

真理大學各類證明書申請表

(本聯送註冊組憑以核發證明書)

學 生 基 本 資 料							
學 制	<input type="checkbox"/> 三專 <input type="checkbox"/> 五專 <input type="checkbox"/> 二專 <input type="checkbox"/> 學士班 <input type="checkbox"/> 碩士班			系 班 別	學系(科) 年級 班別		
學 號				身 分 證 字 號			
中 文 姓 名				英 文 姓 名			
出 生 年 月 日	年 月 日			性 別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		
聯 絡 電 話				申 請 時 間	年 月 日		
申 請 證 明 書 種 類 及 份 數							
序 號	證 明 書 類 別	每 份 工本費	申 請 份 數	序 號	證 明 書 類 別	每 份 工本費	申 請 份 數
1	中英文學位證書 遺失證明書	100		9	英文畢業證明書	100	
2	中文畢業成績單	20		10	英文畢業成績單	30	
3	中文在校成績單 學年 學期	20		11	英文在校成績單	30	
4	中文肄業(修業) 證明書(含成績單)	70		12	英文肄業證明書	50	
5	學業成績排名名次	10		13	英文在學證明	30	
6	中文在學證明	20		14	舊學生證補發	150	
7	畢業證明影本用印	20		15	學生證製換相片	50	
8	學生證補(換)發 (悠 遊 卡)	200		16	彌 封	10	
合 計							

真理大學 註冊組，基於學生(含畢、結業生)資料管理，將依個人資料保護法蒐集、處理及利用您的個人資料。蒐集之個人資料範圍，依照申請證明類別不同，如姓名、身分證字號、連絡電話、照片、身分證正反影印本等等。

本單位蒐集之個人資料依法令規定，於本校校區內且僅供本單位業務承辦人員處理及利用，除此之外，本單位不會將您所提供的個人資料提供給他人，個人資料利用期限為(以法令規定優先、單位規範或業務目的所需次之)，且經由紙本利用您所提供之個人資料。

您依法得行使當事人權利，包含查詢或請求閱覽、製給複製本、補充或更正、刪除、停止蒐集、處理或 利用個人資料等權利。

為保障您的權利，您可以選擇是否提供個人資料，若選擇不提供個人資料或提供不完全時，本單位可能無法提供您完善的服務。

☐我已了解、接受上述告知內容，並同意提供個人資料。 當事人簽名 _____ 年 月 日

若當事人未滿 20 歲，需請法定代理人表示同意並屬名

☐我瞭解並同意上述內容 _____ 法定代理人簽名 _____ 年 月 日

附 註：

一、表列各欄資料，申請人務必詳實、正楷填寫，如有錯誤自行負責。

二、申請各類英文證明書請檢附護照影本乙份，英文姓名務必與護照相符，若有錯誤更改手續繁複，申請人務必慎重填寫。

三、英文畢業證明書限申請乙份。

四、申請中文學位證書遺失證明書者，應檢附身分證影本乙份、兩寸彩色照片一張，先至註冊組填寫證書補發申請表(或逕行至註冊組網頁下載)後再行繳交工本費。

五、申請各類證書影本者，繳費後請持證書正本暨本表至註冊組影印後，逕至文書組核驗蓋印。

六、申請悠遊卡學生證遺失補發或毀損換發者，請先至本校行政大樓 1 樓繳費機繳交工本費，攜帶收據至註冊組填寫申請書辦理。

七、中文在校成績單以一學期為一單元計費，申請人請填明欲申請之學期。

出納組簽章：