증명서 해외우편 발급신청 안내해드립니다.

개인정보보호법에 따라 공개된 홈페이지 상에 개인정보를 입력하여 증명서를 신청하는 것은 불가능합니다.

아래 양식을 작성 후 해당 캠퍼스 학생지원센터(제증명) 부서메일로 해외우편을 신청하여 주시기 바랍니다.

　**\*서울캠퍼스 이메일:** **khsa004c@khu.ac.kr**

**\*국제캠퍼스 이메일:** **khwa9998@khu.ac.kr**

신청 시 메일 제목은 **[해외우편신청\_이름]** 으로 보내주시면 됩니다.

신청서 작성 후 신청양식과 함께 신분증을 첨부하여 보내주시면 **입금액과 계좌번호를 이메일로 보내 드리고, 입금 확인 후 발송됩니다.**

※ 신분증 미첨부 시 본인 확인 및 개인정보 활용에 동의하지 않은 것으로 간주되어 발급이 지연될 수 있습니다.

다소 번거로우시겠지만 개인정보보호법 강화로 인함이오니 적극 협조하여 주시기 바랍니다.

**<< 해외우편 신청양식 >>**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. 성명(한글/영문명)** | **\*영문 성명 철자 및 대/소문자, 띄어쓰기 유의 (여권 동일 성명)** |
| **2. 생년월일** |  |
| **3. 학번** |  |
| **4. 재학/졸업학과** |  |
| **5. 연락처(이름/핸드폰번호)** |  |
| **6. E-mail 주소** |  |
| **7. 증명서 종류****(국문/영문 선택 필수) & 매수** - 국문 증명서 개인정보 표기방식선택 (생년월일 표기 혹은 주민번호 표기) | **예시) 학사 영문 성적증명서 1부, 학사 영문 졸업증명서 1부, 석사 영문 성적증명서 1부, 석사 영문 졸업증명서 1부 = 총 4부** |
| **8. 우편종류** **-**서울캠퍼스:EMS / EMS 프리미엄 中 택1-국제캠퍼스:FedEx / EMS / EMS 프리미엄 中 택1 | **참고)****국제우편 운송료는 배송업체의 책정금액으로 발송 전 회신 이메일의 해당 금액 참조** |
| **9. 봉인 유무(Sealing)** |  |
| **10. 봉인 방법** | **예시) 한 봉투에 성적, 졸업증명 같이 넣어서 봉인 해주세요/성적, 졸업증명 각각 따로 봉인해 주세요/학사, 석사 나눠서 봉인해주세요...등** |
| **11. 수신자 성함****(또는 기관명/부서명)** |  |
| **12. 수신자 연락처** **(전화번호/이메일)** |  |
| * **13. 수신자 주소**
* **-** 사서함(P.O. Box) 접수는 원칙적으로 불가하나, 발송동의서 작성 시 접수 가능 (배달지연, 폐기, 반송 등에 대해 손해배상 불가)
 | **-Country(국가명):** **-Address(주소):** **-City(도시명): State(주):****-ZipCode(우편번호):**  |
| **14. 신분증 사진 첨부** | **\* 발급 대상자 신분증 첨부 (대리신청 시 대리인 신분증 함께 첨부)****\* 신분증 첨부 필수입니다. 미첨부 시 발송 불가** |

**※ 우편발송: 공휴일이 포함된 경우나 우편신청이 많을 시 지연될 수 있습니다. 기상악화, PO Box 주소 사용 등의 경우 배달이 지연될 수 있습니다.**