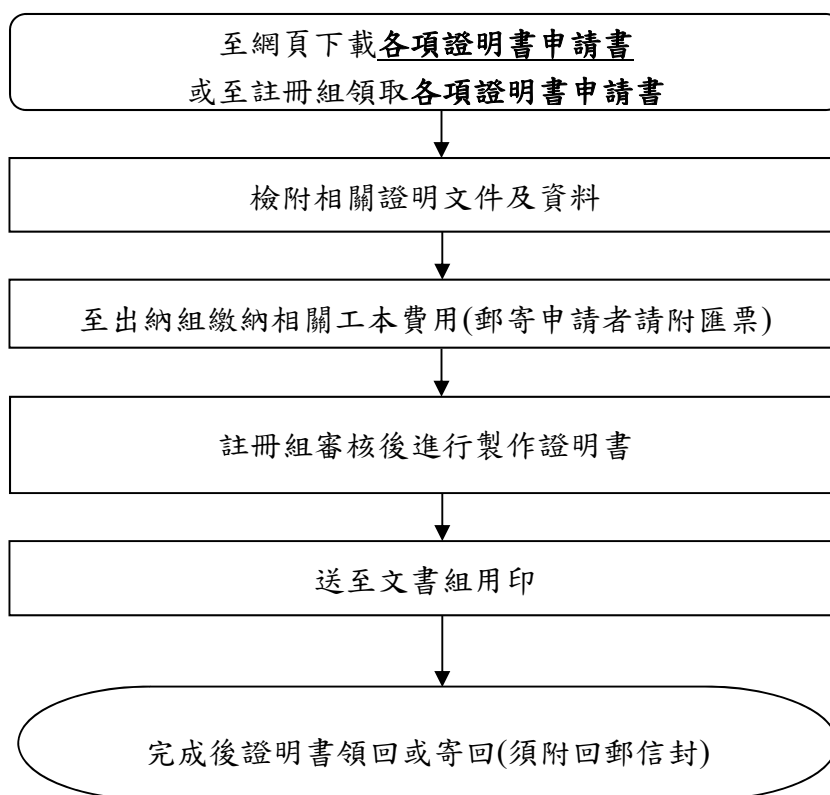


十九、國立屏東大學註冊組申請各項證明書作業流程

(一)作業流程



(三)作業注意事項

1. 各類證明書於 2-7 個工作天後至註冊組取件。
2. 領取方式為郵寄者，請申請人自備回郵信封及貼妥足夠郵資。
3. 以上申請書之相關資料未詳實填具完整，恕不受理。
4. 委託者，當事人須填寫委託書，且雙方須附上身分證件影本。
5. 申請跨領域學分證明書應修畢各類學程科目及學分數之規定並及格方可申請，並請檢附歷年成績單（成績單上之科目請另以色筆標出）。

(四)使用表格：

1. 英文畢業證明或成績表申請書
2. 中文畢業(補發)證明申請書
3. 中、英文在學證明書
4. 中、英文修業證明書
5. 休學證明書
6. 學分學程證明書