**國立中正大學各類學籍暨成績證明文件申請表（通訊申請專用）**

**Application Form for Transcript and Degree Certificate**

**一、未經當事人同意請勿代為申請，如經告發，申請人須負相關法律刑責！**

**二、請依各說明項目詳填申請表。若同學不符所申請文件之申請條件或未將身分證正反面影本、指定申請文件所需之附件及應付費用一併寄達者，將不受理該項文件申請。.**

**三、教學組將於收件後次1～3個工作日內處理完成並寄出。** 111/08/11版

|  |  |
| --- | --- |
| 申請日期Date: 年yy/ 月mm/ 日dd/  | **E-Mail：** |
| **申請人資料** | 姓名Name | 中文Chinese |  | 學號Student ID No. |  | 電話Phone No. |  |
| 英文English | **英文姓名須與護照相同****Please give your full name as shown on your passport.** |
| ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿系(所)Department/Institute □大學部Bachelor□碩士Master □博士Ph.D. |
| □**離校生**(畢業、退學)Graduate/Withdrawal □**在學**(含休學生) Currently enrolled/Suspension |
| 項目Item | 單價Fee/each(NT$) | 說明及注意事項Notes | 份數Copies | 金額Subtotal(NT$) |
| **中文歷年成績單** Transcript for All Semesters in Chinese | 10 | 排名 (Rranking) |  |  |
| 不排名 (No Ranking) |  |  |
| **英文歷年成績單** Transcript for All Semesters in English | 20 | 一律無排名 (No class ranking) |  |  |
| **名次證明書** Certification of Class Ranking **顯示系排名with the Rank in Department** **□是yes □否no**(未勾選者均顯示系排) | 10 | 中英文並列，班排名一律會顯示在校生及畢業生均可申請，一般供碩班甄試用 |  |  |
| **中文學位證書影本加蓋與正本相符**True Copy of Diploma(Photocopy & Notarized Stamp) | 10 | **申請本文件須同時寄來中文學位證書正本**（影本由教學組影印）Must hand in your original Diploma.  |  |  |
| **英文學位證明書** Certification of Degree in English | 20 | **限已領取畢業證書之離校生申請****For Graduate Only** |  |  |
| **英文名次證明書**Certification of Class Ranking in English | 10 | **限已領取畢業證書之離校生申請**，若為當學期畢業者，須所屬班級學生成績均已到齊。**For Graduate Only** |  |  |
| **學期在學證明** Certification of Enrollment□當學期□非當學期，　　　學年　　學期每一份在學證明只能證明一特定學期在學同時申請不同學期，每學期須分別計價 | 10 | 中英文並列，公函式文件。申請當學期在學證明者，須同時寄來當學期註冊繳費收據正本。**申請非當學期在學證明者，指定申請學年學期須完成註冊繳費且無休退學。** |  |  |
| **本校信封彌封**Official Seal彌封係將所申請文件置入學校的小信封並貼住封口，蓋上彌封章。**一般為申請國外學校或應徵工作而對方有要求時才會需要彌封。** |  5 | **彌封文件限本校教學組核發之文書。****單一信封及彌封費用，不含內容物。**以一文件一彌封為原則，若申請文件總份數與彌封份數不同，請註明如何彌封School envelope provided. Only the documents issued by the Curriculum and Instruction Section could be sealed |  |  |

□以便利袋寄國內　□以郵局國際掛號寄送　□以郵局EMS寄送　□以DHL或FEDEX寄送

文件(含彌封)費用：　　 　元＋郵資　　　元（郵局便利袋65元或教學組預估國際郵件郵資），共 元。

**寄國內：另指定收件人:　　　　　電話:　　　　　　地址:**

**申請備註：**

**一、學校發出的成績證明文件皆以書面正本為準，同學若需電子檔，請於收到書面正本文件後自行掃瞄。**

**二、若同學為申請學校或工作，對方要求由學校逕寄電子郵件至該單位指定E-Mail帳號者，則請另附Memo (或於申請資料寄出時即另以E-Mail至** **netgrd@ccu.edu.tw** **)註明學號、姓名，所申請文件掃瞄檔指定寄達之E-Mail帳號及信件中需註明之相關事項等。**

**若同學不需另收到書面正本文件且無任何申請時所附文件及所付費用餘額需教學組寄回的情況下，可僅支付所申請文件費用不支付回郵便利袋之費用，但需於申請表註明＂不需寄出書面正本成績證明文件＂，則我們會於文件寄出並對方回覆收訖後（或E-Mail寄出後未有退件通知）刪除。**

**通訊申請文件寄國內：**

**一、請填妥「國立中正大學各類學籍暨成績證明文件申請表（通訊申請用）」：**

　　請於申請表下方勾選：以便利袋寄國內。

若需另指定收件人請詳填申請表下方指定收件人姓名及地址

**二、以掛號將下列申請文件所需相關寄教學組**

**（地址：621嘉義縣民雄鄉大學路168號　教學組，信封外請註明：申請成績證明文件）**

。填妥之申請表

。身分證正反面影本（因應個資法，身分驗證用）

。申請文件所需附件（請依所申請文件之說明及注意事項檢附）

。**相關費用：以現金寄送為原則**（含所申請文件、彌封之費用＋65元郵局便利袋費用（回寄申請文件及所附附件使用））**。**

**備註：因郵局一般不接受郵寄零錢，請同學以掛號或現金袋郵寄紙鈔。**

**例如：所申請文件費用加上便利袋費用合計共$175，請寄100元紙鈔＋75元郵票，若同學有多付之金額，不滿百元之部份，應找金額一律以等值郵票寄回，謝謝。**

**三、有關收件人**

**。每一申請案僅能指定寄一收件人（地址），申請表未另標註回郵地址及收件人者，一律以來信之寄件人地址為回郵地址（請儘量正楷填寫以利辨識），收件人為學生本人。**

**。若需另指定郵寄地址及收件人，務請於申請表下方填寫註明。**

**。若同一申請案需分別郵寄至一個以上之收件人（地址），請另於申請表背面空白處標註各收件人、地址及擬寄之文件項目及份數，郵資部份每指定多寄一個地址需另加65元。**

**因便利袋為包裹，須有人簽收，若所申請文件依上列回郵地址寄出，但因同學來信地址書寫錯誤或同學未能收件而遭退回教學組，衍生之文件退回費用$65元及再寄出費用須由同學負擔。**

**為免造成同學不必要的麻煩，故請同學申請後務必留意收件。寄出申請後七個工作天仍未收到所申請文件，請主動與教學組聯絡，謝謝您。**

**通訊申請文件寄國外（以郵局國際掛號或郵局快遞EMS寄送）：**

**一、請填妥「國立中正大學各類學籍暨成績證明文件申請表（通訊申請用）」：**

請於申請表下方勾選：以郵局國際掛號寄送 或 以郵局EMS寄送

**二、將填妥之申請表（可照相或掃瞄）E-Mail至** netgrd@ccu.edu.tw **並告知擬寄達之國家、收件人（單位）完整地址及寄送方式（以郵局掛號或郵局快遞EMS寄送），以利教學組依寄達之國家、郵寄方式、文件種類及份數預估郵資。**

**三、教學組預估郵資後會回覆E-Mail告知所需郵資。**

**若申請之文件擬分寄不同地址，於E-Mail中一定要明列各地址分別要郵寄之文件種類及份數，因每一地址需分別計算郵資**。

**四、以掛號將下列申請文件所需相關寄教學組**

**（地址：621嘉義縣民雄鄉大學路168號　教學組，信封外請註明：申請成績證明文件）**

。填妥之申請表

。身分證正反面影本（因應個資法，身分驗證用）

。申請文件所需附件（請依所申請文件之說明及注意事項檢附）

。**相關費用：以現金寄送為原則**（含所申請文件、彌封之費用＋教學組預估郵寄國外所需郵資）**。**

**備註：因郵局一般不接受郵寄零錢，且申請文件指定寄國外亦無法找零給同學，故可彈性處理，例如：所申請文件加上預估郵資費用合計共$475，請同學寄400元紙鈔＋75元郵票，謝謝。**

**通訊申請文件寄國外（以DHL或FEDEX寄送）：**

**一、填妥「國立中正大學各類學籍暨成績證明文件申請表（通訊申請用）」：**

請於申請表下方勾選：以DHL或FEDEX寄送

**二、以掛號將下列申請文件所需相關寄教學組**

**（621嘉義縣民雄鄉大學路168號　教學組，信封外請註明：申請成績證明文件）**

。填妥之申請表

。身分證正反面影本（因應個資法，身分驗證用）

。申請文件所需附件（請依所申請文件之說明及注意事項檢附）

**。相關費用：以現金寄送為原則**（含所申請文件、彌封之費用）**。**

**備註：因郵局一般不接受郵寄零錢，且申請文件指定寄國外亦無法找零給同學，故可彈性處理，例如：所申請文件費用計$175，請同學寄100元紙鈔＋75元郵票，謝謝。**

**三、教學組收件後，會E-Mail將文件預估完成時間告知同學，同學即可向DHL或Fedex公司預約、付費，並將提單資料檔案及快遞公司聯絡電話寄給**　netgrd@ccu.edu.tw）

**同學預約快遞**

**寄件人請寫 ：Shu-Shin Chiang**

**聯絡電話：+886-5-2720411 ext.11200**

**Fax：+886-5-2721534**

**Email：****class@ccu.edu.tw**

**寄件人地址：No.168, Sec. 1, University Rd., Minhsiung, Chiayi 62102, Taiwan**

**線上預約需填寫取件時間，請以教學組回信告知的文件預估完成時間為准。**

**若有上列未盡之其他需求，務請先聯絡教學組協調，謝謝。**

**聯絡電話：05-2720411分機：11202，E-Mail：****netgrd@ccu.edu.tw**。