**해외우편 발송 신청 안내**

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

아래 양식을 작성하여 해당 캠퍼스 학생지원센터(제증명) 부서 이메일로 신청해 주시기 바랍니다.

* **서울캠퍼스 이메일*:* khsa004c@khu.ac.kr**
* **국제캠퍼스 이메일: khwa9998@khu.ac.kr**

신청 시 메일 제목은 **[해외우편신청\_이름]** 으로 보내주시기 바랍니다.

서류 및 신분증 확인 후 입금액과 계좌번호를 회신 드리며, 입금 확인 후 증명서를 발송합니다.

**※ 신분증 미첨부 시 본인 확인 및 개인정보 활용에 동의하지 않은 것으로 간주되어 발급이 불가합니다.**

**<< 해외우편 신청양식 >>**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. 성명(한글/영문명)** | **\*영문 성명 철자 및 대/소문자, 띄어쓰기 유의 (여권 동일 성명)** |
| **2. 생년월일** |  |
| **3. 학번** |  |
| **4. 소속학과** |  |
| **5. 연락처(이름/핸드폰번호)** |  |
| **6. 이메일 주소** |  |
| **7. 증명서 종류**  **(국문/영문 선택 필수) & 매수** ※ 국문일 경우, 생년월일 또는 주민번호 전체 표기 중 택1 | **예시)**  **학사 영문 성적증명서 1부, 학사 영문 졸업증명서 1부,**  **석사 국문 성적증명서 1부 (생년월일 표기)** 👉 **총 3부** |
| **8. 우편종류**  **-**서울캠퍼스:  EMS / EMS 프리미엄 中 택1  -국제캠퍼스:  FedEx / EMS / EMS 프리미엄 中 택1 | **참고)**  **운송료는 배송업체의 책정금액으로, 발송 전 회신 이메일의 금액 참조** |
| **9. 봉인 유무(Sealing)** | **봉인 필요 봉인 불필요** |
| **10. 봉인 방법** | **예시) 모든 증명서를 한 봉투에 담아 봉인 / 각 증명서를 따로 봉인 / 학사, 석사를 분리하여 봉인 등** |
| **11. 수신자 성함**  **(또는 기관명/부서명)**  ※ 35자 이내 입력(나머지는 주소란에 작성) | ※ **띄어쓰기 포함 35자 이내** 입력(나머지는 주소란에 작성) |
| **12. 수신자 연락처**  **(전화번호/이메일 모두 기재 필수)** | 전화번호: / 이메일: |
| * **13. 수신자 주소** * ※ P.O. Box는 원칙적으로 불가하나, 발송동의서 작성 시 접수 가능(지연, 폐기, 반송 등에 대해 책임 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, P.O. Box 주소 사용 등의 경우 배달이 지연될 수 있습니다.**