

國立虎尾科技大學附設進修學院各類文件申請暨繳費單

第一聯：由總務組收存 繳費號碼：

姓名	中	出生地	中	
	英		英	
地址	中			
	英			
學號			出生日期	年 月 日
年制部別	<input type="checkbox"/> 二技部 <input type="checkbox"/> 二專部		申請日期	年 月 日
(科)系別	(科)系		年	班
申請項目	單價	份數	金額	備註
中文歷年成績單	10元			(<input type="checkbox"/> 在學 <input type="checkbox"/> 休學 <input type="checkbox"/> 退學 <input type="checkbox"/> 畢業)
中文學期成績證明單(畢業生請勿申請)	10元			__年級第__學期
補發學生證	150元			一寸相片一張 五天後取件
英文畢業證明書	25元			兩吋照片一張 五天後取件
英文歷年成績單	150元			兩吋照片一張 五天後取件
在學證明	10元			請帶學生證正本
補發畢業證明書	150元			兩吋照片二張 五後取件
畢業證書影印加蓋校印	10元			請帶畢業証書正本
成績排名證明	10元			(<input type="checkbox"/> 歷年 <input type="checkbox"/> __學年第__學期)
其它證明:				
合計金額	佰 拾 元		收 款 人	

- 註：1. 請先至總務組繳費，並將第二聯送至教務組。
 2. 申請補發畢業證明書、學生證除繳費外，另填寫一份補發申請表。
 3. 申請英文證件，請填寫英文資料。
 4. 申請金額以郵寄方式寄出，若要郵寄需補足回郵信封。

國立虎尾科技大學附設進修學院各類文件申請暨繳費單

第二聯：送交教務組 繳費號碼：

姓名	中	出生地	中	
	英		英	
地址	中			
	英			
學號			出生日期	年 月 日
年制部別	<input type="checkbox"/> 二技部 <input type="checkbox"/> 二專部		申請日期	年 月 日
(科)系別	(科)系		年	班
申請項目	單價	份數	金額	備註
中文歷年成績單	10元			(<input type="checkbox"/> 在學 <input type="checkbox"/> 休學 <input type="checkbox"/> 退學 <input type="checkbox"/> 畢業)
中文學期成績證明單(畢業生請勿申請)	10元			__學年第__學期
補發學生證	150元			一寸相片一張 五天後取件
英文畢業證明書	25元			兩吋照片一張 五天後取件
英文歷年成績單	150元			兩吋照片一張 五天後取件
在學證明	10元			請帶學生證正本
補發畢業證明書	150元			兩吋照片二張 五天後取件
畢業證書影印加蓋校印	10元			請帶畢業証書正本
成績排名證明	10元			(<input type="checkbox"/> 歷年 <input type="checkbox"/> __學年第__學期)
其它				
合計金額	佰 拾 元		收 款 人	

- 註：1. 請先至總務組繳費，並將第二聯送至教務組。
 2. 申請補發畢業證明書、學生證除繳費外，另填寫一份補發申請表。
 3. 申請英文證件，請填寫英文資料。
 4. 申請金額以郵寄方式寄出，若要郵寄需補足回郵信封。