

申請說明：

1. 現場：申請表填妥後至出納組繳納工本費，並將申請表與檢附文件放註冊組申請箱。
2. E-mail：申請表、檢附文件寄至 rs@meiho.edu.tw 信箱，(信件標題：班級、學號、姓名、申請文件名稱)，本組收到申請信後於 3 個工作天內回覆匯款帳號與費用。

工本費總計		出納組收訖章		
部別	<input type="checkbox"/> 日間部 <input type="checkbox"/> 進修部 <input type="checkbox"/> 進修學院 <input type="checkbox"/> 進修專校	姓名	學號	
學制	<input type="checkbox"/> 二專 <input type="checkbox"/> 五專 <input type="checkbox"/> 二技 <input type="checkbox"/> 四技 <input type="checkbox"/> 碩士班	身分證字號		
班級	所/系/科 年 班	連絡電話		
地址		英文姓名		
中文文件申請項目 (請勾選) / 注意事項 / 應檢附文件		工本費	份數	
成績單	<input type="checkbox"/> 歷年成績單	10 元/份		
	<input type="checkbox"/> 學期成績單	_____ 學年度 上學期	10 元/份	
		<input type="checkbox"/> 排名	_____ 學年度 下學期	10 元/份
		<input type="checkbox"/> 不排名	_____ 學年度 全學年(上下學期)	10 元/份
	<input type="checkbox"/> 推甄成績單 (有排名和百分比, 限在校生申請)	10 元/份		
<input type="checkbox"/> 期中成績單 _____ 學年度 _____ 學期 (限在校生申請)	10 元/份			
身分證 證明書	<input type="checkbox"/> 在學證明書 (需完成註冊程序, 限在校生申請)	10 元/份		
	<input type="checkbox"/> 應屆畢業身分證證明書 (限應屆畢業生尚未領取畢業證書者申請)	10 元/份		
	<input type="checkbox"/> 延修證明書 (限延修生申請)	10 元/份		
	<input type="checkbox"/> 休學證明書 (需完成休學程序)	10 元/份		
	<input type="checkbox"/> 修業暨轉學證明書 (需完成退學程序, 並檢附大頭照 1 張)	50 元/份		
畢證 影本	<input type="checkbox"/> 蓋學校關防的畢業證書影本 (需檢附畢業證書正本)	10 元/份		
英文文件申請項目 (請勾選) / 注意事項 / 應檢附文件		工本費	份數	
<input type="checkbox"/> 英文畢業證書 (僅能申請 1 份, 需檢附護照影本)		100 元/份		
<input type="checkbox"/> 英文畢業證書影本 (需檢附英文畢業證書正本)		10 元/份		
<input type="checkbox"/> 英文歷年成績單 (需檢附護照影本)		100 元/份		
<input type="checkbox"/> 英文在學證明書 (需完成註冊程序, 並檢附護照影本, 限在校生申請)		50 元/份		
<input type="checkbox"/> 英文修業證明書 (需完成退學程序, 並檢附護照影本、大頭照 1 張)		100 元/份		
<input type="checkbox"/> 國外文件申請書 (填妥自填部分, 郵資另計)		200 元/份		
一卡通數位學生證申請項目 (請勾選) / 應檢附文件		工本費	工作天	
<input type="checkbox"/> 遺失補發 (需檢附一卡通票卡處理單)		200 元	製卡約 6 週 以簡訊通知	
<input type="checkbox"/> 換發: 人為毀損/更改姓名/照片 (需檢附學生證、一卡通票卡處理單)		200 元		
<input type="checkbox"/> 遺失不補發 (需檢附一卡通票卡處理單)		20 元	約 1 個工作天	