

國立屏東大學成績及在學證明申請書

申請日期： 年 月 日

學號
姓名
☐ 學期成績單：__學年__學期 ____份 ☐ 學年成績單：__學年__份 ☐ 中文歷年成績單____份 ☐ 學期成績名次：__學年__學 期____份 ☐ 學年平均名次：__學年__份 ☐ 歷年平均名次____份 ☐ 畢業平均名次____份 ☐ 中文在學證明書____份 ☐ 英文在學證明書____份 ☐ 應屆畢業生證明____份 ☐ 中文學位證書影本____份 ☐ 畢業證明書影____份 ☐ 學分證明書影本____份
出納組核章
共 元
◎人工收費使用 ◎出納組留存

申請人 資料	學 號		姓 名		就讀系所 (必填)	☐ 日間 ☐ 暑期 ☐ 夜間 ☐ 師資班 ☐ 產學專班	系／所 班
	出生年月日	年 月 日	電 話			說 明	
	身分證號		身 份 別	☐ 畢業生(年畢業) ☐ 在校生 ☐ 肄業生 ☐ 交換生			
	英文姓名 (與護照同)						
申請項目(請於欲申請的選項□內打✓)				作業 時間	費用	份數	1. 填妥本表請先至總務處出納組繳費，依本校103.09.11第1次行政會議決議，各項證明須收取工本費。 2. 成績證明單不得再影印申請蓋章。 3. 研究所學生不排名次。 4. 開立在學證明須有繳費註冊事實，申請時間訂於：上學期註冊後至1月31日止；下學期註冊後至6月30日止；暑期班註冊後至9月4日止(不含暑修生)。 5. 申請在學證明者，須帶學生證或身分證件正本檢驗其身分(中文在學證明亦可將學生證正反面影印後，攜帶正本及影印本至註冊組蓋章即可使用，無須繳費)。 6. 申請應屆畢業生證明限大四下學期期末考結束後至6月30日止。 7. 郵寄申請者，請附回郵信封及郵政匯票，受款人：國立屏東大學。需掛號郵寄者，因郵資未貼足，本校會自動改成限時或平信。 8. 各項證明申請作業時間均不含郵寄往返時間。 9. 若委託他人代申請，請檢附委託書，並攜帶雙方身分證件以茲證明。 10. 作業時間為工作天(不含國定假日及郵寄時間)
☐ 學期成績單：____學年____學期 ☐ 學年成績單：____學年 ☐ 中文歷年成績單				立即 列印	20 元/份		
☐ 學期成績名次：____學年____學期 (在校生用) ☐ 學年平均名次：____學年(在校生用) ☐ 歷年平均名次(在校生用) ☐ 畢業平均名次(畢業生用)				2 天	20 元/份		
☐ 中文在學證明書(詳閱說明 4) ☐ 英文在學證明書(詳閱說明 4)				2 天	20 元/份		
☐ 應屆畢業生證明(詳閱說明 6)				2 天	20 元/份		
☐ 中文學位證書影本(需附正本方可辦理) ☐ 畢業證明書影本(需附正本方可辦理) ☐ 學分證明書影本(需附正本方可辦理)				1 天	10 元/份		

出納組： 合計 元 註冊組：

領取方式：□郵寄 □親自領取簽名：