

學生申請各項證件須知

105.12.06 經校長核定修正

- 一、本須知依據本校學則第七十九條訂定之。
- 二、本校學生申請下列證件，悉依本須知辦理：

證件名稱	申請手續及應注意事項
中文成績單	<ol style="list-style-type: none"> 1、請至行政大樓正門入口一樓左側、四樓教務處註冊組及圖書館一樓服務台旁使用投幣式成績列印機（立即取件），工本費每張 10 元。 2、以人工印製成績單者，請至行政大樓四樓註冊組填妥申請單（一式 3 聯），至台灣中小企業銀行服務台（行政大樓一樓）繳工本費每份 20 元，繳費後之申請單交註冊組辦理。 3、人工作業時，至遲三工作天後領取成績單。 4、通信申請者，請至先本校教務處網頁下載申請單，連同郵局匯票及回郵信封寄至註冊組申請。
英文成績單	<ol style="list-style-type: none"> 1、請至行政大樓四樓教務處註冊組使用投幣式成績列印機（立即取件），工本費每張 10 元。 2、申請以人工印製成績單者，請至註冊組填寫申請單，並至台灣中小企業銀行服務台（行政大樓一樓）繳工本費每份 30 元後，繳費後之申請單交註冊組辦理。 3、初次申請者請詳填英文姓名。英文姓名必須與護照一致。 4、初次申請者，7 工作天後取件；第二次（含）以後申請者，三工作天後取件。 5、通信申請者，請上本校教務處網頁下載申請單，連同郵局匯票及回郵信封寄至註冊組申請。
中文學位證明書 遺失補發	<ol style="list-style-type: none"> 1、請於註冊組填寫申請單，至台灣中小企業銀行服務台（行政大樓一樓）繳交工本費每份 150 元，限申請乙份。 2、將申請單交註冊組辦理，並請攜帶身分證件以備查驗。 3、七工作天後取件。 4、代申請者，應附申請人身分證影本。 5、通信申請者，請上本校教務處網頁下載申請單，連同郵局匯票、回郵信封及身分證影本寄至註冊組申請。

證件名稱	申請手續及應注意事項
<p>英文學位證書 遺失補發</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1、請於註冊組填寫申請單，至台灣中小企業銀行服務台(行政大樓一樓)繳交工本費每份 150 元，限申請乙份。 2、將申請單交註冊組辦理，並請攜帶身分證件以備查驗。 3、初次申請者請詳填英文姓名。英文姓名必須與護照一致。 4、七工作天後取件。 5、代申請者，應附申請人身分證影本。 6、通信申請者，請上本校教務處網頁下載申請單，連同郵局匯票、回郵信封及身分證影本寄至註冊組申請。
<p>英文學位證明書</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1、請於註冊組填寫申請單，至台灣中小企業銀行服務台(行政大樓一樓)繳工本費每份 20 元後，交註冊組辦理。 2、請攜帶中英文學位證書以備查驗。 3、初次申請者請詳填英文姓名。英文姓名必須與護照一致。 4、七工作天後取件。 5、通信申請者，請上本校教務處網頁下載申請單，連同郵局匯票及回郵信封寄至註冊組申請。
<p>英文在學證明書</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1、請於註冊組填寫申請單，至台灣中小企業銀行服務台(行政大樓一樓)繳工本費每份 20 元，繳費後之申請單交註冊組辦理。 2、初次申請者請詳填英文姓名。英文姓名必須與護照一致。 3、七工作天後取件。 4、通信申請者，請上本校教務處網頁下載申請單，連同郵局匯票及回郵信封寄至註冊組申請。
<p>修業證明書 遺失補發</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1、請於註冊組填寫申請單，至台灣中小企業銀行服務台(行政大樓一樓)繳工本費每份 20 元，限申請乙份。 2、將繳費後之申請單交註冊組辦理。 3、有下列情形之一者，不得申請補發修業證明書： <ol style="list-style-type: none"> (1) 在校未修一學期以上或無成績者。 (2) 開除學籍者。 4、七工作天後取件，並請攜帶證件以備查驗。 5、通信申請者，請上本校教務處網頁下載申請單，連同郵局匯票及回郵信封寄至註冊組申請。
<p>中文成績名次 證明書</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1、請於註冊組填寫申請單，至台灣中小企業銀行服務台(行政大樓一樓)繳工本費每份 10 元。 2、繳費後之申請單交註冊組辦理。 3、三工作天後領取成績證明書。 4、通信申請者，請上本校教務處網頁下載申請單，連同郵局匯票及回郵信封寄至註冊組申請。

證件名稱	申請手續及應注意事項
<p>英文成績名次 證明書</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1、請於註冊組填寫申請單，至台灣中小企業銀行服務台(行政大樓一樓)繳工本費每份 10 元。 2、繳費後之申請單交註冊組辦理。 3、初次申請者請詳填英文姓名。英文姓名必須與護照一致。 4、初次申請者，七工作天後取件；第二次(含)以後申請者，三工作天後取件。 5、通信申請者，請上本校教務處網頁下載申請單，連同郵局匯票及回郵信封寄至註冊組申請。
<p>補發國際悠遊 學生證</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1、請於註冊組填寫申請單，至台灣中小企業銀行服務台(行政大樓一樓)繳工本費每份 220 元。 2、將繳費後之申請單及 1 張 2 吋彩色半身脫帽照片交註冊組辦理。 3、一個星期後取件，並請攜帶證件以備查驗。 4、通信申請者，請上本校教務處網頁下載申請單，連同 1 張 2 吋彩色半身脫帽照片、郵局匯票及回郵信封寄至註冊組申請。
<p>補發選修生 上課證</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1、請於註冊組填寫申請單，至台灣中小企業銀行服務台(行政大樓一樓)繳工本費每份 100 元。 2、將申請單及 1 張 1 吋彩色半身脫帽照片交註冊組辦理。 3、三工作天後取件，並請攜帶證件以備查驗。 4、通信申請者，請上本校教務處網頁下載申請單，連同 1 張 1 吋彩色半身脫帽照片、郵局匯票及回郵信封寄至註冊組申請。
<p>補發準研究生 臨時學生證</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1、請於註冊組填寫申請單，至台灣中小企業銀行服務台(行政大樓一樓)繳交工本費每份 100 元。 2、將申請單及 1 張 2 吋彩色半身脫帽照片交註冊組辦理。 3、三工作天後取件，並請攜帶證件以備查驗。
<p>中英文學校 立案證明</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1、請於註冊組填寫申請單，至台灣中小企業銀行服務台(行政大樓一樓)繳交工本費每份 20 元。 2、當天即可取件，並請攜帶證件以備查驗。

三、本須知經校長核定後實施，修正時亦同。