英文證明文件申請表暨說明

表單編號：2401-009

填表日期：民國　　年　　月　　日

學　　號		＊忘記學號者請填寫身分證號＊	系(組)/年/班	
姓名	中　文		聯絡電話 (行動電話亦可)	
	英　文 (同護照)	＊請檢附護照有姓名頁面之影本＊	身　　分	□畢業生 □肄業生 □在校生
學生身分		□**學號開頭為 79~86 者**(須 5 個工作天) □**學號開頭為 87~迄今**(須 3 個工作天)	學　　制	□大學部 □二/四技部 □進學班 □碩/博士班

申請項目		金額/份	份數
1	英文在學證明 (在校生適用，畢業生不可申請。)	50	份
2	英文學位證明 (畢業生適用，在校生不可申請。)	50	份
3	英文成績單(含 GPA) (86 年入學之**碩博班，須另檢附論文含英文題目之影本。**)	50	份
4	英文修業證明書 (退學生適用，畢業生不可申請。)	50	份
5	西式彌封信封 (對方單位要求於信封封口處加蓋彌封者適用)	5	個
6	預付中華郵政「便利袋」	65	個

西式信封彌封方式(請申請者填寫欲彌封方式，無者免填)：

領取方式(請擇一勾選)

□自領 □委託_____代為領取(請受託人持委託書領取)

□ DHL 「文件便利封」(限境外，請先與專人聯繫)

□ 「中華郵政便利袋」(由申請人預付便利袋費用，請將收件人等資料填於下方，約需 2~3 個工作天內送達，送件時段無法指定，配送區間自 09：00 至 18：00 止)

□ 宅急便 「到付宅急便」(運費由收件人付擔，當文件送達時，宅急便人員會向收件人收取運費約 130 元，請將收件人等資料填於下方，約 1~2 個工作天內送達)

收件人：
地　址：
手　機：
宅配時段：□不指定　□13 時前　□14 時~18 時

申請費用總計(請自行填寫)	元

辦理流程：
1. 到校申請者：學生詳填本申請單→請至行政大樓一樓 7-ELEVEN 旁繳費機繳費→連同申請聯送交一樓註冊組。
2. 通訊申請者：請依據次頁申請方式之(二)說明辦理。
3. **成績資料保留期限三個月，逾期不負保管之責。**

申請費用繳費方式(**請擇一勾選，資料填寫不全者，恕難受理**)

1. □郵政匯票
   請至郵局購買『郵政匯票』匯票受款人請填寫『大葉大學』，需自行負擔工本費 30 元。
2. □銀行/郵局匯款
   匯入銀行：台灣銀行員林分行　帳號：251-004-005-594　戶名：大葉大學　＊匯款人姓名請寫學生本人姓名。
3. □ATM 自動櫃員機轉帳
   銀行代碼：004(台灣銀行)　帳號：251-004-005-594　申請人轉帳銀行名稱：_____
   申請人轉帳帳號後五碼：_____

收據編號	金額	財物管理組	註冊組	自領時簽章
			收件日：　　完成日： 郵寄等級：□限時 □掛號 □宅配 掛號/宅配編號：	

英文證明文件申請說明

一、初次申請者請注意：

1. 申請進修者，請附上護照(英文姓名那頁)影印本或ＧＲＥ或托福准考證影印本。
2. 申請就業證明用者，則其英文姓名請自行翻譯，一經登錄後則不予以更改。
3. 申請後經學生自行影印者，不得申請加蓋學校鋼印。
4. 86 年(含)前入學之碩博士班畢業生申請英文成績單者，請檢附碩博士論文含英文題目之封面影本，以利協助輸入校對。

二、申請方式：

(一)親自到校申請者

請於上班時間至行政大樓與 7-11 超商轉角處之投幣機輸入身分證字號及出生年月日，點選英文文件項目後，輸入申請份數(每份 50 元)，投幣繳費後，該繳費機將會列印出申請聯及收據聯，請持申請聯至行政大樓一樓註冊組辦公室再另行填寫「英文證明文件申請表」後交由專人收件。

(二)通訊申請者：

1.請將填妥之英文證明文件申請表以掛號郵資寄至『515 彰化縣大村鄉學府路１６８號 大葉大學教務處註冊組』並於信封外註明『申請英文資料』。 ＊寄回之掛號收據聯請學生妥善保存，以便日後查詢之用。

2.若對方單位要求申請文件需裝入信封，並於信封封口處加蓋彌封者，請詳細註明文件彌封的方式，並另行購買本校西式信封(每個 5 元)。

三、領件時間：

(一)學號開頭為 79~86 者，因需校對紙本資料故須 5 個工作天，學號開頭為 87~迄今者須 3 個工作天。

(二)須由本校寄到指定國家者，限以 DHL 文件便利封寄出，請申請人先與註冊組專人聯繫，確認收件日期與時段後，先到 DHL 網頁輸入相關資訊並完成繳費，再將【送件提單】轉寄給註冊組專人，以利協助送交 7-11 超商寄發。DHL 線上寄件申請網址：https://cship.dhl.com/RetailShip/

(三)自領者資料保留期限為三個月，逾期未領取將予以銷毀，本校不負保管之責。

(四)採「中華郵政便利袋」或黑貓宅急便「到付宅急便」寄送者，若因投遞多次且逾期未招領者，中華郵政及宅配公司將會把該郵件退回本校，屆時校方必須先代墊退回費用(中華郵政為 65 元，黑貓宅配為 130 元)後，註冊組將會聯繫申請人，若須再次將該郵件寄回時，申請人須先將校方先行代墊之退回費用匯入本校帳戶後，校方才能協助以宅配到付方式寄回，當文件送達時，宅急便人員會向收件人收取運費約 130 元。