

更改 在校學生 畢業生 學籍資料申請表

一、辦理流程：

- 1、至註冊組領取填寫本申請表。
- 2、繳驗應檢附的文件。※畢業生之畢業證書依『補發畢業證明書』方式辦理。
- 3、由註冊組進行更改校務行政系統資料。

二、應檢附文件：

- 1、戶籍謄本正本 1 份。(記事內容須顯示更改資訊)

三、注意事項：

『更改事項欄』不用更改之事項，不用填寫。

申請日期： 年 月 日

學 號		班 級	
入學日期 (在學生免填)		畢業日期 (在學生免填)	
原 案	姓 名		
	出生年月日		
	身分證字號		
更 改 事 項	姓 名		
	出生年月日		
	身分證字號		
戶籍謄本更改日期 (至戶政機關辦理日期)			
申請人簽章	學生 年 月 日(簽章)		
註冊組組長		註冊組承辦人	
		【接單後立即於校務行政系統更改】	