

淡江大學學校財團法人淡江大學

學雜費繳費證明申請表

編號：

申請學年度	學年度 <input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期 <input type="checkbox"/> 暑修上 <input type="checkbox"/> 暑修下
申請原因	<input type="checkbox"/> 遺失 <input type="checkbox"/> 就貸生 <input type="checkbox"/> 更換收據(需檢附原收據)
申請用途	<input type="checkbox"/> 校內獎學金 <input type="checkbox"/> 校外獎學金 <input type="checkbox"/> 教育補助 <input type="checkbox"/> 報稅 <input type="checkbox"/> 其他(說明_____)
取件地點	<input type="checkbox"/> 淡水校園財務處 <input type="checkbox"/> 台北校園學生聯合服務辦公室(D110) <input type="checkbox"/> email (_____) <input type="checkbox"/> 郵寄(檢附掛號回郵信封) (_____)
作業時間	<input type="checkbox"/> 校印 (需 5 工作天) <input type="checkbox"/> 財務處章 (需 2 工作天)
繳費證明單 遺失者 填寫 切結書	本人_____保證原學雜費繳費證明單確實遺失，並未做其他用途，如有不實願負一切法律責任。 簽章：_____
申請人 (務必填寫)	系級名稱： _____ 學號： _____ 姓 名： _____ 電話： _____ (<input type="checkbox"/> 本人已瞭解並同意下方個資說明)
生輔組 (就貸生)	申貸金額：由生輔組承辦人填寫及簽章 _____(簽章) 學雜費： <input type="text"/> 電腦費： <input type="text"/> 團保： <input type="text"/> 行政院減免： <input type="text"/>
財務處	
出納組	
文書組	

申請日期：

取件人簽名：

取件日期：

註：1.依據本校個人資料管理制度，隱私權政策聲明網頁<https://classic.tku.edu.tw/privacy.asp>。

2.本表單所蒐集之個人資料僅限於本次業務使用，絕不轉做其他用途。保存年限2年。