



申請各項證明文件須知

離校後若需要下列各項證明文件時，請至教務處網頁下載適用表單，並依下方申請方式辦理。若有關於下列資料申請的問題，請電洽教務處註冊組，聯絡電話(04)8511888轉分機1393，或利用e-mail方式與我們聯繫。教務處電子郵件信箱：aa2400@mail.dyu.edu.tw。

大葉大學教務處 啟

各項證明文件一覽表

文件種類	工本費	申請表名稱	適用申請方式 (擇一方式申請)	備註	
中文歷年成績單	20元/份	中文成績資料申請表暨說明	① 臨校 ② 委託 ③ 通訊 ④ 線上	1. 排名資料統一於10月中旬開放申請。 2. 須 <u>扣抵兵役役期</u> 者，請於備註欄註明。	
英文歷年成績單	50元/份	英文證明文件申請表暨說明			1. 需檢附護照影本，另碩、博士畢業生需檢附論文封面影本乙份。 2. 需彌封者請另行購買本校小型西式信封(每個5元重5克)，並註明彌封方式。
英文學位證明書	50元/份				
中文學位證明書	100元/份	中文學位證明書申請表	① 臨校 ② 委託 ③ 通訊		1. 中文學位證書 <u>遺失</u> 者適用。 2. 若需影本認證者，酌收影印費每張1元，請自行附加於繳交之申請費用中。
中文學位證書之影本認證作業	免費	無	① 臨校 ② 委託	請持畢業證書正本及影本回校辦理，以利加蓋鋼印及與正本無誤章戳。	
中文學位證書之校友更改姓名註記	免費	無	*證書正本若採郵遞領取者，須自行承擔信件遺失風險。	請持 <u>畢業證書正本</u> 及 <u>戶籍謄本正本</u> 回校辦理，於 <u>原畢業證書正本</u> 註記更改姓名，並加蓋鋼印後發還。	

* 申請表請至教務處網頁(<http://aa.dyu.edu.tw/>)之檔案下載處下載 *

申請方式及說明

申請方式	說明
臨校申請	本人攜帶身分證件及相關辦理文件親自回校申請，領件時間依規定辦理。
委託申請	委託人及受託人應填寫『 <u>委託書</u> 』，且應檢具 <u>委託人身分證件正本或影本</u> 及受託人身分證件 <u>正本</u> 供查驗，請受託人持委託書及申請表送交註冊組，領件時間依規定辦理。
通訊申請	請下載適用之 <u>申請表</u> 填寫，申請表或文件以 <u>郵寄或傳真方式</u> 寄(傳)至大葉大學教務處註冊組，並 <u>依申請表擇一繳費及領取方式</u> ，文件領取時間依規定時間辦理。 ◇ 本校地址：515 彰化縣大村鄉學府路 168 號 (大葉大學教務處註冊組) ◇ 教務處傳真電話：04-8511050
線上申請	◇ 申請網址：網址： http://sis.dyu.edu.tw/ ◇ 申請路徑：學生資訊系統-->活動與生活-->成績文件申請-->申請 ◇ 帳號密碼：帳號為學號、密碼為身分證字號(含字母大寫共10碼)。若忘記學號者，請點選輸入區右側「忘記帳號或密碼?」進行查詢。 ◇ 繳費方式：依系統產生之繳費單，採臨校繳款、ATM轉帳、便利超商等方式繳費。 ◇ 領取方式：可選擇「親領」或「郵寄」(僅限以中華郵政「便利袋」)之服務。

