

國立臺中教育大學「各類證明文件」申請表

學 號		姓 名 (申請人親簽)	英文姓名	
就讀學系(所)		聯絡電話	申請日期	年 月 日
學 籍 狀 態	<input type="checkbox"/> 畢業(畢業年月____年____月) <input type="checkbox"/> 退學 <input type="checkbox"/> 在學_____年級 <input type="checkbox"/> 休學			
申請其他各類文件項目(請於 <input type="checkbox"/> 內勾選所需項目)				
項 目	份 數	份/工本費	工 作 日	檢附證明文件
<input type="checkbox"/> 中文學位證書影本加蓋關防		10元	3日	1. 檢附中文學位證書正本驗證。 2. 請依申請份數備妥中文學位證書影本。
<input type="checkbox"/> 英文學位證書影本加蓋關防		10元	3日	1. 檢附英文學位證書正本驗證。 2. 請依申請份數備妥英文學位證書影本。
<input type="checkbox"/> 英文休學證明書	1	20元	3日	1. 具照片之身份證明文件(陸生、僑生、外籍生請攜帶護照或居留證)正本。 2. 英文姓名如與校園資訊系統不同者,請另行申請學籍資料變更,並檢附護照影本。 3. 限申請1份。
<input type="checkbox"/> 英文修業證明書	1	40元	3日	
<input type="checkbox"/> 補發英文休學證明書	1	20元	3日	
<input type="checkbox"/> 補發英文修業證明書	1	40元	3日	
<input type="checkbox"/> 補發中文休學證明書	1	20元	3日	1. 具照片之身份證明文件(陸生、僑生、外籍生請攜帶護照或居留證)正本。 2. 限申請1份。
<input type="checkbox"/> 補發中文修業證明書	1	40元	3日	
<input type="checkbox"/> 英文在學證明		20元	當 日	1. 學生證或身分證(陸生、僑生、外籍生請攜帶護照或居留證)。 2. 學生繳交當學期學雜費註冊始發給在學證明。 (依照教育部規定,第1學期為8月至1月、第2學期為2月至7月)
<input type="checkbox"/> 中文在學證明		10元		
<input type="checkbox"/> 本校信封彌封		5元	當 日	學生證或身分證(陸生、僑生、外籍生請攜帶護照或居留證)。
委託書(親自辦理者免填)				
本人_____，因_____全權委託_____ (身分證字號：_____)代辦文件 <input type="checkbox"/> 申請、 <input type="checkbox"/> 領取(請勾選代辦事項)事宜 <div style="text-align: right; margin-right: 50px;"> 申請人： _____ (親自簽章) 代辦人： _____ (親自簽章) </div>				
代辦人於代辦申請或領取文件時,皆應攜帶申請本人及代辦人之身分證(陸生、僑生、外籍生請攜帶護照或居留證),雙方證件需同時具備供查驗,未攜帶者不予受理。				
申請流程				
一、現場申請：請至本校自動繳費機繳交費用,持繳費收據、具照片之身份證明文件(陸生、僑生、外籍生請攜帶護照或居留證)正本、本申請表及應檢附之證明文件至教務處註冊組辦理。 二、通訊申請：請將具照片之身份證明文件(陸生、僑生、外籍生以護照或居留證代替)影本、本申請表及應檢附之證明文件,應繳金額郵政匯票(抬頭請開立國立臺中教育大學)及已貼妥掛號郵資和寫妥收件人地址、姓名之回郵信封1個(A4大小),郵寄本校教務處註冊組辦理。				