

莊敬高職 在學生 離校生 各項證明申請書

年 月 日

姓名		出生日期		科別 班級		畢業 年度	
申請原因				身分證 字號			學號
住址						電話 手機	
選 項	<input type="checkbox"/>	畢業證明書【份】	<input type="checkbox"/>	成績單【份】	<input type="checkbox"/>	翻譯文件【份】	
	<input type="checkbox"/>	在學證明書【份】	<input type="checkbox"/>	學生證【份】	<input type="checkbox"/>	繳費證明【份】	
	<input type="checkbox"/>	修業證明書【份】	<input type="checkbox"/>	更改姓名【份】			
總務處出納組		教務處註冊組			教務主任		批示
(退費請檢附申請書及收據)							

申請文件一覽表：

序 號	申請文件	申 請 費 用	所需資料	所需時間	備註
1	畢業證明書	100	一吋大頭照 1 張 近照即可	3 工作天(不含郵寄時間)	損壞補發-請繳回原畢證 僅供申請一份,請勿重覆申請
2	在學證明書	50	-	即辦即領	
3	修業證明書	100	二吋大頭照 1 張	3 工作天(不含郵寄時間)	僅供申請一份,請勿重覆申請
4	成績單	50	-	即辦即領 民國 94 年前畢業者-3 工作天	
5	學生證	200	-	至少 2 週	
6	更改姓名	-	戶籍謄本		
7	英文成績單	50	二吋大頭照 1 張	3 工作天(不含郵寄時間)	

● 無法親自到校辦理需委託他人申請文件者：

- ✓ 請代理人到校申請：代理人請攜帶身分證正本及委託書，填寫申請書後辦理。
- ✓ 郵寄申請：下載本表格填寫完畢後，依上列表格備齊文件及身份證影本後，掛號郵寄至 **新北市新店區民生路 45 號 莊敬高職教務處 收** 收件人請務必加註填寫教務處，因未填寫導致申請文件遺失，本校不負任何責任。

● 無法親自到校領取申請文件者：

請自行準備回郵並貼足郵資，寫好地址及收件人姓名、電話，於申請辦理時一併交由櫃台辦理。(郵寄申請者請附回郵)

郵資：畢業證明書-新台幣 36 元、其餘證明-新台幣 28 元

委託書

茲本人_____因_____無法親自辦理以下證明，特委託_____代辦。

<input type="checkbox"/>	畢業證明書【 份】	<input type="checkbox"/>	成績單【 份】	<input type="checkbox"/>	翻譯文件【 份】
<input type="checkbox"/>	在學證明書【 份】	<input type="checkbox"/>	學生證【 份】	<input type="checkbox"/>	繳費證明【 份】
<input type="checkbox"/>	修業證明書【 份】	<input type="checkbox"/>	更改姓名【 份】		

此致

莊敬高級工業家事職業學校

委託人（法定代理人）：

簽章

身分證字號：

受託人：

簽章

聯絡電話：

身分證字號：

與委託人關係：