

# 大葉大學學生申請英文證明文件辦法

89年06月15日教務會議修訂  
94年10月12日教務會議修訂

第一條 本校提供英文證明文件為：英文在學證明、英文成績單及英文學位證明。

第二條 凡本校學生均可申請英文成績單作為申請進修或就業證明之用。

第三條 學生自行影印者，不得申請加蓋學校鋼印。

第四條 申請及領件方式：

## 一、臨校申請

1. 填具『英文證明文件』申請表。
2. 至出納組繳交費用（每份新台幣五十元）。
3. 請將申請表及乙份護照影本（登載英文姓名該頁）一同送至註冊組。
4. 凡第一次申請者於一週後至註冊組領取。第二次以後申請者，二天後領取（遇假日順延）。

## 二、郵寄申請：

1. 填具『英文證明文件』申請表及檢附護照影本乙份（登載英文姓名該頁）。
2. 至郵局購買郵局匯票（每份新台幣五十元），匯票受款人：大葉大學。
3. 請將上述資料以掛號郵資寄回本校教務處註冊組，地址：彰化縣大村鄉山腳路112號。
4. 依前項領件時間可親自領取或附上掛號回郵委由校方寄回。

三、英文資料須加蓋彌封章者，請另行購買本校西式一般信封（每個3元）。須本校逕寄指定國家者（限以國際平信寄出），請自行繕打收件人及地址於該信封上，並貼足或附上郵資交由教務處寄發。