

# 國立臺東專科學校附設高職部教學組文件申請表

第一聯 教學組留存

申請日期： 年 月 日

學 制	高職			班 級	
姓 名				學 號	
英文姓名	(申請英文文件必填)			身份證字號	
性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	生日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 郵寄方式領取(請自附回郵信封) 學校地址：950 臺東市正氣北路 889 號(高職部教學組收)	
<input type="checkbox"/> 在校生 <input type="checkbox"/> 畢(肄)業生 <input type="checkbox"/> 休學生 <input type="checkbox"/> 退學生		畢業年月	年 月	※通訊申請者，以郵政匯票(受款人抬頭『國立臺東專科學校』)支付工本費，並附上相關申請所需之證件及貼足掛號郵資之中型回郵信封(申請畢業證書者，請附 A4 大小回郵信封)。	
聯絡電話					

申請項目	工本費(每份)	份數	金額	檢附證件	作業時間(工作天)
中文學期成績單	20 元			申請 學年度 學期	1 日
中文歷年成績單	20 元				1 日
英文歷年成績單	20 元			1.護照首頁影本(英文姓名)	4 日
補發高職部畢業證書	100 元	限 1 份		1.填具「補發畢業證書申請表」 2.三個月內 2 吋半身照片 2 張 3.身分證正反面影本 1 份	4 日
補發修業證明書	20 元	限 1 份		1.填具「修業 / 轉學證明書申請表」 2.三個月內 2 吋半身照片 2 張 3.身分證正反面影本 1 份	4 日
補發轉學證明書	20 元	限 1 份			
在學證明書	20 元			1.學生證正本(查驗)	1 日
補發學生證	100 元	限 1 份		1.三個月內 2 吋半身照片電子檔	4 日

合計：工本費 \_\_\_\_\_元 出納組收費章：\_\_\_\_\_

領取人簽名：\_\_\_\_\_ 年 月 日

※欲申請文件者需攜帶本人身分證正本；委託他人代為申請或代領需附委託書正本一份及雙方證件。

## 國立臺東專科學校附設高職部教學組文件申請表

第二聯 出納組留存

學生姓名：	申請項目/份數：	合計工本費：
高職部：	出納組：	
	日期： 年 月 日	