

私立日新高級工商職業學校各式證明書申請表

第一聯 教務處 收執聯

職校 進修部 畢業校友 在校生 肄業生 申請日期： 年 月 日

科 班 別	<input type="checkbox"/> 正規班 <input type="checkbox"/> 建教班 <input type="checkbox"/> 實用技能班		入學日期	____年____月____日 <input type="checkbox"/> 國中畢業應屆入學 <input type="checkbox"/> 間隔____年入學
	科 年 班		畢業日期 (在校生免填)	年 月 日
姓 名			學 號	
護照英文姓名	(申請補發畢業證書者必填，若無者，則由承辦單位代為產生)		身份證字號	
電 話			生 日	年 月 日
住 址				
申請項目	<input type="checkbox"/> 學生證(IC卡)：每份 120 元		<input type="checkbox"/> 畢業證明書：每份 100 元	
	<input type="checkbox"/> 學期成績證明書(中文)：每份 20 元		<input type="checkbox"/> 在學證明書：每份 20 元	
	<input type="checkbox"/> 歷年成績證明書(中文)：每份 20 元，		(如郵寄申請，費用可換購成等值郵票)	
	<input type="checkbox"/> 轉學證明書 <input type="checkbox"/> 成績證明書 <input type="checkbox"/> 其他			
申請用途	<input type="checkbox"/> 折抵役期(兵役) <input type="checkbox"/> 申請校內外獎學金 <input type="checkbox"/> 其他(理由)		領取方式	<input type="checkbox"/> 自取 <input type="checkbox"/> 代領 <input type="checkbox"/> 郵寄(請自備回郵信封及郵資)
申請人簽名				
申請注意事項： 申請畢業證書繳交證件： a 身分證正反面影本，如有改名或更改身份證字號，則附戶籍謄本即可。 b 一寸照片兩張 ➤ 申請各項資料作業時間：三天。(如遇例假日則順延) ➤ 如需郵寄者應於申請時附上 A4 大小的回郵信封及貼足郵資。 (普通掛號：36 元、限時掛號：43 元)				<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 照片浮貼處 </div>
出 納	承 辦 人	註 冊 組 長	教 務 主 任	校 長

私立日新高級工商職業學校各式證明書申請表

第二聯 總務處 收執聯

姓 名：	申請日期： 年 月 日		
申請項目	<input type="checkbox"/> 學生證(IC卡)：每份 120 元		<input type="checkbox"/> 畢業證明書：每份 100 元
	<input type="checkbox"/> 學期成績證明書(中文)：每份 20 元		<input type="checkbox"/> 在學證明書：每份 20 元
	<input type="checkbox"/> 歷年成績證明書(中文)：每份 20 元，申請內容：_____		
申請人簽名	出 納	總 務 主 任	