

# 大同技術學院教務處各項文件通訊申請流程

## 一、畢業證明書

- 1、至教務處網頁左側連結>註冊課務組一(註冊業務)>表單下載
- 2、下載並以 A4 紙列印出：
  - (1)當事人權利行使申請書，填寫反黑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(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秘書室核蓋大印，流程繁瑣，恕不接受急件。

## 二、修業證明書(未畢業者)

- 1、至教務處網頁左側連結>註冊課務組一(註冊業務)>表單下載
- 2、下載並以 A4 紙列印出：
  - (1)當事人權利行使申請書，請填寫反黑部份，並在資料名稱勾選其他，填寫補發修業證明書，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(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秘書室核蓋大印，流程繁瑣，恕不接受急件。

## 三、歷年成績單

- 1、至教務處網頁左側連結>註冊課務組一(註冊業務)>表單下載
- 2、下載當事人權利行使申請書並以 A4 紙列印出，請填寫反黑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(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、已畢業學生畢業證書更改姓名

- 1、至教務處網頁左側連結>註冊課務組一(註冊業務)>表單下載
- 2、下載並以 A4 紙列印出：
  - (1)當事人權利行使申請書，請填寫反黑部份，並在資料名稱勾選其他，填寫畢業證書更改姓名，下方申請人簽名處請務必簽名
  - (2)更改姓名或身分證字號申請表，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或身分證字號申請表
  - (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)畢業證書正本
  - (5)掛號回郵信封(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秘書室核蓋大印，流程繁瑣，恕不接受急件。

#### 五、更改姓名或身分證字號

- 1、至教務處網頁左側連結>註冊課務組一(註冊業務)>表單下載
- 2、下載並以 A4 紙列印出：
  - (1)當事人權利行使申請書，請填寫反黑部份，並在資料名稱勾選其他，填寫更改姓名(或更改身分證字號)，下方申請人簽名處請務必簽名
  - (2)更改姓名或身分證字號申請表，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或身分證字號申請表
  - (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、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 1~3 個工作天(不含假日)即可完成，申請人可於寄件一周後來電詢問是否已更改完成。