

國立臺南大學附屬高級中學教務處各式證明文件申請流程說明

申 請 項 目	準 備 文 件	申 請 流 程	費 用	工 作 天
中 文 歷 年 成 績 中 文 學 期 成 績	1. 身分證影本 2. 申請書	填具申請書至出納組繳費後 到註冊組辦理。	30 元/份 20 元/份	當場取件
中 文 在 學 證 明	學生證正本	自行影印學生證至註冊組辦 理	免費	當場取件
英 文 成 績 單	1. 護照影本 2. 申請書	填具申請書至出納組繳費後 到註冊組辦理	50 元/份	3~6 天
補 發 畢 業 證 明 書	1. 身分證影本 2. 照片(2吋)1 張 3. 申請書	填具申請書至出納組繳費後 到註冊組辦理	50 元/份	3~6 天
畢 業 證 書 影 本 加 蓋 校 印	1. 畢業證書正本 2. 申請書	填具申請書後到註冊組辦理	免費	3~6 天
學 生 證 補 發	照片(2吋)1 張	至合作社申請並繳費	100 元/份	14 天
更 改 姓 名	1. 戶籍謄本正本 2. 申請書	填具申請書後於註冊組辦理	免費	現場
畢 業 證 書 更 改 姓 名	1. 戶籍謄本正本 2. 畢業證書正本 3. 申請書	填具申請書後於註冊組辦理	免費	當場取件
休 學 證 明 書	申請書	經家長簽名並填具申請書後 到註冊組辦理	免費	3~6 天
轉 學 證 明 書 (修 業 證 明 書)	1. 照片(2吋)1 張 2. 申請書	填具申請書辦妥離校手續後 到註冊組辦理	免費	3~6 天
修 業 證 明 書 補 發	1. 照片(2吋)1 張 2. 申請書	填具申請書至出納組繳費後 到註冊組辦理	50 元/份	3~6 天
折 抵 役 期	1. 身分證正本 2. 申請書	填具中文歷年成績申請單至 出納組繳費後於註冊組辦理 再到教官室認證	30 元/份	當場取件

1. 以網路申請者，填妥**申請書**（身分查驗欄位請務必填寫）並檢附相關證明文件後，傳真或 e-mail 申請及證明文件，網路申請將委託郵局採貨到付款方式收費，請註明方便收件時間，申請人將支付：郵費(30~35 元)+文件製作費(如表格費用)+代收貨價郵件資費(30 元)。
2. 以通訊申請者，填妥**申請書**（身分查驗欄位請務必填寫）並檢附相關證明文件後，工本費（參考申請表內各項收費，如申請份數超過一份，則乘以份數並計算總額）請至郵局購買郵政小額**匯票**支付。匯票抬頭請寫『**國立臺南大學附屬高級中學**』，並附**A4 大型回郵信封及貼足郵資**，否則不予處理。以上申請流程適用於中文成績單、英文成績單和補發中文畢業證書等。**通訊地址：臺南市永康區中山南路 948 號 教務處註冊組收 電話：06-2028829 傳真：06-2015800 e-mail：yuchih@mail.tntcsh.tnc.edu.tw**