

育英醫護管理專科學校各類證明文件申請表

本人願意提供個人資料以利教務行政組相關文件申請業務辦理。☐是 ☐否 簽名：

申請日期： 年 月 日

中文姓名：		學號： 若遺忘，請填寫身分證字號	科 班級： 年 班
(英文姓名) *有申請英文文件才要	*須與護照相同	生日： 年 月 日	手機：

通訊地址：()

※申請相關證明文件請出示證件以供查核，非本人請附委託書及被委託人證件※

項目	單價	份數	金額	項目	單價	份數	金額
1.在學證明書	10元			7.補發 ☐ 中文休學證明書 ☐ 中文修業證明書 (附2吋照片1張)	50元		
2.補(換)發學生證 ☐ 轉科 ☐ 遺失 ☐ 毀損/更名(舊卡繳回) *工作日約2週	200元			8.英文肄業證明 (附護照影本及2吋照片1張)	100元		
3.學期成績證明單 ____學年第____學期 ☐ 列出在校排名	10元			9.實習時數證明 ☐ 中文 ☐ 英文 *若須純英文者請備註， 無備註一律提供中英對照。 *申請英文版請附護照影本	100元		
4.學年成績證明單 ____學年 ☐ 列出在校排名	10元			10.實習證明書 (護理師國考用)	50元		
5.中文歷年成績單 ☐ 列出在校排名(僅專科) *高職成績單工作日約五日	☐ 20元(專科) ☐ 50元(高職)			11.英文學歷證明 (自備英文國外表格) *工作日約七日	100元		
6.英文歷年成績單(中+英) (附護照影本) *工作日約七日	200元			12.各項文件審核： 自備影本 (須附正本查驗)	5元		

附註：

一、以上工本費均以新台幣計價。※辦理天數不含例假日。

二、申請修業證明書者，須先完成退學手續。

三、申請程序：1.填寫申請表2.總務處繳交工本費3.攜帶申請表至教務處（或實習組）申請表件。

四、通訊申請（含委託學校寄往國外）：請將

1.「育英醫護管理專科學校各類證明文件申請表」

2.申請所需相關證件

3.工本費（請用現金）

4.回郵信封(A4大小，貼妥郵票、填妥收件人姓名及地址)，備妥後寄至807 高雄市三民區大昌二路420巷15號 育英醫護管理專科學校教務處教務行政組（申請實習成績或實習證明者請寄實習組）收。