

大同技術學院各項文件申請流程

注意事項：

- ✚ 辦理下列各項業務，皆需填寫「當事人權利行使申請書」。
- ✚ 如委託他人代辦者：請加填「代辦授權書」，並檢附雙方身分證正反面影本。
- ✚ 如申請文件數量較多者，若不確定郵資，請洽詢郵局或至郵局網址查詢。

目錄（可點選，自動跳至說明）

- 一、畢業證明書
- 二、修業證明書(未畢業者)
- 三、歷年成績單
- 四、更改姓名或身分證字號
- 五、英文畢業證書、英文歷年成績單

一、畢業證明書

(一)現場辦理

1. 請準備身分證正反面影本，至教務處填寫「當事人權利行使申請書」及「補發畢業證明申請書」。
2. 工本費：100 元。
3. 所需工作天：5~8 個工作天，可回校親自領取或郵寄(請自備信封及郵資)。

(二)郵寄辦理

1. 至學校首頁右上角點選「各項業務申請表」。
2. 下載並以 A4 紙列印出：
 - (1) 當事人權利行使申請書，填寫灰底部份並勾選畢業證明書，下方申請人簽名處請務必簽名。
 - (2) 補發畢業證明書，請填寫完整並務必在最下方申請人簽名處簽名。
3. 備妥：
 - (1) 已填寫完成之補發畢業證明書申請書及當事人權利行使申請書
 - (2) 身分證正反面影本
 - (3) 畢業證明書工本費 100 元
 - (4) 掛號回郵信封，請填寫收件人資訊，並貼妥郵資(放得下 A4 大小信封，畢業證明書不可折)
4. 將上述資料一併以掛號方式郵寄至 600 嘉義市彌陀路 253 號 教務處收
5. 缺任一文件者將無法完成製作手續，申請時間於收到件後 5~8 個工作天(不含假日)，因證明文件需各單位主管核章後送校長室核蓋大印，流程繁瑣，恕不接受急件。

二、修業證明書(未畢業者)

(一)現場辦理

1. 請準備身分證正反面影本及三個月內彩色大頭照兩吋乙張，至教務處填寫「當事人權利行使申請書」及「補發修業證明申請書」。
2. 工本費：60 元(修業證明皆附上歷年成績單乙份)。
3. 所需工作天：5~8 個工作天，可回校親自領取或郵寄(請自備信封及郵資)。

(二)郵寄辦理

1. 至學校首頁右上角點選「各項業務申請表」。
2. 下載並以 A4 紙列印出：
 - (1) 當事人權利行使申請書，請填寫灰底部份，並在資料名稱勾選修業證書，下方申請人簽名處請務必簽名
 - (2) 補發修業證明申請書，填寫完整並務必在最下方申請人簽名處簽名
3. 備妥：
 - (1) 已填寫完成之補發修業證明申請書及當事人權利行使申請書
 - (2) 身分證正反面影本
 - (3) 修業證明書工本費 60 元(修業證明皆附上歷年成績單乙份)
 - (4) 三個月內彩色大頭照兩吋乙張
 - (5) 掛號回郵信封，請填寫收件人資訊，並貼妥郵資(放得下 A4 大小信封，修業證明書不可折)
4. 將上述資料一併以掛號方式郵寄至 600 嘉義市彌陀路 253 號 教務處收
5. 缺任一文件者將無法完成製作手續，申請時間於收到件後 5~8 個工作天(不含假日)，因證明文件需各單位主管核章後送校長室核蓋大印，流程繁瑣，恕不接受急件。

三、歷年成績單

(一)現場辦理

- 1、請攜帶身分證明文件至教務處填寫「當事人權利行使申請書」。
- 2、工本費：\$20/份
- 3、現場辦理申請歷年成績單可馬上領取

(二)郵寄辦理

1. 至學校首頁右上角點選「各項業務申請表」
2. 下載當事人權利行使申請書並以 A4 紙列印出，請填寫灰底部份並勾選歷年成績單(請註明份數)，下方申請人簽名處請務必簽名
3. 備妥：
 - (1) 已填寫完成之當事人權利行使申請書
 - (2) 身分證正反面影本
 - (3) 歷年成績單工本費每份 20 元
 - (4) 掛號回郵信封，請填寫收件人資訊，並貼妥郵資(請準備放得下 A4 大小信封)
4. 將上述資料一併以掛號方式郵寄至 600 嘉義市彌陀路 253 號 教務處收
5. 缺任一文件者將無法完成製作手續，申請時間於收到件後 2~5 個工作天(不含假日)。

四、更改姓名或身分證字號

(一)現場辦理

1. 請準備身分證正反面影本、三個月內戶籍謄本正本乙份，至教務處填寫「當事人權利行使申請書」及「更改姓名、出生年月日、身分證字號申請書」。
2. 如已畢業者，請一併攜帶原領之畢業證書正本，本校將於原畢業證書上註明更改姓名並加蓋大印。
3. 所需工作天：3~5 個工作天，可回校親自領取或郵寄(請自備信封及郵資)。

(二)郵寄辦理

1. 至學校首頁右上角點選「各項業務申請表」。
2. 下載並以 A4 紙列印出：
 - (1) 當事人權利行使申請書，請填寫灰底部份，並在資料名稱勾選其他，填寫更改姓名，下方申請人簽名處請務必簽名
 - (2) 更改姓名、出生年月日、身分證字號申請書，請完整填寫表單，申請人處務必簽名
3. 備妥：
 - (1) 已填寫完成之當事人權利行使申請書及更改姓名、出生年月日、身分證字號申請書
 - (2) 已改名後身分證正反面影本
 - (3) 已改名後之戶籍謄本正本乙份(恕不接受影本)
 - (4) 已畢業者原領之畢業證書正本(未畢業者免附)
 - (5) 掛號回郵信封，請填寫收件人資訊，並貼妥郵資(放得下 A4 大小信封，畢業證明書不可折)
4. 將上述資料一併以掛號方式郵寄至 600 嘉義市彌陀路 253 號 教務處收
5. 缺任一文件者將無法完成製作手續，申請時間於收到件後 3~5 個工作天(不含假日)，因證明文件需各單位主管核章後送校長室核蓋大印，流程繁瑣，恕不接受急件。

五、英文畢業證書、英文歷年成績單

(一)現場辦理

1. 請準備身分證正反面影本、護照影本(護照不可過期)，至教務處填寫「當事人權利行使申請書」及「英文成績、畢業證書申請書」。
2. 工本費：
 - (1) 英文畢業證書工本費：正本限 1 份(\$100)，副本可多份(\$20/份)
 - (2) 英文歷年成績單工本費：正本限 1 份(\$200)，副本可多份(\$20/份)
3. 所需工作天：7~14 個工作天，可回校親自領取或郵寄(請自備信封及郵資)。

(二)郵寄辦理

1. 至學校首頁右上角點選「各項業務申請表」。
2. 下載並以 A4 紙列印出：
 - (1) 當事人權利行使申請書，填寫灰底部份並勾選其他，填寫英文畢業證書(或英文成績單)，下方申請人簽名處請務必簽名。
 - (2) 補發英文成績、畢業證書申請書，請填寫完整並務必在最下方申請人簽名處簽名。
3. 備妥：
 - (1) 已填寫完成之補發英文成績、畢業證書申請書及當事人權利行使申請書
 - (2) 身分證正反面影本、護照影本(護照不可過期)
 - (3) 工本費 100 元
 - A. 英文畢業證書工本費：正本限 1 份(\$100)，副本可多份(\$20/份)
 - B. 英文歷年成績單工本費：正本限 1 份(\$200)，副本可多份(\$20/份)
 - (4) 掛號回郵信封，請填寫收件人資訊，並貼妥郵資(放得下 A4 大小信封，畢業證書不可折)
4. 將上述資料一併以掛號方式郵寄至 600 嘉義市彌陀路 253 號 教務處收
5. 缺任一文件者將無法完成製作手續，申請時間於收到件後 7~14 個工作天(不含假日)，因證明文件需各單位主管核章後送校長室核蓋大印，流程繁瑣，恕不接受急件。