111 學年度第 2 學期

建議新增獎勵證照申請表 **個人申請**

系所名稱		申請人姓名		學號	
聯絡電話		電子郵件			
提出「申請新增證照」需提供基本資料如下：					*必填資料
項目	請填寫及勾選資料			備註	
證照代碼				免填 (審核通過由諮輔中心填寫)	
*證照名稱				*需提供證照影本附於後 (重要個資請遮蔽)	
*證照級/分數				*證照上所列級分	
地區	☐ 國內 ☐ 國外 ☒ 大陸地區(含港澳)				
證照類別	☐ 公職考試 ☐ 語文證照 ☐ 國際證照 ☐ 政府機關 ☒ 其他				
*發照單位名稱 ¹					
發照單位網址					
補充說明					

我已閱讀且同意 [《學務處諮輔中心個人資料蒐集、處理及利用告知事項》](#) (已公告於諮輔中心網頁「個資蒐集告知」專區)

申請人簽名：_____ 日期：_____

說明：

- 發照單位名稱若有英文簡稱、英文全稱、中文名稱時填寫方式：單一單位，填寫方式為(英文簡稱)英文全稱[中文全稱]，例如：(CSF)Computer Skills Foundation[中華民國電腦技能基金會]；合辦單位，填寫方式為(英文簡稱)中文全稱,(英文簡稱)中文全稱，例如：(CSME)中國機械工程學會,(ITRI)工業技術研究院
- 請依學務處當學期公告新增獎勵證照申請日期，將此表送就讀系所認定，統一由系所送學務處諮輔中心(I408)審查，經學生事務長簽核通過始能列入獎勵。
- 已列入「專業證照獎勵類(級)別表」之證照請勿重複申請新增，若僅為單科成績、結業證書、考試合格通知、訓練證等非證照，請勿申請新增。

系所助理		系所主管	
諮輔中心 承辦人	諮輔中心 主任	學生 事務長	