

國立興大附農進修部申請各項證明文件申請流程一覽表

請詳閱申請各項證明文件注意事項：

105 年 01 月起實施

項 目	申請手續	工本費用	工作天
畢業證明書 (中、英文對照)	1. 填寫「各式證明、補發及姓名更改申請書」 2. 身份證正反面影本 3. 護照上英文姓名 4. 3 個月內 1 吋半身相片 2 張	每張 100 元	5 天
中文成績證明書	1. 填寫「各式證明、補發及姓名更改申請書」 2. 3 個月內 1 吋半身相片 2 張 3. 申請折抵役期者，請申請本項證明	每張 20 元 第 2 張以上 每張 5 元	當天
英文成績證明書	1. 填寫「英文畢業及成績證明申請表」 2. 身份證正反面影本 3. 護照上英文姓名 4. 3 個月內 1 吋半身相片 2 張(視個人需求張數再加數張)	每張 100 元	5 天
修業證明書	1. 填寫「各式證明、補發及姓名更改申請書」 2. 3 個月內 1 吋半身相片 2 張	每張 20 元	當天
畢業證書影本 蓋校務處戳章	1. 原發畢業證書正本 2. 畢業證書影本	免	當天
個人學籍資料更改 (更正姓名、姓名、 身分證字號、生日)	1. 最近 2 個月內個人戶籍謄本乙份 2. 填寫「各式證明、補發及姓名更改申請書」	免	當天

申請各項證明文件注意事項：

- 一、為顧及個人資料機密性，各項證明應由本人親自申請為宜，辦理時請備妥身份證影本及本人曾就讀相關資料。
- 二、申辦時間：每週一~週五下午 4:30~晚上 9:30，申辦地點為進修部辦公室，國定假日、例假日不受理。
- 三、申辦程序
 1. 請至進修部辦公室註冊組填寫申請表(畢業年度、科、班別)並繳費。
 2. 填寫相關表單資料。
 3. 相關申請表可至本校首頁「表單下載」處或「進修部-表單下載-註冊組」列印或至進修部註冊組領取。
- 四、申請後無法到學校領取者，請事先填附回郵信封、貼足掛號(30 元)或限時掛號郵資，由學校寄發申請人。
- 五、如有疑問，請電洽 進修部註冊組 04-22810010 分機 702。