

國立臺南大學

各項申請證明書表格

申請日期： 年 月 日

※ 申請費用請以匯票方式繳款，抬頭請書寫【國立臺南大學】全名(不含彌封費用)及回郵信封(郵資請參考下表)

※ 通訊申請:請附回郵及信封，大學部學生請郵寄至教務處學籍成績組，研究生請郵寄至研究生教務組辦理。

申請人姓名	中文：	學號		申請費用
	英文： (與護照相同)	系班別		
聯絡電話(手機)				
(請打勾) 申請證明書種類及份數				
	1.中文歷年成績單 份 元			20 元/份
	2.中文單學期成績單 合計共 份 元 (學年第 學期) 份 (學年第 學期) 份			10 元/份
	3.補發學生證(限在校內，免附相片) 一 份 200 元 (因遺失或損毀不堪使用者方得申請補發)			200 元/份
	4.英文歷年成績單(免附照片) 份 元 (因彙整英文課程及送請用印等作業流程，約需 1~3 天)			20 元/份
	5.英文學位證明書(免附照片)(正本只能申請 1 份)			30 元/份
	6.推薦名次證明書 份 元			20 元/份
	7.師資職前教育學分證明書(正本只能申請 1 份) <input type="checkbox"/> 國小教育學分證明 <input type="checkbox"/> 幼稚園教育學分證明 <input type="checkbox"/> 特殊教育學分證明		1.93 學年度(含)前入學之畢業生，請至教務處學籍成績組申請，20 元/份。 2.師資培育中心成立後，於師培中心修課者請向該中心申請，200 元/份。	20 元/份 200 元/份
	8.各類證明書影印本蓋章 合計共 份 元(影本用印請務必攜帶正本) <input type="checkbox"/> 中文學位證書： 份 <input type="checkbox"/> 英文學位證書： 份 <input type="checkbox"/> 教育學分證明書： 份 <input type="checkbox"/> 其他： () ※成績單不得申請影本蓋章，請選填第一項；學生證影本蓋章免費，請勿繳費			10 元/份

出納組繳費：(總計 元，出納組承辦人蓋章：)

申請英文畢業證書及成績單者陳核程序：

承辦人 學籍組 / 研教組 組長 教務長 校長
文書組(用印)

※ 郵寄申請請附上申請費用及書明收件人姓名住址之回郵信封，郵資參考如下：(英文畢業證書及成績單請加倍郵資，並附上可容納 A4 紙之信封)

郵寄種類	國內郵資					
	約1張	約2~3張	約4~7張	約8~25張	約26~50張	
張數	約1張	約2~3張	約4~7張	約8~25張	約26~50張	
重量	不逾20公克	21~50公克	51~100公克	101~250公克	251~500公克	
平信	8	16	24	40	72	每件限重 不逾 2 公斤
限時	15	23	31	47	79	
掛號	28	36	44	60	92	
限掛	35	43	51	67	99	