

**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 ※在校生及休學生也可至信義大樓或綜合大樓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	1	請填寫「中文學籍文件申請書」 ※也可至信義大樓或綜合大樓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	3	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 )	首份免費 影本20元	3	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	
修業證明書 ( 補發 )	正本100元 影本20元	3	1.請填寫「中文學籍文件申請書」 2.請填寫「證書遺失聲明書」 3.請檢附身分證正反面影本 ( 正本要查驗 )		
畢業證明書 ( 補發 )	正本100元 影本10元				
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 ) ※補發者請填寫「證書遺失聲明書」	
	在學證明書 ( 在校生 )	20元	3		
	休學證明書 ( 休學生 )				
	修業證明書 ( 退學生 )				
	畢業證明書	首份免費 影本10元			
畢業證明書 ( 補發 )	正本100元 影本10元				
其 他	中文畢業證書更名	免費	3	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	
	中文畢業證書、英文畢業證明書影本蓋校印	10元	3	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 )	
	學生證故障、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。