吳鳳科技大學 補發中文學位(畢業)證明書申請表

申請日期:民國 年 月 補發原因 □遺失 □毀損 □更名 學制 別 □研究所 □四技 □二技 □二專 □五專 學 畢業系(科)組 號 畢業年月民國 名 年 姓 月 丰 機 工本 費 \$100 元 掛號郵資 \$36 元 □親自回校辦理 申請方式 繳費方式 □現金 □郵政匯票 □匯款 (請參閱第2頁說明) □通訊申請□傳真匯款申請 (請參閱第2頁說明) □親領簽名 領取方式 □郵寄□□ 2.若採通訊申請者,請另附貼足 36 元之 A4 尺寸之掛號回郵信封。 1.請檢附國民身份證正反面影本乙份或戶籍謄本乙份。 注意事項

3.您所提供的個人資料,本校僅作為業務執行所需之資料用途、不會將您的個人資料提供予第三人或作其他目的之利用。請詳閱本校個資告知聲明書:http://isms.wfu.edu.tw/node/123 身份證正面黏貼處 身份證背面黏貼處 -----以下由綜合教務組填寫-----||學士 遺失證書種類 | □畢業證明書 □學位證明書 授予學位名稱 副學士 □無 補發證明書字號 鳳科大(畢)補證字第 遺失證書字號 號 承 辨 證明書流水編號 綜合教務組長 教務長 出納組 收 據 茲收訖 姓名: 補發中文學位(畢業)證明書,繳費金額:____元。 學號: 此 據 吳鳳科技大學 經手人: 申請人存根聯 據 收 兹收訖 學號:______ 姓名:_____ 補發中文學位(畢業)證明書,繳費金額:____元。 此 據 吳鳳科技大學 經手人: 出納組存根聯

學生補發中文學位(畢業)證明書申請規定

申請書需由申辦人自行填寫申請書並完成繳費,以憑核發。 不方便親自回校辦理者,亦可採取通訊申請或傳真匯款方式辦理,說明如下:

申請方式	繳費方式	作業等待 時間	辨理方式
親自回校申請者	現場繳交現金 100 元	2個 工作天	無法當日領取;亦可選擇通訊郵寄 方式寄回指定地址。 (選擇郵寄者,須另支付36元郵資)
通訊申請者	方式1 現金 100 元 方式2 請到郵局買郵政匯票 抬頭:吳鳳學校財團法人吳鳳科技大學 金額:100 元	從本校收 到郵件申 請資料 + 2個工作 天	請將下列資料寄至教務處綜合教務組,憑以辦理: 1.申請表(須填妥基本資料並黏貼身份證正反面) 2.工本費(100元的現金或郵政匯票) 3.貼足36元掛號郵資之A4尺寸信封。
傳真匯款者	※匯款資訊:(須另付匯款手續費) 戶名:吳鳳學校財團法人吳鳳科技大學 銀行:臺灣企銀嘉義分行 總行代號:050 帳號:68012023591 匯款金額:136元(工本費+掛號郵資)	從本校收 到匯款及 傳真資料 +2個工作 天	步驟1:請先將申請單傳真至綜合 教務組(亦可選擇 E-mail 方式),於匯款完成後再洽 電綜合教務組,以利查驗 申請資料及匯款資料。 步驟2:完成匯款程序後,本組將 於2個工作天後以郵寄方 式寄送指定地址。

吳鳳科技大學

教務處綜合教務組

電話: 05-2267125 轉 23122、23123

傳真:05-2260213

E-mail: reg@wfu.edu.tw