

國立中山大學各類證明文件申請表

申請日期： 年 月 日

姓名	中文：		學號		
	英文：				
(請書寫全名，並與護照相同；申辦中文證件及曾申請者免填)					
系所別					
學制	☐ 學士班 ☐ 二年制在職專班 ☐ 碩士班 ☐ 碩士在職專班 ☐ 博士班				
身分	☐ 在校生 ☐ 畢業生： 年 月畢業 ☐ 退學生： 年 月退學				
文件種類	學生證	<u>101學年度前(含)舊式晶片學生證</u> ☐ 遺失補發學生證 ☐ 破損換發學生證(請繳回原學生證) 破損原因： ☐ 卡片外觀毀損 ☐ 晶片無法感應		<u>102學年度起新式高捷學生證(退費限有儲值費用者)</u> ☐ 掛失暨補發學生證 ☐ 破損換發學生證(請繳回原學生證) 破損原因： ☐ 卡片外觀毀損 ☐ 晶片無法感應 ☐ 掛失學生證 ※退費請另外填寫「一卡通數位學生證退費申請單」	
	成績單	☐ 中文歷年成績單 份			
		☐ 英文歷年成績單 份			
	其他證明文件	☐ 英文學位證明書 份		☐ 初次申請 ☐ 曾申請過	
		☐ 英文在學證明書 份			
		☐ 英文畢業名次證明 份			
☐ 英文整合學程證明書 份(整合學程名稱：)					
連絡方式 (高捷學生證必 填行動電話)	(電話、地址、行動電話、e-mail.. 等)		取件方式	☐ 自取 ☐ 郵寄(請附貼足郵資之大型回郵信封)	
申請人 簽名			收費簽章		
		(申請人非本人時，請附委託書)			
附註	1. IC學生證五個工作天取件。 2. 成績單如需彌封，請另繳交繕妥申請學校地址之信封，並註明內裝成績單份數；如經領出，即不得再要求彌封。 3. 各類證明文件工本費：101學年度前(含)舊式晶片學生證補(換)發學生證100元；102學年度新式高捷學生證補(換)發學生證200元，僅掛失不補發學生證者，仍須繳納20元一卡通票證公司處理費；其餘文件每份10元。				
畢業資格審核(核發英文學位證明書)					
該生係 年 月畢業於本校系(所)：					
獲 ☐ 學士 ☐ 碩士 ☐ 博士學位。 ☐ 輔系： ☐ 雙主修：					
承辦人： 註冊組組長：					