

各類文件申請說明(日間部)

辦理方式可採「現場申辦方式」及「通訊申辦方式」，說明如下：

一、現場申辦方式：

(一)受理地點：誠樸樓 7 樓教務處

(二)受理時間：(1)一般上班日：AM8：00～PM5：00(無中休)

(2)寒暑假期間：AM9：00～PM4：30(無中休)

二、通訊申辦方式說明：

(一)下載並填妥申請單。

(二)請至郵局郵寄申請單(含四聯單)、附貼好郵票之回郵信封(畢業證書請附 A4 大小)、郵政匯票(受款人：黎明技術學院)

(三)郵寄地址：24305 新北市泰山區泰林路 3 段 22 號 教務處收。

三、洽詢電話：總機(02)29097811 轉分機 1111 或 1112 或 1122 或 1123。

黎明技術學院 教務處各類文件申請單

中文姓名		英文姓名	<small>申請英文類文件必填且須與護照相同</small>	入學 年月	
學制別	<input type="checkbox"/> 日四技 <input type="checkbox"/> 日二技 <input type="checkbox"/> 日二專 <input type="checkbox"/> 日五專 <input type="checkbox"/> 碩士班				畢業 年月
學號		系(科)別		聯絡 電話	日: 夜: 手機:
出生日期	年 月 日	性別			
通訊處	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ※若申請地址更正時，請填原地址。				
身分證字號		申請原因	<input type="checkbox"/> 遺失 <input type="checkbox"/> 換發 <input type="checkbox"/> 留學 <input type="checkbox"/> 其他		
領取方式： <input type="checkbox"/> 自取或代領 <input type="checkbox"/> 郵寄(留回郵信封) 簽名：					
類別		申請程序及應附證件	申請份數	單價 (新台幣)	備註
<input type="checkbox"/> 學生基本資料修正 <input type="checkbox"/> 姓名 <input type="checkbox"/> 住址 <input type="checkbox"/> 其他 資料更正為：		1. 填寫申請單 2. 戶籍謄本 1 份 3. 身分證影印本 1 份	/	免費	1 個工作天
<input type="checkbox"/> 中文成績單(折抵兵役需親洽)		填寫申請單。(折抵兵役需親洽)	份數：	每份 20 元	1 個工作天
<input type="checkbox"/> 補辦學生證-悠遊卡		填寫申請單。 (換發者原學生證需繳回)。	限一份	每份 200 元	10 個工作天
<input type="checkbox"/> 修業證明書 (須辦妥退學手續)		填寫申請單。	限一份	每份 50 元	3 個工作天
<input type="checkbox"/> 臨時應屆畢業證明		填寫申請單。	份數：	每份 50 元	1 個工作天
<input type="checkbox"/> 補發學位/畢業證明書 (學位/畢業證書遺失補發)		填寫申請單。	限一份	每份 100 元	3 個工作天
<input type="checkbox"/> 英文成績單		1. 填寫申請單。 2. 護照影本。	份數：	每份 80 元	5 個工作天
<input type="checkbox"/> 英文學位/畢(修)業證明書		1. 填寫申請單。 2. 護照影本。	份數：	每份 80 元	5 個工作天
保證書	茲保證本人 <input type="checkbox"/> 學生證 <input type="checkbox"/> 畢業證書確實遺失，各項申請如有虛偽或所貼相片有假冒時，本人願依校規處理。立保證書人：				
出納組	承辦人	註冊組長	教務長		
備註：					

黎明技術學院教務文件繳費單(第一聯)

項目名稱	每份單價	份數	金額
中文成績單 <input type="checkbox"/> 單學期 (需排名勾選 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 歷年成績 折抵兵役,需親洽,請申請兩份。	20 元		
學生證(補發)-悠遊卡	200 元		
修業證明書 (需辦妥退學手續)	50 元		
臨時應屆畢業證明	50 元		
畢業證明書(遺失補發)	100 元		
英文成績單	80 元		
英文畢(修)業證明書	80 元		
※金額為「每份單價 x 份數」			
總計(新台幣:元)			

(會計室存根)

- 在校生 | 日四技
休退學 | 日二技
畢業生 | 日二專
日五專
碩士班

系科別: _____

姓名: _____

學號: _____

黎明技術學院教務文件繳費單(第二聯)

項目名稱	每份單價	份數	金額
中文成績單 <input type="checkbox"/> 單學期 (需排名勾選 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 歷年成績 折抵兵役,需親洽,請申請兩份。	20 元		
學生證(補發)-悠遊卡	200 元		
修業證明書 (需辦妥退學手續)	50 元		
臨時應屆畢業證明	50 元		
畢業證明書(遺失補發)	100 元		
英文成績單	80 元		
英文畢(修)業證明書	80 元		
※金額為「每份單價 x 份數」			
總計(新台幣:元)			

(教務處存根)

- 在校生 | 日四技
休退學 | 日二技
畢業生 | 日二專
日五專
碩士班

系科別: _____

姓名: _____

學號: _____

身分證字號: _____

出生日期: _____

黎明技術學院教務文件繳費單(第三聯)

項目名稱	每份單價	份數	金額
中文成績單 <input type="checkbox"/> 單學期 (需排名勾選 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 歷年成績 折抵兵役,需親洽,請申請兩份。	20 元		
學生證(補發)-悠遊卡	200 元		
修業證明書 (需辦妥退學手續)	50 元		
臨時應屆畢業證明	50 元		
畢業證明書(遺失補發)	100 元		
英文成績單	80 元		
英文畢(修)業證明書	80 元		
※金額為「每份單價 x 份數」			
總計(新台幣:元)			

(出納組存根)

- 在校生 | 日四技
休退學 | 日二技
畢業生 | 日二專
日五專
碩士班

系科別: _____

姓名: _____

學號: _____

黎明技術學院教務文件繳費單(第四聯)

項目名稱	每份單價	份數	金額
中文成績單 <input type="checkbox"/> 單學期 (需排名勾選 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 歷年成績 折抵兵役,需親洽,請申請兩份。	20 元		
學生證(補發)-悠遊卡	200 元		
修業證明書 (需辦妥退學手續)	50 元		
臨時應屆畢業證明	50 元		
畢業證明書(遺失補發)	100 元		
英文成績單	80 元		
英文畢(修)業證明書	80 元		
※金額為「每份單價 x 份數」			
總計(新台幣:元)			

(學生聯)

- 在校生 | 日四技
休退學 | 日二技
畢業生 | 日二專
日五專
碩士班

系科別: _____

姓名: _____

學號: _____

**※憑此聯至教務處
領取申辦之文件。**