

豫章工商學生申請各項學籍證明文件作業準則

八十九年十二月十三日第三十一次行政會議通過
93.08.12 九十三年學年度第一次行政會議通過
108年2月13日行政會議修正通過

壹、依據：教育部 102 年 12 月 18 日臺教授國部字第 1020118423A 號令訂定發布「高級中等學校學生學籍管理辦法」規定辦理。

貳、宗旨：為妥慎辦理學生申請各項學籍證明文件之核發等相關事宜。

參、作業準則：

一、本校學生可申請之學籍證明文件，表列如下：

項次	證件名稱	申請說明	工本費	取件時間
1	補發中(英)文 畢業證明書	1. 申請人持身分證正本辦理 2. 檢附 2 吋相片 2 張、身分證正反面影本、 護照影本(英文姓名) 3. 另填寫畢業證明書申請表 4. 畢業證書損毀者繳回註銷、遺失者簽具 切結書	100 元/份	3 個工作日
2	成績證明書	1. 申請人持身分證正本辦理	20 元/份	即辦即領
3	英文成績單	1. 申請人持身分證正本辦理 2. 檢附 2 吋相片 1 張、護照影本(英文姓名)	100 元/份	一週
4	英文畢業證明書	1. 申請人持身分證正本辦理 2. 檢附 2 吋相片 1 張、護照影本(英文姓名)	50 元/份	3 個工作日
5	轉學證明書	1. 學生因故申請轉學、休學、放棄學籍者， 辦妥離校手續經校長核准後發給，以 1 份為限。 2. 遺失補發者須填寫申請表繳費後辦理。	50 元/份	3 個工作日
6	修業證明書			
7	休學證明書			
8	在學證明書	1. 限在校生辦理 2. 在校生學生證正反面影本後至註冊組核 章免繳交工本費	10 元/份	即辦即領
9	畢業證書 更改姓名	持 3 個月內戶籍謄本辦理	無須繳費	即辦即領

二、申請人至教務處填寫申請表並繳費後，經註冊組查核學籍資料無誤後製發；若非本人申辦須出具委託書及受委託人身分證件辦理。

三、學生因故須申請上述表列以外之學籍證明文件時，應另行申請經校長核可後，始得發給。

肆、附則：本準則經行政會議通過後實施，修訂時亦同。