屏東縣私立民生高級家事商業職業學校 各項證明文件申請表(畢業暨離校校友)

NO._____ ☐日間部 ☐進修部 填表日期：____年____月____日

申請方式	☐現場申請 ☐通訊申請(請詳細閱讀申辦說明)				
申請人	☐本人 ☐委託辦理(須附委託書、委託人及受委託人身分證正本)				
中文姓名		學號		科別	科
英文姓名(與護照相同)		畢(肄)業年月	年 月		
身分證字號		生日	年 月 日	聯絡電話	
聯絡地址	☐☐☐－☐☐☐				

申請證明文件種類	項目	應檢附文件(勾選檢核)	應繳金額
	☐1.補發畢業證書	☐身分證影印本 ☐1吋照片2張	☐100元
	☐2.補發資格證明書(限進修部)	☐身分證影印本 ☐1吋照片2張	☐50元
	☐3.補發修業證明書(讀至3下結束)	☐身分證影印本 ☐1吋照片2張	☐20元
	☐4.轉學證明書(限休學中)	☐身分證影印本 ☐1吋照片2張 (不需黏貼照片者免附)	☐20元
	☐5.中文成績單(含軍訓折抵)	☐身分證影印本 ☐1吋照片2張	20元×___份=_____元
	☐6.其他	影印☐謄本資料、☐各項證明	☐謄本5元×__份=___元 ☐各項證明2元×__份=__元

★畢業後變更姓名者須檢附 **☐個人三個月內戶籍謄本 (記事欄不可省略)**

更正前姓名_____ **更正後姓名**_____

應繳總額：_____元

取件方式 ☐自取 ☐郵寄（請檢附A4信封，貼足掛號郵資並書寫完整收件人資訊）

請浮貼身分證影印本(正面及背面)	***相片浮貼1吋 (一)***	***相片浮貼1吋 (二)***

申辦說明：

1.本申請表可至本校教務處領取或至「本校網站 https://www.msvs.ptc.edu.tw➡行政處室文件下載➡各項證明文件申請表(畢業暨離校校友)-補發畢業證書(成績單)」下載。

2.【1吋照片】請繳交最近六個月內拍攝大頭照片。

3.補(換)發證明書時程約3個工作天

●**現場申請**

1.請於週一至週五上班時間辦理。

2.請本人備齊應附文件親至註冊組辦理，填妥申請表後先至出納組繳費**(請自備零錢)**，向註冊組出示繳費收據，始得辦理補發或開立申請文件；委託代辦者，受委託人須攜帶委託書、委託人及受委託人身分證正本。

3.請依指定日期至本校取件，如需郵寄取件，請事先準備A4大小回郵信封(請貼掛號郵資36元，並書寫完整收件人資訊)

●**通訊申請**

1.依所申請總金額至郵局、銀行或線上轉帳匯款(戶名：屏東縣私立民生高級家事商業職業學校、帳號0958-10-002887-8、臺灣新光商業銀行**屏東**分行、總分支機構代號:103-0958)

2.將填妥之申請表、委託書、轉帳收據、各項應檢附文件及A4大小回郵信封（請貼掛號郵資36元，並書寫完整收件人資訊），寄至本校日間部教務處註冊組或進修部申辦。**郵寄地址：900005屏東縣屏東市民生東路12號、收件人：教務處或進修部**

3.本校於收到申請書後，將以電話驗證是否為本人申請，聯絡電話務必正確，並保持暢通。

※領取人簽收：_____ ____年____月____日____時____分

收據編號：_____證件字號：_____ 115.8.10版

承辦人	單位主管	出納組	校長

代辦委託書

本人(姓名)＿＿＿＿＿＿因有事無法親自前來辦理＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿，

茲委託 ＿＿＿＿＿＿＿＿君持本委託書及本案所需之相關證明文件，如有虛偽不實及任何紛爭，本人願負相關法律責任。

此致 屏東縣私立民生高級家事商業職業學校

委託人

姓名：＿＿＿＿＿＿＿＿ （簽名或蓋章）

身分證字號：＿＿＿＿＿＿＿＿

戶籍(通訊)地址：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

電話：＿＿＿＿＿＿＿＿　　手機：＿＿＿＿＿＿＿＿

受委託人 （受委託人請攜帶身分證）

姓名：＿＿＿＿＿＿＿＿ （簽名或蓋章）

身分證字號：＿＿＿＿＿＿＿＿

戶籍(通訊)地址：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

電話：＿＿＿＿＿＿＿＿　　手機：＿＿＿＿＿＿＿＿

與委託人關係：＿＿＿＿＿＿＿＿

中　　華　　民　　國　　年　　月　　日