

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	
		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		☐ 在校學生 ☐ 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」
		☐ 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 ☐ 學士 ☐ 碩士 ☐ 博士學位。 ☐ 輔 系： ☐ 雙主修：				