

# 國立高雄師範大學【中英文成績單/在學證明】申請表

申請日期： 年 月 日

中文姓名		英文姓名	【申請英文證件者請務必填寫全名，並須與護照相符。若提供有誤，請責任自負】		
學號或身分證字號	忘記學號請寫身分證字號	系 所			
學制類別	<input type="checkbox"/> 學士班 <input type="checkbox"/> 碩士班 <input type="checkbox"/> 在學 <input type="checkbox"/> 畢業 <input type="checkbox"/> 肄業 <input type="checkbox"/> 博士班		入學年	年	
申請人		聯絡電話 (手機)			
申請項目			工本費	份數	小計
<input type="checkbox"/> 中文歷年成績單(無需排名)			10 元/份		
<input type="checkbox"/> 中文歷年成績單(有各學期排名) <span style="color: red;">【研究所不提供】</span>					
<input type="checkbox"/> 中文歷年成績單(含畢業總排名) <span style="color: red;">【尚未畢業生及研究所不提供】</span>					
<input type="checkbox"/> 中文歷年成績單(含總排名) <span style="color: blue;">【僅限在校生-報考研究所申請】-請至教務處申請(機台不提供尚未畢業學生)</span>					
<input type="checkbox"/> 英文歷年成績單(含 GPA)					
<input type="checkbox"/> 中文在學證明 <span style="color: red;">【限在學學生】</span>		僅限 當學期申請 並完成註冊			
<input type="checkbox"/> 英文在學證明 <span style="color: red;">【限在學學生】</span>					
** 上列文件亦可自行在校內自動繳列機投幣申請 **					
出納組核章：			合計費用	元	
教務處承辦人：		組長：		教務長：	

說明：

一、申辦方式：現場填寫 或 **【通訊方式】** 郵寄

◎若以 **【通訊方式】** 郵寄申辦或委託辦理填寫：(急件不接受. 請提早申請)

- 1、請填妥本申請表一份，並檢附申請文件之所需費用。
- 2、請用郵政匯票（抬頭：國立高雄師範大學）或現金(袋)付款，並請妥善郵寄，勿以郵票支付。
- 3、附貼足掛號郵資之**回郵信封**一個(A4 以上大小)，請填妥收信人姓名、地址（若為自領，本項可免）。郵資不足由申請人自行負責。
- 4、申請英文證件者，請附護照影本以供核對，若無法提供影本，以致英文姓名有誤，請責任自負。
- 5、成績單須彌封者，請自備學校信封(自行購買)，自行或委託他人到校辦理。

二、聯絡方式：

和平教務組：802 高雄市苓雅區和平一路 116 號 分機 1131-1136、傳真 07-7166909

燕巢教務組：824 高雄市燕巢區深中路 62 號 分機 6101-6104、傳真 07-6051104

郵寄回申請人（請附足資回郵信封並填妥地址，否則不予寄回）

2020 修

親自領取  他人代領【委託代領人：\_\_\_\_\_】 【取件處： 和平校區  燕巢校區】

完件通知領件時間：

※親自領取或他人代領，請於接獲通知後 2 周內到校領取，逾期者將銷毀所申請資料，請重新再申請※