

## 進修部暨進修院校申請各類證明文件收費標準及工作天數

申請文件項目		工本費	工作天數	申請注意事項及檢附資料	
中文學籍文件	學期 / 學年成績單 (在校生)	10元	1	1.請填寫「中文成績單申請書」 2.校友需查驗身分證正本 3.民國93年6月前畢業校友·申請需3個工作天數 ※在校生及休學生可至忠孝大樓或綜合教學大樓1樓多功能自動繳費機申請	
	歷年成績單				
	學期 / 歷年名次證明書	10元	7	1.請填寫「中文成績單申請書」 2.校友需查驗身分證正本	
	在學證明書 (在校生)	自行影印學生證正反面	免費	當天領取	請自行影印學生證·再至本組蓋章 (正本要查驗)
		開立紙本證明書	10元		請填寫「中文學籍文件申請書」 ※可至忠孝大樓或綜合教學大樓1樓多功能自動繳費機申請
	休學證明書 (休學生)	首份免費 影本20元	5	1.必須先完成休學離校相關手續 2.請填寫「中文學籍文件申請書」 3.請檢附身分證正反面影本 (正本要查驗)	
	修業證明書 (退學生)				1.必須先完成退學離校相關手續 2.請填寫「中文學籍文件申請書」 3.請檢附身分證正反面影本 (正本要查驗) ※有下列情形者·不得發給修業證明書： (1)在校未修滿一學期或無學業成績者 (2)入學資格不合退學者 (3)開除學籍者
	畢業證明書 (補發)				正本100元 影本20元
修業證明書 (補發)					
休學證明書 (補發)					
英文學歷證件	歷年成績單	20元	7	1.請填寫「英文學籍文件申請書」 2.請檢附護照影本 (若無·請務必確認英文姓名正確或與護照上相同) 3.請檢附身分證正反面影本 (正本要查驗)	
	在學證明書 (在校生)	20元			
	畢業證書	首份免費 影本20元	5		
	休學證明書 (休學生)				
	修業證明書 (退學生)				
	畢業證明書 (補發)	正本100元 影本20元	5		1.請填寫「英文學籍文件申請書」 2.請填寫「證書遺失聲明書」 3.請檢附護照影本 (若無·請務必確認英文姓名正確或與護照上相同) 4.請檢附身分證正反面影本 (正本要查驗)
	修業證明書 (補發)				
休學證明書 (補發)					
其他	中文畢業證書更名	免費	5	1.請填寫「學籍資料更改申請書」及「中文學籍文件申請書」 2.請檢附戶籍謄本正本 (近三個月內且更名記事不得省略) 3.請檢附身分證正反面影本 (正本要查驗) 4.原中文畢業證書正本要繳回更改蓋印	
	中文畢業證書、英文畢業證明書影本蓋校印	20元			1.請填寫「中文學籍文件申請書」或「英文學籍文件申請書」 2.請自行影印所需份數 3.請檢附畢業證書正本查驗 4.請檢附身分證正反面影本 (正本要查驗)
	學生證損壞、遺失補發 (在校生)	150元	14	請填寫「數位學生證遺失退費聲明書」	

★1.以上所有證明文件皆不得通訊申請。

★2.文件費用請先行至總務處出納組繳費·再持繳費收據至進修部教務組申請。

★3.工作天數計算方式·以申請日的隔天為第1個工作天·不包含學校休息日及例假日·實際完成以電話通知為主。

★4.非本人前來申請或領取各項證明文件·必須填妥「代辦/領文件委託書」·並請受託人攜帶雙方身分證正本查驗·受託人方行為辦理。