

國立中山大學各類證明文件申請單

申請日期： 年 月 日

姓名	中文：	學 號	(請書寫全名，並與護照相同；申辦中文證件及曾申請者免填)
	英文：		
系所別			
學 制	<input type="checkbox"/> 學士班 <input type="checkbox"/> 二年制在職專班 <input type="checkbox"/> 碩士班 <input type="checkbox"/> 碩士在職專班 <input type="checkbox"/> 博士班		
身 分	<input type="checkbox"/> 在校生 <input type="checkbox"/> 畢業生： 年 月 畢業 <input type="checkbox"/> 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> <input type="checkbox"/> 遺失補發學生證 <input type="checkbox"/> 破損換發學生證 (請繳回原學生證) 破損原因： <input type="checkbox"/> 卡片外觀毀損 <input type="checkbox"/> 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> <input type="checkbox"/> 掛失暨補發學生證 <input type="checkbox"/> 破損換發學生證 (請繳回原學生證) 破損原因： <input type="checkbox"/> 卡片外觀毀損 <input type="checkbox"/> 晶片無法感應 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 中文歷年成績單 份 <input type="checkbox"/> 英文歷年成績單 份	
	其他證明文件	<input type="checkbox"/> 英文學位證明書 份 <input type="checkbox"/> 初次申請 <input type="checkbox"/> 曾申請過	
		<input type="checkbox"/> 英文在學證明書 份	
<input type="checkbox"/> 英文畢業名次證明 份 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 自取 <input type="checkbox"/> 郵寄(請附貼足郵資之大型回郵信封)
申請人 簽 名	(申請人非本人時，請附委託書)		收費簽章
附 註	1. IC 學生證三工作天取件，英文學位證明書二工作天取件。 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)			
承 辦 人		註 冊 組 組 長	
該生係 年 月 畢業於本校 系(所) 獲 <input type="checkbox"/> 學士 <input type="checkbox"/> 碩士 <input type="checkbox"/> 博士學位。 <input type="checkbox"/> 輔 系： _____ <input type="checkbox"/> 雙主修： _____			