

臺北市大誠高級中學證明書申請表

申請日期：____年____月____日

姓名		性別		出生 年月日	民國____年____月____日
聯絡 電話				學號	
住址					
科班別	____科____年____班			身分證字號	
申請事由					
請領份數	____份	<input type="checkbox"/> 中式成績單(每份 30 元) <input type="checkbox"/> 中式成績單(含兵役折抵) (每份 30 元) <input type="checkbox"/> 在學證明(每份 30 元, 在校生免費) <input type="checkbox"/> 畢業(修業)證明書(中文) (每份 120 元)-需繳交 1 吋照片 2 張 <input type="checkbox"/> 英文畢業證明書(英文名字____)(每份 160 元) <input type="checkbox"/> 英文成績單(每份 160 元) <input type="checkbox"/> 數位學生證(每份 113 元)			
畢業年月	民國____年____月	<input type="checkbox"/> 畢業生 <input type="checkbox"/> 肄業生 <input type="checkbox"/> 轉學生 <input type="checkbox"/> 休學生 <input type="checkbox"/> 在校生			
備註	<input type="checkbox"/> 親領 <input type="checkbox"/> 郵寄(40 元)				
繳費	出納：				

附註：

- 一、工本費：中式成績單每份 30 元。
 英文成績單每份 160 元。
 英文畢業證明書每份 160 元。
 補辦畢業證明書及修業證明書每份 120 元。
 數位學生證(台北卡)113 元。
- 二、申請各項證明文件作業時間以 3-10 個工作天為限。
- 三、若需郵寄請另附郵資(40 元)或回郵信封。