

# 真理大學各類證明書申請表

申請日期： 年 月 日

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		
學 號				身分證字號			
姓 名				聯絡電話			
出生年月日	年 月 日			性別(生理)	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		
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	中英文畢業證書 遺失證明書	100	限乙份	10	中文畢業證明書 ※適104學年以前畢業者	100	限乙份
2	中文畢業(歷年)成績單	20		11	英文畢業證明書 ※適104學年以前畢業者	100	限乙份
3	中文在校成績單 學年 學期	20		12	英文畢業(歷年)成績單	30	
4	中文肄業(修業) 證明書(含成績單)	70	限乙份	13	英文在校成績單	30	
5	學業成績排名名次	10		14	英文肄業證明書	50	
6	中文在學證明	20		15	英文在學證明	30	
7	畢(肄)業證明影本用印 ※持正本辦理	20		16	學生證製換相片	50	
8	學生悠遊卡補(換)發	200		17	彌 封	10	
9	電子畢業(歷年)成績單 (檢附切結書)	200	1 <sup>st</sup> E-mail				
			2 <sup>nd</sup> E-mail				
		20	加 E-mail				
如已匯款，請填寫匯出帳號後5碼：_____，以利核帳。 合計：							

真理大學教務行政組，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、身分證正反面影印本等等。

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，並前往本校官網下載或出納組取得申請表單且繳費後向教務行政組提出申請。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

附 註：

- 一、表列各欄資料，申請人務必詳實、正確填寫，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、電子成績單以校方公務信箱電子信箱，可寄送2個 E-mail Address，每增加1個 Address 再加收 NT\$20；電子成績單不適用於兵役折抵使用。
- 五、申請中文畢業證書遺失證明書者，應檢附身分證影本乙份，先至教務行政組填寫證書補發申請表(或逕行至教務行政組網頁下載)後再行繳交工本費。
- 六、申請各類證書影本者，繳費後請持證書正本暨本表至教務行政組影印後，逕至文書組核驗蓋印。
- 七、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，攜帶收據至教務行政組填寫申請書辦理。
- 八、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：