

長庚科技大學在校生學生證件申請單

年 月 日

中文姓名		學號		身分證號碼		第一聯 教務行政單位存查	
英文姓名		學制		系、所	年 班 號		
申請項目		加註名次		單價	份數		金額
1. <input type="checkbox"/> 學期成績單 (__學年度第__學期)		<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N	10				說明: 1. 中文成績單可直接於自動繳費機印出, 除繳費機故障外, 無須填寫此單。 2. 學生辦理更改姓名時, 中、英文姓名變更須同時申請。 3. 申請英文歷年成績單、英文在學證明, 需加填英文姓名, 並與護照資料相同。 4. 學生證遺失請至校務資訊系統「悠遊卡學生證掛失」系統申請。
2. <input type="checkbox"/> 中文歷年成績單		<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N	20				
3. <input type="checkbox"/> 英文歷年成績單		<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N	50				
4. 補換發學生證: 第一次 200 元, 第二次起 300 元 <input type="checkbox"/> 遺失 <input type="checkbox"/> 損毀(原證繳回) <input type="checkbox"/> 更改姓名(須檢附戶籍謄本、原證繳回)			200 300				
5. 英文在學證明			20				
6. 中文應屆畢業證明書			10				
應繳金額合計							
處長		教務組		學生簽收			
注意事項	1.申請流程: 申請人→至總務處前自動繳費機繳費→教務組(繳費後需將本單繳回) 2.本申請單及證件保管三個月, 逾期者請重新申請。 3.申請人提供的個人資料僅供本次證件申請相關用途, 本單依學校保存期限後銷毀。						

113.08.01 更新

長庚科技大學在校生學生證件申請單

年 月 日

中文姓名		學號		身分證號碼		第二聯 學生自存	
英文姓名		學制		系、所	年 班 號		
申請項目		加註名次		單價	份數		金額
1. <input type="checkbox"/> 學期成績單 (__學年度第__學期)		<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N	10				說明: 1. 中文成績單可直接於自動繳費機印出, 除繳費機故障外, 無須填寫此單。 2. 學生辦理更改姓名時, 學生證與在學證明卡變更姓名同時申請。 3. 申請英文歷年成績單、英文在學證明, 需加填英文姓名, 並與護照資料相同。 4. 學生證遺失請至校務資訊系統「悠遊卡學生證掛失」系統申請。
2. <input type="checkbox"/> 中文歷年成績單		<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N	20				
3. <input type="checkbox"/> 英文歷年成績單		<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N	50				
4. 補換發學生證: 第一次 200 元, 第二次起 300 元 <input type="checkbox"/> 遺失 <input type="checkbox"/> 損毀(原證繳回) <input type="checkbox"/> 更改姓名(須檢附戶籍謄本、原證繳回)			200 300				
5. 英文在學證明			20				
6. 中文應屆畢業證明書			10				
應繳金額合計							
處長		教務組		學生簽收			
注意事項	1.申請流程: 申請人→至總務處前自動繳費機繳費→教務組(繳費後需將本單繳回) 2.本申請單及證件保管三個月, 逾期者請重新申請。 3.申請人提供的個人資料僅供本次證件申請相關用途, 本單依學校保存期限後銷毀。						

113.08.01 更新