**各項證明文件申請程序**

申請本校各項證明文件如採**通訊方式**辦理，將收到您的申請文件起三至五個工作天(不包含假日)後將所申請文件寄給您，由於證明文件有一定的工作流程，故**無急件處理之方式**，若您有急需申請文件之需求，麻煩請提前申請，不便之處敬請見諒。

**申請程序如下：**

1. 上網下載「各項證件申請書」詳填。[(詳附件)](http://dns2.tksh.ntpc.edu.tw/%E5%90%84%E9%A0%85%E8%AD%89%E4%BB%B6%E7%94%B3%E8%AB%8B%E6%9B%B8.doc)
2. 1、中英文版畢業證明書：兩張兩吋大頭照、製作費100元匯票、英文名字

 (與護照同)、身份證影印本。

 2、成績單：

 ①中文成績單：製作費50元匯票、身份證影印本。

 ②英文成績單：兩張兩吋大頭照、製作費50元匯票、身份證影印本。

 3、兵役折抵：製作費50元匯票、身份證影印本。

 4、出缺曠獎懲紀錄：製作費50元匯票、身份證影印本。

1. **製作費**請至郵局購買①**現金袋**或②**匯票**，抬頭：**私立淡江高級中學**。
2. **欲申請畢業證明書者，請注意!**

畢業證明書版本，將依照畢業當年段內容製作，故無法選擇只申請中文版或英文版。但倘若畢業當年段無英文版，則可申請。

1. 若因更改姓名而需重新辦理者，請務必附上**戶口名簿**(戶籍謄本)且**記事展開**，以利於系統內更新資料。
2. 如需郵寄，請務必附上**A4回郵信封並填妥收件地址與收件人姓名**，**回郵信封需貼妥43元郵票**，若申請超過1份，請自行計算郵資，由於長期以來申請者在郵資上常貼不足，因此差額部分都由校方貼付後寄出，**故特此提醒**，**請務必貼足郵資**，**若郵資黏貼不足將不予以寄出，待補齊後寄出**，**如造成寄送時間過長，概由申請人自行負責**。郵資如下表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **重量(公克)** | **限時** | **掛號** | **限時掛號** |
| **21-50** | 23 | 36 | 43 |
| **51-100** | 31 | 44 | 51 |
| **101-250** | 47 | 60 | 67 |
| **251-500** | 79 | 92 | 99 |
| **501-1000** | 119 | 132 | 139 |
| **1001-2000** | 167 | 180 | 187 |

1. 請將上述申請項目之所附文件連同申請書寄至：

 251新北市淡水區真理街26號 淡江高中教務處註冊組 收