



Bethesda University

730 North Euclid Street, Anaheim, California 92801 Tel: (714)683-1212, Fax: (714)683-1205

Transcript & Official Document Order Form 증명서 신청서

Student Information – All required to identify your record (학생정보)

PAID

Processed

/ /

| | | | |
|----------------------------------|--|---------------------|----------------------|
| Name (영문) | (한글이름) | Student ID (학번) | Date of Birth (생년월일) |
| Current Address (현주소)- Street | | | |
| City (도시) | State (주) | Zip Code (우편번호) | Country (국가) |
| Email Address (이메일 주소) | | Phone Number (전화번호) | Major (전공) |
| First Term Attended at BU (입학년도) | Checking for Balance(등록금 미납확인) <input type="checkbox"/> No Tuition Balance | | |
| Last Term Attended at BU (졸업년도) | | | |

I. I would like to order 신청서류 선택.

- Official Academic Transcript (성적증명서) / ()
- Official Verification of Enrollment (재학증명서) / ()
- Official Verification of Degrees Expected (졸업예정증명서) / ()
- Official Verification of Degrees Received (졸업증명서) / ()
- Official Certificate or Diploma*** (자격증명서/졸업장) / ()

II. Indicate processing time (select one) Fee 수수료

- Standard 3 business days..... \$5.00/1 부
- Expedite 1 business day (당일 발급)..... \$10.00/1 부

III. Indicate delivery method 발송방법 선택 Fee 수수료

- In-Person Pick-Up (본인 pick-up)..... \$0.00
- USPS 1st Class Mail (미국내 보통메일) \$0.00
- International Mail (Korea only) \$10.00
- Domestic Fax (미국내 팩스)**..... \$1.00/1 부
- International Fax (미국외 팩스)**..... \$1.00/1 부

IV. TOTAL DUE (합계) = \$ _____.

* Only delivery fee will be charged for Official Receipt of Tuition Payment. (등록금 납입증명서는 발송수수료만 부과됩니다.)

** Confidentiality cannot be guaranteed on outgoing FAXes. Please note that faxed documents are UNOFFICIAL. (팩스로 발송된 문서는 기밀을 보장할 수 없으며 비공식증명서임을 유념 바랍니다)

** 한 부당 가격입니다.

*** Fee for Certificate or Replacement of Diploma (자격증명서/졸업장) is \$20.

Payment Method: Credit Card We do not accept Cash
결제수단 선택: 신용카드

Credit Card Information (신용카드 정보) ONLY

* 신용카드 사용시 아래 카드 정보란의 모든 항목에 빠짐없이 기입하셔야 합니다.

| | |
|--|------------------------------------|
| 1. Card Number (신용카드 번호) | 2. Exp. Date (유효기간) |
| 3. Name on credit card: (신용카드 소지자의 영문이름) | 4. Billing Address: (카드 소지자 주소) |
| 5. Signature from the credit card holder (신용카드 소지자 서명) | |
| X Date(날짜) | |

All transcript requests must be fully paid in order to be processed. Mail or bring in this form with a check or money order to the address below. The check should be made payable to "Bethesda University". You may fax this form with your credit card information. All outstanding obligations (financial, academic or administrative) due to the University must be cleared before your official document request can be processed.

Photo Identification is required to pick-up your transcript at school. If you authorize another individual to pick up your transcripts, you must provide that individual with a letter of authorization and that person must provide his or her own picture ID.

(모든 증명서 발급요청은 선불되지 않으면 발행되지 않습니다. 우편이나 직접 증명서 신청서를 학교 주소로 보내주시시오. 우편으로 보낼시 Check 나 Money Order를 Bethesda University 이름으로 하여 보내주시기 바라 며 Fax로도 증명서 신청을 하실수 있으나 Fax로 하셨을시는 신용카드 정보를 함께 주셔야 합니다. 모든 공식 증명서는 학교에 미납금이 있을시 발급이 불가능함을 알려드립니다.)

(학교에서 직접 증명서를 pick-up하실시에는 신분증을 가져오셔야 하며 본인외에 다른 사람이 pick-up하실시에는 신청자의 서명이 들어간 허락 편지를 받아오셔야 하고 신분증 또한 가져오셔야 합니다.)

DESTINATION ADDRESS if different from your current address 받을 주소 Attention/Name of Organization

| | | | |
|-----------|-----------|---------------|------------|
| Street 주소 | | Fax 받으실 팩스 번호 | |
| City 도시 | State 주/도 | Zip Code 우편번호 | Country 국가 |

Student Signature (서명): I authorize to release of my transcript as directed on this form.

Date 날짜

X