

# 南華大學各類證明書申請表

## Request for Documentations

日期(Date): 108年 月 日

姓名 Name	中文(Chinese Name):	學 號 (Student ID No.)	
	英文(English Name): <small>(英文姓名須與護照姓名相同 must be the same as the name on your passport)</small>	系 所 (Department)	
	<input type="checkbox"/> 自領( in person) <input type="checkbox"/> 郵寄(by Post) 地址(Address):	連 絡 電 話 (Mobile Phone)	

申請項目 Type of Application	單價 Fee (NT\$)	份數 No. of copies	作業時間 Processing time	備 註 Remarks
<b>學位證明書</b> <b>Diploma</b> 【請出示身分證或護照(影本)證明文件】	中英文學位證明書 Chinese and English copy of Replacement diploma	100	二工作天 2 working days	限學位證書正本遺失之畢業生，請務必填寫 <b>英文姓名</b> 。(限申請1份) Only students whose diploma has been permanently lost or destroyed can request a
	學位證書(證明書)影本驗證 Certified copy of diploma	10	立即 Same day	

身分證字號或護照號碼(ID Card Number or Passport Number): 【請出示身分證或護照(影本)證明文件】	出生年月日 (Date of birth)	年 月 日 【請出示身分證或護照(影本)證明文件】
**本人確認上列申請證明書已遺失，如有不實，一切責任自行負責。立書人簽名：_____		

修業證明書 Enrollment Verification Document	中文修業證明書(已含附歷年成績單) Chinese Enrollment Verification Document	50	二工作天 2 working days	限已完成退(轉)學手續學生(限申請1份) Only for transfer students and dropouts
	英文修業證明書(已含附成績單) English Enrollment Verification Document	50	二工作天 2 working days	限已完成退(轉)學手續學生(限申請1份) Only for transfer students and dropouts
在學證明書 Certification of Enrollment	中文在學證明書 Chinese Certification of Enrollment	20	二工作天 2 working days	限在校生 Only for currently enrolled students
	英文在學證明書 English Certification of Enrollment	20	二工作天 2 working days	限在校生 Only for currently enrolled students
休學證明書 Proof of Leave of Absence	中文休學證明書 Chinese Proof of Leave of Absence	20	二工作天 2 working days	限休學學生 For students with leave of absence status
	英文休學證明書 English Proof of Leave of Absence	20	二工作天 2 working days	限休學學生 For students with leave of absence status
成績單 Transcript	中文第____學年度成績 Chinese transcript Semester_____Year_____	20	立即 Immediate	<input type="checkbox"/> 附排名 Class ranking
	中文歷年成績單 Chinese transcript for all semesters	20	立即 Immediate	<input type="checkbox"/> 附排名 Class ranking
	英文成績單(含GPA成績) English transcript for all semesters (including GPA scores)	40	一工作天 1 working day	

合計金額 Total				
出納組經辦人 Cashier		註冊組經辦人 Administrative Assistant		註冊組組長 Division Administrator

請詳閱南華大學學生個人資料蒐集處理利用告知聲明書後申請，謝謝。

說明：

**一、到校申請流程：**

- (一) 中文成績單：可使用教務處「成績單自動列印系統」自行列印或是至學務處對面紅色機器申請即可(請自備10元零錢)。
- (二) 英文成績單：教務處登錄繳款資料→至出納組繳費→申請表繳回教務處。
- (三) 學位證明書(申請此證明書，請出示身分證(影本)證明文件)：教務處登錄繳款資料→至出納組繳費→申請表繳回教務處→註冊組長審核後送秘書室用印→送回教務處。

**二、通訊申請流程：**

- (一) 請至教務處網頁下載並填寫申請表→將申請表、工本費(郵政匯票或等值郵票)、A4回郵信封(寫明收件人姓名、地址並貼足郵資)，一併寄至本校教務處。
- (二) 工本費：請至郵局購買郵政匯票(匯票受款人：[南華大學](#))或折合等值小額郵票。
- (三) 寄件地址：62248 嘉義縣大林鎮南華路一段55號，教務處註冊組收。

Remarks：

1. In-person application for transcript:

- (a) Chinese transcripts: Students can print official transcripts on their own from the kiosk at the Office of Academic Affairs in the Administration Building.
- (b) English transcripts and Diploma: Students can request transcripts at the Admissions and Records counter in person during working hours.

2. Online applications of electronic and paper transcript:

- (a) Step 1: Download the “Transcript Request Form” on the website of the Office of Academic Affairs.  
Step 2: Mail the request form, mail order (fees), and return address and an A4 envelop to the Office of Academic Affairs.
- (b) Fees: Purchase money orders at the Post Office. The money order must be payable to “Nanhua University”.

3. Mailing address:

Office of Academic Affairs  
No. 55, Sec.1 Nanhua Rd  
Dalin Township  
Chiayi County 62249  
Taiwan(R.O.C.)