年_____學期 (在校生成用) ☐ 學年成績名次：_____學年(在校生成用) ☐ 歷年成績名次(在校生成用) ☐ 畢業成績名次(畢業生用)				2 天	20 元/份			
☐ 中文在學證明書(詳閱說明 4) ☐ 英文在學證明書(詳閱說明 4)				2 天	20 元/份			
☐ 應屆畢業生證明(詳閱說明 6)				2 天	20 元/份			
☐ 中文學位證書影本(需附正本方可辦理) ☐ 畢業證明書影本(需附正本方可辦理) ☐ 學分證明書影本(需附正本方可辦理)				1 天	10 元/份			

收款人： 合計 元 教務處進修教學組：

領取方式：☐郵寄 ☐親自領取簽名：

學號
姓名
☐ 學期成績單：_____學年_____學期 _____份 ☐ 學年成績單：_____學年_____份 ☐ 中文歷年成績單_____份 ☐ 學期成績名次：_____學年_____學 期_____份 ☐ 學年成績名次：_____學年_____份 ☐ 歷年成績名次_____份 ☐ 畢業成績名次_____份 ☐ 中文在學證明書_____份 ☐ 英文在學證明書_____份 ☐ 應屆畢業生證明_____份 ☐ 中文學位證書影本_____份 ☐ 畢業證明書影_____份 ☐ 學分證明書影本_____份
收款人核章
共 元
◎人工收費使用 ◎出納組留存