

豫章工商學生請領各種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

壹、依據：教育部八十九年八月三十一日台（八九）教中(三)字第八九五一一七二九號
函頒布「高級中等學校學籍管理要點」規定辦理。

貳、宗旨：為妥慎辦理學生請領各種學籍證明文件之核發等相關事宜。

參、文件類別：本校學生可申請之學籍證明文件，計有八種：

- 一、轉學證明書
- 二、修業證明書
- 三、休學證明書
- 四、中文成績單
- 五、英文成績單
- 六、中文畢業證明書
- 七、英文畢業證明書
- 八、學生證（限在校生遺失申請補發）

肆、作業準則：

- 一、轉學、修業、休學證明書—學生因故申請轉學、休學、退學，經校長核准，辦妥離校手續後即發給，以一份為限。
- 二、中英文成績單—中文成績單逕向註冊組申請，經繳費後發給；英文成績單，應依照學校所發制式表格，自行找翻譯公司翻譯再送回學校用印，學校不負責翻譯。
- 三、補發畢業證書—補發中文畢業證明書須先登報聲明作廢，連同申請書、身份證正反面影本及整張報紙，提出申請；申請英文畢業證明書，至註冊組填表申請；臨時畢業證書僅限應屆畢業生為申請入學所需而核發，不作其他證明使用。
- 四、學生因故需要上列八種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。
- 五、學生申請各種學籍證明文件，註冊組依照先後次序辦理以二個工作天之內取件為原則，申請者不得要求提前發給。
- 六、學生請領各種學籍證明文件，本校得酌收工本費，收費標準另訂之。

伍、附則：本準則經行政會議通過後實施，修訂時亦同。